



**AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI**  
*Ente strumentale dei Comuni del Distretto di Menaggio*  
Sede legale e Operativa: Via a Porlezza, 10 – 22018 PORLEZZA (CO)  
Tel. 0344/30274 - Fax. 0344/70299

Mail: [segreteria@aziendasocialeclv.it](mailto:segreteria@aziendasocialeclv.it); PEC: [asclv@pec.aziendasocialeclv.it](mailto:asclv@pec.aziendasocialeclv.it)  
P.I. 02945720130

## **REGOLAMENTO PER L'ISCRIZIONE AL REGISTRO DEGLI ASSISTENTI FAMILIARI (modificato 04.11.2022)**

### **1. Definizione e finalità**

Il Registro Pubblico degli Assistenti Familiari dell'ambito di Menaggio è uno strumento istituito dall'Azienda Sociale Centro Lario e Valli, ente capofila dell'ambito, in ottemperanza alla legge regionale 15/2015 e atti conseguenti.

Tale strumento ha la duplice finalità: da un lato, qualificare e supportare il lavoro di assistenza e cura dell'assistente familiare in favore delle persone fragili che necessitano di assistenza a domicilio e/o non autosufficienti, dall'altro, favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro nell'ambito dell'assistenza familiare evidenziando l'offerta territoriale qualificata di lavoratrici/lavoratori.

Il Registro degli Assistenti familiari raccoglie i nominativi delle lavoratrici/dei lavoratori che, in possesso degli adeguati requisiti - di cui all'art 7 della l.r. n. 15, modificato dall'art.31 comma 1, lettera a) della l.r. 18/2020 - intendono proporsi alle famiglie come assistenti familiari per l'attività di cura e assistenza.

Il Registro territoriale degli Assistenti familiari viene implementato dalla rete degli Sportelli di servizio sociale territoriale presenti nell'ambito con la registrazione delle iscrizioni e delle relative informazioni necessarie, nonché con qualunque variazione intervenuta (es. disponibilità, cancellazione, frequenza da parte dell'assistente familiare di corso formativo regionale, ecc.).

Formale richiesta di iscrizione al registro va pertanto presentata agli Sportelli di ricevimento del Servizio Sociale Territoriale.

Il presente Regolamento definisce la procedura e le modalità per l'iscrizione al Registro.

### **2. Soggetti che possono presentare domanda di iscrizione al Registro**

In base alla normativa vigente, possono iscriversi ai registri territoriali degli Assistenti familiari le persone maggiorenni, in assenza di condanne penali o procedimenti penali pendenti, e in possesso alternativamente:

- a) titoli di studio o di formazione in campo assistenziale o sociosanitario riconosciuti nell'Unione europea;
- b) attestati di competenza di cui all'articolo 8 della l.r. 15/2015;

c) esperienze specifiche di assistenza familiare di almeno dodici mesi, certificate da regolare contratto di lavoro.

Gli assistenti familiari che si iscrivono nei registri devono altresì avere conoscenza di economia domestica e della lingua italiana.

Possono quindi iscriversi al registro territoriale degli Assistenti familiari, tutte le persone, italiane e straniere, che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- compimento del 18° anno d'età;
- certificato di iscrizione anagrafica al Comune di residenza;
- titolo di soggiorno valido ai fini dell'assunzione per lavoro subordinato per i cittadini extracomunitari;
- 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;
- autocertificazione circa l'assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso;
- essere in possesso alternativamente dei seguenti requisiti:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) attestato di competenza con valenza di qualifica Ausiliario Socio-Assistenziale (ASA) e Operatore Socio-Sanitario (OSS), rilasciato a seguito di corsi riconosciuti dalla Regione;
  - d) 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;
  - e) 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).

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.

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.

L'iscrizione ai Registri territoriali degli assistenti familiari non costituisce requisito vincolante per lo svolgimento delle attività di assistenza familiare.

### **3. Modalità di presentazione della domanda**

La domanda di iscrizione al Registro, redatta utilizzando gli appositi moduli (Domanda di iscrizione al registro degli assistenti familiari – Ulteriori informazioni per l'implementazione del registro degli assistenti familiari), potrà essere presentata recandosi di persona presso gli Sportelli di ricevimento del Servizio Sociale Territoriale, previo appuntamento chiamando la segreteria dell'Azienda Sociale Centro Lario e Valli al numero 034430274 – interno 1.

