



CONSORZIO
INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI E
INTERVENTI SOCIALI
VALLE del
TEVERE

Comuni di

Campagnano di Roma, Capena, Castelnuovo di Porto, Civitella San Paolo, Fiano Romano,
Filacciano, Formello, Magliano Romano, Mazzano Romano, Morlupo, Nazzano, Ponzano Romano,
Riano, Rignano Flaminio, Sacrofano, Sant'Oreste, Torrita Tiberina

Avviso pubblico

per l'istituzione di un Registro degli Assistenti familiari

11 Giugno 2024

Premesso che:

- i Comuni di Campagnano di Roma, Capena, Castelnuovo di Porto, Civitella San Paolo, Fiano Romano, Filacciano, Formello, Magliano Romano, Mazzano Romano, Morlupo, Nazzano, Ponzano Romano, Riano, Rignano Flaminio, Sacrofano, Sant'Oreste, Torrita Tiberina costituiscono il Distretto sociosanitario denominato RM 4.4;
- tra le forme associative previste dalle vigenti normative, i Comuni del Distretto RM 4.4. hanno identificato nel Consorzio intercomunale la forma giuridica più efficace per il perseguimento degli obiettivi di tutela della comunità sociale fragile;
- il Consorzio assolve in modo associato le competenze comunali previste dalla Legge Regionale n. 11/2016. In particolare, governa il sistema locale degli interventi sociali, curandole la programmazione, l'organizzazione, la gestione di attività socio-assistenziali e il coordinamento con i diversi soggetti pubblici e privati coinvolti;
- in particolare, il Consorzio pianifica, organizza e gestisce gli interventi in favore di soggetti in condizione di disabilità e non autosufficienza;
- tra le forme di intervento vi è l'erogazione, alle famiglie beneficiarie, di contributi economici per l'assunzione diretta di assistenti familiari;
- le vigenti disposizioni normative regionali prevedono che i contributi economici possono essere erogati per l'assunzione di assistenti familiari inseriti all'interno del Registro Distrettuale a loro dedicato;
- con il presente Avviso il Consorzio intende avviare la costituzione del Registro Distrettuale degli Assistenti familiari

Art. 1 – Registro Distrettuale degli Assistenti familiari

Il Registro è istituito ai sensi della **Deliberazione Giunta Regionale numero 223 del 03/05/2016** "Servizi e interventi di assistenza (domiciliare) alla persona nella Regione Lazio" e della **Deliberazione 28 febbraio 2017, n. 88** "Servizi e interventi sociali di assistenza alla persona nella Regione Lazio. Attuazione L.R. 11/2016. Modifiche alla deliberazione della Giunta regionale 03 maggio 2016, n. 223."

Il registro è pubblico e consultabile sul sito internet istituzionale del Consorzio Valle del Tevere.

Le famiglie beneficiarie dei contributi economici potranno consultare l'elenco degli iscritti e procedere liberamente con il contatto e l'eventuale assunzione dell'assistente familiare.

La partecipazione alla presente procedura di accreditamento è a titolo gratuito.**Art. 2 – Iscrizione al Registro degli Assistenti familiari**

Possono presentare domanda di iscrizione tutti coloro che siano in possesso di tutti i seguenti requisiti:

Requisiti generali

- avere compiuto 18 anni;
- avere cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea, o per gli extracomunitari essere in possesso di regolare permesso di soggiorno ai fini dello svolgimento di attività lavorativa;

- per i cittadini stranieri: conoscenza della lingua italiana almeno di livello A2, secondo la normativa vigente;
- assenza di condanne con sentenza passata in giudicato, ovvero di 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;
- idoneità psico-fisica per le mansioni da svolgere, attestata da idonea certificazione sanitaria.

