

ALLOGGI PER L'AUTONOMIA (DGR N. 20762/05)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

Tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sciale, a disposizione dei controlli

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio**
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc)
- Copia **dell'Assicurazione Responsabilità Civile** (opportuna non obbligatoria per UdO sociali)
- Copia **Atto Costitutivo e Statuto** dell'Ente Gestore
- Per gli **Enti Ecclesiastici civilmente Riconosciuti – Fondazioni – Associazioni** (se posseduta la personalità giuridica): Dichiarazione sostitutiva d'iscrizione al registro regionale/prefettizio delle persone giuridiche
- Per le **Cooperative e per le Società** (SPA –SA - SRL) : Dichiarazione sostitutiva di iscrizione al registro delle imprese (CCIAA)

REQUISITI SOGGETTIVI

- **Dichiarazione sostitutiva del certificato anti-mafia ex art. 67** del Decreto Legislativo 159/2011 del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Dichiarazione sostitutiva del Certificato Generale del Casellario Giudiziale e del Casellario dei Carichi Pendenti** del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)

CERTIFICAZIONI REQUISITI ESERCIZIO

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione**
 - Dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008)
 - Programma di manutenzione
- **Ascensori e montacarichi**: Certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO

DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **Carta dei servizi** in cui sia illustrata la mission della struttura, gli interventi/servizi offerti, le modalità di accesso, l'ammontare della retta e il costo delle eventuali attività aggiuntive, la garanzia di apertura annua di 365 giorni per 24 ore.

- **Progetto Educativo Individualizzato**, aggiornato periodicamente e conservato nel fascicolo personale di ogni utente.

Personale

- **Elenco del personale redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante** (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Coordinatore anche non esclusivamente dedicato**: copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. Se non laureato in scienze dell'educazione/formazione, psicologia, sociologia e servizio sociale, certificazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni rilasciata dal datore di lavoro o altra documentazione utile a comprovare l'esperienza lavorativa.
- **Operatore socio educativo anche part time**: copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. I titoli di studio riconosciuti per l'esercizio del ruolo di operatore socio educativo sono indicati nella Circolare n. 18/07
- **Elenco degli utenti inseriti redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante** (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)

ALLOGGIO PROTETTO ANZIANI gestione comunale (DGR N. 11497/10)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

Tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sciale a disposizione dei controlli

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Determina Dirigenziale Comunale inerente l'avvio dell'Alloggio protetto anziani**
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile** (proprietà, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc). E' sufficiente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante nella quale sia specificato il titolo di godimento dell'immobile
- Documentazione dalla quale si evinca il nominativo del Dirigente Responsabile dell'UdO

CERTIFICAZIONI REQUISITI ESERCIZIO

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione relativa al superamento delle barriere architettoniche** (può essere attestato da Certificato di agibilità)
- **Documento di valutazione del rischio incendio** ai sensi del DM10/03/98 e **Piano di Evacuazione dei locali**
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione**
 - Dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008)
 - Programma di manutenzione
- **Ascensori e montacarichi**: Certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO
- **Ristorazione**: Copia del Contratto ditta di catering se i pasti sono forniti da una cucina esterna

DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **Carta dei servizi** in cui siano illustrate le tipologie di alloggio, gli interventi offerti, disponibilità di prestazioni offerte da volontari, le modalità di accesso, servizi erogati, l'ammontare del canone di affitto/retta, costo delle eventuali prestazioni aggiuntive in relazione a quelle erogate secondo il progetto individualizzato e la tipologia di alloggio.

Personale:

- **Elenco del personale redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco/Dirigente Responsabile** formalmente delegato (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Operatori**: copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità.

- **Elenco degli utenti inseriti negli Alloggi Protetti Anziani redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco/Dirigente Responsabile** formalmente delegato (*fac-simile* scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE)

ASILO NIDO COMUNALI

(DGR N. 20588/05-DGR n. 20943/05 -Decreto n. 1254/10)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

Tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sociale a disposizione dei controlli

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Determina Dirigenziale Comunale inerente l'avvio dell'Asilo Nido**
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile** (proprietà, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc). E' sufficiente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante nella quale sia specificato il titolo di godimento dell'immobile
- Documentazione dalla quale si evinca il nominativo del Dirigente Responsabile dell'Asilo Nido

CERTIFICAZIONI REQUISITI ESERCIZIO

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione relativa al superamento delle barriere architettoniche** (può essere attestato da Certificato di agibilità)
- **Documento relativo alla prevenzione incendi** (dpr 151/11) (per UdO con più di 30 persone contemporaneamente presenti)
- **Documento di valutazione del rischio incendio** ai sensi del DM 10/3/98 e **Piano di evacuazione dei locali** (per UdO con meno di 30 persone contemporaneamente presenti)
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione:**
 - dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008) 2) programma di manutenzione
- **Documentazione attestante gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria:**
 - piano delle manutenzioni e delle revisioni
 - registro con descrizione degli interventi e data d'esecuzione
- **Ascensori e montacarichi:** certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO - **Ristorazione:**
 - copia della Segnalazione di Inizio di Attività Produttiva di ristorazione collettiva presentata allo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune sede dell'UdO (l.r.8/2007)
 - copia del Contratto ditta di catering

DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **Carta dei servizi** in cui siano illustrate le attività offerte e la giornata tipo, l'orario giornaliero 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 diversificata per tipologia di frequenza (full time – part time) con evidenza dei servizi compresi ed esclusi (es. pasti, ecc), l'orario, anche non continuativo, di almeno 7 ore nelle quali sia garantito il rapporto 1:7 (dalle/alle), il sistema di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e della qualità, le modalità di coinvolgimento delle famiglie durante l'anno educativo, la libertà d'accesso dei minori senza distinzione di sesso, abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica, possibilità di frequenza part time
- **Piano delle pulizie** (descrizione delle azioni svolte giornalmente, settimanalmente, mensilmente e periodicamente)
- **Piano della preparazione/distribuzione dei pasti** (si intendono le modalità organizzative che il gestore adotta comprensivo di orari e mansioni del personale addetto)

