



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Numero: 6 Data: 04/02/2016

OGGETTO: MODIFICA ARTICOLI 2, 3, 4, 7 DEL REGOLAMENTO DEGLI ASSISTENTI FAMILIARI DELL'ASP AMBITO 9 E APPROVAZIONE NUOVA MODULISTICA PER L'ISCRIZIONE

L'anno duemilasedici nel giorno 4 del mese di febbraio alle ore 17,30 presso la Sala Riunioni dell'ASP Ambito 9 si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda di Servizi alla Persona "ASP Ambito 9", giusta convocazione prot. n. 4739 del 28.01.2016.

Sono presenti:

- Dott. Sergio Mosconi - Presidente
- Avv. Martina Coppari – Vice Presidente
- Dott.ssa Silvia Lorenzini – Membro

Risultano assenti:

- Dott. Tonino Cingolani – Membro
- Dott.ssa Fabiana Piergigli – Membro

Partecipa il Direttore dell'ASP Ambito 9, Dott. Franco Pesaresi, anche con funzioni di segreteria.

Accertato che il numero dei presenti è legale per la validità della seduta, il Presidente Sergio Mosconi assume la presidenza.

Il Consiglio di Amministrazione prende in esame l'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: MODIFICA ARTICOLI 2, 3, 4, 7 DEL REGOLAMENTO DEGLI ASSISTENTI FAMILIARI DELL'ASP AMBITO 9 E APPROVAZIONE NUOVA MODULISTICA PER L'ISCRIZIONE

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO che con delibera del C.d.A. n. 51 del 27.08.2013 è stato approvato il regolamento del Registro Assistenti Familiari dell'ASP Ambito 9

VERIFICATA la necessità, dopo un biennio di sperimentazione, di rivedere alcuni contenuti del regolamento al fine di offrire ai cittadini interessati al reperimento di una assistente familiare un servizio più qualificato

RITENUTO, a tal fine di apportare le seguenti modifiche:

- art.2 aggiungere punto 4) con **“aver sufficiente conoscenza della lingua italiana, sia orale (tale da consentire una conversazione su argomenti familiari, a descrivere esperienze o avvenimenti) che scritta (capacità di prendere semplici appunti) – per cittadini stranieri”**
- art.2 punto 8) **“in alternativa al punto precedente: aver acquisito una adeguata capacità “on the job” attraverso una esperienza lavorativa documentata (da regolare assunzione) di almeno 6 mesi (anche non continuativi) nel campo dell’assistenza alla persona SOSTITUITO CON “in alternativa al punto precedente: aver acquisito un'adeguata capacità “on the job” attraverso un'esperienza lavorativa documentata (da regolare assunzione) di almeno 3 mesi (anche non continuativi) nel campo della assistenza alla persona. In caso di mancanza di idonea documentazione attestante l’esperienza lavorativa, ai la medesima potrà essere autocertificata nel curriculum. Ai fini dell’iscrizione al registro dell’ASP, l’interessato dovrà indicare nel curriculum la tipologia di attività, il periodo, e i recapiti della famiglia presso la quale l’assistenza è stata fornita.”**
- art.2 punto 10) **“per coloro che non possiedono i requisiti suddetti, l’iscrizione potrà essere accolta subordinatamente alla sottoscrizione dell’impegno – di cui all’allegato 1 della “domanda di iscrizione al registro” – a frequentare il primo corso utile realizzato nel territorio dell’ASP Ambito 9. Sarà compito dell’ASP verificare che l’impegno assunto dal lavoratore venga assolto. In caso di inadempienza il suddetto verrà cancellato dall’elenco”. SOSTITUIRE CON **“coloro che si iscrivono al registro solo perché in possesso dei requisiti di cui al punto 8 del presente regolamento, all’atto della domanda dovranno sottoscrivere anche l’impegno a frequentare il primo corso utile realizzato nel territorio dell'Asp Ambito 9. Sarà compito dell'Asp verificare che l'impegno assunto dal lavoratore venga assolto; in caso di inadempienza l’ASP procederà con la cancellazione dal registro.”****
- art.3 :**“La domanda di iscrizione al registro deve essere redatta utilizzando l'apposito modulo disponibile presso gli Uffici di Promozione Sociale dei comuni dell'Azienda Servizi alla Persona – Asp Ambito 9 - o nel sito Internet dell'Azienda (www.aspambitonove.it) e dovrà essere consegnata agli stessi uffici corredata dalla seguente documentazione:**
 - 1.copia di un valido documento d'identità;
 - 2.copia di un valido titolo di soggiorno (se stranieri);
 - 3.curriculum vitae
 - 4.copia dell'attestato di frequenza a corsi di formazione afferenti l’area dell’assistenza alla persona (la documentazione allegata dovrà riportare il programma didattico e le ore svolte). I titoli conseguiti all'estero dovranno essere tradotti in lingua italiana e per i corsi di formazione afferenti l’area dell’assistenza alla persona la documentazione prodotta

