



CENTRO PRIMA INFANZIA (DGR N. 20588/05 – 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 l'esito 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** in cui siano illustrati i servizi offerti, l'orario giornaliero di apertura (dalle ore/alle ore), il periodo di apertura annuale (giorni di inizio/fine anno educativo e di chiusura infrannuali per festività o ponti), le modalità d'accesso, l'ammontare della retta. Inoltre *per le UdO comunali*, dovrà essere indicata l'apertura annuale minima di 200 ore, la presenza di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e della qualità, la libertà d'accesso dei minori senza distinzione di sesso, diversa abilità, nazionalità, etnia, religione, condizione economica, possibilità di frequenze orarie.
4. **Piano delle pulizie** (descrizione delle azioni svolte giornalmente, settimanalmente, mensilmente e periodicamente comprensivo di orari e nominativi del personale addetto)
5. **Piano della preparazione/distribuzione delle merende** (si intendono le modalità organizzative che il gestore adotta comprensivo di orari e mansioni del personale addetto)
6. **Elenco di tutto il personale in servizio** 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 se inferiori a 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.
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 normativa di settore e DGR n. 6443/22.
10. **Elenco dei bambini inseriti** a firma del Legale Rappresentante avendo cura di indicare le sole iniziali del nome e cognome dei bimbi, dando evidenza delle date di nascita, giorni e orari di frequenza (non indicare il numero dei giorni settimanali se inferiori a 5 ma specificare es lunedì, martedì, ecc).
11. *Per UdO Comunali:* **Piano Formativo Annuale** dal quale si evinca la partecipazione del coordinatore e del personale educativo ad eventi formativi per le ore dovute dalla normativa in vigore DGR n. 20943/05.



REQUISITI D'ESERCIZIO STRUTTURALI SPECIFICI

12. **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 (se non disposto diversamente dal regolamento edilizio/igiene comunale deve essere assicurata una superficie apribile con comandi ad altezza uomo, comprensiva degli ingressi, non inferiore a 1/12 della superficie del pavimento);
- il rapporto illuminante (se non disposto diversamente dal regolamento edilizio/igiene comunale, deve essere assicurata una superficie di illuminazione naturale pari a 1/10, della superficie del pavimento);
- il percorso accessibile ai disabili motori a partire dell'ingresso dell'UdO.

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).

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

14. Dichiarazione in merito all'**eliminazione delle barriere architettoniche**; in caso di edifici nuovi o interamente ristrutturati trasmettere dichiarazione del professionista abilitato (ex art. 77 comma 4 del DPR 380/2001) in merito alle prescrizioni tecniche che garantiscono l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici.

15. **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 idrico/sanitario
- Impianto di riscaldamento, climatizzazione, condizionamento.

16. **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.

17. **Verbale di verifica periodica dell'impianto di terra** e, se installato, **dell'impianto di protezione scariche atmosferiche** ai sensi DPR 462/2001 (vedi art. 86 Dlg 81/08).

18. **Verbale dei controlli periodici (manutentivi)** dell'impianto elettrico e dell'eventuale impianto di protezione scariche atmosferiche in conformità alle norme tecniche (vedi art. 86 Dlg 81/08).

19. **Relazione di valutazione rischio fulminazione diretta ed indiretta** in conformità alla vigente normativa tecnica.

20. **Piano delle manutenzioni e delle revisioni** dal quale si evincono gli interventi fatti/programmati.

21. **Registro con descrizione degli interventi di manutenzione e della data dell'esecuzione.**

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

23. **Attestati di formazione per tutto il personale** in base al livello di **rischio incendio** valutato (ultimo aggiornamento)

24. **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.)