

AVVISO PUBBLICO
PER L'ISTITUZIONE DEL REGISTRO DEGLI ASSISTENTI FAMILIARI PER L'INIZIATIVA "CUSTODE SOCIALE"

(approvato con disposizione dell'amministratore del 13/05/2019)

PREMESSA

Il progetto CUSTODE SOCIALE, ha quale obiettivo principale quello di mantenere il più possibile soggetti non autosufficienti residenti in uno dei Comuni dell'Ambito N23 (Camposano - Carbonara di Nola – Casamarciano - Cicciano - Cimitile – Comiziano - Liveri – Nola - Roccarainola – San Paolo Belsito - Saviano - Scisciano – Tufino –Visciano) nel proprio ambiente, rispettandone la capacità di autodeterminazione attraverso l'attivazione *delle risorse esistenti, mobilitando quei nodi della rete alternativi agli interventi di assistenza tradizionale.*

Obiettivo

L'obiettivo del presente avviso è la istituzione di un Registro che raccoglie i nominativi degli Assistenti domiciliari **(OSA/OSS/OAED etc) qualificati e idonei a realizzare le seguenti tipologie di intervento**

- **AIUTO ALLA PERSONA**
 - ✓ Fornitura e preparazione pasti (acquisto e conservazione degli alimenti, cottura del cibo, colazione, pranzo, cena, cura del menù e quanto altro necessario);
 - ✓ Aiuto nell'assunzione dei pasti;
 - ✓ Assistenza assunzione farmaci (acquisto, verifica della corretta assunzione, della conservazione e scadenza dei farmaci).
- **PRESTAZIONI DI SEGRETARIATO SOCIALE**
 - ✓ Informazione su diritti, pratiche e servizi;
 - ✓ Svolgimento di piccole commissioni;
 - ✓ Disbrigo pratiche amministrative.
- **INTERVENTI ATTI A FAVORIRE LA VITA DI RELAZIONE**
 - ✓ Coinvolgimento di parenti e vicini;
 - ✓ Partecipazione ad interventi di socializzazione e/o recupero dell'utente;
 - ✓ Accompagnamento per visite o passeggiate;
 - ✓ Attività di svago come lettura di giornale, impegno in attività manuali, gioco (carte, dama, etc.) oppure semplice conversazione;
 - ✓ Rapporti con strutture sociali, sanitarie e ricreative del territorio;

Il progetto "CUSTODE SOCIALE", finanziato con risorse del PSZ relative agli anni 2016 e 2017, ha carattere sperimentale e avrà una durata pari a 3 mesi, fatte salve proroghe.

Il Registro ha lo scopo di:

- Sperimentare modalità innovative di coinvolgimento del privato sociale;
- Favorire nel territorio dell'Ambito Territoriale Sociale la diffusione di un servizio qualificato e regolare a beneficio sia degli stessi lavoratori del settore sia delle famiglie che, ammessi al progetto "CUSTODE SOCIALE", o ad altro progetto con medesime caratteristiche, hanno necessità di ricorrere ad assistenti familiari in possesso di requisiti certificabili;

- Promuovere il riconoscimento del lavoro di cura svolto dagli Assistenti domiciliari, favorirne la qualificazione e mantenere sul territorio dell'Ambito Territoriale Sociale i lavoratori già in possesso di professionalità;
- Facilitare alle famiglie la ricerca e l'individuazione di assistenti domiciliari;

L'iscrizione al Registro non attribuisce alcun diritto alla persona inserita ad ottenere incarichi o svolgere prestazioni retribuite di servizi socio assistenziali, ma è un elenco all'interno del quale le famiglie beneficiarie del progetto possono scegliere le persone cui affidare il familiare non autosufficiente per gli interventi di assistenza/cura.

Attività svolta dall'Assistente familiare

L'Assistente familiare è una figura con caratteristiche pratico-operative, la cui attività è rivolta a garantire assistenza a persone autosufficienti e non, nelle loro necessità primarie, favorendone il benessere e l'autonomia all'interno del clima domestico-familiare.

E' in grado, inoltre, di relazionarsi con la rete dei servizi territoriali, pubblici e privati, al fine di assicurare assistenza e garantire opportunità di accesso a tali servizi alle persone non in grado di svolgere in autonomia gli adempimenti connessi.