dovrà riportare il programma didattico e le ore svolte;

5.copia del contratto di lavoro attestante la pregressa esperienza lavorativa di almeno 6 mesi; ovvero la dichiarazione di impegno a partecipare al corso per assistenti familiari redatta utilizzando l'apposito modello.

Unitamente al modulo di domanda, gli interessati dovranno compilare la "Scheda di disponibilità al lavoro" che descrive le caratteristiche e la flessibilità del lavoro che la persona è in grado di prestare. **"SOSTITUITO CON: "La domanda di iscrizione al registro deve essere redatta utilizzando l'apposito modulo disponibile presso gli Uffici di Promozione Sociale dei comuni dell'Azienda Servizi alla Persona – Asp Ambito 9 - o nel sito Internet dell'Azienda (www.aspambitonove.it) e dovrà essere consegnata agli stessi uffici corredata dalla seguente documentazione:**

1.copia di un valido documento d'identità;

2.copia di un valido titolo di soggiorno (se stranieri);

3.copia dell'attestato di frequenza a corsi di formazione afferenti l'area dell'assistenza alla persona (la documentazione allegata dovrà riportare il programma didattico e le ore svolte). I titoli conseguiti all'estero dovranno essere tradotti in lingua italiana e per i corsi di formazione afferenti l'area dell'assistenza alla persona la documentazione prodotta dovrà riportare il programma didattico e le ore svolte;

4.copia del contratto di lavoro attestante la pregressa esperienza lavorativa di almeno 3 mesi;

5.curriculum vitae; qualora l'interessato sia privo della documentazione di cui al punto 4, il curriculum dovrà riportare, pena l'esclusione della domanda, il dettaglio dell'esperienza lavorativa svolta nel settore dell'assistenza alla persona con indicazione del periodo, delle ore svolte, e della famiglia presso la quale l'attività è stata realizzata. L'iscrizione al registro, una volta accolta, ha la durata di 3 anni, fermo restando la facoltà dell'interessato di ripresentare una nuova ed idonea domanda. La cancellazione, decorsi i 3 anni, verrà effettuata automaticamente dall'ASP, senza ulteriore comunicazione all'interessato. La perdita in corso d'opera anche di un solo requisito determina la cancellazione dal registro.

Unitamente al modulo di domanda, gli interessati dovranno compilare la "Scheda di disponibilità al lavoro" che descrive le caratteristiche e la flessibilità del lavoro che la persona è in grado di prestare.

A conferma dell'avvenuta iscrizione al registro sarà rilasciata all'interessato specifica documentazione."

- art.4: "Titolare del Registro è l'Azienda Servizi alla Persona - Asp Ambito 9 – alla quale compete l'esame delle domande e dei requisiti di iscrizione, nonché l'inserimento dei richiedenti in un database. A tal fine l'Azienda potrà avvalersi della collaborazione di soggetti terzi e potrà istituire sportelli decentrati per la gestione del servizio. Il Registro è pubblico. La pubblicazione dell'iscrizione ha anche valore di comunicazione al soggetto interessato che può verificare la sua iscrizione prendendo visione del database stesso. Nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia di privacy, l'elenco conterrà solo i dati essenziali di ciascun iscritto, quali: nome, cognome, comune di residenza, nazionalità, età. Per ogni altra informazione dettagliata riguardante il curriculum vitae degli iscritti e quindi le attività lavorative pregresse e/o la formazione professionale, le reperibilità e la disponibilità all'attività di assistenza, l'interessato potrà rivolgersi agli uffici dell'ASP Ambito 9 che forniranno la "scheda di disponibilità al lavoro" utile per finalizzare la ricerca di n.1 e fino ad un massimo di n.4 nominativi di eventuali Assistenti Familiari da contattare per effettuare la scelta. L'ufficio dovrà dotarsi della modulistica atta ad informare gli

