

**SERVIZIO FORMAZIONE ALL'AUTONOMIA (DGR N. 7433/08 – 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 e le prestazioni 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 diversi moduli.
4. **Progetto Educativo Individualizzato** con dettagliati gli obiettivi individuali specifici, i tempi di realizzazione, le attività previste e gli strumenti adottati, la tempistica delle verifiche periodiche ed il loro esito, la valutazione finale che attesti gli obiettivi raggiunti e la conseguente dimissione o la necessità di modulo di consolidamento. Inoltre, vi deve essere 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.
5. **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 servizio (non indicare il numero dei giorni settimanali se inferiori a 5 ma specificare es lunedì, martedì, ecc).
6. **Documentazione attestante il rapporto di lavoro** in essere fra tutti gli operatori in servizio ed il soggetto gestore.
7. **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.
8. **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.
9. **Elenco degli utenti inseriti** a firma del Legale Rappresentante avendo cura di indicare le sole iniziali del nome e cognome, le date di nascita, la data di inserimento nel servizio, la tipologia di modulo di intervento, i giorni e orari di attività presso la sede SFA e i giorni e orari di attività esterne (non indicare il numero dei giorni settimanali se inferiori a 5 ma specificare es lunedì, martedì, ecc).



REQUISITI D'ESERCIZIO STRUTTURALI SPECIFICI

10. **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).

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

12. **Dichiarazione che attesti il rispetto delle norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche.**

13. **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

14. **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