

# R.A.F.\_Registro degli Assistenti Familiari

## *Avviso e Regolamento*

### **Art. 1 DEFINIZIONE E FINALITA'**

Il Registro è uno strumento utile per aiutare le famiglie con anziani o disabili nella ricerca di assistenti familiari che rispondano ai bisogni specifici. Nasce dalla necessità delle famiglie e delle persone sole che si trovano in condizioni di difficoltà, anche momentanea, di avere sostegno e accompagnamento da parte di persone che garantiscono serietà e professionalità.

È un elenco che raccoglie i nominativi dei lavoratori/lavoratrici che intendono proporsi alle famiglie come assistenti familiari per svolgere **attività di cura e assistenza alle persone non autosufficienti**; consiste in una banca dati che contiene i dati personali, le esperienze lavorative, le preferenze sulle sedi e sugli orari di lavoro degli assistenti familiari, allo scopo di garantire **l'incontro tra domanda e offerta**.

### **Art. 2 DEFINIZIONI DEI COMPITI DELL'ASSISTENTE FAMILIARE**

L'assistente familiare assiste il nucleo familiare presso il suo domicilio ad ore o in regime di convivenza familiare. Nello specifico, **l'assistente familiare** svolge le seguenti funzioni:

- Facilitare (o sostituire) l'utente nelle attività di pulizia e igiene della casa;
- Lavare e riordinare la biancheria;
- Acquistare, preparare e somministrare i pasti;
- Lavare le stoviglie;
- Eseguire piccoli lavori di manutenzione domestica;
- Acquistare generi alimentari e beni di prima necessità per conto dell'utente;
- Aiutare l'utente nell'igiene personale;
- Aiutare per la corretta assunzione dei farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso;
- Osservare, riconoscere e riferire alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'utente può presentare (pallore, sudorazione, etc.);
- Effettuare piccole medicazioni o cambio delle stesse;
- Accompagnare l'utente alle visite mediche o a ricoveri ospedalieri con mezzo idoneo;
- Accompagnare l'utente e supportarlo 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;
- Effettuare pratiche previdenziali ed amministrative con eventuale accompagnamento in loco dell'utente con mezzo idoneo;
- Sostenere e promuovere i contatti sociali;
- Impegnare il tempo libero con attività ricreative da svolgersi nei centri di aggregazione;
- Garantire continua assistenza sociale;

- Garantire sorveglianza e compagnia;
- Effettuare spesa e commissioni;
- Altre mansioni concordate con la famiglia:

### Art. 3 REQUISITI DI ACCESSO AL SERVIZIO

---

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) non aver riportato condanne passate in giudicato e carichi penali pendenti;
- d) avere frequentato, con esito positivo, un corso di formazione professionale teorico-pratico, della durata di almeno 200 ore, afferente l'area dell'assistenza alla persona; ovvero di impegnarsi a frequentare specifici corsi di formazione, organizzati dal PLUS di Alghero o altri enti, ritenuti validi ai fini dell'iscrizione al registro; ovvero essere in possesso della qualifica professionale relativa all'area dell'assistenza sociosanitaria; ovvero di aver maturato un'esperienza lavorativa documentata di almeno 12 mesi.

### Art- 4 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

---

Il modulo di iscrizione al Registro è disponibile presso i Servizi Sociali del Comune di residenza, le sedi dei Centri Servizi Territoriali (CST) e Potenziamento PUA, online nel sito [www.plusalghero.it](http://www.plusalghero.it), oppure presso il Segretariato Sociale Centralizzato P.zza Santa Maria, 25 – Bonorva (SS), tel. 800332333 079/867799 - Indirizzo mail: [pua.plusalghero@gmail.com](mailto:pua.plusalghero@gmail.com)

Per ogni altra informazione rivolgersi ai contatti dello Sportello "Servizio Potenziamento Pua" territorialmente competente di seguito indicati:

- Centro Servizio Territoriale (CST) e Potenziamento PUA sede di **Bonorva** tel. 3333729331 (sede di riferimento per i comuni di Bonorva, Pozzomaggiore, Mara, Padria, Cossoine, Giave, Semestene);
- Centro Servizio Territoriale (CST) e Potenziamento PUA sede di **Thiesi** tel.3311436655 (sede di riferimento per i comuni di Thiesi, Cheremule, Borutta, Bonnanaro, Torralba, Bessude, Banari, Siligo);
- Centro Servizio Territoriale (CST) e Potenziamento PUA sede di **Ittiri** tel. 3311436906 (sede di riferimento per i comuni di Ittiri, Alghero, Romana, Monteleone Roccadoria);
- Centro Servizio Territoriale (CST) e Potenziamento PUA sede di **Uri** tel. 3311436940 (sede di riferimento per i comuni di Uri, Alghero, Olmedo, Villanova Monteleone, Putifigari);