assistenti familiari e ad acquisirne il dovuto consenso; sull'uso, la comunicazione e la diffusione dei dati loro riconducibili. **SOSTITUITO CON "Titolare del Registro è l'Azienda Servizi alla Persona - Asp Ambito 9 – alla quale compete l'esame delle domande e dei requisiti di iscrizione, nonché l'inserimento dei richiedenti in un database. A tal fine l'Azienda potrà avvalersi della collaborazione di soggetti terzi e potrà istituire sportelli decentrati per la gestione del servizio. I cittadini interessati alla ricerca di una assistente familiare potranno rivolgersi agli uffici dell'Asp Ambito 9 che forniranno, al massimo n.4 nominativi di assistenti familiari iscritte al registro. Al fine di favorire l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro, per ogni nominativo sarà altresì fornita una scheda riassuntiva, contenente le informazioni relative alla disponibilità al lavoro e a eventuali referenze. L'amministrazione non si assume la responsabilità delle dichiarazioni mendaci fornite dagli iscritti al Registro. E' compito dell'iscritto al Registro comunicare all'Asp Ambito 9 qualunque variazione sui dati personali e sui requisiti professionali e formativi. L'elenco dei richiedenti è finalizzato alla formazione di una Banca Dati che non dà diritto d'accesso ad alcun incarico lavorativo da parte dell'aspirante candidato. I dati forniti saranno trattati dall'ASP Ambito 9 nel rispetto della normativa in materia di privacy e con le modalità indicate nell'informativa allegata alla domanda di iscrizione al registro.**"

- Art.7 "www.comune.jesi.an.it/ambito9 sostituito con "<http://www.aspambitonove.it/>"

RITENUTO ALTRESI' di modificare l'allegato1 "Domanda di iscrizione al registro assistenti familiari" adeguandolo ai nuovi contenuti del regolamento stesso e di eliminare l'allegato 3 "Dichiarazione di impegno alla partecipazione al corso per assistenti familiari"

DATO ATTO che il nuovo regolamento e la nuova modulistica saranno pubblicati sul sito dell'ASP Ambito 9 e diffusi presso gli UPS che gestiscono il servizio sul territorio dei 21 comuni

VISTA la deliberazione dell'Assemblea dei Soci dell'ASP Ambito 9 n. 1 del 03.02.2015 relativa all'approvazione del bilancio pluriennale di previsione 2015-2017 e del Piano Programmatico 2015-2017;

Con voti unanimi resi per alzata di mano

DELIBERA

1. la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata;
2. di modificare il Regolamento del registro Assistenti Familiari approvato con Delibera del CDA dell'ASP n.51 del 27.08.2013 agli articoli 2, 3, 4 e 7 per come meglio specificato in premessa
3. di modificare l'allegato1 "Domanda di iscrizione al registro assistenti familiari" e di eliminare l'allegato 3 "Dichiarazione di impegno alla partecipazione al corso per assistenti familiari"
4. di approvare il nuovo testo del Regolamento del Registro Assistenti Familiari dell'ASP Ambito 9 che si allega alla presente atto a formarne parte integrante e sostanziale unitamente agli allegati 1 " Domanda di iscrizione al registro assistenti familiari" e 2 "Scheda di disponibilità al lavoro"
5. di pubblicare il nuovo testo e la nuova modulistica nel sito dell'ASP Ambito 9 e presso gli UPS che gestiscono il servizio sul territorio dei 21 comuni



REGISTRO ASSISTENTI FAMILIARI

- ASP AMBITO 9 -

REGOLAMENTO OPERATIVO

INDICE

Art. 1 - Definizione e finalità

Art. 2 - Requisiti d'accesso

Art. 3 - Domanda di iscrizione e documentazione richiesta

Art. 4 - Regole di funzionamento del registro

Art. 5 - Contatto con gli interessati

Art. 6 - Commissione Tecnica

Art. 7 - A chi rivolgersi

Allegati al Regolamento

- 1. Domanda di iscrizione al registro assistenti familiari.**
- 2. Scheda di disponibilità al lavoro.**