L'attività comprende, indicativamente:

| |
|--|
| A. AIUTO ALLA PERSONA |
| Fornitura e preparazione pasti (acquisto e conservazione degli alimenti, cottura del cibo, colazione, pranzo, cena, cura del menù e quanto altro necessario) |
| Aiuto nell'assunzione dei pasti; |
| Assistenza assunzione farmaci (acquisto, verifica della corretta assunzione, della conservazione e scadenza dei farmaci). |
| B. PRESTAZIONI DI SEGRETARIATO SOCIALE |
| Informazione su diritti, pratiche e servizi; |
| Svolgimento di piccole commissioni; |
| Disbrigo pratiche amministrative. |
| C. INTERVENTI ATTI A FAVORIRE LA VITA DI RELAZIONE |
| Coinvolgimento di parenti e vicini; |
| Partecipazione ad interventi di socializzazione e/o recupero dell'utente; |
| Accompagnamento per visite o passeggiate; |
| Attività di svago come lettura di giornale, impegno in attività manuali, gioco (carte, dama, etc.) oppure semplice conversazione; |
| Rapporti con strutture sociali, sanitarie e ricreative del territorio |

Le prestazioni saranno compensate con buoni lavoro del valore lordo di € 10 l'ora e del valore netto di € 7,50.

Ogni operatore potrà espletare da un minimo di 15 ad un massimo di 30 ore di prestazioni per ogni destinatario.

Lo svolgimento del lavoro accessorio non dà diritto alle prestazioni a sostegno del reddito INPS ma è riconosciuto ai fini contributivi.

Modalità per la tenuta del Registro

Il Registro di Ambito degli Assistenti Familiari è gestito dall'Agazia dell'area nolana S.c.p.A..
A partire dal mese di giugno 2019 il Registro verrà aggiornato con cadenza trimestrale.
Tutti i dati raccolti sono trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy.

Requisiti per l'iscrizione nel registro

Possono formulare domanda di iscrizione al Registro coloro che intendono occuparsi della cura e del sostegno familiare nell'ambito dell'assistenza privata a domicilio, in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali

- aver compiuto 18 anni di età;
- essere cittadino italiano o cittadino straniero in possesso di regolare permesso di soggiorno (o cedolino di rinnovo), anche in fase di rilascio o di rinnovo valido ai fini dell'assunzione;
- avere sufficiente conoscenza della lingua italiana (per chi ha nazionalità straniera);
- non avere conseguito condanne penali passate in giudicato e non avere carichi penali pendenti per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
- essere fisicamente idoneo all'impiego

Requisiti specifici:

Figure professionali di I livello con formazione specifica su tematiche socio assistenziali e di assistenza alla persona (ai sensi del CATALOGO DEI SERVIZI DI CUI AL REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DELLA LEGGE REGIONALE 23 OTTOBRE 2007, N. 11 approvato con DGRC 107 del 23/04/2014) ovvero, avere frequentato, con esito positivo, un corso di formazione professionale, afferente l'area dell'assistenza alla persona, oppure essere in possesso della qualifica professionale inerente l'area dell'assistenza sociosanitaria con riferimento all'area di cura alla persona (OSS, OSA, OAED o altro titolo equipollente), oppure essere in possesso di titoli esteri equipollenti riconosciuti dal Ministero delle Politiche Sociali, (i titoli esteri devono essere consegnati tradotti in lingua italiana).

Presentazione della richiesta di iscrizione

Gli interessati dovranno utilizzare apposito modello di domanda, disponibile sul sito www.agenziaareanolana.it o presso gli uffici Assistenza dei singoli Comuni ovvero presso l'Agazia dell'area nolana, da compilare in ogni sua parte, pena l'esclusione, allegando la seguente documentazione:

- copia documento d'identità in corso di validità;
- fotocopia del permesso di soggiorno (cittadini stranieri);
- curriculum vitae datato e firmato;
- fotocopia degli attestati dei titoli posseduti (tradotti in italiano per gli stranieri);
- certificato di idoneità fisica allo svolgimento della mansione di Assistenti familiari;
- scheda informativa;
- altri documenti che si ritengono utili ai fini della valutazione della domanda.

