

**COMUNITA' ALLOGGIO DISABILI (DGR N. 20763/05 – DGR N. 6443/22)****ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE  
I REQUISITI D'ESERCIZIO ORGANIZZATIVI GENERALI**

*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.*

1. Copia dell'**autorizzazione al funzionamento** o **Comunicazione Preventiva d'Esercizio/Atto comunale**, nonchè 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, l'evidenza dell'apertura annua di 365 giorni per 24 ore, le modalità d'accesso, le prestazioni erogate l'ammontare della retta con evidenza dei servizi compresi ed esclusi.
4. **Progetto Educativo Individualizzato**, con l'individuazione di obiettivi a breve, medio e lungo termine, le relative azioni da attuare, le modalità di valutazione dei risultati con indicatori specifici per ciascun obiettivo individuato, evidenza dell'avvenuta condivisione del PEI con gli ospiti e con i servizi inviati anche attraverso la sottoscrizione degli stessi, da parte degli operatori dell'UdO, dei servizi inviati e degli utenti interessati (ove possibile). Lo stesso dovrà essere aggiornato periodicamente e conservato nel fascicolo personale di ogni utente.
5. **Piano delle pulizie** (descrizione delle azioni svolte giornalmente, settimanalmente, mensilmente e periodicamente comprensivo di orari e nominativi del personale addetto)
6. **Piano della preparazione/distribuzione dei pasti** (si intendono le modalità organizzative che il gestore adotta comprensivo di orari e mansioni del personale addetto)
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 es. 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. Se non laureato, documentazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni.
10. **Autocertificazione del titolo di studio dell'operatore socio educativo** corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità, nel rispetto di quanto previsto dalla DGR n. 6443/22.
11. **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 e di inserimento.

---

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO**

Dipartimento PAAPSS - S.C. VIGILANZA E CONTROLLO STRUTTURE SOCIALI

Via Spagliardi, 19 – PARABIAGO 20015

Tel. 02 8578 5675 – 2182 - 7949

PEC: [protocollogenerale@pec.ats-milano.it](mailto:protocollogenerale@pec.ats-milano.it)

Sede Legale: Milano, 20122, Corso Italia 52 - Codice fiscale e P.IVA 09320520969