Art. 1 Definizione e finalità

Con la DGR n. 118/2009 la Regione Marche ha approvato il profilo professionale e formativo dell'Assistente Familiare descrivendolo come “ un operatore con caratteristiche pratiche operative che si prende cura della persona non autosufficiente, sia essa anziana, disabile o portatrice di patologie invalidanti, anche a sostegno dei familiari, contribuendo a sostenere e a promuovere l'autonomia ed il benessere psico-fisico in funzione dei bisogni e del suo contesto di riferimento; svolge attività di assistenza diretta, in particolare nella routine quotidiana (per alzarsi, lavarsi, vestirsi, preparare pasti, uscire, ...) ed occupandosi della pulizia della casa ”

Nel rispetto di quanto stabilito dalla Regione Marche, l'Azienda Servizi alla Persona - Asp Ambito 9 - istituisce il **Registro Assistenti Familiari** utile per favorire la diffusione di un servizio di assistenza qualificato e regolare al beneficio sia dei lavoratori del settore che delle famiglie che necessitano di questo tipo di prestazioni.

Con questo strumento s'intende pertanto favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e offrire un'opportunità di crescita e di inserimento ai lavoratori del settore, che hanno svolto un percorso formativo e/o lavorativo attinente l'area dell'assistenza alla persona, mediante il riconoscimento e la visibilità del loro ruolo.

Il presente “Regolamento Operativo” definisce la procedura, la modulistica e la documentazione da presentare per l'iscrizione al Registro.

Il Registro consiste in una banca dati che riporta il nome, l'indirizzo, il recapito telefonico, i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative ed ogni altra informazione utile fornita dagli interessati (ad esempio preferenze sulle sedi di lavoro e sulle caratteristiche dell'assistito).

Nel Registro vi si iscrivono i lavoratori e le lavoratrici che ne fanno formale richiesta, (viene aggiornato almeno ogni 6 mesi) e potrà essere consultato presso l'Ups dei 21 Comuni aderenti all'Asp Ambito 9.

Art. 2 Requisiti di accesso

Possono iscriversi al Registro dell'Asp Ambito 9 tutti i cittadini italiani e stranieri che rispondono ai seguenti requisiti:

1. aver compiuto 18 anni;
2. essere in possesso di regolare permesso di soggiorno o permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (per i cittadini stranieri);
3. essere residenti nel territorio di uno dei 21 Comuni facenti parte dell'Asp Ambito 9;
4. aver sufficiente conoscenza della lingua italiana sia orale (tale da consentire una conversazione su argomenti familiari, a descrivere esperienze o avvenimenti) che scritta (capacità di prendere semplici appunti) - per cittadini stranieri;
5. aver assolto l'obbligo scolastico (per cittadini italiani);
6. non aver subito condanne penali passate in giudicato e non avere carichi penali pendenti;
7. aver frequentato, con esito positivo, uno o più corsi di formazione professionale teorico pratici afferenti l'area dell'assistenza alla persona, per un minimo di ore pari a 100 (sono cumulabili le ore di frequenza certificata a più corsi che abbiano avuto contenuti didattici differenziati);
8. in alternativa al punto precedente: aver acquisito un'adeguata capacità “on the job” attraverso un'esperienza lavorativa documentata (da regolare assunzione) di almeno 3 mesi (anche non continuativi) nel campo della assistenza alla persona. In caso di mancanza di idonea documentazione attestante l'esperienza lavorativa, ai la medesima potrà essere autocertificata nel curriculum. Ai fini dell'iscrizione al registro dell'ASP, l'interessato dovrà indicare nel curriculum la tipologia di attività, il periodo, e i recapiti della famiglia presso la

quale l'assistenza è stata fornita.

9. i requisiti di cui ai punti 7 e 8 non si rendono necessari nel caso di possesso di una qualifica professionale inerente l'area dell'assistenza socio-sanitaria superiore a quella di Assistente Familiare (OSS, OSA, infermieri, etc) già riconosciuta e certificata. (Sono riconosciuti validi i titoli esteri equipollenti che devono essere consegnati tradotti in lingua italiana);
10. coloro che si iscrivono al registro solo perché in possesso dei requisiti di cui al punto 8 del presente regolamento, all'atto della domanda dovranno sottoscrivere anche l'impegno a frequentare il primo corso utile realizzato nel territorio dell'Asp Ambito 9. Sarà compito dell'Asp verificare che l'impegno assunto dal lavoratore venga assolto; in caso di inadempienza l'ASP procederà con la cancellazione dal registro.