Requisiti specifici

Possono chiedere l'iscrizione al Registro degli Assistenti Familiari:

→ gli Operatori **già iscritti ad un corso di formazione** utile al rilascio di uno dei titoli di seguito elencati;

→ gli Operatori che abbiano **documentata esperienza almeno quinquennale in strutture e servizi socio assistenziali** nell'area d'utenza specifica del servizio (minori, persone con disabilità, anziani, persone con disagio sociale), **purché l'assistente si iscriva ad un corso utile al rilascio di un titolo tra quelli di seguito riportati, entro un anno dall'iscrizione al Registro**, secondo le modalità previste nella DGR n. 223/2016, modificato e integrata dalla DGR n. 88/2017 (obbligo di formazione):

- 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 607/2009);
- f) diploma quinquennale professionale nel settore dei servizi sociosanitari o titolo equipollenti.

Il mancato conseguimento del titolo entro due anni dall'iscrizione al corso farà decadere automaticamente l'iscrizione al Registro.

E' onere dell'Assistente Familiare trasmettere al Consorzio la documentazione inerente l'iscrizione al corso di formazione e al conseguimento del titolo, pena l'automatica decadenza dal Registro.

Art. 3 – Termini e modalità di presentazione dell'istanza di iscrizione al Registro

Il soggetto richiedente potrà presentare istanza di iscrizione, redatta secondo il modello A allegato al presente Avviso, al Consorzio Valle del Tevere, attraverso una delle seguenti modalità:

- raccomandata a/r indirizzata al Consorzio Intercomunale dei Servizi ed Interventi sociali Valle del Tevere, Piazza San Lorenzo, 8 00060 Formello (RM);

- via pec: info@pec.conorziovalledeltevere.it

Sulla busta o nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura: **Domanda di iscrizione al Registro degli Assistenti familiari.**

Alla domanda redatta secondo il modello A dovrà essere allegato il documento di identità in corso di validità del richiedente.

Non saranno prese in considerazione le istanze non conformi, non complete e presentate con modalità diverse da quelle previste dal presente Avviso.

Art. 4 – Offerta economica

4.1 Il Consorzio ha definito una tariffa FISSA, corrispondente alle previsioni del CCNL per categorie professionali C Super (CS). L'importo è da considerarsi onnicomprensivo e include le ferie e tutti gli oneri relativi ai contributi previdenziali, alla tredicesima mensilità e al Trattamento di Fine Rapporto, come di seguito riportato:

		Costo orario:
Sezione Lavoratore:	Paga Lorda:	9,76 –
	Contributi:	0,47 –
	Contr. Cassa Colf:	0,02 –
	Paga Netta:	9,27 =
Sezione Datore di lavoro:	Paga Lorda:	9,76 +
	Ind. sost. vitto e alloggio:	0,00 +
	Contributi:	1,41 +
	Contr. Cassa Colf:	0,04 +
	Ferie:	0,00 +
	Tredicesima:	0,00 +
	Trattamento fine rapporto:	0,00 +
Costo Totale:		11,21 =

Art. 5 – Attivazione dei servizi e utilizzo del sistema di accreditamento

A seguito della valutazione delle istanze verrà predisposto il Registro degli Assistenti familiari, in formato digitale su portale web del Consorzio e corrispondente supporto cartaceo.

Il Piano Assistenziale Individuale (o familiare) PAI.

5.1 In favore di ciascun beneficiario, l'Assistente Sociale, case manager, elabora un Piano Assistenziale Individuale (o familiare), PAI, assegnando, nel limite del "budget di cura", una o più delle prestazioni e dei servizi erogabili dall'Assistente familiare.

5.2 Il PAI ha durata definita. Le prestazioni assegnate hanno una periodicità settimanale, rispetto alla durata complessiva dell'intervento.

5.3 Il PAI può essere periodicamente variato dall'assistente sociale, modificando la tipologia e la quantità delle prestazioni assegnate.

I Buoni di Servizio Sociale

5.4 L'assegnazione delle suddette prestazioni genera il "diritto" alla loro fruizione presso i soggetti iscritti al Registro, attraverso l'utilizzo di "buoni di servizio sociale" digitali che verranno accreditati sulla "smart card sociale" in possesso del beneficiario.

5.5 A ciascun soggetto beneficiario vengono assegnati i corrispondenti "titoli" digitali del valore corrispondente alla tariffa unitaria stabilita.

