



**AVVISO PUBBLICO
PER LA FORMAZIONE DI UN REGISTRO DISTRETTUALE DEGLI
ASSISTENTI ALLA PERSONA
IL DIRIGENTE**

Premesso che la Regione Lazio:

- con D.G.R. n. 223 del 3 maggio 2016 ha approvato le linee guida per i criteri, le modalità e le procedure per l'erogazione delle prestazioni inerenti i servizi e gli interventi di assistenza alla persona;
- con D.G.R. n. 88 del 28 febbraio 2017 ha modificato l'allegato A alla D.G.R. n. 223/2016;
- ha ritenuto opportuno prevedere l'istituzione, presso i soggetti pubblici titolari dei servizi, di un registro degli assistenti alla persona, iscritti sulla base di appositi requisiti, al fine di fornire supporto ai destinatari degli interventi di assistenza domiciliare nella libera scelta degli assistenti alla persona;

Vista la legge regionale n. 11 del 10/08/2016 "Sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali della Regione Lazio", in particolare l'art. 26 "Servizio di assistenza domiciliare";

RENDE NOTO

che il Distretto Roma 4/1, comprendente i Comuni di Civitavecchia, Santa Marinella, Allumiere e Tolfa, in ottemperanza alle linee guida approvate dalla Regione Lazio ed in esecuzione alla propria Determinazione Dirigenziale n. 2629 del 27/12/2017, intende istituire un Registro distrettuale degli Assistenti alla Persona al fine di qualificare il lavoro di assistenza alle persone fragili, facilitare i destinatari degli interventi nella ricerca e nell'individuazione di assistenti familiari.

Art. 1 – Finalità del Registro

Il Registro degli assistenti alla persona ha lo scopo di:

- facilitare la libera scelta delle persone destinatarie degli interventi assistenziali e/o dei loro familiari nella ricerca e individuazione di assistenti personali professionalmente formati ed in possesso dei requisiti rispondenti ai bisogni assistenziali espressi dagli utenti;
- qualificare il lavoro di cura rivolto a persone in condizioni di disabilità gravi e gravissime e/o di non autosufficienza ed a persone con disabilità per la vita indipendente;
- far emergere il mercato sommerso del lavoro di cura offrendo opportunità di crescita professionale, riconoscimento e visibilità pubblica ai lavoratori del settore;
- favorire gli interventi di assistenza che prevedano l'erogazione diretta di benefici a carattere economico o titoli validi per l'acquisto di prestazioni da soggetti accreditati dall'Ambito

Territoriale, finalizzati a sostenere le famiglie che si prendono cura dei familiari disabili e/o non autosufficienti.

L'iscrizione al Registro degli assistenti alla persona non dà diritto ad alcun incarico all'aspirante candidato da parte del Comune di Civitavecchia – capofila del Distretto socio-sanitario RM4/1.

La responsabilità della scelta dell'assistente alla persona, degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla gestione del rapporto di lavoro è esclusivamente del soggetto destinatario dell'assistenza, o di chi ne fa le veci, firmatario del contratto.

Art. 2 – Compiti dell'assistente alla persona

L'assistente alla persona è la figura professionale la cui attività è rivolta a garantire assistenza nelle necessità primarie della persona in carico, favorendone il benessere e l'autonomia all'interno del contesto di vita quotidiano. Nello specifico l'assistente alla persona:

- assiste la persona fornendo aiuto sostanziale di tipo domestico, di cura nell'igiene personale, nell'alimentazione, nonché aiuto per la corretta assunzione dei farmaci prescritti, per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso, nella preparazione alle prestazioni sanitarie, nella gestione e nella sicurezza degli ambienti di vita;
- svolge assistenza nella sfera della comunicazione e della relazione, nell'accompagnamento della persona e nelle attività di tempo libero; si relaziona con la rete dei servizi territoriali, pubblici e privati, al fine di assicurare assistenza e garanzia di accesso a tali servizi.

L'assistente alla persona svolge la propria attività con un regolare contratto di lavoro alle dipendenze del destinatario degli interventi e della sua famiglia.