Verranno iscritti di diritto nel Registro dell'Asp Ambito 9 – a fronte della regolare presentazione della domanda di iscrizione - coloro che sono già registrati nell' Elenco Regionale delle Assistenti Familiari e risultano, residenti nel territorio di competenza dell'Ambito Sociale n. 9; potranno altresì essere iscritti coloro che, seppur non residenti nel territorio sopra specificato, stanno già prestando servizio in favore di una famiglia residente nel medesimo ambito. Nei casi suddetti, la domanda regolarmente presentata verrà accolta senza ulteriore valutazione della Commissione Tecnica di cui all'Art. 6 del presente Regolamento.

Art. 3 Domanda di iscrizione e documentazione richiesta

La domanda di iscrizione al registro deve essere redatta utilizzando l'apposito modulo disponibile presso gli Uffici di Promozione Sociale dei comuni dell'Azienda Servizi alla Persona – Asp Ambito 9 - o nel sito Internet dell'Azienda (www.aspambitonove.it) e dovrà essere consegnata agli stessi uffici corredata dalla seguente documentazione:

- 1.copia di un valido documento d'identità;
- 2.copia di un valido titolo di soggiorno (se stranieri);
- 3.copia dell'attestato di frequenza a corsi di formazione afferenti l'area dell'assistenza alla persona (la documentazione allegata dovrà riportare il programma didattico e le ore svolte). I titoli conseguiti all'estero dovranno essere tradotti in lingua italiana e per i corsi di formazione afferenti l'area dell'assistenza alla persona la documentazione prodotta dovrà riportare il programma didattico e le ore svolte;
- 4.copia del contratto di lavoro attestante la pregressa esperienza lavorativa di almeno 3 mesi;
- 5.curriculum vitae; qualora l'interessato sia privo della documentazione di cui al punto 4, il curriculum dovrà riportare, pena l'esclusione della domanda, il dettaglio dell'esperienza lavorativa svolta nel settore dell'assistenza alla persona con indicazione del periodo, delle ore svolte, e della famiglia presso la quale l'attività è stata realizzata.

L'iscrizione al registro, una volta accolta, ha la durata di 3 anni, fermo restando la facoltà dell'interessato di ripresentare una nuova ed idonea domanda. La cancellazione, decorsi i 3 anni, verrà effettuata automaticamente dall'ASP, senza ulteriore comunicazione all'interessato. La perdita in corso d'opera anche di un solo requisito determina la cancellazione dal registro.

Unitamente al modulo di domanda, gli interessati dovranno compilare la "Scheda di disponibilità al lavoro" che descrive le caratteristiche e la flessibilità del lavoro che la persona è in grado di prestare. A conferma dell'avvenuta iscrizione al registro sarà rilasciata all'interessato specifica documentazione.

Art. 4 Regole di funzionamento del registro:

Titolare del Registro è l'Azienda Servizi alla Persona - Asp Ambito 9 – alla quale compete l'esame delle domande e dei requisiti di iscrizione, nonché l'inserimento dei richiedenti in un database. A

tal fine l'Azienda potrà avvalersi della collaborazione di soggetti terzi e potrà istituire sportelli decentrati per la gestione del servizio.

I cittadini interessati alla ricerca di una assistente familiare potranno rivolgersi agli uffici dell'Asp Ambito 9 che forniranno, al massimo n.4 nominativi di assistenti familiari iscritte al registro. Al fine di favorire l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro, per ogni nominativo sarà altresì fornita una scheda riassuntiva, contenente le informazioni relative alla disponibilità al lavoro e a eventuali referenze.

L'amministrazione non si assume la responsabilità delle dichiarazioni mendaci fornite dagli iscritti al Registro.

E' compito dell'iscritto al Registro comunicare all'Asp Ambito 9 qualunque variazione sui dati personali e sui requisiti professionali e formativi.

L'elenco dei richiedenti è finalizzato alla formazione di una Banca Dati che non dà diritto d'accesso ad alcun incarico lavorativo da parte dell'aspirante candidato.

