



Allegato 1

LINEE GUIDA PROGETTO “PIACECARE”

Servizio per favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro di cura Criteri per l'accesso, la permanenza e la gestione del registro comunale delle/degli Assistenti familiari

1. Definizione e finalità

Il Comune di Piacenza, in conformità con quanto previsto dagli atti di programmazione regionale in materia sociale, intende continuare a perseguire l'obiettivo di qualificare l'offerta di servizi di cura alla persona e alla famiglia e favorire la regolarizzazione e l'integrazione sociale e lavorativa di cittadini impegnati nei servizi socio-assistenziali domiciliari, sostenendone la qualificazione nonché il regolare inserimento nel mercato del lavoro e contrastando il lavoro sommerso.

A tal fine è stato definito Il progetto “PiaCeCare”, un servizio di intermediazione per favorire e sostenere l'incontro tra domanda e offerta di lavoro di cura.

Il servizio è incentrato sull'istituzione e sulla tenuta di un registro di Assistenti familiari preparate/i e sull'attivazione di uno di uno sportello presso l' “InformaSociale” del Comune di Piacenza a cui possono rivolgersi tutte le famiglie che hanno intenzione di assumere regolarmente un/a Assistente familiare per assistere persone anziane non autosufficienti o persone adulte con disabilità residenti a Piacenza.

Il Registro Assistenti familiari è istituito presso il Servizio “Servizi Sociali” del Comune di Piacenza.

Nel registro sono inseriti le/gli Assistenti familiari che ne fanno richiesta, purché in possesso dei requisiti di seguito specificati e che accettano di assumere gli impegni previsti nelle presenti Linee Guida.

2. Requisiti per l'accesso al Registro

Possono chiedere l'inserimento nel registro comunale delle/degli Assistenti familiari le persone in possesso dei seguenti requisiti:

1. aver compiuto 18 anni di età;
2. avere la cittadinanza italiana o di un paese dell'Unione Europea oppure, per cittadini di Stati non appartenenti alla UE o apolidi, essere in possesso di regolare titolo di soggiorno valido ai fini dello svolgimento di attività lavorativa ovvero della ricevuta di richiesta di rilascio o rinnovo dello stesso;
3. avere svolto complessivamente almeno 3 anni di lavoro regolare nell'ambito dell'attività di cura, anche come somma di periodi non continuativi, documentati attraverso contratti di lavoro, buste paga o certificazioni riepilogative dei contratti di lavoro avuti **oppure** essere in possesso di un attestato relativo a un corso di



formazione nel lavoro di cura o nell'area dei servizi sociosanitari (OSS, Dirigente di Comunità, ecc.);

4. dimostrare, se cittadini di Paesi esteri, un'adeguata conoscenza della lingua italiana attestata attraverso il superamento di un test appositamente predisposto dal Servizio Comunale e indicativamente corrispondente al livello di conoscenza "A2". Non è necessario sostenere il test nel caso in cui la persona straniera interessata all'iscrizione abbia conseguito in Italia il diploma di scuola secondaria di primo o secondo grado oppure sia in possesso di un attestato di conoscenza della lingua italiana che certifica un livello di conoscenza non inferiore al livello "A2" rilasciato dai seguenti Enti certificatori: Università degli studi di Roma Tre; Università per stranieri di Perugia; Università per stranieri di Siena; Società Dante Alighieri.

3. Modalità di iscrizione al Registro

Per ottenere l'iscrizione al registro è necessario per le/gli Assistenti familiari:

- compilare la scheda di richiesta di iscrizione presso l' "InformaSociale" del Comune di Piacenza allegando la seguente documentazione:
 1. Documento di identità o passaporto,
 2. Codice Fiscale;
 3. Permesso di soggiorno valido ai fini dello svolgimento di attività lavorativa in corso di validità o ricevuta di richiesta rilascio/rinnovo dello stesso (in caso di cittadinanza extra UE o apolidia);
 4. *Curriculum vitae* datato e firmato;
 5. Attestato corso di formazione per Assistente Familiare o nell'area dei servizi sociosanitari (OSS, Dirigente Comunità, ecc.) Oppure:
 6. Copia del/i contratto/i di lavoro o buste paga attestanti un insieme di periodi di lavoro regolare pari complessivamente a 3 anni o certificazioni riepilogative dei contratti di lavoro sottoscritti;
- sostenere un colloquio presso l' "Informasociale" nell'ambito del quale l'operatore dello sportello acquisirà, attraverso apposita *check list* che sarà sottoscritta dall'interessato per presa visione, una serie di elementi necessari per effettuare l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro; in tale sede, si accerterà – se del caso – il livello di conoscenza della Lingua Italiana pari ad almeno "A2".