Personale

- **Elenco del personale redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile** formalmente delegato. (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Coordinatore:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. Se non laureato in scienze dell'educazione/formazione, psicologia, sociologia e servizio sociale, certificazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni, rilasciata dal datore di lavoro o altra documentazione utile a comprovare l'esperienza lavorativa
- **Operatori socio educativi:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. I titoli di studio riconosciuti per l'esercizio del ruolo di operatore socio educativo sono indicati nella Circolare n. 18/07
- **Ausiliaria:** non è richiesta la presenza di copia del titolo di studio o autocertificazione
Cuoca: non è richiesta la presenza di copia del titolo di studio o autocertificazione
- **Elenco dei bambini iscritti per l'anno educativo in corso redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile** formalmente delegato (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
 - **Piano Formativo Annuale** dal quale si evinca la partecipazione del coordinatore e del personale educativo ad almeno 20 ore annue (le 20 ore dovute di formazione possono essere calcolate sia per anno solare che per anno educativo). A riguardo, se non ancora predisposto piano formativo per l'anno educativo successivo a quello in corso, è sufficiente avere presso la sede dell'Asilo Nido dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile, nella quale sia specificato di garantire l'assolvimento delle ore dovute per la formazione del personale riferendo i nominativi degli operatori coinvolti. E' possibile utilizzare il fac-simile dell'elenco del personale sopra descritto, specificando l'anno solare o l'anno educativo di riferimento. Resta inteso che, se il calcolo è su anno solare, a fine anno deve essere presente presso la sede dell'Asilo Nido l'evidenza della partecipazione del personale ai corsi (attestati), se fatto su anno educativo, quanto sopra deve essere presente presso la sede dell'UdO a conclusione dello stesso.

ASILO NIDO (DGR N. 20588/05)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

Tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sociale a disposizione dei controlli

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio**
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito - contratto d'affitto - contratto di comodato d'uso gratuito, ecc,)
- Copia **dell'Assicurazione Responsabilità Civile** (opportuna non obbligatoria per UdO sociali)
- Copia **Atto Costitutivo e Statuto** dell'Ente Gestore
- Per gli **Enti Ecclesiastici civilmente Riconosciuti – Fondazioni – Associazioni** (se posseduta la personalità giuridica): Dichiarazione sostitutiva d'iscrizione al registro regionale/prefettizio delle persone giuridiche
- Per le **Cooperative e per le Società** (SPA –SA - SRL): Dichiarazione sostitutiva di iscrizione al registro delle imprese (CCIAA)

REQUISITI SOGGETTIVI

- **Dichiarazione sostitutiva del certificato anti-mafia ex art. 67** del Decreto Legislativo 159/2011 del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Dichiarazione sostitutiva del Certificato Generale del Casellario Giudiziale e del Casellario dei Carichi Pendenti** del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)

CERTIFICAZIONI REQUISITI ESERCIZIO

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione relativa al superamento delle barriere architettoniche** (può essere attestato da Certificato di agibilità)
- **Documento relativo alla prevenzione incendi** (dpr 151/11) (per UdO con più di 30 persone contemporaneamente presenti)
- **Documento di valutazione del rischio incendio** ai sensi del DM 10/3/98 e **Piano di evacuazione dei locali** (per UdO con meno di 30 persone contemporaneamente presenti)
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione**
 - dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008)
 - programma di manutenzione

- **Documentazione attestante gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria:**
 - piano delle manutenzioni e delle revisioni
 - registro con descrizione degli interventi e data d'esecuzione
- **Ascensori e montacarichi:** Certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO
- **Ristorazione:**
 - copia della Segnalazione di Inizio di Attività Produttiva di ristorazione collettiva presentata allo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune sede dell'UdO (l.r.8/2007)
 - copia del Contratto ditta di catering

DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **Carta dei servizi** in cui siano illustrate le attività offerte e la giornata tipo, l'orario giornaliero 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 diversificata per tipologia di frequenza (full time – part time) con evidenza dei servizi compresi ed esclusi (es. pasti, ecc)
- **Piano delle pulizie** (descrizione delle azioni svolte giornalmente, settimanalmente, mensilmente e periodicamente)
- **Piano della preparazione/distribuzione dei pasti** (si intendono le modalità organizzative che il gestore adotta comprensivo di orari e mansioni del personale addetto)

Personale

- **Elenco del personale redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante** (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Coordinatore:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. Se non laureato in scienze dell'educazione/formazione, psicologia, sociologia e servizio sociale, certificazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni, rilasciata dal datore di lavoro o altra documentazione utile a comprovare l'esperienza lavorativa
- **Operatori socio educativi:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. I titoli di studio riconosciuti per l'esercizio del ruolo di operatore socio educativo sono indicati nella Circolare n. 18/07
- **Ausiliaria:** non è richiesta la presenza di copia del titolo di studio o autocertificazione
- **Cuoca:** non è richiesta la presenza di copia del titolo di studio o autocertificazione
- **Elenco dei bambini iscritti per l'anno educativo in corso redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante** (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Piano Formativo Annuale (opportuno non obbligatorio)**

COMUNITA' ACCOGLIENZA DISABILI (DGR N.20763/05)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

Tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sciale a disposizione dei controlli

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio**
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc)
- Copia **dell'Assicurazione Responsabilità Civile** (opportuna non obbligatoria per UdO sociali)
- Copia **Atto Costitutivo e Statuto** dell'Ente Gestore
- Per gli **Enti Ecclesiastici civilmente Riconosciuti – Fondazioni – Associazioni** (se posseduta la personalità giuridica): Dichiarazione sostitutiva d'iscrizione al registro regionale/prefettizio delle persone giuridiche
- Per le **Cooperative e per le Società** (SPA –SA - SRL) : Dichiarazione sostitutiva di iscrizione al registro delle imprese (CCIAA)

REQUISITI SOGGETTIVI

- **Dichiarazione sostitutiva del certificato anti-mafia ex art. 67** del Decreto Legislativo 159/2011 del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Dichiarazione sostitutiva del Certificato Generale del Casellario Giudiziale e del Casellario dei Carichi Pendenti** del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)

CERTIFICAZIONI REQUISITI ESERCIZIO

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione relativa al superamento delle barriere architettoniche** (può essere attestato da Certificato di agibilità)
- **Documento di valutazione del rischio incendio** ai sensi del DM 10/3/98 e **Piano di evacuazione dei locali**
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione**
 - Dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008)
 - Programma di manutenzione
- **Documentazione attestante gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria:**
 - piano delle manutenzioni e delle revisioni

- registro con descrizione degli interventi e data d'esecuzione
- **Ascensori e montacarichi:** Certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO
- **Ristorazione:** copia del Contratto ditta di catering (se ci si avvale di catering)

DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **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, l'ammontare della retta con evidenza dei servizi compresi ed esclusi
- **Programmazione Educativa Annuale (opportuna)**
- **Progetto Educativo Individualizzato**, aggiornato periodicamente e conservato nel fascicolo personale di ogni utente
- **Piano delle pulizie** (descrizione delle azioni svolte giornalmente, settimanalmente, mensilmente e periodicamente)
- **Piano della preparazione/distribuzione dei pasti** (si intendono le modalità organizzative che il gestore adotta comprensivo di orari e mansioni del personale addetto)

Personale:

- **Elenco del personale redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante.** (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Coordinatore:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. Se non laureato in scienze dell'educazione/formazione, psicologia, sociologia e servizio sociale, certificazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni rilasciata dal datore di lavoro o altra documentazione utile a comprovare l'esperienza lavorativa
- **Operatori socio educativi:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. I titoli di studio riconosciuti per l'esercizio del ruolo di operatore socio educativo sono indicati nella Circolare n.18/07
- **Elenco degli utenti inseriti redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante** (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Piano Formativo Annuale (opportuno)**

CENTRO DIURNO ANZIANI (PIANO Socio Assistenziale 1988/90)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

Tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sciale, a disposizione dei controlli.

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio** d'avvio UdO
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc)
- Copia **dell'Assicurazione Responsabilità Civile** (opportuna non obbligatoria per UdO sociali)
- Copia **Atto Costitutivo e Statuto** dell'Ente Gestore
- Per gli **Enti Ecclesiastici civilmente Riconosciuti – Fondazioni – Associazioni** (se posseduta la personalità giuridica): Dichiarazione sostitutiva d'iscrizione al registro regionale/prefettizio delle persone giuridiche
- Per le **Cooperative e per le Società** (SPA –SA - SRL): Dichiarazione sostitutiva di iscrizione al registro delle imprese (CCIAA)

REQUISITI SOGGETTIVI

- **Dichiarazione sostitutiva del certificato anti-mafia ex art. 67** del Decreto Legislativo 159/2011 del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Dichiarazione sostitutiva del Certificato Generale del Casellario Giudiziale e del Casellario dei Carichi Pendenti** del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)

CERTIFICAZIONI REQUISITI ESERCIZIO

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione relativa al superamento delle barriere architettoniche** (può essere attestato da Certificato di agibilità)
- **Documento di valutazione del rischio incendio** ai sensi del DM10/03/98 e Piano di evacuazione dei locali
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione**
 - Dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008)
 - Programma di manutenzione
- **Ascensori e montacarichi**: Certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO
- **Ristorazione**:

- Copia della Segnalazione di Inizio di Attività Produttiva di ristorazione collettiva presentata allo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune sede dell'UdO (l.r.8/2007)
- Copia del Contratto ditta di catering

DOCUMETAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **Carta dei servizi** in cui siano illustrate le attività offerte e la giornata tipo, l'orario giornaliero 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 con evidenza dei servizi compresi ed esclusi (es. pasti, ecc).
- **Programmazione Socio Culturale e delle Attività Proposte dal Centro Diurno Anziani**
 - Personale**
 - **Elenco del personale redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante.** La dichiarazione deve riferire tutto il personale in servizio presso il Centro Diurno Anziani con evidenza dell'orario giornaliero di entrata ed uscita (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
 - **Responsabile:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità.
 - **Operatori:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità
 - **Elenco degli utenti iscritti al Centro Diurno Anziani redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante.** (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)

CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE (Piano Socio Assistenziale 1988/90)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

(tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sciale, custodita in apposito faldone a disposizione dei controlli)

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della Comunicazione Preventiva d'Esercizio o copia della Determina Dirigenziale d'avvio UdO (nel caso di UdO gestite dai Comuni)
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile** (rogito, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc)
- Copia **dell'Assicurazione Responsabilità Civile** (opportuna non obbligatoria per UdO sociali) - Copia **Atto Costitutivo e Statuto** dell'Ente Gestore
- Per gli **Enti Ecclesiastici civilmente Riconosciuti – Fondazioni – Associazioni** (se posseduta la personalità giuridica): Dichiarazione sostitutiva d'iscrizione al registro regionale/prefettizio delle persone giuridiche
- Per le **Cooperative e per le Società** (SPA –SA - SRL) : Dichiarazione sostitutiva di iscrizione al registro delle imprese (CCIAA)
- **Se UdO a gestione Comunale**, copia dell'atto di nomina del Dirigente Responsabile

REQUISITI SOGGETTIVI

- **Dichiarazione sostitutiva del certificato anti-mafia ex art. 67** del Decreto Legislativo 159/2011 del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore. *Tale certificazione non è dovuta nel caso in cui il Legale Rappresentante sia il Sindaco o il Presidente di un'Azienda Speciale ASP. Il documento ha validità semestrale (modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE)*
- **Dichiarazione sostitutiva del Certificato Generale del Casellario Giudiziale e del Casellario dei Carichi Pendenti** del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore. *Tale certificazione non è dovuta nel caso in cui il Legale Rappresentante sia il Sindaco o il Presidente di un'Azienda Speciale ASP. Il documento ha validità semestrale (modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE)*

REQUISITI STRUTTURALI

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione del superamento delle barriere architettoniche** (può essere attestato dal certificato di agibilità)
- **Documento di valutazione del rischio incendio** ai sensi del DM10/03/98 e **Piano di evacuazione dei locali**
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione**
 - Dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008)
 - Programma di manutenzione
- **Ascensori e montacarichi**: Certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO

REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **Carta dei servizi** in cui sia illustrata la mission della struttura, gli interventi offerti, il personale impiegato per la realizzazione del programma, le modalità di accesso, l'ammontare della retta e il costo delle eventuali attività aggiuntive, l'evidenza dell'apertura giornaliera ed annuale - **Programmazione Educativa Annuale (opportuna)**
 - **Personale:**
 - **Responsabile:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità.
 - **Educatori:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità
 - **Elenco del personale redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante.** Nel caso di CAG gestiti dal Comune la firma deve essere del Dirigente Responsabile formalmente delegato (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
 - **Sistema di rilevazione delle presenze giornaliere degli operatori (registro cartaceo o timbracartellini)** con evidenza degli orari d'ingresso ed uscita giornalieri e firma degli operatori.
- Piano Formativo Annuale**

COMUNITÀ EDUCATIVA (DGR N. 20762/05)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

Tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sciale, a disposizione dei controlli