I dati forniti saranno trattati dall'ASP Ambito 9 nel rispetto della normativa in materia di privacy e con le modalità indicate nell'informativa allegata alla domanda di iscrizione al registro.

Art. 5 Contatto con gli interessati

Il contatto tra famiglia/Assistente Familiare sarà gestito esclusivamente dagli interessati senza alcuna intermediazione dell'Ente gestore del Servizio.

L'Asp Ambito 9 si riserva la facoltà di affidare ad altri soggetti autorizzati la gestione dell'incrocio domanda/offerta di lavoro.

L'azienda non si assume alcuna responsabilità circa l'esito della qualità dei rapporti di lavoro instaurati.

Art. 6 Commissione tecnica

E' istituita una Commissione Tecnica con membri interni ed eventualmente esterni all'Azienda Servizi alla Persona con compiti di:

- verificare la corrispondenza agli standard previsti dall'Asp Ambito 9 dei corsi di formazione frequentati dai richiedenti l'iscrizione;
- valutare la validità dei titoli di studio conseguiti all'estero;
- valutare l'incidenza sulla moralità professionale di eventuali reati o di qualsiasi altro comportamento, segnalato all'Azienda, non consono all'esercizio della professione in capo agli iscritti al Registro.

Sulla base delle verifiche effettuate la commissione tecnica può disporre la non iscrizione o l'esclusione dal Registro del richiedente.

Art. 7 A chi rivolgersi

Il Registro è gestito ed aggiornato dall'Area Anziani dell'Azienda Servizi alla Persona – Asp Ambito 9 – con sede in Via Gramsci, 95 Jesi. Tel. 0731.236911 ambitoterrjesi@comune.jesi.an.it – www.aspambito9.it.

Qualsiasi altra informazione potrà essere reperita contattando l'Ufficio di Promozione Sociale del Comune di residenza dell'interessato.



Al Comune di

**DOMANDA DI ISCRIZIONE AL REGISTRO
ASSISTENTI FAMILIARI DELL'ASP AMBITO 9**

Il/La sottoscritto/a.....
Nato/a ail.....
Residente inVia.....
Cittadinanza.....
Permesso di Soggiorno/Carta Soggiorno n°.....scade il.....
Documento d'Identità.....N°.....
Scade il.....
Tel.....Email.....

CHIEDE DI ESSERE ISCRITTO/A NEL REGISTRO DELLE ASSISTENTI FAMILIARI
DELL'ASP AMBITO 9

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art.46 e dell'art.47 del DPR 445/2000:
(barrare la voce interessata)

Requisiti generali:

- Di aver compiuto 18 anni
- Di essere in possesso di regolare titolo di soggiorno (per stranieri)
- Di essere residente in uno dei 21 comuni facenti parte dell'Asp Ambito 9
- Di non essere residente in uno dei 21 comuni dell'Ambito 9 ma di prestare regolare servizio presso il seguente comune del medesimo Ambito:
- Di aver sufficiente conoscenza della lingua italiana sia orale che scritta (per cittadini stranieri)
- Di aver assolto l'obbligo scolastico (per cittadini italiani)
- Di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali pendenti

Requisiti professionali (almeno uno):

- Di aver frequentato, con esito positivo, uno o più corsi di formazione professionale teorico pratici afferenti l'area dell'assistenza alla persona, per un minimo di ore pari a 100 (sono cumulabili le ore di frequenza certificata a più corsi che abbiano avuto contenuti didattici differenziati);
- Di aver acquisito un'adeguata capacità "on the job" attraverso un'esperienza lavorativa documentata (con regolare assunzione o come da curriculum vitae allegato) di almeno 3 mesi (anche non continuativi) nel campo dell'assistenza alla persona;
- Di essere in possesso della seguente qualifica professionale inerente l'area dell'assistenza

socio-sanitaria, superiore a quella di “Assistente Familiare”:
.....;

- Si impegna, in quanto privo di specifica formazione professionale nel campo dell'assistenza alla persona, a partecipare al prossimo corso professionale afferente all'area dell'assistenza familiare, realizzato nel territorio corrispondente con quello dell'Asp Ambito 9 e a produrre adeguata certificazione attestante la presenza all'evento formativo, al fine di regolarizzare la propria iscrizione al Registro dell'Asp Ambito 9;
- Dichiara di essere iscritto al Registro Regionale delle Assistenti Familiari.

