

**CENTRO SOCIO EDUCATIVO (DGR N. 20763/05 – 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** in cui siano illustrati i moduli previsti, gli interventi offerti, gli orari giornalieri di apertura (dalle ore/alle ore), il periodo di apertura annuale (inizio/fine con descrizione dei giorni di chiusura infrannuali per festività o ponti), le modalità d'accesso, l'ammontare della retta in relazione ai differenti moduli. Per le UdO comunali dovranno essere inoltre indicati il sistema di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e della qualità, i tempi e le modalità di coinvolgimento delle famiglie durante l'anno educativo, la garanzia della possibilità di frequenza part time.
4. **Piano delle pulizie** (descrizione delle azioni svolte giornalmente, settimanalmente, mensilmente e periodicamente comprensive di orari e nominativi del personale addetto)
5. **Piano della preparazione/distribuzione dei pasti** (si intendono le modalità organizzative che il gestore adotta comprensive di orari e mansioni del personale addetto)
6. **Progetto Educativo Individualizzato**, con l'individuazione di obiettivi a breve, medio e lungo termine, le relative azioni metodologiche da attuare, le modalità di valutazione dei risultati con indicatori specifici per ciascun obiettivo individuato (procedure, tempi e strumenti), 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.
7. **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).
8. **Documentazione attestante il rapporto di lavoro** in essere fra tutti gli operatori in servizio ed il soggetto gestore;
9. **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 e DGR n. 6443/22. Se non laureato, documentazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni.
10. **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.
11. Se presenti nell'organico **maestri d'arte, artigiani** che concorrono al rapporto educativo 1:5, documentazione attestante l'esperienza triennale nel settore unitamente ad esperienza specifica con utenza con disabilità o, in alternativa, all'esperienza specifica con utenza con disabilità, evidenza della partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento per un minimo di 40 ore annuali
12. **Elenco degli utenti inseriti a firma del Legale Rappresentante** avendo cura di indicare le sole iniziali del nome e cognome, 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).
13. Per UdO comunali: **Piano Formativo Annuale** dal quale si evinca la partecipazione del coordinatore e del personale educativo ad eventi formativi per 20 ore.

**REQUISITI D'ESERCIZIO STRUTTURALI SPECIFICI**

14. **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).

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

16. **Dichiarazione che attesti il rispetto delle norme per il superamento/eliminazione delle barriere architettoniche**;

17. **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

18. **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

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

20. **Piano delle manutenzioni e delle revisioni**

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