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio**,
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc)
- Copia **dell'Assicurazione Responsabilità Civile** (opportuna non obbligatoria per UdO sociali)
- Copia **Atto Costitutivo e Statuto** dell'Ente Gestore
- Per gli **Enti Ecclesiastici civilmente Riconosciuti – Fondazioni – Associazioni** (se posseduta la personalità giuridica): Dichiarazione sostitutiva d'iscrizione al registro regionale/prefettizio delle persone giuridiche
- Per le **Cooperative e per le Società** (SPA –SA - SRL) : Dichiarazione sostitutiva di iscrizione al registro delle imprese (CCIAA)

REQUISITI SOGGETTIVI

- **Dichiarazione sostitutiva del certificato anti-mafia ex art. 67** del Decreto Legislativo 159/2011 del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Dichiarazione sostitutiva del Certificato Generale del Casellario Giudiziale e del Casellario dei Carichi Pendenti** del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)

CERTIFICAZIONI REQUISITI ESERCIZIO

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione relativa al superamento delle barriere architettoniche** (può essere attestato dal certificato di agibilità)
- **Documento di valutazione del rischio incendio** ai sensi del DM10/03/98 e **Piano di evacuazione dei locali**
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione**
 - Dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008)
 - Programma di manutenzione
- **Ascensori e montacarichi**: Certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO

DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **Carta dei servizi** in cui sia illustrata la mission della struttura, i servizi offerti, le modalità di accesso, l'ammontare della retta ed il costo delle eventuali attività aggiuntive, l'evidenza dell'apertura 365 giorni per 24 ore
- **Programmazione Educativa generale (opportuna)**
- **Progetto Educativo Individualizzato**, aggiornato periodicamente e conservato nel fascicolo personale di ogni utente

Personale

- **Elenco del personale redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante** (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- In tale documento si chiede di indicare, secondo l'organizzazione interna alla comunità, la fascia oraria diurna nella quale viene garantito il rapporto educatore: minori 1:5 e la fascia oraria notturna nella quale la comunità assicura la presenza di un solo educatore.
- **Coordinatore:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. Se non laureato in scienze dell'educazione/formazione, psicologia, sociologia e servizio sociale, certificazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni rilasciata dal datore di lavoro o altra documentazione utile a comprovare l'esperienza lavorativa
- **Operatori socio educativi:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. I titoli di studio riconosciuti per l'esercizio del ruolo di operatore socio educativo sono indicati nella Circolare n. 18/07
- **Supervisore qualificato:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità
- **Elenco degli utenti inseriti redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante** (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Piano Formativo Annuale (opportuno non obbligatorio)**

COMUNITÀ FAMILIARE (DGR N. 20762/05)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

Tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sciale, a disposizione dei controlli

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio**
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc)
- Copia **dell'Assicurazione Responsabilità Civile** (opportuna non obbligatoria per UdO sociali)
- Copia **Atto Costitutivo e Statuto** dell'Ente Gestore
- Per gli **Enti Ecclesiastici civilmente Riconosciuti – Fondazioni – Associazioni** (se posseduta la personalità giuridica): Dichiarazione sostitutiva d'iscrizione al registro regionale/prefettizio delle persone giuridiche
- Per le **Cooperative e per le Società** (SPA –SA - SRL) : Dichiarazione sostitutiva di iscrizione al registro delle imprese (CCIAA)

REQUISITI SOGGETTIVI

- **Dichiarazione sostitutiva del certificato anti-mafia ex art. 67** del Decreto Legislativo 159/2011 del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Dichiarazione sostitutiva del Certificato Generale del Casellario Giudiziale e del Casellario dei Carichi Pendenti** del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)

CERTIFICAZIONI REQUISITI ESERCIZIO

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione**
 - Dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008)
 - Programma di manutenzione
- **Ascensori e montacarichi**: Certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO

DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **Carta dei servizi** in cui sia illustrata la mission della struttura, gli interventi/servizi offerti, le modalità di accesso, l'ammontare della retta e il costo delle eventuali attività aggiuntive, apertura 365 giorni per 24 ore

- **Programmazione Educativa generale (opportuna)** con aggiornamenti annuali nella quale vengano esplicitati gli obiettivi del servizio e le attività previste
- **Progetto Educativo Individualizzato**, aggiornato periodicamente e conservato nel fascicolo personale di ogni utente

- **Personale**

- **Elenco del personale redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante** (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Operatore socio educativo anche part time**: copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. I titoli di studio riconosciuti per l'esercizio del ruolo di operatore socio educativo sono indicati nella Circolare n. 18/07
- **Supervisore qualificato**: copia del titolo di studio o autocertificazione con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità
- **Elenco degli utenti inseriti redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante** (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)

CENTRI PRIMA INFANZIA COMUNALE

(DGR N. 20588/05 - DGR n. 20943/05 - Decreto n. 1254/10)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

Tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sciale a disposizione dei controlli

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Determina Dirigenziale Comunale** inerente l'avvio del Centro Prima infanzia
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile** (proprietà, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc). E' sufficiente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante nella quale sia specificato il titolo di godimento dell'immobile
- Documentazione dalla quale si evinca il nominativo del Dirigente Responsabile del Centro Prima Infanzia

CERTIFICAZIONI REQUISITI ESERCIZIO

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione relativa al superamento delle barriere architettoniche** (può essere attestato da Certificato di agibilità)
- **Documento di valutazione del rischio incendio** ai sensi del DM10/03/98 e **Piano di Evacuazione dei locali**
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione**
 - Dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008)
 - Programma di manutenzione
- **Documentazione attestante gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria:**
 - piano delle manutenzioni e delle revisioni
 - registro con descrizione degli interventi e data d'esecuzione
- **Ascensori e montacarichi:** Certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO

DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **Carta dei servizi** in cui siano illustrate le attività offerte e la giornata tipo, l'orario giornaliero 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 diversificata per tipologia di frequenza (full time – part time) con evidenza dei servizi compresi ed esclusi (es. pasti, ecc), l'apertura minima annuale di 200 ore, il rapporto operatore/bambino compreso tra 1:10 e 1:8, il sistema di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e della qualità, la modalità di coinvolgimento delle famiglie durante l'anno educativo, la libertà d'accesso dei minori senza

distinzione di sesso, abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica, possibilità di frequenze orarie.