L'assistente alla persona viene scelto in relazione ai problemi specifici della persona da assistere, nel quadro di un apposito piano personalizzato di assistenza elaborato dai Servizi Sociali e condiviso e accettato dalla persona destinataria della prestazione e nel caso dai suoi familiari, tenendo conto delle condizioni e delle necessità dell'assistito, considerato globalmente nel proprio contesto di vita, e contenente gli obiettivi da perseguire con l'intervento.

Il Distretto socio-sanitario in tale scelta non si sostituisce all'assistito ed alla sua famiglia ma li aiuta ad effettuare una scelta consapevole ed informata garantendo, attraverso l'iscrizione al Registro, la serietà e la professionalità dell'assistente alla persona.

Art. 3 – Sezioni del Registro distrettuale

Il Registro distrettuale degli assistenti alla persona è gestito dall'Ufficio di Piano.

Il Registro raccoglie i nominativi degli operatori in possesso dei seguenti titoli professionali:

1. Sezione A) operatore sociosanitario (OSS);
2. Sezione B) assistente domiciliare e dei servizi tutelari (ADEST);
3. Sezione C) operatore socioassistenziale (OSA);
4. Sezione D) operatore tecnico ausiliario (OTA);
5. Sezione E) assistente familiare (DGR Lazio n. 607/2009);
6. Sezione F) diploma quinquennale professionale nel settore dei servizi sociosanitari;
7. Sezione G) persone non in possesso dei titoli sopra elencati, ma con documentata esperienza in tali funzioni, almeno quinquennale, in strutture e servizi socio assistenziali per persone con disabilità e/o persone anziane, purché si iscrivano ad un corso utile al rilascio di uno dei titoli sopra elencati entro un anno dall'iscrizione al registro degli assistenti alla persona. Il mancato conseguimento del titolo entro due anni dall'iscrizione al corso fa venir meno l'idoneità allo svolgimento delle funzioni di cui trattasi e l'immediata cancellazione dal Registro.

Il Registro viene aggiornato con cadenza semestrale.

Il Registro è pubblico e consultabile sul sito internet istituzionale dei comuni facenti parte del Distretto.

Tutti i dati raccolti sono trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy.

Art. 4 – Requisiti per l'iscrizione

Possono presentare domanda di iscrizione al Registro distrettuale i cittadini residenti o domiciliati nei Comuni del Distretto socio sanitario RM 4/1 in possesso dei seguenti requisiti:

- ✓ abbiano compiuto 18 anni;
- ✓ abbiano cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea o per gli extracomunitari siano in possesso di regolare permesso di soggiorno per motivi di lavoro;
- ✓ non siano stati condannati, con sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero non abbiano procedimenti penali in corso per reati di cui al titolo IX (Dei delitti contro la moralità pubblica e il buon costume), al capo IV del titolo XI (Dei delitti contro la famiglia) e al capo I e alle sezioni I, II e III del capo III del titolo XII (Dei delitti contro la persona) del Libro secondo del codice penale;
- ✓ siano in possesso di idoneità psico-fisica per le mansioni da svolgere, attestata da idonea certificazione sanitaria;
- ✓ per gli stranieri: abbiano superato il test di lingua italiana di livello A2 di cui alla normativa vigente;
- ✓ aver conseguito uno dei seguenti titoli professionali:
 - a) operatore sociosanitario (OSS);
 - b) assistente domiciliare e dei servizi tutelari (ADEST);
 - c) operatore socioassistenziale (OSA);
 - d) operatore tecnico ausiliario (OTA);
 - e) assistente familiare (DGR Lazio n. 607/2009);
 - f) diploma quinquennale professionale nel settore dei servizi sociosanitari;

Possono richiedere l'iscrizione al Registro coloro che, pur sprovvisti dei titoli sopra indicati, abbiano documentata esperienza, almeno quinquennale, in strutture e servizi socio assistenziali per persone con disabilità e/o per persone anziane, purché si iscrivano ad un corso utile al rilascio di uno dei titoli sopra elencati entro un anno dall'iscrizione al Registro, come persona fisica che intende operare come assistente alla persona.

Sono riconosciuti validi i titoli esteri equipollenti riconosciuti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. I titoli esteri devono essere tradotti in italiano.

Con l'iscrizione al Registro distrettuale la persona fisica sarà oggetto di verifica circa il mantenimento dei requisiti previsti, pena decadenza dell'iscrizione.