Il Servizio potrebbe richiedere ulteriore documentazione non vincolante ai fini dell'iscrizione al Registro (es. lettera di referenza dei precedenti datori di lavoro)

A conferma dell'avvenuta iscrizione al registro sarà rilasciata all'interessato specifica documentazione.

4. Impegni delle/degli assistenti familiari iscritte/i al Registro

Con l'iscrizione al Registro l'Assistente familiare si impegna a informare tempestivamente il Comune di Piacenza circa qualunque variazione che riguarderà la residenza, il domicilio, il recapito telefonico e/o di posta elettronica, la condizione lavorativa, nonché i requisiti di ammissione.

Il Comune non si assume la responsabilità delle dichiarazioni mendaci fornite dalle/dagli iscritte/i al Registro che ne risponderanno secondo quanto previsto dalla legge.

L'iscrizione al Registro è finalizzata alla formazione di una Banca Dati utilizzata nell'attività di intermediazione svolta dallo sportello "PiaceCare" e non dà diritto d'accesso ad alcun incarico lavorativo da parte degli iscritti. La gestione della Banca Dati avverrà nel rispetto della vigente normativa posta a protezione dell'integrità dei dati personali nel relativo trattamento.

5. Esclusione e sospensione dal Registro

L'iscrizione al registro ha durata illimitata. L'esclusione può essere disposta a causa di:

1. mancato rinnovo del permesso di soggiorno;
2. mancato aggiornamento della disponibilità lavorativa entro 6 mesi dall'ultimo aggiornamento rilasciato.

Con riferimento al punto 2, si specifica che il Servizio comunale contatterà assiduamente (ogni sei mesi) le/gli Assistenti familiari iscritte/i al Registro per verificare disponibilità, condizione lavorativa e contatti.

A seguito di tre tentativi di contatto falliti (ossia senza ottenere nessun riscontro da parte dell'iscritto/a) e trascorsi 6 mesi dall'ultimo aggiornamento rilasciato, l'Assistente familiare riceverà comunicazione scritta mediante lettera raccomandata A/R all'indirizzo dichiarato in fase di iscrizione con la quale verrà comunicato che entro 15 giorni dalla ricezione dovrà prendere contatto con gli sportelli "InformaSociale" pena la cancellazione dal Registro Assistenti familiari.

L'Assistente familiare cancellata per quanto disposto al punto 2, potrà iscriversi nuovamente ripresentando una nuova domanda di iscrizione e la relativa documentazione richiesta.

La cancellazione dal Registro può avvenire anche per esplicita richiesta scritta presentata dall'Assistente familiare.

Qualora vengano segnalati dalla famiglia, in modo circostanziato, comportamenti significativamente inadeguati dell'Assistente familiare può essere prevista la sospensione dal Registro per un periodo massimo di 6 mesi e può essere disposto che la riattivazione dell'iscrizione sia subordinata alla frequenza di un corso di formazione e al superamento del relativo test finale di verifica delle competenze acquisite.

La disciplina di cui al presente punto è integrata dalla previsione contenuta nel paragrafo "effetti e modalità di attuazione" della delibera: "Le/gli Assistenti familiari attualmente iscritte/i al registro avranno a disposizione un termine di 15 giorni dalla ricezione di apposita comunicazione riguardante le modifiche introdotte dalla presente Delibera per confermare la permanenza dell'iscrizione al registro di cui sopra. In caso di mancata risposta entro il termine di 15 giorni da parte delle/degli Assistenti familiari già iscritte/i verrà disposta la cancellazione d'ufficio dal Registro".