Dichiara infine:

- di aver ricevuto copia del regolamento del “Registro delle Assistenti Familiari” dell'Asp Ambito 9 e di conoscerne le relative norme di funzionamento
- di essere a conoscenza del fatto l'iscrizione al registro sarà valida per 3 anni e che decorso il suddetto periodo, il nominativo sarà automaticamente cancellato dall'ASP Ambito 9
- di essere venuto a conoscenza del registro tramite:
[] internet [] amici / parenti [] servizi pubblici (ASP; ASUR etc)

Allega la seguente documentazione:

- copia di un valido documento di identità o titolo di soggiorno (ovvero copia di eventuale domanda di rinnovo)
- curriculum vitae datato e firmato e contenente il dettaglio dell'attività svolta in qualità di assistente familiare (qualora non in possesso di regolare contratto lavorativo pregresso di almeno 3 mesi)
- copia attestato/i di frequenza del/i corso/i nel settore dell'assistenza alla persona e/o copia traduzione ufficiale di titoli e corsi conseguiti all'estero
- copia del/i contratto/i di lavoro pregresso di almeno 3 mesi
- eventuali altri allegati da sottoporre alla valutazione della commissione
- documentazione attestante l'iscrizione al Registro Regionale degli Assistenti Familiari

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità che si assume, ai sensi del DPR 445/2000, per falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Il sottoscritto autorizza l'Azienda Servizi alla Persona - Asp Ambito 9 - al trattamento ed alla diffusione dei dati rilasciati ai fini esclusivi della procedura per l'iscrizione nel Registro Assistenti Familiari, ai sensi del D.Lgs 196/2003 sottoscrive l'informativa allegata.

Data _____

Firma _____

INFORMATIVA D.LGS. 196/03 ART.13 (PRIVACY)

Ai sensi del Decreto Legislativo n.196 del 30.06.2003 (di seguito T.U.) ed in relazione ai dati personali di cui l'ufficio entrerà in possesso, si informa di quanto segue:

- Il trattamento dei dati personali è finalizzato esclusivamente alla corretta e completa esecuzione delle attività proprie dell'ufficio, alla erogazione del servizio da lei richiesto, e a fini contabili e statistici;
- Il trattamento dei dati personali può consistere nelle operazioni indicate all'art.4 c.1 lett. A) del T.U. (raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati). Le operazioni possono essere svolte con supporto cartaceo e attraverso l'organizzazione di archivi automatizzati.
- Il conferimento dei dati personali e sensibili è strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle attività proprie dell'ufficio ed è condizione per l'erogazione del servizio richiesto ai sensi dei regolamenti dell'Azienda nonché delle normative regionali e statali.
- La mancata comunicazione dei dati richiesti, impedisce l'erogazione del servizio richiesto;
- I dati personali e sensibili possono venire a conoscenza degli incaricati del trattamento, e possono essere comunicati a collaboratori e/o altri soggetti rispetto ai quali la comunicazione è necessaria per il corretto adempimento dei compiti dell'ufficio (es. persone interessate al reperimento di una assistente familiare, cooperative, etc).
- I dati richiesti non sono soggetti a diffusione.
- L'art.7 T.U. conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, tra cui quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; l'interessato ha diritto di avere conoscenza dell'origine dei propri dati, delle finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti ai quali i dati possono essere comunicati. L'interessato ha inoltre diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge; l'interessato ha il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati che lo riguardano.
- Il titolare del trattamento dei dati personali è l'ASP – Azienda Servizi alla Persona Ambito 9, Via Gramsci n.95 - Jesi. Il responsabile del trattamento è il Direttore dell'ASP – Azienda Servizi alla Persona Ambito 9.

Si sottoscrive la presente in segno di accettazione di quanto in essa espresso, si acconsente specificatamente ed espressamente al trattamento dei dati personali, nonché alla loro comunicazione.

Jesi, _____

FIRMA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Dott. SERGIO MOSCONI

IL SEGRETARIO
F.to Dott. FRANCO PESARESI

La stessa è pubblicata sul sito dell'Azienda Servizi alla Persona (ASP) "Ambito 9"/Ambito Territoriale IX : www.aspambitonove.it

Jesi, li

IL DIRETTORE
F.to Dott. FRANCO PESARESI
