



COMUNE DI ISILI **PROVINCIA DI CAGLIARI**

C.A.P 08033 - TEL. 0782/802013 - 0782/804466 - FAX 0782/804469 – P.I. 00159990910

ENTE GESTORE DEL PLUS AMBITO 7 SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO

**BANDO PUBBLICO
PER L' ISTITUZIONE DEL REGISTRO PUBBLICO
DEGLI ASSISTENTI FAMILIARI**

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIALE

In esecuzione della propria determinazione n° 11 del 4 Marzo 2013.

RENDE NOTO

Che è intendimento di questa Amministrazione, in qualità di Ente Gestore del PLUS Ambito 7 Sarcidano Barbagia di Seulo, istituire il Registro Pubblico degli Assistenti Familiari relativo all' Ambito distrettuale (Comuni di Escalaplano, Escolca, Esterzili, Gergei, Isili, Nuragus, Nurallao, Nurri, Orroli, Sadali, Serri, Seulo, Villanova Tulo).

ART. 1 – Definizione

Il registro Pubblico degli Assistenti Familiari è unico per l'intera Regione, è articolato per ambiti locali ed è istituito presso ogni Comune sede di distretto sanitario che, di solito, è anche il Comune Capofila nella elaborazione dei Piani Locali Unitari dei Servizi (PLUS) e nella gestione in forma associata dei servizi.

ART. 2 – Finalità

L'istituzione del registro ha lo scopo di favorire la diffusione di un servizio di assistenza qualificato e regolare, a beneficio sia degli stessi lavoratori del settore, sia delle famiglie che scelgono di ricorrere a questo genere di prestazioni, ampliando in tal modo l'offerta dei servizi sociali destinati in particolare agli anziani e alle persone con disabilità. Non si pone in concorrenza con il servizio di assistenza domiciliare di più consolidata tradizione. Si tratta di professionalità differenti in quanto l'assistente domiciliare (o, più appropriatamente, l'operatore Socio-Sanitario) ha una formazione qualificata, orientata ad un intervento più complesso ed è normalmente inserito in una rete organizzata e stabile di servizi alla persona gestita dai Comuni, mentre l'assistente familiare occupa, in un contesto più generale dell'offerta di servizi di cure domiciliari alla persona, spazi di precariato e di instabilità lasciati al libero mercato con un rapporto più personale e diretto con l'assistito e normalmente ne prevede la convivenza.

ART. 3 – Oggetto

Oggetto del presente Avviso è la istituzione del Registro Pubblico degli Assistenti Familiari relativo all'ambito 7 Sarcidano Barbagia di Seulo. Il registro degli assistenti familiari raccoglie i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici del settore, è aggiornato ogni 6 mesi e deve essere consultabile

presso ogni sede degli enti facenti parte del Plus, l'Amministrazione provinciale, l'Azienda sanitaria e i Centri per l'Impiego. Il registro consiste in un data base contenente i dati essenziali quali nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico, titoli di studio e professionali, esperienze lavorative, ogni altra informazione suppletiva fornita dagli interessati, come per esempio eventuali preferenze sulle sedi di lavoro e caratteristiche dell'utente.

Possono iscriversi al Registro tutte le persone che intendano svolgere la professione di Assistente Familiare nei Comuni del distretto.

ART. 4 definizione e compiti dell'assistente familiare

L'assistente familiare svolge le seguenti funzioni:

- Assiste nelle attività della vita quotidiana una persona anziana fragile, temporaneamente o permanentemente priva di autonomia o con autonomia limitata. Il suo ruolo consiste nel facilitare o sostituirsi nelle attività di pulizia e igiene della persona, pulizia e igiene della casa, acquisto, preparazione e somministrazione dei pasti, sorveglianza e compagnia, spesa e commissioni.
- Accompagna l'anziano e lo supporta nelle attività quotidiane che si svolgono all'esterno, nonché nell'accesso ai servizi sanitari, sociali e ricreativi e nel disbrigo di pratiche amministrative, accompagnamento a visite mediche e simili.
- Se delegato da un familiare o dall'anziano stesso, può svolgere anche prestazioni che competono al familiare, come la gestione di soldi per conto dell'anziano; per quest'ultima attività, l'assistente opera con la diretta supervisione del familiare o persona di riferimento che è legalmente responsabile del benessere e della cura del soggetto assistito.

L'assistente familiare svolge il proprio lavoro con un contratto alle dipendenze della famiglia.

Viene scelto dalla famiglia, in relazione ai problemi specifici della persona da assistere e deve godere della sua piena fiducia. Il Comune in tale scelta non si sostituisce alla famiglia, ma aiuta quest'ultima ad effettuare una scelta consapevole ed informata, garantendo, attraverso l'iscrizione al registro, la serietà e la professionalità dell'assistente familiare.