Art. 5 – Modalità di iscrizione al Registro

L'iscrizione al Registro avviene attraverso la compilazione del Modello allegato, compilato in ogni sua parte e sottoscritto dall'interessato, con allegata la documentazione prevista.

La domanda di iscrizione, in busta chiusa, va consegnata a mano o spedita a mezzo raccomandata A/R all'Ufficio Protocollo del Comune di Civitavecchia sito in Piazza Pietro Guglielmotti 7- 00053 Civitavecchia:

Alla domanda di iscrizione al Registro, raccolta in busta chiusa con l'indicazione del mittente e riportante la dicitura: "ISCRIZIONE AL REGISTRO DISTRETTUALE ASSISTENTI ALLA PERSONA-NON APRIRE", è allegata la seguente documentazione:

- copia di un documento d'identità in corso di validità;
- copia del permesso di soggiorno per motivi di lavoro, solo per i cittadini stranieri extracomunitari;
- copia dell'attestato di qualifica professionale o del titolo di studio legalmente riconosciuto;
- per i cittadini stranieri copia di certificazione attestante il superamento del test di lingua italiana di livello A2;
- certificazione sanitaria attestante l'idoneità psicofisica per le mansioni da svolgere;
- eventuale copia del certificato attestante di avere esperienza lavorativa in materia di assistenza in strutture e servizi socio assistenziali per persone con disabilità e/o persone anziane di almeno cinque anni;
- curriculum.

Ai fini dell'iscrizione al Registro distrettuale il richiedente dichiara, altresì:

- di essere inoccupato/a o disoccupato/a e quindi immediatamente disponibile ad un lavoro ovvero di essere attualmente occupato/a e quindi non immediatamente disponibile ad un lavoro;
- di autorizzare ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 il trattamento e la diffusione dei dati personali forniti per le finalità previste nel presente Avviso, che vengono trattati anche con strumenti informatici;
- di accettare che il proprio curriculum sia accessibile al pubblico tramite l'accesso al sito online dell'Ente.

Nella prima fase di attuazione le domande dovranno pervenire **entro il 28/02/2018**, successivamente potranno essere sempre inoltrate considerando l'aggiornamento del registro avverrà con cadenza semestrale.

Art. 6 – Cancellazione dal Registro

Qualora dalla valutazione dell'intervento emergano inadempienze, disfunzioni o responsabilità a carico dell'assistente alla persona, l'Ufficio di Piano dispone la cancellazione del nominativo dal Registro.

La cancellazione dal Registro, tempestivamente comunicata dagli interessati, è disposta d'ufficio qualora vengano meno i requisiti necessari all'iscrizione e previsti dal presente avviso, quali perdita dei requisiti previsti al punto 4) e dichiarazioni false e/o mendaci in sede di richiesta di iscrizione.

Art. 7 – Obblighi per gli iscritti al Registro

Gli iscritti nel registro hanno l'obbligo di comunicare all'Ufficio di Piano ogni variazione dei dati trasmessi all'atto dell'iscrizione, comunicando le eventuali assunzioni o licenziamenti al fine di aggiornare il curriculum vitae.

Annualmente i soggetti accreditati dovranno confermare il mantenimento dei requisiti.

Art. 8 – Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 L. 241/1990 e s.m.i. è il Coordinatore dell'Ufficio di Piano del Comune di Civitavecchia, capofila del Distretto RM 4/1

Art. 9 – Informazione sul Registro

Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio di Piano dal lunedì al venerdì ore 9:00 – 13:00, tel. 0766590766 – 0766590793, e-mail: mariagrazia.cocchetti@comune.civitavecchia.rm.it

Art. 10 – Tutela della privacy

I dati di cui il Comune di Civitavecchia entrerà in possesso a seguito del presente avviso saranno trattati nel rispetto delle vigenti disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 196/2003 comunque utilizzate esclusivamente per le finalità del presente avviso.

Il titolare del trattamento è il Comune di Civitavecchia.

COMUNICA

che si provvederà con successivo provvedimento:

- alla pubblicazione dei soggetti che risulteranno idonei all'iscrizione al registro in parola sui siti istituzionali dei Comuni del Distretto;
- all'aggiornamento con cadenza semestrale;

IL DIRIGENTE
Avv. Giglio Marrani