CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO PER L'ASSISTENZA FAMILIARE PER L'AMBITO TERRITORIALE DI DALMINE

ALLEGATO A

SPORTELLO TERRITORIALE

Lo Sportello svolgerà le seguenti attività:

Informazione

- informazioni sui servizi disponibili e sulle modalità di accesso, al fine di facilitare l'integrazione con i servizi territorialmente competenti, soprattutto nelle situazioni ad alta fragilità sociale;
- informazioni sulle forme contrattuali e condizioni relativamente allo svolgimento dell'attività lavorativa di assistenza familiare;
- informazioni su eventuali sussidi e contributi economici per le famiglie;
- informazioni sull'Elenco Provinciale per Assistenti Familiari e/o Registri di Ambito;
- informazioni su forme contrattuali e condizioni relativamente allo svolgimento dell'attività lavorativa di assistenza familiare;
- informazioni circa le opportunità di formazione per assistenti familiari presenti o promossi a livello territoriale per l'acquisizione di competenze utili ai fini dell'inserimento professionale, e per i cittadini stranieri le opportunità per l'apprendimento e la certificazione della lingua italiana;

Mediazione

- supporto alla definizione dell'esigenza di personale manifestata dalla famiglia e ricerca dell'assistente familiare con il profilo più idoneo;
- supporto alla definizione della tipologia contrattuale più idonea all'avvio di una prestazione lavorativa, all'elaborazione delle condizioni contrattuali e alla gestione degli adempimenti amministrativi;
- supporto alla ricerca lavoro in linea con il profilo professionale e le disponibilità dell'Assistente Familiare;
- contatto con l'assistente familiare e il potenziale datore di lavoro per verificare le reciproche disponibilità, anche attraverso l'organizzazione di un incontro conoscitivo;

Consulenza e supporto

- consulenza sulla gestione degli adempimenti amministrativi e contrattuali per l'avvio dell'attività lavorativa: contratto di lavoro, aspetti contributivi, diritti e doveri delle parti in capo al contratto stipulato, con particolare attenzione agli aspetti legislativi inerenti l'impiego di cittadini stranieri;
- supporto nella fase di avvio del rapporto lavorativo ed in itinere, a fronte di bisogni emergenti (sostituzioni, assenze per ferie o malattia, emersione di criticità e conflitti nel rapporto);
- consulenza e supporto relativamente alla gestione degli adempimenti per l'avvio dell'attività lavorativa.

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE DALMINE SOCIALE
Protocollo Partenza N. 4885/2025 del 14-10-2025
Allegato 2 - Class. 7 - Copia Documento

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE DALMINE SOCIALE
Protocollo Partenza N. 4885/2025 del 14-10-2025
Allegato 2 - Class. 7 - Copia Documento

REGISTRO TERRITORIALE

È istituito, a livello di Ambito territoriale, il Registro territoriale degli Assistenti familiari, che viene implementato dalla rete degli Sportelli presenti nel territorio, attraverso la raccolta delle domande, la verifica della documentazione presentata e la trasmissione all'Azienda per la successiva iscrizione al Registro.

Possono presentare domanda agli Sportelli per l'assistenza familiare tutte le persone, italiane e straniere, che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- compimento del 18° anno d'età;
- certificato di iscrizione anagrafica al Comune di residenza;
- titolo di soggiorno valido ai fini dell'assunzione per lavoro subordinato per i cittadini extracomunitari;
- per i cittadini stranieri: diploma di scuola secondaria di primo grado oppure presentare un'autodichiarazione con cui attestare un livello di conoscenza adeguato alle mansioni da svolgere in qualità di assistente famigliare;
  (per le assistenti famigliari straniere in possesso di permesso di soggiorno di lunga durata il possesso del requisito della conoscenza italiana di livello A2 è soddisfatto dal possesso del permesso di soggiorno di lunga durata)
- autocertificazione circa l'assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso;
- essere in possesso alternativamente dei seguenti requisiti:
  a) titoli di studio o di formazione in campo assistenziale o sociosanitario (con relativa traduzione asseverata da una Autorità italiana) conseguiti negli Stati membri dell'Unione europea. Sono equiparati i titoli degli Stati dello Spazio Economico Europeo e della Confederazione Svizzera;
  b) attestati afferenti percorsi di formazione in ambito assistenziale o sociosanitario riconosciuti, realizzati da enti accreditati in altre Regioni o Province Autonome con un monte ore minimo pari a 160 ore;
  c) attestato di competenza con valenza di qualifica Ausiliario Socio Assistenziale (ASA) e Operatore Socio Sanitario (OSS), rilasciato a seguito di corsi riconosciuti dalla Regione;
  d) attestato di competenza di Assistente familiare rilasciato a seguito del percorso formativo, nell'ambito del sistema di formazione professionale regionale, di cui alla l.r. 6 agosto 2007, n. 19;
  e) avere svolto un'attività lavorativa in Italia nel campo dell'assistenza familiare di almeno 12 mesi effettuati nell'arco temporale di 2 anni, certificata da regolare contratto di lavoro e dalla copia dei versamenti dei contributi di legge. Tale documentazione è integrata da una lettera del datore di lavoro in cui viene attestata la conoscenza di economia domestica, con la declinazione delle mansioni svolte (es. attività connesse alle esigenze del vitto e della pulizia della casa, assistenza alla persona nello svolgimento delle attività della vita quotidiana, ecc).

