

**LINEE GUIDA PER L'ISTITUZIONE DEGLI SPORTELLI PER L'ASSISTENZA FAMILIARE  
E DEI REGISTRI TERRITORIALI DEGLI ASSISTENTI FAMILIARI  
ai sensi dell'art. 5, comma e) della l.r. n. 15/2015**

## **1. SPORTELLI**

### **1.1 FINALITÀ**

Gli Sportelli di assistenza familiare si propongono le seguenti finalità:

- offrire alle persone in condizione di fragilità, non autosufficienza e alle loro famiglie, che necessitano di servizi di assistenza al domicilio, e alle lavoratrici/ai lavoratori, disponibili a trovare un impiego come assistenti familiari, servizi qualificati di assistenza, informazione e consulenza per l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e garantire un supporto nella gestione dei diversi aspetti inerenti l'attivazione e lo svolgimento di un rapporto di lavoro, con la massima trasparenza circa i contenuti e le condizioni di erogazione dei servizi offerti;
- favorire lo sviluppo di forme contrattuali e condizioni lavorative regolari a tutela sia delle famiglie, sia delle/dei lavoratrici/lavoratori interessate/i, oltreché la promozione della crescita professionale degli/delle assistenti familiari attraverso la valorizzazione e il riconoscimento della loro esperienza professionale e delle competenze e conoscenze possedute.

### **1.2 ISTITUZIONE**

Gli Sportelli per l'assistenza familiare sono istituiti in via prioritaria presso i **Comuni Capofila degli Ambiti territoriali**.

Per l'istituzione degli Sportelli, i Comuni possono avvalersi di specifiche **convenzioni con gli organismi del Terzo Settore, le Organizzazioni Sindacali e i loro enti di patronato**.

Per gli organismi del Terzo Settore, unitamente alla disponibilità a sottoscrivere apposita convenzione, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- comprovata esperienza nell'erogazione di servizi o nello svolgimento di attività associative a favore di persone/famiglie bisognose di servizi assistenziali e/o di persone disponibili a svolgere attività lavorativa di assistenza familiare;
- iscrizione ai rispettivi registri provinciali/regionali;
- assenza in capo al Legale rappresentante di condanne penali o procedimenti penali in corso;
- garanzia da parte degli enti della solvibilità autocertificando l'inesistenza di situazioni di insolvenza attestabili dalla Centrale Rischi di Banca d'Italia (Circolare n. 139 dell'11.2.1991, aggiornato al 29 aprile 2011 - 14° aggiornamento).

### 1.3 ATTIVITÀ

Gli Sportelli svolgono le seguenti attività:

- a supporto della persona in condizione di fragilità, di non autosufficienza (totale o parziale – permanente o temporanea) e della sua famiglia:
  - informazione/orientamento verso la rete dei servizi sociali e sociosanitari territoriali e/o verso l'assistenza a domicilio con assistente familiare;
  - ascolto e valutazione del bisogno di assistenza familiare;
  - assistenza per la ricerca e l'individuazione di un assistente familiare, tra quelli iscritti al registro, con competenze ed esperienze adeguate ai bisogni di assistenza;
  - informazione sui soggetti competenti per l'assistenza nel disbrigo delle pratiche per l'assunzione o regolarizzazione contrattuale dell'assistente familiare (es. informazioni in merito al contratto di lavoro domestico, rilascio preventivo spesa, preparazione pratiche di assunzione, elementi di prevenzione attiva attinenti la tutela della salute sia del lavoratore sia dell'assistito, gestione fiscale del rapporto lavorativo, ecc);
  - aiuto nell'individuazione di un assistente familiare per sostituzione ad es. in caso di ferie, malattia, ecc;
  
- a supporto delle persone disponibili a lavorare come assistenti familiari:
  - informazione per l'iscrizione al Registro territoriale degli assistenti familiari;
  - informazione in merito ai corsi regionali di formazione per assistente familiare;
  - assistenza per l'individuazione della persona/famiglia che necessita del servizio di assistenza familiare;
  - informazione sui soggetti competenti per l'assistenza nel disbrigo delle pratiche per l'assunzione o regolarizzazione contrattuale (es. informazioni in merito al contratto di lavoro domestico, rilascio preventivo spesa, preparazione pratiche di assunzione, elementi di prevenzione attiva attinenti la tutela della salute sia del lavoratore sia dell'assistito, gestione fiscale del rapporto lavorativo, ecc).

