



COMUNITA' EDUCATIVA (DGR N. 20762/05 – DGR N. 6443/22) ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE I REQUISITI D'ESERCIZIO

La documentazione di seguito descritta deve essere aggiornata e custodita in copia presso la sede dell'Unità d'Offerta (UdO) a disposizione dei controlli. Presso la sede dell'UdO deve essere presente anche una copia di un documento d'identità in corso di validità del Legale Rappresentante a corredo della documentazione. Resta intesa la possibilità da parte della Commissione Ispettiva di richiedere all'atto del sopralluogo o con nota integrativa ulteriori documentazioni utili alle verifiche.

REQUISITI D'ESERCIZIO ORGANIZZATIVI GENERALI

1. Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio/Atto Comunale**, nonché gli esiti delle verifiche effettuate dagli Enti preposti.
2. Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc).
3. **Carta dei servizi aggiornata**, in cui siano illustrati: la mission della struttura, i servizi offerti, le modalità di accesso, l'ammontare della retta e le prestazioni erogate comprese ed escluse e la garanzia di apertura annua di 365 giorni per 24 ore.
4. **Elenco degli utenti** a firma del Legale Rappresentante avendo cura di indicare le sole iniziali del nome e cognome, dando evidenza delle date di nascita, data di inserimento, servizio inviante, giorni e orari delle attività al di fuori della comunità educativa (non indicare il numero dei giorni settimanali es. 5 ma specificare es. lunedì, martedì, ecc).
5. **Progetto Educativo Individualizzato**, con l'individuazione di obiettivi a breve, medio e lungo termine, le relative azioni da attuare, le tempistiche, gli indicatori specifici per ciascun obiettivo individuato, evidenza dell'avvenuta condivisione del PEI con gli ospiti e con i servizi invianti anche attraverso la sottoscrizione degli stessi, da parte degli operatori dell'UdO, dei servizi invianti e degli utenti interessati (ove possibile). Lo stesso dovrà essere aggiornato periodicamente e conservato nel fascicolo personale di ogni utente.
6. **Elenco del personale** a firma del Legale Rappresentante con specifica del nominativo di ciascun operatore, della qualifica, della tipologia di contratto, del titolo di studio acquisito, dei giorni e orari di presenza (non indicare il numero dei giorni settimanali es. 5 ma specificare es lunedì, martedì, ecc).
7. **Documentazione attestante il rapporto di lavoro** in essere fra tutti gli operatori in servizio ed il soggetto gestore.
8. **Autocertificazione del titolo di studio del Coordinatore** corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore. Se non laureato, documentazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni.
9. **Autocertificazione del titolo di studio degli operatori socio educativi** corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità, nel rispetto di quanto previsto dalla DGR n. 6443/22.
10. **Autocertificazione del titolo di studio del supervisore** corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità.



REQUISITI D'ESERCIZIO STRUTTURALI SPECIFICI

11. **Planimetria aggiornata**, preferibilmente in scala 1/100, con indicazione del nome dell'UdO, datata e firmata dal Legale Rappresentante, e contenente, in riferimento a ciascun locale:

- la destinazione d'uso;
- l'altezza, la metratura e la superficie;
- il rapporto aerante (superfici finestrate apribili non inferiore a 1/10 della superficie del pavimento);
- il rapporto illuminante (superficie finestrata verticale utile non inferiore a 1/8, della superficie del pavimento);
- il percorso accessibile ai disabili motori.

In presenza di bagni ciechi dovrà essere presente indicazione sul tipo di aspirazione forzata (continua o intermittente a comando automatico) e sul numero dei ricambi d'aria assicurati (6 volumi/ora se in espulsione continua o 12 volumi/ora se intermittente a comando automatico adeguatamente temporizzato per assicurare almeno 3 ricambi per ogni utilizzazione dell'ambiente).

12. **Documentazione riferita all'agibilità** (ex abitabilità) dell'immobile;

13. **Documento sulla gestione dell'emergenza** che attesti le modalità attuate dalla struttura per le manovre rapide in caso di evacuazione dei locali;

14. **Dichiarazione di conformità**, corredata dagli allegati obbligatori, rilasciata dall'installatore ai sensi della norma vigente al momento della sua realizzazione (L. 46/90 o decreto ministeriale n. 37/2008) oppure, dichiarazione di rispondenza di:

- Impianto elettrico
- Impianto a gas
- Impianto idrico/sanitario
- Impianto di riscaldamento, climatizzazione, condizionamento

15. **Documentazione riferita ad ascensori e a montacarichi** qualora ad uso esclusivo dell'UdO:

- Dichiarazione di conformità o libretto
- Verifiche periodiche effettuate da ATS o da Organismi Abilitati

16. In presenza di ospiti in età infantile, **dichiarazione attestante gli accorgimenti adottati per evitare situazioni di pericolo** (es. spigoli acuti, gradini, radiatori sporgenti, infissi con bordi taglienti, prese elettriche non schermate, ecc.)