

PROSPETTO SINTETICO GESTIONE RICHIEDENTI ASILO			
GESTORE / AUXILIUM VITAE SOC. COOP. STRUTTURE / 1 - BIVIO DI CUPÌ = 2 – POGGIO NARCHINI = 3 – SAN LUIGI = 4 – LE PUSCINE = 5 – COTTOLENGO SCARLINO (Prot/Interno)		ANNO 2025	MESE SETTEMBRE
DOCUMENTI DA CONSEGNARE		CONSEGNATO	NOTE
RENDICONTO COSTI SOSTENUTI (da Riepilogo Gestione e relativi Dettagli con copie fatture/ricevute/scontrini)	€ 124.071,64	si	il prospetto contabile è per la struttura di CUPÌ, POGGIO NARCHINI, SAN LUIGI, LE PUSCINE E COTTOLENGO SCARLINO
COPIA REGISTRO PRESENZE OSPITI		si	allegati
COPIA CONTRATTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE SUBORDINATO O PROFESSIONISTA (da allegare ad ogni variazione)		si	si allegano proroghe: Pagliaccia - Capitoni - Raji - Orlandini - Gorezi - Tiberi (Nana e Hossen hanno terminato il tirocinio e sono stati assunti dal 07 ottobre)
COPIA FOGLI DI FIRMA DI TUTTI I DIPENDENTI (cartellino)		no	ORARIO SVOLTO INDICATO IN BUSTA PAGA
COPIE DELLE BUSTA PAGA Riepilogo Gestione il totale degli stipendi e allegare Dettaglio)	(indicare in	si	allegato per tutti i dipendenti + dettaglio stipendi netti
DOCUMENTAZIONE INERENTE A EVENTUALI INTERVENTI DEL MEDICO REFERENTE		si	allegato ft 26 e 27
COPIA REGISTRO DEI PASTI O DERRATE ALIMENTARI CONSEGNATE - in base al tipo di convenzione (indicare in Riepilogo Gestione l'importo della fattura del mese)		no	Cupì e Puscine hanno cucina interna, per Poggio Narchini, San Luigi e Cottolengo Scarlino gli ospiti cucinano e puliscono in autonomia.
COPIA REGISTRO "FREQUENZA PULIZIA LOCALI" - in base al tipo di convenzione (indicare in Riepilogo Gestione l'importo della fattura del mese)		si	allegato per struttura di Cupì, per le Puscine le pulizie vengono effettuate dal proprietario della struttura che provvede anche al cambio della biancheria e ci fornisce anche i pasti
COPIA REGISTRO I° CONSEGNA BENI (Vestiaro - Kit I ingresso - Schede telefoniche al I ingresso)		si	allegati - nel documento di consegna kit primo ingresso è indicata anche la consegna delle schede telefoniche
COPIA REGISTRO CONSEGNA POCKET MONEY CON TIMBRO E FIRMA DEL GESTORE in Riepilogo Gestione il totale consegnato nel mese)	(indicare	si	allegato elenco
COPIA REGISTRO CONSEGNA DI EVENTUALI BENI VARI (KIT IGIENICO PERIODICO - MATERIALE SCOLASTICO - BIGLIETTI BUS - EFFETTI LETTERECCI - VESTIARIO - ECC)		si	kit igiene per tutte le strutture. Altre dotazioni vengono consegnate quando gli ospiti ne hanno necessità e viene compilato e fatto firmare un registro come da allegato.
ELENCO DEI FORNITORI DEL MESE		si	allegato elenco
COPIA CONTRATTI SUBAPPALTO E CON FORNITORI (da allegare al rinnovo)		no	allegati precedentemente
RELAZIONE MENSILE con note relative al "Servizio di assistenza generica alla persona" (mediazione linguistico/culturale - informazione normativa - assistenza sociale - lavanderia - trasporto)		si	allegata relazione strutture di Cupì, Le Puscine, Poggio Narchini, San Luigi e Cottolengo Scarlino
SITUAZIONE ANAGRAFICA OSPITE comprendente la situazione giuridica e la posizione sanitaria (iscrizione SSN o tessera STP) - formato excel		si	tutti i ns. ospiti sono iscritti al SSN con regolare libretto sanitario ed esenzione secondo le fasce di reddito
AFFITTI		si	1 - STRUTTURA BIVIO DI CUPÌ 2- STRUTTURA POGGIO NARCHINI 3- STRUTTURA SAN LUIGI 4- STRUTTURA LE PUSCINE 5- AFFITTO UFFICIO in quota parte al 50%