Le persone non occupate, per essere iscritte al Registro, devono dichiarare di essere immediatamente disponibili per l'attività lavorativa.

Le persone che intendono svolgere il lavoro di assistente familiare, in possesso dei requisiti sopra indicati, possono iscriversi contemporaneamente a più Registri territoriali indicando, in sede di prima iscrizione, in quali altri Registri di altri Ambiti desiderano essere inserite.

La lavoratrice/il lavoratore è tenuta/o a attestare/dichiarare, annualmente, il possesso dei requisiti necessari all'iscrizione al Registro per mantenere la propria iscrizione.

L'iscrizione ai Registri territoriali degli assistenti familiari non costituisce requisito vincolante per lo svolgimento delle attività di assistenza familiare.

CANCELLAZIONE DAL REGISTRO

La persona viene cancellata dal Registro degli Assistenti familiari nei seguenti casi:

- venir meno del requisito di assenza di condanne penali o procedimenti penali pendenti,
- rifiuto reiterato per almeno due volte consecutive della dichiarazione di disponibilità,
- decadenza del titolo di soggiorno valido ai fini dell'assunzione per lavoro subordinato per i cittadini extracomunitari;
- richiesta scritta della persona di cancellazione dal registro.

È inoltre prevista la cancellazione nel caso in cui il datore di lavoro segnali formalmente allo Sportello, oltre che alle autorità competenti, che l'Assistente familiare si è reso responsabile di abuso e/o maltrattamento nei confronti dell'assistito o di altro comportamento contro la legge.

La cancellazione dal Registro degli Assistenti familiari è formalizzata con provvedimento dell'Ente responsabile dello Sportello.

TENUTA DEL REGISTRO

Il Registro è uno strumento dinamico a disposizione degli operatori della rete degli Sportelli territoriali e delle famiglie. Per mantenere il suo costante aggiornamento, gli Sportelli implementano il Registro con le iscrizioni e le relative informazioni, nonché con qualunque variazione intervenuta (es. disponibilità, cancellazione, frequenza da parte dell'assistente familiare di corso formativo regionale, ecc).

Il Registro può essere alimentato direttamente dalle persone interessate mediante il sistema operativo messo a disposizione dalla Regione Lombardia.

Tutti i dati raccolti nel Registro sono trattati in osservanza della normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003 e RE 679/2016).

L'Ambito Territoriale individua le modalità più idonee per la tenuta del Registro territoriale degli assistenti familiari e per l'acquisizione di tutte le informazioni dalla rete degli Sportelli per l'assistenza familiare presenti nel territorio di competenza.

Per ogni assistente familiare iscritto al Registro devono essere riportate almeno le seguenti informazioni:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- Luogo di residenza;
- Data di iscrizione al Registro degli Assistenti familiari;
- Dettaglio dei requisiti che hanno consentito l'iscrizione al Registro (declinati al punto 2.2);
- Per le persone che hanno partecipato al corso di formazione regionale, precisare se hanno frequentato i corsi di II livello;
- Disponibilità oraria;
- Indicazione del Comune/Comuni in cui si dà la disponibilità ad operare;

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE DALMINE SOCIALE
Protocollo Partenza N. 4885/2025 del 14-10-2025
Allegato 2 - Class. 7 - Copia Documento

- Indicazione della disponibilità immediata al lavoro (*disponibile*/*non disponibile*);
- Indicazione delle esperienze precedenti di assistenza alla persona.

È onere dell'assistente familiare iscritto comunicare tempestivamente lo stato di *non disponibilità* quando ricorrano le seguenti casistiche:

- già occupato
- malattia (es. ricovero ospedaliero, cure riabilitative, ecc)
- maternità/paternità
- problematiche familiari.

È cura dell'assistente familiare comunicare allo Sportello il venir meno delle condizioni sopra elencate, al fine dell'aggiornamento del Registro.

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE DALMINE SOCIALE
Protocollo Partenza N. 4885/2025 del 14-10-2025
Allegato 2 - Class. 7 - Copia Documento