- **Piano delle pulizie** (descrizione delle azioni svolte giornalmente, settimanalmente, mensilmente, periodicamente)
- **Piano Preparazione/distribuzione merende** (si intendono le modalità organizzative che il gestore adotta comprensivo di orario e mansioni del personale addetto)

Personale

- **Elenco di tutto il personale** redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma **a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile** formalmente delegato. *(fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE)*
- **Coordinatore:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. Se non laureato in scienze dell'educazione/formazione, psicologia, sociologia e servizio sociale, certificazione o documentazione comprovante la partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento per un totale di ore comprese tra 30 e 50.
- **Operatori socio educativi:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. I titoli di studio riconosciuti per l'esercizio del ruolo di operatore socio educativo sono indicati nella Circolare n. 18/07
- **Ausiliaria:** non è richiesta la presenza di copia del titolo di studio o autocertificazione
- **Elenco dei bambini iscritti per l'anno educativo in corso redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile** formalmente delegato *(fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE)*
- **Piano Formativo Annuale** dal quale si evinca la partecipazione del coordinatore e del personale educativo ad almeno 20 ore annue (le 20 ore dovute di formazione possono essere calcolate sia per anno solare che per anno educativo). A riguardo, se non ancora predisposto piano formativo per l'anno educativo successivo a quello in corso, è sufficiente avere presso la sede del Centro Prima Infanzia dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile, nella quale sia specificato di garantire l'assolvimento delle ore dovute per la formazione del personale riferendo i nominativi degli operatori coinvolti. E' possibile utilizzare il fac-simile dell'elenco del personale sopra descritto, specificando l'anno solare o l'anno educativo di riferimento. Resta inteso che, se il calcolo è su anno solare, a fine anno deve essere presente presso la sede del Centro Prima Infanzia l'evidenza della partecipazione del personale ai corsi (attestati), se fatto su anno educativo, quanto sopra deve essere presente presso la sede dell'UdO a conclusione dello stesso.

CENTRI PRIMA INFANZIA (DGR N. 20588/05)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

Tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sciale a disposizione dei controlli

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della Comunicazione Preventiva d'Esercizio
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc)
- Copia **dell'Assicurazione Responsabilità Civile** (opportuna non obbligatoria per UdO sociali)
- Copia **Atto Costitutivo e Statuto** dell'Ente Gestore
- Per gli **Enti Ecclesiastici civilmente Riconosciuti – Fondazioni – Associazioni** (se posseduta la personalità giuridica): Dichiarazione sostitutiva d'iscrizione al registro regionale/prefettizio delle persone giuridiche
- Per le **Cooperative e per le Società** (SPA –SA - SRL) : Dichiarazione sostitutiva di iscrizione al registro delle imprese (CCIAA)

REQUISITI SOGGETTIVI

- **Dichiarazione sostitutiva del certificato anti-mafia ex art. 67** del Decreto Legislativo 159/2011 del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Dichiarazione sostitutiva del Certificato Generale del Casellario Giudiziale e del Casellario dei Carichi Pendenti** del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)

CERTIFICAZIONI REQUISITI ESERCIZIO

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione relativa al superamento delle barriere architettoniche** (può essere attestato da Certificato di agibilità)
- **Documento di valutazione del rischio incendio** ai sensi del DM10/03/98 e **Piano di Evacuazione dei locali**
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione**
 - Dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008)
 - Programma di manutenzione
- **Documentazione attestante gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria:**
 - piano delle manutenzioni e delle revisioni
 - registro con descrizione degli interventi e data d'esecuzione
- **Ascensori e montacarichi:** Certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO

DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **Carta dei servizi** in cui siano illustrate le attività offerte e la giornata tipo, l'orario giornaliero 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 diversificata per tipologia di frequenza (full time – part time) con evidenza dei servizi compresi ed esclusi (es. pasti, ecc).
- **Piano delle pulizie** (descrizione delle azioni svolte giornalmente, settimanalmente, periodicamente)
- **Piano Preparazione/distribuzione merende** (si intendono le modalità organizzative che il gestore adotta comprensivo di orario e mansioni del personale addetto)

Personale:

- **Elenco di tutto il personale** redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante. *(fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE)*
- **Operatori socio educativi:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. I titoli di studio riconosciuti per l'esercizio del ruolo di operatore socio educativo sono indicati nella Circolare n. 18/07
- **Ausiliaria:** non è richiesta la presenza di copia del titolo di studio o autocertificazione
- **Elenco dei bambini iscritti per l'anno educativo in corso redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante.** *(fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE)*
- **Piano Formativo Annuale (opportuno)**

CENTRO RICREATIVO DIURNO PER MINORI COMUNALE (DGR N.11496/10)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

Tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sociale a disposizione dei controlli

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Determina Dirigenziale Comunale inerente l'avvio del Centro Ricreativo Diurno**
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile** (proprietà, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc). E' sufficiente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante nella quale sia specificato il titolo di godimento dell'immobile
- Documentazione dalla quale si evinca il nominativo del Dirigente Responsabile del Centro Ricreativo Diurno

CERTIFICAZIONI REQUISITI ESERCIZIO

(Certificazioni NON necessarie per UdO collocate in strutture esistenti - es. scuole, oratori ecc..., ad eccezione della documentazione inerente la ristorazione)

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione relativa al superamento delle barriere architettoniche** (può essere attestato da Certificato di agibilità)
- **Documento di valutazione del rischio incendio** ai sensi del DM10/03/98 e Piano di evacuazione dei locali
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione**
 - Dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008)
 - Programma di manutenzione
- **Ascensori e montacarichi**: Certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO -
- **Ristorazione**:
 - copia della Segnalazione di Inizio di Attività Produttiva di ristorazione collettiva presentata allo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune sede dell'UdO (l.r.8/2007)
 - Copia del Contratto ditta di catering (*se ci si avvale di catering*)

DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **Carta dei servizi** in cui siano illustrati gli interventi offerti, il personale impiegato per la realizzazione del programma e la eventuale disponibilità di prestazioni offerte da volontari, le modalità di accesso, l'organizzazione di servizi / prestazioni erogate, l'ammontare della retta e il costo delle eventuali attività aggiuntive
- **Programmazione Educativa generale** con aggiornamenti annuali nella quale vengano esplicitati gli obiettivi del servizio e le attività previste.

- **In presenza di minori con disabilità**, deve essere presente progetto educativo, ricreativo e di socializzazione, redatto anche in collaborazione con i professionisti che li hanno in carico. Devono essere evidenti, oltre le specifiche attività previste, anche le necessità di assistenza del minore.

