

**ASILO NIDO (DGR N. 2929/2020 - 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** dell'UdO o della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio** o **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 illustrate:
 - a. l'orario di apertura giornaliero a garanzia delle 9 ore minime previste;
 - b. il modello organizzativo adottato con definizione delle ore dedicate ad attività finalizzate e non finalizzate, e conseguenti rapporti operatore socio educativo:bambini garantiti;
 - c. i giorni complessivi di apertura (minimo 205 giorni) indicando giorno d'inizio / fine dell'anno educativo in corso e chiusure intrannuali. Per apertura anche nel mese di luglio o superiore ai 205 giorni, descrizione delle forme di razionalizzazione e ottimizzazione delle attività così come riferite nella DGR n. 2929/20;
 - d. I servizi offerti;
 - e. le modalità d'accesso;
 - f. le modalità di ambientamento;
 - g. le prestazioni erogate;
 - h. l'ammontare della retta, con i servizi compresi ed esclusi;
 - i. l'eventuale descrizione delle diverse frequenze (tempo pieno - part time), specificando chiaramente che la frequenza minima per l'asilo nido non può essere inferiore alle 15 ore settimanali;
 - j. la descrizione degli strumenti di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e della qualità finalizzati al miglioramento delle prestazioni e degli interventi;
 - k. le diverse modalità di coinvolgimento delle famiglie;
 - l. l'attestazione della libertà d'accesso dei minori senza distinzione di sesso, diversa abilità, nazionalità, etnia, religione, condizione economica.
4. **Calendario** relativo ai giorni complessivi di apertura (minimo 205 giorni) indicando giorno d'inizio / fine dell'anno educativo in corso e chiusure intrannuali. Per apertura anche nel mese di luglio o superiore ai 205 giorni, descrizione delle forme di razionalizzazione e ottimizzazione delle attività così come riferite nella DGR n. 2929/20.
5. **Progetto Educativo** relativo all'anno educativo in corso;
6. **Verbale di presentazione** del Progetto Educativo alle famiglie, datato, firmato dal Legale Rappresentante o suo delegato, e con riferiti i partecipanti;
7. **Elenco dei bambini iscritti** a firma del Legale Rappresentante (allegato 1) 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).
8. **Registro delle presenze giornalieri dei bambini** avendo cura di indicare l'effettivo orario di entrata e di uscita di ciascun iscritto (non indicare fascia oraria es. Ingresso 8.00/8.30 - uscita 16.00/16.30 ma ingresso ore 8.10 uscita ore 16.25).

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

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

Via Candiani, 2 (ingresso via Canazza) – LEGNANO 20025

Tel. 02 8578 5675 - 2182 - 7949

PEC: protocollogenerale@pec.ats-milano.it

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



9. **Progetto individuale per ciascun bambino che presenti disabilità**, avendo cura di lasciare i soli riferimenti delle iniziali del nome e cognome, oscurando i dati sensibili; oppure, comunicazione a firma del Legale Rappresentante, attestante l'assenza di bambini con disabilità iscritti per l'anno educativo in corso.
10. **Elenco di tutto il personale in servizio presso l'asilo nido** a firma del Legale Rappresentante (allegato 2), 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).
11. **Tabella turni settimanali di tutto il personale a garanzia dei requisiti di esercizio**
12. **Registro delle presenze e delle turnazioni di tutto il personale in servizio (Coordinatore, operatori socio educativi, addetti ai servizi e cuoco)** con evidenza dell'effettivo orario di entrata e di uscita di ciascun operatore. Per chi svolge più ruoli, dovrà essere evidente l'orario in cui ha ricoperto ciascuna funzione (non riferire nel registro l'orario previsto da tabella turni bensì l'orario effettivo di ingresso ed uscita giornaliera).
13. **Copia del titolo di studio del Coordinatore o autocertificazione** (allegato 3) corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità, nel rispetto di quanto previsto dalla DGR n. 2929/20.
14. **Copia del titolo di studio degli operatori socio educativi o autocertificazione** (allegato 3) corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità, nel rispetto di quanto previsto dalla DGR n. 2929/20 o dalla DGR n. 6443/22.
15. Documentazione attestante **il Piano della Formazione previsto per ogni anno educativo** ed evidenza della **partecipazione, nel corso dell'anno educativo, a iniziative di formazione e/o aggiornamento del Coordinatore per un minimo di 40 ore e del personale socio educativo per un minimo di 20 ore.**
16. **Documentazione attestante il rapporto di lavoro** in essere fra tutti gli operatori in servizio ed il soggetto gestore ed evidenza dell'avvenuta registrazione dello stesso presso gli organismi competenti.
17. **In caso di volontari previsti dalla DGR n. 2929/20, deve essere redatto atto ai sensi della DGR n. 7633/17**, sottoscritto dall'ente gestore dell'unità d'offerta sociale, dall'ente del terzo settore cui il volontario aderisce e dal volontario interessato. Nello stesso dovranno essere definiti i termini generali della collaborazione, i dati identificativi del volontario, il rapporto che sussiste tra il volontario e l'ente che sottoscrive l'accordo e il ruolo, le modalità e gli orari con cui viene svolta attività da parte del volontario.
18. In caso di volontari previsti dalla DGR n. 2929/20, **registro delle presenze giornaliere dei volontari**, con evidenza dell'effettivo orario di entrata e di uscita.
19. In caso di volontari previsti dalla DGR n. 2929/20, **autocertificazione del titolo di studio di ciascun volontario**, corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. Si specifica che i titoli di studio abilitanti sono quelli previsti dagli standard di esercizio.