La domanda, una volta compilata, deve essere consegnata a mano (anche presso gli sportelli del Servizio Potenziamento Pua) o spedita mediante lettera raccomandata A/R al PROTOCOLLO del Comune di Bonorva, **P.zza Santa Maria, 27 – Bonorva (SS)** o inviata per PEC a [protocollo.bonorva@pec.comunas.it](mailto:protocollo.bonorva@pec.comunas.it) .

Il plico chiuso (o il testo della mail PEC) contenente la domanda deve recare sull'esterno la dicitura "richiesta di iscrizione al registro degli assistenti familiari" e riportare i dati del mittente.

Il richiedente deve allegare alla domanda:

- Curriculum formativo e professionale in formato europeo debitamente datato e firmato sotto forma di autodichiarazione ex DPR 445/00;
- Permesso di soggiorno (solo per cittadini stranieri);
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il Registro degli assistenti familiari, 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**

---

Ricevuta la domanda di iscrizione, un operatore del PLUS procederà all'esame e alla valutazione dell'effettivo possesso dei requisiti (esperienze, formazione, competenze, disponibilità effettiva).

L'inserimento nel registro è subordinato alla esistenza di tutti i requisiti. L'operatore del PLUS incaricato può richiedere l'integrazione dei documenti mancanti al fine di permettere ai candidati il completamento della candidatura.

Qualunque variazione dei dati personali e dei requisiti professionali dovrà essere tempestivamente comunicata per provvedere all'aggiornamento.

L'iscrizione al registro ha validità BIENNALE e si rinnova a scadenza, entro la fine dell'anno successivo a quello di iscrizione, previa valutazione di mantenimento dei requisiti; al riguardo un operatore del PLUS provvederà ad effettuare un aggiornamento semestrale per valutare i requisiti e la disponibilità effettiva delle assistenti iscritte.

## **ART. 6 – CANCELLAZIONE DAL REGISTRO**

---

Il Segretariato Centralizzato può procedere alla cancellazione dal registro di coloro che:

- Perdono uno dei requisiti di iscrizione previsti;
- Non comunicano al servizio la perdita di uno dei requisiti;
- Rilasciano dichiarazioni false e/o mendaci in sede di richiesta di iscrizione;
- Rifiutano 3 proposte di lavoro;
- Ricevono feedback molto negativi da parte di due utenti diversi nel corso della valutazione del servizio;
- Non rinnovano l'iscrizione alla scadenza annuale;
- Sono decaduti i requisiti di accesso.

## **ART. 7 – ACCESSO AL REGISTRO**

---

Il registro è pubblico ed è possibile consultarlo presso:

- Il sito del Plus di Alghero: [www.plusalghero.it](http://www.plusalghero.it)
- Albo Pretorio di ciascun Comune del Distretto di Alghero

## ART. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai soggetti interessati verranno trattati conformemente al d.lgs 196/03 e limitatamente all'utilizzo necessario alle finalità dell'avviso. Il conferimento dei dati è obbligatorio. I dati non saranno comunicati a soggetti terzi o privati, né diffusi se non in adempimento agli obblighi di legge o per finalità di pubblico interesse. Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Ufficio di Piano.

### Per informazioni:

- Segretariato Sociale Centralizzato:
  - Tel. 800332333 - 079/867799
  - Mail [pua.plusalghero@gmail.com](mailto:pua.plusalghero@gmail.com) ;
- Centro Servizio Territoriale (CST) e Potenziamento PUA sede di **Bonorva** 3333729331;
- Centro Servizio Territoriale (CST) e Potenziamento PUA sede di **Thiesi** 3311436655;
- Centro Servizio Territoriale (CST) e Potenziamento PUA sede di **Ittiri** 3311436906;
- Centro Servizio Territoriale (CST) e Potenziamento PUA sede di **Uri** 3311436940.

BONORVA, 13.03.2023

La Responsabile del Settore Socio Assistenziale e Plus

Dr.ssa Giusi Popolla