Personale

- **Elenco del personale, redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco/Dirigente Responsabile** formalmente delegato. *(fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE)*
- **Coordinatore**: copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. Se non laureato in scienze dell'educazione/formazione/pedagogiche e servizio sociale, o con titolo regionale di educatore professionale, certificazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni rilasciata dal datore di lavoro o altra documentazione utile a comprovare l'esperienza lavorativa.
- **Elenco dei minori inseriti, redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante del Sindaco/Dirigente Responsabile** formalmente delegato. *(fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE)*

CENTRO RICREATIVO DIURNO PER MINORI (DGR N.11496/10)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

Tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sciale, a disposizione dei controlli

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio**
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito - contratto d'affitto - contratto di comodato d'uso gratuito, ecc.)
- Copia **dell'Assicurazione Responsabilità Civile** (opportuna non obbligatoria per UdO sociali)
- Copia **Atto Costitutivo e Statuto** dell'Ente Gestore
- Per gli **Enti Ecclesiastici civilmente Riconosciuti – Fondazioni – Associazioni** (se posseduta la personalità giuridica): Dichiarazione sostitutiva d'iscrizione al registro regionale/prefettizio delle persone giuridiche
- Per le **Cooperative e per le Società** (SPA –SA - SRL): Dichiarazione sostitutiva di iscrizione al registro delle imprese (CCIAA)

REQUISITI SOGGETTIVI

- **Dichiarazione sostitutiva del certificato anti-mafia ex art. 67** del Decreto Legislativo 159/2011 del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Dichiarazione sostitutiva del Certificato Generale del Casellario Giudiziale e del Casellario dei Carichi Pendenti** del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)

CERTIFICAZIONI REQUISITI ESERCIZIO

(Certificazioni NON necessarie per UdO collocate in strutture esistenti - es. scuole, oratori ecc..., ad eccezione della documentazione inerente la ristorazione)

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione relativa al superamento delle barriere architettoniche** (può essere attestato da Certificato di agibilità)
- **Documento di valutazione del rischio incendio** ai sensi del DM10/03/98 e Piano di evacuazione dei locali
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione**
- Dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008)
- Programma di manutenzione
- **Ascensori e montacarichi**: Certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO

- **Ristorazione:**

- copia della Segnalazione di Inizio di Attività Produttiva di ristorazione collettiva presentata allo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune sede dell'UdO (l.r.8/2007)
- copia del Contratto ditta di catering

DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **Carta dei servizi** in cui siano illustrati gli interventi offerti, il personale impiegato per la realizzazione del programma e la eventuale disponibilità di prestazioni offerte da volontari, le modalità di accesso, l'organizzazione di servizi / prestazioni erogate, l'ammontare della retta e il costo delle eventuali attività aggiuntive
- **Programmazione Educativa generale** con aggiornamenti annuali nella quale vengano esplicitati gli obiettivi del servizio e le attività previste.
- **In presenza di minori con disabilità**, deve essere presente progetto educativo, ricreativo e di socializzazione, redatto anche in collaborazione con i professionisti che li hanno in carico. Devono essere evidenti, oltre le specifiche attività previste, anche le necessità di assistenza del minore.

Personale:

- **Elenco del personale, redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante.** (fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE)
- **Coordinatore:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. Se non laureato in scienze dell'educazione/formazione/pedagogiche e servizio sociale, o con titolo regionale di educatore professionale, certificazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni rilasciata dal datore di lavoro o altra documentazione utile a comprovare l'esperienza lavorativa.
- **Elenco dei minori inseriti, redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante.** (fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE)

CENTRO SOCIO EDUCATIVO gestori comunali

(DGR N. 20763/05 – DGR N. 20943/05 - Decreto n. 1254/10)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

Tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sciale, a disposizione dei controlli

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Determina Dirigenziale Comunale inerente l'avvio del Centro Socio Educativo**
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile** (proprietà, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc). E' sufficiente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante nella quale sia specificato il titolo di godimento dell'immobile
- Documentazione dalla quale si evinca il nominativo del Dirigente Responsabile del Centro Socio Educativo

CERTIFICAZIONI REQUISITI ESERCIZIO

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione relativa al superamento delle barriere architettoniche** (può essere attestato da Certificato di agibilità)
- **Documento di valutazione del rischio incendio** ai sensi del DM 10/3/98 e **Piano di evacuazione dei locali** **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione**
 - Dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008)
 - Programma di manutenzione
- **Documentazione attestante gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria:**
 - piano delle manutenzioni e delle revisioni
 - registro con descrizione degli interventi e data d'esecuzione
- **Ascensori e montacarichi:** Certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO
- **Ristorazione:**
 - copia della Segnalazione di Inizio di Attività Produttiva di ristorazione collettiva presentata allo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune sede dell'UdO (l.r.8/2007)
 - copia del Contratto ditta di catering

DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **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 intrannuali per festività o ponti), le modalità d'accesso, l'ammontare della retta diversificata

per tipologia di frequenza (full time – part time) con evidenza dei servizi compresi ed esclusi (es. pasti, ecc) il sistema di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e della qualità, le modalità di coinvolgimento delle famiglie durante l'anno educativo, possibilità di frequenza part time.

- **Programmazione Educativa Annuale**
- **Fascicolo personale per ogni utente**
- **Progetto Educativo Individualizzato**, aggiornato periodicamente e conservato nel fascicolo personale di ogni utente
- **Piano delle pulizie** (descrizione delle azioni svolte giornalmente, settimanalmente, mensilmente e periodicamente)
- **Piano della preparazione/distribuzione dei pasti** (si intendono le modalità organizzative che il gestore adotta comprensivo di orari e mansioni del personale addetto)

