



SERVIZIO FORMAZIONE ALL'AUTONOMIA (DGR N. 7433/08 – 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 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 (allegato 1) 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. **Copia del titolo di studio del Coordinatore o autocertificazione** (allegato 2) 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. **Copia del titolo di studio degli operatori socio educativi o autocertificazione** (allegato 2) 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 (allegato 3) 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).