

AMBITO TERRITORIALE SOCIALE

Comune di Montalto Uffugo (CS) – Capofila

Modalità operative per l'istituzione del Registro OSS, Assistenti Familiari, Educatori Professionali, altri operatori e Agenzie per il lavoro

INDICE

ART. 1 – Definizione e finalità

ART. 2 – Compiti degli operatori

ART. 3 – Requisiti di accesso al Registro

ART. 4 – Modalità di presentazione della domanda

ART. 5 – Procedimento per l'inserimento e tenuta del Registro

ART. 6 – Tesserino identificativo

ART. 7 – Agenzie di Lavoro

ART. 8 – Cancellazione dal registro

ART. 9 – Accesso al Registro

ART. 10 – Trattamento dei dati personali

L'Ambito Territoriale Sociale “ MEDIA VALLE DEL CRATI “– Comune di Montalto Uffugo Capofila (di seguito per brevità ATS) ha aderito al progetto Home Care Premium 2014 (di seguito HCP) proposto dall'INPS – Gestione Ex Inpdap (di seguito per brevità Istituto) che prevede interventi in favore di soggetti NON autosufficienti e fragili, nonché azioni di prevenzione della non autosufficienza e del decadimento cognitivo attraverso interventi innovativi e sperimentali di Assistenza Domiciliare. Tali interventi sono finanziati dal Fondo Credito e attività sociali, alimentato dal prelievo obbligatorio sulle retribuzioni del personale della Pubblica Amministrazione.

Il progetto, diretto ai dipendenti e pensionati pubblici utenti della gestione Ex INPDAP, loro coniugi conviventi e loro familiari di primo grado NON autosufficienti residenti nei Comuni di Montalto Uffugo, Bisignano, Cerzeto, Lattarico, Luzzi, Rota Greca, San Benedetto Ullano, San Martino di Finita e Torano Castello, è articolato in "prestazioni socio assistenziali prevalenti" a cura di “*Family Care Givers*” e “prestazioni socio assistenziali integrative complementari” a cura dell'ATS e/o del soggetto gestore affidatario dei servizi.

Tra le Prestazioni Prevalenti è previsto l'intervento della figura di Assistente Familiare, nel caso di beneficiario soggetto adulto ovvero di figura esperta nel caso di beneficiario giovane minore.

Tra le Prestazioni socio assistenziali integrative complementari, invece, è previsto l'intervento dell'Operatore Socio Sanitario, dell'Educatore professionale e di altri operatori domiciliari.

Ai fini dell'erogazione di tali interventi, l'ATS intende istituire un apposito **Registro OSS, Assistenti Familiari, Educatori Professionali, altri operatori e Agenzie per il lavoro.**

ART. 1. Definizione e finalità

Il Registro *de quo* è un elenco che raccoglie i nominativi dei lavoratori/lavoratrici che, provvisti/e di adeguati requisiti, intendono proporsi per collaborare nell'ambito dei servizi di cui al progetto HCP come OSS, assistenti familiari, educatori professionali e altri operatori domiciliari.

L'istituzione del Registro da parte dell'ATS ha lo scopo di favorire, nel territorio dei Comuni aderenti all'ATS, la diffusione di un servizio di assistenza qualificato e regolare, a beneficio sia degli stessi lavoratori del settore, sia dei nuclei familiari che scelgono di ricorrere a questo genere di prestazioni, ampliando in tal modo l'offerta dei servizi sociali destinati in particolare agli anziani e minori non autosufficienti.

L'organizzazione e la gestione del Registro sono curate dal soggetto affidatario del progetto.

ART. 2 – Compiti degli operatori

L'operatore previsto dal Registro assiste il nucleo familiare beneficiario del progetto HCP ad ore o in regime di convivenza familiare.

A seconda dei casi, l'operatore (**OSS, Assistente Familiare, Educatore professionale, altro operatore**) svolge le seguenti funzioni:

- facilita o si sostituisce nelle attività di pulizia e igiene della casa, pulizia e igiene della persona, acquisto, preparazione e somministrazione dei pasti, sorveglianza e compagnia, spesa e commissioni;
- attiva le risorse esistenti sul territorio e possiede una buona conoscenza dei servizi sociali e socio-sanitari in grado di fornire aiuto alla persona e alla famiglia;
- assiste il beneficiario nelle attività della vita quotidiana;
- applica correttamente le pratiche per l'alzata, le tecniche per supportare il movimento e la deambulazione di utenti di diverso grado di inabilità e le tecniche per l'assunzione di posture corrette;
- realizza semplici pratiche di mobilitazione e mantenimento delle capacità motorie supportando il personale sanitario nell'applicazione dei presidi finalizzati all'alimentazione per via enterale;
- accompagna l'anziano e lo supporta nelle attività quotidiane che si svolgono all'esterno dell'abitazione, nonché nell'accesso ai servizi sanitari, sociali e ricreativi e nel disbrigo di pratiche amministrative;
- si orienta nel contesto sociale, sanitario, culturale e ricreativo di appartenenza dell'utente e della famiglia, in relazione ai bisogni espressi;
- se delegato da un familiare o dall'assistito stesso, svolge anche prestazioni che competono al familiare, come la gestione di soldi per conto dell'anziano; per quest'ultima attività,
- l'assistente opera con la diretta supervisione del familiare o persona di riferimento che è legalmente responsabile del benessere e della cura del soggetto assistito.
- implementa le attività volte all'accudimento e animazione dei minori beneficiari del progetto HCP;
- svolge attività di sostegno alla genitorialità: interventi con/per le famiglie a domicilio, nella scuola e nei servizi territoriali;

- progetta e realizza, anche con la collaborazione di altre figure professionali, iniziative ricreative ed espressive finalizzate alla socializzazione, allo sviluppo delle potenzialità di crescita del minore con disabilità, allo sviluppo delle capacità creative e relazionali, alla promozione di percorsi di autonomia;
- osserva e interpreta i bisogni;
- realizza le attività di animazione per piccoli e grandi gruppi;
- favorisce processi di partecipazione attiva;
- attiva e sviluppa la capacità creativa e relazionale del minore;
- favorisce processi di costruzione del sé;
- adotta strategie e metodi orientati a modificare meccanismi e situazioni che favoriscono il disagio;
- promuove percorsi di autonomia individuale attraverso esperienze di gruppo;
- promuove attività ed occasioni di aggregazione con gruppi informali, gruppi di interesse, famiglie, associazioni.

L'operatore svolge il proprio lavoro con un contratto alle dipendenze del nucleo familiare beneficiario del progetto *de quo*, con contratto stipulato con il soggetto affidatario ovvero con contratto stipulato da un'Agenzia per il Lavoro.

L'operatore viene scelto in relazione ai problemi specifici della persona. L'iscrizione al Registro è finalizzata a garantire la serietà e la professionalità dell'operatore.

Nel caso in cui il beneficiario o i familiari individuino persona di fiducia eventualmente già presente ed operante al domicilio, verrà predisposta l'iscrizione nel Registro con la preventiva valutazione e integrazione degli *skill* definitivi anche attraverso la frequenza ad un corso di formazione, anche privato rilasciato da enti accreditati.

ART. 3 – Requisiti di accesso al registro

I requisiti per ottenere l'iscrizione al registro sono:

- a) avere compiuto 18 anni;
- b) essere in possesso di regolare permesso di soggiorno ed avere una sufficiente conoscenza della lingua italiana (per i cittadini stranieri);
- c) avere assolto l'obbligo scolastico (per i cittadini italiani) e/o essere in possesso di titoli esteri equipollenti riconosciuti e tradotti in italiano (per i cittadini stranieri);
- d) non aver riportato condanne passate in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
- e) essere di sana e robusta costituzione fisica attestata da un certificato medico;
- f) avere il titolo di OSS (Operatore Socio Sanitario) per coloro che scelgono di svolgere tale attività, ovvero di essere iscritti ad un corso OSS;
- g) avere frequentato, con esito positivo, un corso di formazione professionale teorico-pratico, afferente l'area dell'assistenza alla persona ovvero di impegnarsi a frequentare specifici corsi di formazione, organizzati dal soggetto gestore, ritenuti validi ai fini dell'iscrizione al registro ovvero aver maturato una esperienza professionale remunerata e documentata *on the job* in materia sociale. Tale requisito è necessario per le assistenti familiari che decidono di svolgere attività di sollievo nell'ambito del progetto HCP 2014.

ART. 4 – Modalità di presentazione della domanda

La domanda di iscrizione deve essere presentata in forma di dichiarazione sostitutiva ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, compilata unicamente sul modello appositamente predisposto.

Il formulario della domanda può essere scaricato dal sito del Comune di Montalto ovvero ritirato presso lo Sportello Sociale d'Informazione dell'Ambito Territoriale Sociale sito in Montalto Scalo (CS) - Via Benedetto Croce n. 55 c/o la Delegazione Municipale Tel.: 0984 934837/937052 - Fax 0984 937921 – Cell. 342 9133527 e.mail: hcpmontaltouffugo@gmail.com – facebook: homecare Montalto Uffugo dal Lunedì al Venerdì dalle 09:00 alle 14:00 e dalle 15:00 alle 18:00.