Gli Sportelli garantiscono **l'apertura al pubblico per almeno 15 ore settimanali**, organizzandosi secondo modalità flessibili sia nel tempo (es. orario di apertura prolungato, apertura il sabato, ecc) che nello spazio (es. organizzazione della presenza degli operatori nei diversi Comuni dell'Ambito territoriale).

Qualora nel territorio dell'Ambito territoriale/Comune siano presenti più Sportelli per l'assistenza familiare, l'Ambito territoriale/Comune assicura la loro messa in rete.

Gli Sportelli di assistenza familiare raccolgono le iscrizioni degli assistenti familiari e le relative informazioni per alimentare il Registro di Ambito degli Assistenti familiari.

Regione realizza altresì azioni di supporto agli Ambiti territoriali/Comuni e ad altri enti interessati per l'attivazione degli Sportelli e la tenuta dei Registri.

## 2. REGISTRI

### 2.1 FINALITÀ

Il Registro territoriale degli Assistenti familiari è uno strumento istituito dalla l.r. n. 15/2015 con 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. 15/2015 - intendono proporsi alle famiglie come assistenti familiari per l'attività di cura e assistenza.

È istituito, a livello di Ambito territoriale, il **Registro territoriale degli Assistenti familiari**, che viene implementato dalla rete degli Sportelli presenti nel territorio con la trasmissione delle iscrizioni e delle relative informazioni di cui al successivo punto 2.4.

### 2.2 ISCRIZIONE AL REGISTRO

Possono presentare domanda agli Sportelli per l'assistenza familiare 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).

Le persone non occupate, per essere iscritte al Registro, devono dichiarare di essere immediatamente disponibili per l'attività lavorativa.

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.**

La lavoratrice/il lavoratore è tenuta/o a **attestare/dichiarare, annualmente, il possesso dei requisiti** necessari all'iscrizione al Registro per mantenere la propria iscrizione.

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

## 2.3 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.

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.

## 2.4 TENUTA DEL 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 Sportelli 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 (D.Lgs. 196/2003).

L'Ambito territoriale individua le modalità più idonee per la tenuta del Registro territoriale degli assistenti familiari e per l'acquisizione di tutte le informazioni dalla rete degli Sportelli per l'assistenza familiare presenti nel territorio di competenza.

Per ogni assistente familiare iscritto al Registro devono essere 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 2.2);
- 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.

## **2.5 ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE**

Gli Ambiti territoriali e i Comuni, anche attraverso i loro siti istituzionali, provvedono a dare la più ampia informazione ai cittadini in merito all'istituzione degli Sportelli per l'Assistenza familiare (es. ubicazione, orari di funzionamento, recapiti telefonici, posta elettronica e fax).

I Registri territoriali degli Assistenti familiari sono pubblici e sono direttamente accessibili grazie alla loro pubblicazione sui siti internet istituzionali degli Ambiti territoriali, dei Comuni, delle Agenzie di Tutela della Salute e Aziende Socio Sanitarie Territoriali.

## 2.6 ULTERIORI ADEMPIMENTI DEGLI AMBITI TERRITORIALI/COMUNI

Gli Ambiti territoriali/Comuni dovranno trasmettere alla Direzione Generale Politiche per la famiglia, genitorialità e pari opportunità di Regione Lombardia:

- i provvedimenti di attuazione delle Linee guida regionali, con particolare riferimento alle sedi degli Sportelli, alle modalità di funzionamento e organizzazione a rete degli stessi, nonché alla tenuta dei Registri;
- relazione sulla eventuale realizzazione di differenti modelli gestionali dei servizi di “assistenza familiare” (ad esempio assistenti familiari di condominio, ecc.).

Gli Ambiti territoriali/Comuni provvedono alla **verifica almeno annuale del mantenimento dei requisiti di iscrizione degli assistenti familiari ai Registri** ed alla **somministrazione della *customer satisfaction* alle persone/famiglie** che si sono avvalse degli assistenti familiari.

## 2.7 ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DELLA REGIONE

La Regione monitora annualmente la corretta attuazione delle presenti Linee guida.