ART. 5 – requisiti di accesso al registro

I requisiti per ottenere l'iscrizione al registro sono :

- a) Avere compiuto 18 anni;
- b) Essere in possesso di regolare permesso di soggiorno (per i cittadini stranieri);
- c) Avere sufficiente conoscenza della lingua italiana(per i cittadini stranieri);
- d) Avere assolto l'obbligo scolastico (per i cittadini italiani);
- e) Non avere conseguito condanne penali passate in giudicato e non avere carichi penali pendenti;
- f) Essere di sana e robusta costituzione fisica attestata da un certificato medico;
- g) Avere frequentato, con esito positivo, un corso di formazione professionale teorico-pratico, ai sensi della Legge 21 dicembre 1978, n°845, della durata di almeno 200 ore, afferente l'area dell'assistenza alla persona, ovvero essere in possesso della qualifica professionale inerente l'area dell'assistenza socio-sanitaria con riferimento all'area di cura alla persona.
- h) Sono riconosciuti validi i titoli esteri equipollenti riconosciuti dal Ministero delle Politiche Sociali. I titoli esteri devono essere tradotti in italiano.

Possono iscriversi al registro coloro che abbiano maturato un'esperienza lavorativa , documentata e con regolare assunzione, di almeno 12 mesi, anche non continuativi, nel campo della cura domiciliare alla persona.

ART. 6 – Modalità di presentazione della domanda

La domanda di iscrizione deve essere presentata in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, compilata unicamente sui modelli predisposti dal Comune di Isili e deve essere consegnata a mano o spedita mediante lettera raccomandata AR al Comune di Isili, P.zza San Giuseppe 6, 08033 Isili. Se spedita deve recare la dicitura “RICHIESTA DI ISCRIZIONE AL REGISTRO PUBBLICO DEGLI ASSISTENTI FAMILIARI”.

Il richiedente deve allegare alla domanda :

1. Curriculum formativo e professionale in formato europeo debitamente datato e firmato;
2. Due foto formato tessera;
3. Permesso di soggiorno (solo per cittadini stranieri);
4. Certificato medico attestante la sana e robusta costituzione fisica;
5. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
6. Eventuali attestati di partecipazione a corsi relativi all'assistenza alla persona;
7. Eventuale attestato di qualifica professionale inerente l'area dell'assistenza socio-sanitaria con riferimento all'area di cura alla persona;
8. Documento di regolare assunzione (nel caso di esperienza lavorativa di almeno 12 mesi anche non continuativi);

ART.7 – Procedimento per l'inserimento e tenuta del registro

Ricevuta la domanda di iscrizione compilata sul modulo predisposto dall'Ente, accompagnata dalla documentazione relativa al possesso dei requisiti, si provvederà ad esaminarla e a valutare l'effettivo possesso degli stessi. L'inserimento nel registro è subordinato alla esistenza di tutti i requisiti.

In particolare per i cittadini stranieri è previsto un colloquio teso ad accertare la conoscenza della lingua italiana.

Qualunque variazione dei dati personali e dei requisiti professionali dovrà essere tempestivamente comunicata dall'assistente familiare all'Ufficio di Piano del Plus presso Comune di Isili, il quale provvederà all'aggiornamento.

ART. 8 – Tesserino identificativo

All' assistente familiare iscritto al registro viene rilasciato un apposito tesserino identificativo, in cui risultano le generalità, la data di iscrizione al registro, il periodo di validità e la foto.

Il tesserino deve essere esibito dall'assistente familiare quando accede alle strutture ospedaliere, case di cura, case di riposo private o pubbliche per prestare la propria attività in favore dell'assistito.

ART. 9 – Cancellazione dal registro

Verranno cancellati dal registro coloro che :

1. Perdono uno dei requisiti di iscrizione previsti all'articolo 4;
2. Non comunicano al Comune di Isili la perdita di uno dei requisiti;
3. Rilasciano dichiarazioni false e/o mendaci in sede di richiesta di iscrizione;

La cancellazione dal registro comporta la restituzione del tesserino identificativo.

ART. 10 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai soggetti interessati al presente invito saranno trattati conformemente al D.Lgs. 196/03 e limitatamente all'utilizzo necessario alle finalità dell'avviso.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per avviare il procedimento relativo al presente avviso;

I dati non saranno comunicati a soggetti terzi pubblici e privati, né diffusi, se non in adempimento ad obblighi di legge o per finalità di pubblico interesse;

Il Titolare e Responsabile del trattamento dei dati è il Comune di Isili;

Isili, 04/03/2013

La Responsabile del Servizio
(Dott.ssa Rita Muscu)