La domanda, una volta compilata, può essere consegnata, senza alcun termine di scadenza, a mano o spedita mediante lettera raccomandata A/R al medesimo Sportello Sociale d'Informazione.

Il plico chiuso contenente la domanda deve recare sull'esterno la dicitura “richiesta di iscrizione al Registro dell'Ambito Territoriale Sociale – Comune di Montalto Uffugo Capofila” e riportare i dati del mittente (indirizzo, telefono, e-mail).

Il richiedente deve allegare alla domanda i seguenti documenti:

- a) Curriculum formativo e professionale in formato europeo debitamente datato e firmato sotto forma di autodichiarazione ex DPR 445/00;
- b) Due foto formato tessera;
- c) Permesso di soggiorno (solo per cittadini stranieri);
- d) Certificato medico attestante la sana e robusta costituzione fisica;
- e) Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- f) Attestato di OSS o iscrizione al corso, per i candidati interessati a prestare tale servizio.

Il Registro, che raccoglie i nominativi delle lavoratrici e dei lavoratori, è pubblico e non è subordinato a scadenza temporale e, quindi, le richieste potranno essere prodotte in qualunque periodo.

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

ART. 5 – Procedimento per l'inserimento e tenuta del registro

Il soggetto affidatario del progetto esaminerà le candidature ricevute al fine di permetterne l'inserimento nel Registro dei candidati che dimostreranno di possedere i requisiti richiesti. Potrà, inoltre, richiedere l'integrazione dei documenti mancanti al fine di permettere ai candidati di completare la propria candidatura.

Per i cittadini stranieri è previsto un colloquio teso ad accertare la conoscenza della lingua italiana.

Qualunque variazione dei dati personali e dei requisiti professionali dovrà tempestivamente essere comunicata dal candidato al soggetto gestore del progetto che provvederà al relativo aggiornamento.

ART. 6 – Tesserino identificativo

All'operatore iscritto nel Registro, contrattualizzato, verrà rilasciato un apposito tesserino identificativo, in cui risultano le generalità, la data di iscrizione, il periodo di validità e la foto.

Il tesserino deve essere esibito dall'operatore quando accede al domicilio per prestare la propria attività in favore dell'assistito.

ART. 7 – Agenzie di Lavoro

Possono iscriversi al Registro le Agenzie per il Lavoro autorizzate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali a offrire i servizi relativi a domanda e offerta di lavoro, iscritte nell'apposito Albo delle Agenzie di somministrazione di manodopera.

In tal caso, esse devono presentare domanda di iscrizione in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, entro e non oltre il **04 MAGGIO 2015**, compilata unicamente sull'apposito modello allegato sub B) e consegnato nelle medesime modalità di cui sopra.

Oltre alla dichiarazione sostitutiva di cui innanzi, le Agenzie per il Lavoro candidate sono tenute ad allegare la seguente documentazione:

- copia conforme del DURC aggiornato al 31/12/2014;
- copia conforme dell'autorizzazione ministeriale definitiva;
- copia conforme del certificato ECAI di dimostrazione di solidità patrimoniale e finanziaria aggiornato al 31/12/2014.

ART. 8 – Cancellazione dal registro

Il soggetto gestore del progetto procede alla cancellazione dal registro di coloro che:

- perdono uno dei requisiti di iscrizione previsti all'articolo 3 e 7;
- non comunicano la perdita di uno dei requisiti;
- rilasciano dichiarazioni false e/o mendaci in sede di richiesta di iscrizione.

La cancellazione dal Registro comporta la restituzione del tesserino identificativo.

ART. 9 – Accesso al Registro

Il Registro è pubblicato dall'ATS all'Albo Pretorio *on line* del Comune di Montalto Uffugo - Capofila dell'ATS.

ART. 10 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai soggetti interessati al presente invito saranno trattati conformemente al D.Lgs. 196/03 e limitatamente all'utilizzo necessario alle finalità dell'avviso. Il conferimento dei dati è obbligatorio per avviare il procedimento relativo al presente avviso. I dati non saranno comunicati a soggetti terzi pubblici e privati, né diffusi, se non in adempimento ad obblighi di legge o per finalità di pubblico interesse. Il Titolare e Responsabile del trattamento dei dati è il legale rappresentate del soggetto gestore del progetto.

Montalto Uffugo, lì 02/04/2015

IL COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO

Dott. Pasquale Folino