5.6 Il beneficiario, ovvero il responsabile, del PAI potrà scegliere l'Operatore attraverso il Registro degli Assistenti familiari, come sopra elaborato.

5.7 Il soggetto beneficiario fruisce del proprio piano assistenziale "spendendo" i propri "buoni

sociali”.

5.8 L'Assistente Familiare dovrà dotarsi di uno smart phone con sistema operativo Android e tecnologia NFC, al fine di “attestare” le prestazioni domiciliari effettivamente svolte.

Le Fasi di scelta ed erogazione

5.9 Tra Beneficiario e Soggetto Accreditato, per ciascun servizio, si attivano due fasi “negoziali”:

1. il primo step di scelta, durante il quale il beneficiario identifica il fornitore (il beneficiario avvicina la propria Card Sociale allo smart phone dell'Assistente che attiva la funzione di “scelta” nella propria app di progetto);
2. la seconda fase, di avvio ed erogazione del servizio, durante il quale il beneficiario “consuma” i servizi di cui ha diritto nei limiti quantitativi del programma socioassistenziale.

Art. 6 – Avvio del piano e dei servizi

6.1 L'avvio del piano, per ciascuna singola prestazione, si attiva attraverso gli strumenti tecnologici in possesso delle due parti, come sopra definito.

6.2 Con il primo step di scelta, per ciascuna tipologia di servizio, l'Assistente familiare ha accesso alla Scheda Utente, sulla piattaforma di progetto SICARE, ove può verificare il Piano socioassistenziale predisposto relativamente al servizio identificato.

6.3 L'Assistente familiare selezionato inserisce il Programma, almeno settimanale, degli interventi o degli accessi o di fornitura all'interno del calendario inserito nella scheda utente.

6.4 Attraverso il calendario è possibile verificare eventuali altri interventi socioassistenziali complementari.

ATTENZIONE

6.5 Il mancato inserimento della pianificazione temporale degli interventi non ne permette il loro avvio e l'erogazione delle corrispondenti prestazioni.

Art. 7 – Consumo dei titoli “voucher”

7.1 Dopo l'inserimento della pianificazione temporale degli interventi è possibile avviarne l'erogazione.

7.2 Per ogni accesso domiciliare sarà possibile “certificare” l'erogazione della prestazione attraverso gli strumenti tecnologici, in possesso delle due parti: *smart card sociale* in possesso del beneficiario, *app* su *smart phone* in possesso dell'Assistente.

7.3 Ad avvio e a conclusione dell'intervento sarà necessario procedere con la “certificazione” dell'attività.

7.4 Il sistema di rilevazione registrerà ciascuna attività, contabilizzandone le posizioni debitorie e creditorie delle due parti.

7.5 Il programma di intervento mensile o una tantum si esaurisce con l'utilizzo complessivo del budget di cura per ciascun servizio in favore di ciascun utente.

7.6 Il sistema rileva eventuali discrasie tra il programma inserito a sistema e gli effettivi interventi erogati, per i quali l'Ufficio di Piano richiederà giustificazioni con l'eventuale applicazione di sanzioni e penali.

7.7 Il sistema rileva ritardi di accesso, la localizzazione degli interventi, i valori medi mensile e ogni discrasia di intervento, generando automaticamente Alert di sistema.

7.8 Il beneficiario ha, in ogni caso, il diritto a interrompere il programma socioassistenziale o modificare l'Assistente familiare dando preavviso entro il giorno 10 del mese di interruzione o modifica.

ATTENZIONE

7.9 La modifica dell'Assistente familiare, di cui al punto 7.8, sarà effettuata con il coinvolgimento del Case manager, al fine di verificarne le motivazioni e l'efficacia socioassistenziale.