6. Percorsi formativi

Per le persone interessate all'iscrizione nel registro che si trovassero nella seguente situazione:

1. essere privi dei previsti requisiti di competenza/esperienza nell'attività di assistenza e quindi in caso di assenza di attestati relativi a un corso per assistente familiare o equipollenti (OSS, Dirigente di comunità) o assenza di un'esperienza documentabile pari complessivamente ad un periodo di 3 anni di

-
- lavoro regolare nell'ambito della cura della persona;
2. avere superato il test di conoscenza della lingua italiana predisposto dal Servizio comunale;

Il Comune di Piacenza si impegna a promuovere, anche in collaborazione con soggetti terzi, percorsi formativi gratuiti condotti da esperti nelle varie aree di competenza individuate e a cui le/gli aspiranti Assistenti familiari potranno accedere solo previo superamento del test di conoscenza della Lingua Italiana, se richiesto. Tali percorsi prevederanno sia momenti di aula che momenti di autoformazione, mettendo a disposizione specifiche postazioni informatiche al fine di facilitare il più possibile l'accesso e la frequenza delle/degli Assistenti familiari.

Al termine del corso di formazione sarà svolto un test di verifica dell'acquisizione delle competenze e dei contenuti del corso. Coloro che supereranno il test finale relativo ai contenuti del corso potranno iscriversi al registro.

Alle persone interessate all'iscrizione che non supereranno il test di conoscenza della lingua italiana e che quindi non potranno partecipare ai corsi di formazione promossi dal Comune, potranno essere proposti corsi di alfabetizzazione da realizzarsi in collaborazione con soggetti del terzo settore.

Il Comune, per favorire l'aggiornamento formativo delle/degli Assistenti familiari iscritte/i all'albo, potrà organizzare incontri in-formativi tematici (es. alimentazione; demenza; ausili; etc.) a frequenza libera o inoltrare agli iscritti materiale relativo a corsi o momenti formativi organizzati sul territorio e relativi alle tematiche di cura.

7. Accesso delle famiglie allo sportello "PiaceCare" e attività di incrocio domanda offerta di lavoro

Tutte le famiglie che hanno intenzione di assumere regolarmente un/a Assistente familiare per assistere persone anziane non autosufficienti o persone adulte con disabilità residenti a Piacenza possono rivolgersi allo sportello "PiaceCare" contattando l' "InformaSociale".

A seguito di appuntamento, in sede di colloquio, l'operatore referente approfondirà con la famiglia il bisogno assistenziale e gli elementi utili per l'individuazione dell'assistente familiare attraverso la compilazione di un'apposita scheda che il familiare sottoscriverà per presa visione.

Entro il termine massimo di 7 giorni lavorativi dal colloquio sarà fornita alla famiglia una rosa di candidati e i relativi CV.

Si precisa che la scelta del candidato e la decisione finale di procedere a incarico spettano interamente alle famiglie, sulla base di elementi e valutazioni del tutto soggettive e sulla base di colloqui conoscitivi e individuali con l'Assistente familiare.

Il Comune di Piacenza:

- declina ogni responsabilità circa il mancato rispetto degli accordi contrattuali da parte di uno o entrambi i contraenti;
- declina ogni altra responsabilità per eventuali atti e comportamenti delle parti che procurino danni morali e/o materiali all'altra parte o altresì derivante da dichiarazioni mendaci fornite dalle parti, che ne rispondono secondo quanto previsto dalla legge.

8. Impegni delle famiglie che si rivolgono allo sportello PiaceCare

La famiglia, accedendo al servizio "PiaceCare" e avendo ricevuto la rosa di candidati, si

impegna a non trasmettere a soggetti terzi i nominativi ricevuti, per nessuna ragione o finalità.

La stessa si impegna a fornire entro 7 giorni lavorativi un riscontro relativamente all'esito dei contatti con le/gli assistenti familiari proposte/i; in caso ciò non avvenisse, i nominativi degli assistenti familiari si considereranno automaticamente disponibili per nuove richieste di altre famiglie. Dopo tale periodo le famiglie non potranno più contattare le/gli Assistenti familiari segnalate/i, se non previa verifica della disponibilità con l'operatore referente dello sportello "PiaceCare".

La famiglia che a seguito del colloquio con l'operatore referente decidesse di sospendere la propria richiesta deve darne tempestiva comunicazione allo sportello "PiaceCare".

9. Tutela della privacy

Tutti i dati personali di cui l'amministrazione venga in possesso per l'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento/protezione dei dati personali.

Per i dati relativi al seguente procedimento il titolare per il trattamento dei dati è il Comune di Piacenza. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del Servizio "Servizi Sociali".

10. Informazioni e accesso agli atti

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Carolina Cuzzoni, Dirigente del Servizio Servizi Sociali.

Gli atti relativi al procedimento potranno essere presi in visione presso il Servizio "Servizi Sociali" - Via Taverna, 39 — 29121 Piacenza.