



ALLEGATO A

REGISTRO TERRITORIALE DEGLI ASSISTENTI FAMILIARI AMBITO TERRITORIALE 4 – CERNUSCO SUL NAVIGLIO S/N

LINEE GUIDA OPERATIVE REGISTRO TERRITORIALE

Il Registro territoriale degli Assistenti familiari è uno strumento istituito dalla L.R. n. 15/2015 con la duplice finalità di qualificare e supportare il lavoro di assistenza e cura dell'Assistente Familiare e di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro nell'ambito dell'assistenza familiare qualificata di lavoratrici/lavoratori.

REQUISITI

L'art. 7 della L.R. 15/2015 così come modificato dall'art.31 comma 1, lettera a) della L.R. 18/2020, stabilisce i seguenti **requisiti per l'iscrizione ai registri territoriali degli Assistenti familiari:**

1. compimento del 18° anno d'età;
2. iscrizione anagrafica nel Comune di residenza;
3. titolo di soggiorno valido ai fini dell'assunzione per lavoro subordinato per i cittadini extracomunitari;
4. per i cittadini stranieri: aver conseguito in Italia il diploma di scuola secondaria di primo grado oppure autodichiarazione che attesta un livello di conoscenza della lingua italiana adeguato alle mansioni da svolgere in qualità di Assistente Familiare;
5. autocertificazione circa l'assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso;
6. possedere uno dei seguenti titoli attestanti il tipo di formazione/competenza/esperienza:
 - 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;
 - 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;
 - attestato di competenza con valenza di qualifica Ausiliario Socio-Assistenziale (ASA) e Operatore Socio-Sanitario (OSS), rilasciato a seguito di corsi riconosciuti dalla Regione;



- 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;
- 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 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.

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.

TENUTA DEL REGISTRO

Il Registro è uno strumento dinamico a disposizione degli operatori della rete degli Sportelli territoriali e dei cittadini del territorio.



Per mantenere il suo costante aggiornamento, lo sportello Assistenti Familiari implementa 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*).

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

L'Ambito territoriale individua le seguenti modalità per la tenuta del Registro territoriale degli assistenti familiari:

- rinnovo annuale dell'iscrizione nel registro assistenti familiari;
- aggiornamento periodico (2 mesi) della situazione di ogni di assistenti familiare.

La cancellazione dell'Assistente Familiare dal Registro può avvenire 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 dell'Assistente Familiare di cancellazione dal registro;
- Mancata presentazione della domanda di rinnovo dell'iscrizione.

ITER ISCRIZIONE A REGISTRO

Al fine di rendere operativo il presente Registro Assistenti Familiari, si definiscono i seguenti passaggi operativi:

- L'Assistente Familiare– previo appuntamento - si reca presso lo sportello assistenti familiari per la raccolta dei documenti, la verifica dei requisiti per iscrizione a registro ed il supporto nella compilazione della domanda di iscrizione al Registro assistenti familiari di Ambito;
- La domanda di iscrizione al registro, completa degli allegati necessari, dovrà essere inviata dall'interessata/o a mezzo PEC all'indirizzo comune.gorgonzola@cert.legalmail.it oppure consegnata a mano all' Ufficio Polifunzionale del Comune di Gorgonzola, Palazzina Comunale – Via Italia 62, negli orari di apertura al pubblico;
- L'ufficio di Piano, acquisita la domanda di iscrizione al Registro assistenti familiari dall'Ufficio Protocollo, avvia verifica relativa ai requisiti auto dichiarati dall'A.F. in sede di istanza: verranno verificati – con il comune di residenza – i dati anagrafici forniti,



soggettivi di onorabilità;

- All'esito delle verifiche dei requisiti di notorietà e onorabilità, l'Ufficio di Piano procede con apposito provvedimento all'iscrizione dell'Assistente Familiare ed aggiornamento, di norma ogni 2 mesi, del Registro Pubblico delle Assistenti familiari e procede a debita comunicazione agli interessati avvalendosi del supporto dello sportello assistenti familiari.

Per ogni Assistente Familiare che risulterà idoneo all'iscrizione, nel Registro di Ambito saranno riportate le seguenti informazioni:

- Numero progressivo di iscrizione a registro;
- Data di iscrizione al registro (determina);
- Informazioni corsi di formazione regionale specifici e/o formazione professionale pregressa;
- Disponibilità oraria (convivenza/notturno/diurno);
- Indicazione del Comune/Comuni in cui si dà la disponibilità ad operare;
- Indicazione se già occupata/disoccupata;
- Indicazione della disponibilità immediata al lavoro (disponibile/non disponibile);

Come stabilito da vigente normativa regionale i registri territoriali degli Assistenti Familiari sono pubblici e sono direttamente accessibili mettendosi in contatto con lo sportello istituito dall'Ambito.

Il Registro territoriale degli Assistenti Familiari viene pubblicato sul sito del comune di Gorgonzola, quale ente Capofila dell'Ambito <https://comune.gorgonzola.mi.it/> viene implementato dall'Ufficio di Piano, in collaborazione con lo Sportello assistenti familiari attivo sul territorio, a cui è possibile rivolgersi per il supporto all'iscrizione al registro

Per avere supporto per l'iscrizione al Registro e/o per avere informazioni/recapiti delle persone iscritte a Registro o per qualsiasi informazione o necessità è possibile rivolgersi - su appuntamento - allo sportello assistenti familiari il martedì pomeriggio dalle ore 13.30 alle ore 16.30 e il mercoledì mattina dalle ore 9.30 alle 12.30.

Per l'appuntamento è possibile telefonare al numero 378/3030354 oppure scrivere alla mail assistentifamiliari@comune.gorgonzola.mi.it