Personale

- **Elenco del personale redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile** formalmente delegato. (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Coordinatore**: copia del titolo di studio o autocertificazione con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. Se non laureato in scienze dell'educazione/formazione, psicologia, sociologia e servizio sociale, certificazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni rilasciata dal datore di lavoro o altra documentazione utile a comprovare l'esperienza lavorativa
- **Operatori socio educativi**: copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. I titoli di studio riconosciuti per l'esercizio del ruolo di operatore socio educativo sono indicati nella Circolare n.18/07
- **Ausiliaria**: non è richiesta la presenza di copia del titolo di studio o autocertificazione
- **Cuoca**: non è richiesta la presenza di copia del titolo di studio o autocertificazione
- **Elenco degli utenti iscritti per l'anno educativo in corso redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile** formalmente delegato. (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Piano Formativo Annuale** dal quale si evinca la partecipazione del coordinatore e del personale educativo ad almeno 20 ore annue (le 20 ore dovute di formazione possono essere calcolate sia per anno solare che per anno educativo). A riguardo, se non ancora predisposto piano formativo per l'anno educativo successivo a quello in corso, è sufficiente avere presso la sede del Centro Socio Educativo dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Sindaco o Dirigente Responsabile, nella quale sia specificato di garantire l'assolvimento delle ore dovute per la formazione del personale riferendo i nominativi degli operatori coinvolti. E' possibile utilizzare il fac-simile dell'elenco del personale sopra descritto, specificando l'anno solare o l'anno educativo di riferimento. Resta inteso che, se il calcolo è su anno solare, a fine anno deve essere presente presso la sede del Centro Socio Educativo l'evidenza della partecipazione del personale ai corsi (attestati), se fatto su anno educativo, quanto sopra deve essere presente presso la sede dell'UdO a conclusione dello stesso

CENTRO SOCIO EDUCATIVO gestori privati (DGR N. 20763/05)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

Tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sciale a disposizione dei controlli

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio**
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc)
- Copia **dell'Assicurazione Responsabilità Civile** (opportuna non obbligatoria per UdO sociali)
- Copia **Atto Costitutivo e Statuto** dell'Ente Gestore
- Per gli **Enti Ecclesiastici civilmente Riconosciuti – Fondazioni – Associazioni** (se posseduta la personalità giuridica): Dichiarazione sostitutiva d'iscrizione al registro regionale/prefettizio delle persone giuridiche
- Per le **Cooperative e per le Società** (SPA –SA - SRL): Dichiarazione sostitutiva di iscrizione al registro delle imprese (CCIAA)

REQUISITI SOGGETTIVI

- **Dichiarazione sostitutiva del certificato anti-mafia ex art. 67** del Decreto Legislativo 159/2011 del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Dichiarazione sostitutiva del Certificato Generale del Casellario Giudiziale e del Casellario dei Carichi Pendenti** del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)

CERTIFICAZIONI REQUISITI ESERCIZIO

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione relativa al superamento delle barriere architettoniche** (può essere attestato da Certificato di agibilità)
- **Documento di valutazione del rischio incendio** ai sensi del DM 10/3/98 e **Piano di evacuazione dei locali**
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione**
- Dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008)
- Programma di manutenzione
- **Documentazione attestante gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria:**
 - piano delle manutenzioni e delle revisioni
 - registro con descrizione degli interventi e data d'esecuzione

- **Ascensori e montacarichi:** Certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO
- **Ristorazione:**
 - copia della Segnalazione di Inizio di Attività Produttiva di ristorazione collettiva presentata allo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune sede dell'UdO (l.r.8/2007)
 - copia del Contratto ditta di catering

DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **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 diversificata per tipologia di frequenza (full time – part time) con evidenza dei servizi compresi ed esclusi (es. pasti, ecc)
- **Programmazione Educativa Annuale (opportuna)**
- **Progetto Educativo Individualizzato**, aggiornato periodicamente e conservato nel fascicolo personale di ogni utente
- **Piano delle pulizie** (descrizione delle azioni svolte giornalmente, settimanalmente, mensilmente e periodicamente)
- **Piano della preparazione/distribuzione dei pasti** (si intendono le modalità organizzative che il gestore adotta comprensivo di orari e mansioni del personale addetto)

- Personale

- **Elenco di tutto il personale redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante.** (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Coordinatore:** copia del titolo di studio o autocertificazione con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. Se non laureato in scienze dell'educazione/formazione, psicologia, sociologia e servizio sociale, certificazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni rilasciata dal datore di lavoro o altra documentazione utile a comprovare l'esperienza lavorativa
- **Operatori socio educativi:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. I titoli di studio riconosciuti per l'esercizio del ruolo di operatore socio educativo sono indicati nella Circolare n.18/07
- **Ausiliaria:** non è richiesta la presenza di copia del titolo di studio o autocertificazione
- **Cuoca:** non è richiesta la presenza di copia del titolo di studio o autocertificazione
- **Elenco degli utenti iscritti per l'anno educativo in corso redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante.** (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Piano Formativo Annuale (opportuno non obbligatorio)**

MICRO NIDO gestori privati (DGR N. 20588/05)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

Tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sciale a disposizione dei controlli

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della **Comunicazione Preventiva d'Esercizio**
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc)
- Copia **dell'Assicurazione Responsabilità Civile** (opportuna non obbligatoria per UdO sociali)
- Copia **Atto Costitutivo e Statuto** dell'Ente Gestore
- Per gli **Enti Ecclesiastici civilmente Riconosciuti – Fondazioni – Associazioni** (se posseduta la personalità giuridica): Dichiarazione sostitutiva d'iscrizione al registro regionale/prefettizio delle persone giuridiche
- Per le **Cooperative e per le Società** (SPA - SA - SRL): Dichiarazione sostitutiva di iscrizione al registro delle imprese (CCIAA)

REQUISITI SOGGETTIVI

- **Dichiarazione sostitutiva del certificato anti-mafia ex art. 67** del Decreto Legislativo 159/2011 del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Dichiarazione sostitutiva del Certificato Generale del Casellario Giudiziale e del Casellario dei Carichi Pendenti** del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)

CERTIFICAZIONI REQUISITI ESERCIZIO

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione relativa al superamento delle barriere architettoniche** (può essere attestato da Certificato di agibilità)
- **Documento di valutazione del rischio incendio** ai sensi del DM10/03/98 e **Piano di evacuazione dei locali**
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione**
- Dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008)
- Programma di manutenzione
- **Ascensori e montacarichi**: Certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO
- **Ristorazione**: copia del Contratto ditta di catering

DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **Carta dei servizi** in cui siano illustrate le attività offerte e la giornata tipo, l'orario giornaliero 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 diversificata per tipologia di frequenza (full time – part time) con evidenza dei servizi compresi ed esclusi (es. pasti, ecc).
- **Piano delle pulizie** (descrizione delle azioni svolte giornalmente, settimanalmente, periodicamente)
- **Piano della preparazione/distribuzione dei pasti** (si intendono le modalità organizzative che il gestore adotta comprensiva di orari e mansioni del personale addetto).