Art. 8 – Rendicontazione e rimborso delle prestazioni

8.1 La trasmissione della rendicontazione è a carico del beneficiario, titolare del contratto di lavoro e persona a cui spetta l'onere dell'emissione della busta paga in favore del lavoratore. La rendicontazione dovrà contenere copia della busta paga quietanzata con firma e/o con ricevuta di avvenuto pagamento in favore del lavoratore. L'importo rimborsato al beneficiario corrisponde al costo orario della prestazione moltiplicato per il numero delle ore eseguite, desumibili dalla piattaforma SiCare, attraverso le timbrature effettuate. Qualora l'importo della busta paga eccedesse quanto riportato in piattaforma, la somma in eccedenza verrà considerata a carico del beneficiario, titolare del rapporto di lavoro.

8.2 In caso di prestazioni che prevedano la compartecipazione al costo da parte degli utenti, il rimborso sarà erogato al netto della compartecipazione, come previsto dal Regolamento del Consorzio relativo all'Assistenza Domiciliare (SAD e SEDT).

Art. 9 – Verifiche e controlli

9.1 L'Ufficio di Piano si riserva di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza di tutte le disposizioni previste dal presente Avviso.

9.2 Attraverso proprio personale provvederà all'organizzazione di azioni di monitoraggio, controllo e ispezione.

9.3 Al fine di consentire le azioni di monitoraggio, controllo e ispezione, tutti i documenti e le informazioni attinenti al servizio erogato dovranno essere immediatamente disponibili, ed esibiti o comunicati a semplice richiesta.

9.4 Nessuna limitazione può essere opposta in relazione a questioni di garanzia della riservatezza dei dati personali.

9.5 Qualora dal controllo il servizio dovesse risultare non conforme agli accordi contrattuali, l'Ufficio di Piano notificherà l'inadempimento e formulerà per iscritto le relative prescrizioni e le comunicherà con ogni mezzo all'Assistente familiare; quest'ultimo dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate con ogni tempestività e comunque entro le 48 ore successive alla ricezione delle prescrizioni.

9.6 Sono attivati, attraverso la piattaforma "on line" o con strumenti cartacei, rilevazioni di "customer satisfaction" presso i beneficiari e i loro familiari.

Art. 10 – Cancellazione dal Registro

La mancata conservazione di tutti i requisiti generali e professionali sopra descritti comporterà la cancellazione dal Registro.

Eventuali segnalazioni, da parte dei nuclei familiari e/o degli utenti, comporterà l'avvio di verifiche, da parte del Consorzio, circa l'idoneità allo svolgimento delle attività e la iscrizione nel registro.

La mancata iscrizione, entro un anno dall'iscrizione al Registro degli Assistenti familiari, ad un corso utile al rilascio di uno dei titoli professionali elencati all'art. 2 comporterà la cancellazione dal Registro.

Il mancato conseguimento del titolo professionale (art. 2) entro due anni dall'iscrizione al corso di formazione comporterà la cancellazione del Registro.

È onere dell'Assistente familiare trasmettere al Consorzio la documentazione inerente l'iscrizione al corso di formazione e al conseguimento del titolo.

Art. 11 – Responsabilità

11.1 Le persone che decidono di usufruire di questa forma di assistenza scelgono autonomamente il proprio Assistente Familiare e sono tenuti a regolarizzarne il rapporto con un contratto di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e degli inquadramenti contrattuali previsti. La responsabilità della scelta dell'assistente alla persona, degli obblighi e degli adempimenti derivanti della gestione del rapporto di lavoro è esclusivamente della persona che firma il contratto.

11.2 E' onere del beneficiario del servizio trasmettere al Consorzio il contratto sottoscritto con l'Assistente Familiare e ogni documento relativo alla rendicontazione del servizio.

11.3 L'Assistente familiare è interamente ed esclusivamente responsabile di eventuali danni che possano per qualsiasi motivo verificarsi in dipendenza dello svolgimento del rapporto contrattuale.

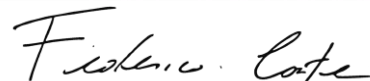
11.4 La mancata fruizione da parte del beneficiario delle ore assegnate, entro 60 giorni dalla data di concessione, comporta la decadenza del diritto alle prestazioni;

Approvato con Determina n. 390 del 11.06.2024

Formello, 11.06.2024

Il Direttore

Dr. Federico Conte



Allegati:

Modello A – istanza di iscrizione