Non saranno accolte le domande inviate tramite posta o altro strumento.

Il modulo da compilare sarà disponibile presso:

- a) Sportelli di ricevimento del Servizio Sociale Territoriale
- b) Segreteria dell'Azienda Sociale Centro Lario e Valli

L'interessato può richiedere l'invio dei moduli da compilare tramite posta elettronica.

Le domande dovranno essere corredate dalla seguente documentazione:

1. fotocopia di documento di identità in corso di validità
2. fotocopia di certificato di residenza anagrafica
3. fotocopia titolo di soggiorno valido ai fini dell'assunzione per lavoro subordinato per i cittadini extracomunitari;
4. per i cittadini stranieri: autocertificazione del possesso del 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. alternativamente di uno dei seguenti documenti:
  - a) autocertificazione possesso dei titoli di studio o di formazione in campo assistenziale o socio-sanitario (con relativa traduzione asseverata da una Autorità italiana) conseguiti negli Stati membri dell'Unione europea.
  - b) attestati afferenti percorsi di formazione in ambito assistenziale o socio-sanitario riconosciuti, realizzati da enti accreditati in altre Regioni o Province Autonome con un monte ore minimo pari a 160 ore;
  - c) attestato di competenza con valenza di qualifica Ausiliario Socio-Assistenziale (ASA) e Operatore Socio-Sanitario (OSS), rilasciato a seguito di corsi riconosciuti dalla Regione;
  - d) 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;
  - e) dichiarazione di 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 deve essere 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).

### **4. Iscrizione al Registro**

Le domande saranno valutate dalle assistenti sociali del Servizio Sociale Territoriale che verificheranno, sulla base della documentazione presentata, il possesso dei requisiti necessari e provvederanno, con cadenza mensile (entro i primi dieci giorni del mese successivo alla presentazione della domanda), all'inserimento nel registro.

## 5. Tenuta registro

Il Registro è uno strumento dinamico a disposizione degli operatori della rete degli Sportelli territoriali e delle famiglie. Per mantenere il suo costante aggiornamento, gli assistenti sociali, come detto sopra, implementano 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.

Per ogni assistente familiare iscritto al Registro verranno riportate almeno le seguenti informazioni:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- Luogo di residenza;
- Data di iscrizione al Registro degli Assistenti familiari;
- Dettaglio dei requisiti che hanno consentito l'iscrizione al Registro (declinati al punto 2);
- Per le persone che hanno partecipato al corso di formazione regionale, precisare se hanno frequentato i corsi di II livello;
- Disponibilità oraria;
- Indicazione del Comune/Comuni in cui si dà la disponibilità ad operare;
- Indicazione della disponibilità immediata al lavoro (disponibile/non disponibile);
- Indicazione delle esperienze precedenti di assistenza alla persona.

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.

## 6. Mantenimento dell'iscrizione al Registro

L'iscrizione al Registro ha validità illimitata, fatte salve eventuali modifiche normative. Ogni anno, entro il 31 dicembre, dovrà essere presentata dall'iscritto, su apposito modulo, una dichiarazione sul mantenimento del possesso dei requisiti, pena cancellazione automatica dal registro.

## 7. Cancellazione dal Registro

La persona viene cancellata dal Registro degli Assistenti familiari 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 della persona di cancellazione dal registro
- mancata presentazione entro il 31 dicembre di ciascun anno della dichiarazione sul mantenimento del possesso dei requisiti di cui all'art.6

È inoltre prevista la cancellazione nel caso in cui il datore di lavoro segnali formalmente allo Sportello, oltre che alle autorità competenti, che l'Assistente familiare si è reso responsabile di abuso e/o maltrattamento nei confronti dell'assistito o di altro comportamento contro la legge.

La cancellazione dal Registro degli Assistenti familiari è formalizzata con provvedimento dell'Ente

responsabile dello Sportello.

## **8. Attività di informazione e pubblicizzazione**

I Registri territoriali degli Assistenti familiari sono pubblici e sono direttamente accessibili grazie alla loro pubblicazione sui siti internet istituzionali dell'ambito territoriale e dei Comuni.

## **9. Customer satisfaction**

L'ambito territoriale provvede entro il 28 febbraio alla somministrazione della customer satisfaction alle persone/famiglie che si sono avvalse degli assistenti familiari.