Personale

- **Elenco del personale redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante.** (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Coordinatore:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. Se non laureato in scienze dell'educazione/formazione, psicologia, sociologia e servizio sociale, certificazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni rilasciata dal datore di lavoro o altra documentazione utile a comprovare l'esperienza lavorativa.
- **Operatori socio educativi:** copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. I titoli di studio riconosciuti per l'esercizio del ruolo di operatore socio educativo sono indicati nella Circolare n.18/07
- **Ausiliaria:** non è richiesta la presenza di copia del titolo di studio o autocertificazione - **Cuoca:** non è richiesta la presenza di copia del titolo di studio o autocertificazione
- **Elenco dei bambini iscritti per l'anno educativo in corso redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante.** (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Piano Formativo Annuale (opportuno)**

NIDO FAMIGLIA (DGR N. 20588/05)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

Tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sciale a disposizione dei controlli

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia della Comunicazione Preventiva d'Esercizio
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc)
- Copia **dell'Assicurazione Responsabilità Civile** (opportuna non obbligatoria per UdO sociali)
- Copia **Atto Costitutivo e Statuto** dell'Ente Gestore
- Per le **Associazioni** (se posseduta la personalità giuridica): Dichiarazione sostitutiva d'iscrizione al registro regionale/prefettizio delle persone giuridiche

REQUISITI SOGGETTIVI

- **Dichiarazione sostitutiva del certificato anti-mafia ex art. 67** del Decreto Legislativo 159/2011 del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Dichiarazione sostitutiva del Certificato Generale del Casellario Giudiziale e del Casellario dei Carichi Pendenti** del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)

CERTIFICAZIONI REQUISITI ESERCIZIO

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione**
 - Dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008)
 - Programma di manutenzione
- **Ascensori e montacarichi**: Certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO

DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **Elenco del personale** firmato dal Presidente dell'Associazione con nome e cognome delle persone che si occupano della gestione del Nido Famiglia (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Elenco dei bambini iscritti** a firma del Presidente dell'Associazione, con nome e cognome e data di nascita. L'elenco deve comprendere la frequenza settimanale, con orario giornaliero di entrata ed

uscita (fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE)

- **Documentazione aggiornata e firmata da tutti i genitori dei bambini**, che riferisca il/i nominativo/i della/e persone che si occupano dei bambini, evidenzia le modalità organizzative e la proposta educativa concordate dalle famiglie, tenuto conto delle effettive necessità assistenziali ed educative dei bambini, con assunzione piena di responsabilità.

SERVIZIO FORMAZIONE AUTONOMIA (DGR N. 7433/08)

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE GENERALE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI D'ESERCIZIO

Tale documentazione deve essere presente nella sede dell'Unità d'offerta sciale a disposizione dei controlli

- Copia **dell'autorizzazione al funzionamento** dell'UdO o copia **della Comunicazione Preventiva d'Esercizio**
- Documentazione attestante il **titolo di godimento dell'immobile registrato** (rogito, contratto d'affitto, contratto di comodato d'uso gratuito, ecc)
- Copia **dell'Assicurazione Responsabilità Civile** (opportuna non obbligatoria per UdO sociali)
- Copia **Atto Costitutivo e Statuto** dell'Ente Gestore
- Per gli **Enti Ecclesiastici civilmente Riconosciuti – Fondazioni – Associazioni** (se posseduta la personalità giuridica): Dichiarazione sostitutiva d'iscrizione al registro regionale/prefettizio delle persone giuridiche
- Per le **Cooperative e per le Società** (SPA –SA - SRL) : Dichiarazione sostitutiva di iscrizione al registro delle imprese (CCIAA)

REQUISITI SOGGETTIVI

- **Dichiarazione sostitutiva del certificato anti-mafia ex art. 67** del Decreto Legislativo 159/2011 del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Dichiarazione sostitutiva del Certificato Generale del Casellario Giudiziale e del Casellario dei Carichi Pendenti** del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore con a corredo copia di un documento d'identità del dichiarante. Il documento ha validità semestrale (*modulo scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)

CERTIFICAZIONI REQUISITI ESERCIZIO

- **Certificato di agibilità** con destinazione d'uso dei locali
- **Planimetria quotata** dei locali in scala 1/100, datata, timbrata e sottoscritta dal tecnico estensore, con destinazione d'uso dei locali
- **Dichiarazione relativa al superamento delle barriere architettoniche** (può essere attestato da Certificato di agibilità)
- **Documento di valutazione del rischio incendio** ai sensi del DM 10/3/98 e **Piano di evacuazione dei locali**
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico** ai sensi del D.M.37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Dichiarazione di conformità degli impianti a gas** ai sensi del D.M. 37/08 o Dichiarazione di Rispondenza
- **Impianto di condizionamento/climatizzazione**
 - Dichiarazione di corretta installazione ai sensi del D.M. 37/08 (se realizzato dopo il marzo 2008)
 - Programma di manutenzione
- **Documentazione attestante gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria:**
 - piano delle manutenzioni e delle revisioni
 - registro con descrizione degli interventi e data d'esecuzione
- **Ascensori e montacarichi:** Certificazione inerente gli ascensori e montacarichi, qualora presenti e ad uso esclusivo dell'UdO -

- **Ristorazione:**

- copia della Segnalazione di Inizio di Attività Produttiva di ristorazione collettiva presentata allo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune sede dell'UdO (l.r.8/2007)
- copia del Contratto ditta di catering

DOCUMENTAZIONE REQUISITI ORGANIZZATIVI

- **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 diversi moduli, con evidenza dei servizi compresi ed esclusi (es. pasti, ecc).
- **Progetto Educativo Individualizzato**, aggiornato periodicamente e conservato nel fascicolo personale di ogni utente. Nel PEI devono essere dettagliati gli obiettivi individuali specifici, i tempi di realizzazione, le attività previste, 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.

Personale

- **Elenco del personale redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante** (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Coordinatore**: copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. Se non laureato in scienze dell'educazione/formazione, psicologia, sociologia e servizio sociale, certificazione attestante l'esperienza educativa di almeno 5 anni rilasciata dal datore di lavoro o altra documentazione utile a comprovare l'esperienza lavorativa
- **Operatori socio educativi**: copia del titolo di studio o autocertificazione corredata da copia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità. I titoli di studio riconosciuti per l'esercizio del ruolo di operatore socio educativo sono indicati nella Circolare n. 18/07
- **Elenco degli utenti iscritti per l'anno educativo in corso redatto su dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del Legale Rappresentante** (*fac-simile scaricabile dal sito <http://www.sercop.it> – Ufficio Unico CPE – Messa in esercizio/presentazione CPE*)
- **Piano Formativo Annuale (opportuno)**