La domanda, in forma di autocertificazione, dovrà essere presentata, utilizzando esclusivamente la modulistica allegata al presente avviso, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, e dovrà essere firmata in originale (le domande non firmate non saranno prese in considerazione).

Le domande potranno essere presentate fino al 31.05.2019 con le seguenti modalità:

a mezzo raccomandata A/R ovvero consegnata a mano in busta chiusa direttamente all'Ufficio Protocollo, all'indirizzo: Agenzia Area Nolana S.c.p.A. Via Trivice d'Ossa, 28, 80030 Camposano. Farà fede la data di spedizione.

mediante posta elettronica certificata (PEC): agenziaareanolana@pec.it; in questo caso solo da parte dei candidati in possesso di casella di posta elettronica certificata secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs 82/2005. Le domande di iscrizione al Registro inoltrate tramite posta certificata sono valide anche senza la firma in quanto l'identificazione viene fatta dal sistema informatico attraverso le credenziali d'accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata; in tal caso tutti i documenti dovranno essere trasmessi come allegato del messaggio in formato PDF.

Per ogni utile informazione è possibile rivolgersi all'Agenzia Area Nolana sita in Camposano alla Via Trivice d'ossa 28, negli orari di apertura al pubblico, tel. 081/8239106.

Valutazione delle istanze

L'Agenzia, attraverso un gruppo di lavoro, esaminerà la domanda, valuterà il possesso dei requisiti e approverà la richiesta, dando comunicazione all'interessato esclusivamente in caso di diniego. Trascorsi quindici giorni dalla presentazione della domanda, durante i quali l'ufficio preposto potrà richiedere ulteriore documentazione, la richiesta dovrà ritenersi accolta e il richiedente sarà inserito nel Registro e riceverà un tesserino identificativo che riporterà le generalità, la data di iscrizione al registro e la foto.

L'iscrizione al Registro non dà diritto ad alcun incarico da parte dell'aspirante candidato.

L'Ufficio di Piano può effettuare controlli a campione al fine di verificare la sussistenza dei requisiti.

Cancellazione dal Registro

L'iscrizione al Registro ha validità permanente. Nel caso di perdita dei requisiti, la variazione dovrà essere tempestivamente comunicata dall'Assistente familiare all'Agenzia che provvederà alla cancellazione dal Registro.

La cancellazione dal Registro, tempestivamente comunicata agli interessati, è disposta anche d'ufficio qualora vengano meno i requisiti necessari all'iscrizione.

Dietro apposita richiesta debitamente sottoscritta e corredata da una fotocopia di un documento di identità, possono essere richieste le motivazioni della cancellazione.

Accesso al Registro

Il Registro viene pubblicato:

presso i locali dell'Agenzia;

su sito internet: www.agenziaareanolana.it

Organizzazione e fruizione del Registro

Il Registro sarà articolato in un data base contenente i dati essenziali relativi agli iscritti e alla sussistenza dei requisiti d'iscrizione. Inoltre potrà prevedere - in forma accessoria e solo a titolo di informazioni suppletive fornite dagli interessati – una raccolta informatizzata e su base cartacea dei curricula vitae degli iscritti.

Gli stessi, pertanto, al momento della presentazione della domanda di iscrizione, potranno consegnare eventuale documentazione riguardante la formazione professionale e le attività lavorative pregresse, e rilasciare tutte quelle informazioni relative alla reperibilità e disponibilità all'attività di servizio, ritenute utili ai fini della propria collocazione lavorativa.

L'Agenzia, in tal senso autorizzato dagli interessati, potrà fornire notizie e informazioni ai cittadini interessati, ferma restando la totale responsabilità del dichiarante sulla veridicità dei dati riportati.

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (così come modificato dal D.lgs 101/18) e del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679), esclusivamente nell'ambito della procedura in oggetto.

Obblighi per gli iscritti nel Registro

Gli iscritti nel Registro hanno l'obbligo di comunicare all'Ufficio ogni variazione dei dati trasmessi all'atto dell'iscrizione.

L'aggiornamento della documentazione relativa al possesso dei requisiti è a carico dell'iscritto al Registro e dovrà comunque essere presentata prima di eventuali colloqui con le famiglie interessate all'assunzione dell'assistente.

F.to L'amministratore Unico

Vincenzo Caprio