

Servizi sociali

Deliberazioni della Giunta Regionale N. 3905 del 15 dicembre 2009

Linee di indirizzo per l'istituzione del Registro pubblico regionale degli assistenti familiari e della Rete degli sportelli di assistenza familiare.

(La parte di testo racchiusa fra parentesi quadre, che si riporta per completezza di informazione, non compare nel Bur cartaceo, ndr)

[L'Assessore alle Politiche Sociali, Stefano Valdegamberi, di concerto con l'Assessore alle Politiche dell'Istruzione e della Formazione Elena Donazzan, riferisce quanto segue, di concerto con l'Assessore Oscar De Bona.

La legge 27 dicembre 2006 n. 296, art. 1, comma 1250, istituisce il Fondo per le politiche della famiglia e al comma 1251 prevede che detto Fondo sia utilizzato per promuovere e attuare un accordo tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome per la qualificazione del lavoro delle assistenti familiari.

L'utilizzo del Fondo è stato oggetto di intesa in Conferenza Unificata Stato Regioni in data 20 settembre 2007, nel cui **allegato C)** sono definiti i criteri di elaborazione dei progetti regionali per la qualificazione del lavoro delle assistenti familiari.

Con deliberazioni n. 3825 del 27.11.2007, n. 3913 del 9 dicembre 2008 e 2567 del 4 agosto 2009 la Giunta regionale del Veneto ha approvato gli interventi attuativi, tra i quali l'assegnazione all'Ente Veneto Lavoro dell'importo di Euro 600.000,00 per la realizzazione del progetto denominato "Sperimentazione di interventi per la qualificazione delle assistenti familiari".

Nell'ambito di detto progetto, finalizzato a realizzare e sperimentare strumenti per la qualificazione dell'offerta degli assistenti familiari e lo sviluppo di servizi a supporto delle famiglie, si punta a realizzare un nuovo modello di servizi a rete per una offerta integrata di prestazioni di intermediazione, di informazione ed assistenza.

Il ricorso da parte degli anziani e delle loro famiglie ai servizi individuali resi a domicilio dagli assistenti familiari costituisce, da anni, un fenomeno di estrema rilevanza e rappresenta una delle modalità con cui concretamente si dispiega la risposta alla domanda di welfare da parte delle famiglie venete. Recenti analisi (si veda "Il mercato del lavoro veneto. Tendenze e politiche. Rapporto 2009" a cura di Veneto Lavoro, parte seconda, quesito 19, pp.104 – 107) mettono in luce come la domanda di assistenza agli anziani sia solo in parte soddisfatta in via istituzionale; infatti, se si considera che in Veneto circa 100.000 persone anziane manifestano un bisogno di assistenza, a fronte di una disponibilità di 28.000 posti autorizzabili in strutture residenziali e centri diurni, si ha la chiara percezione della dimensione che il mercato privato dell'assistenza familiare assume.

Si pone pertanto il problema di gestire questo mercato del lavoro nel modo più trasparente possibile, in considerazione delle particolarità che esso assume e che si possono così sintetizzare:

- a) Il carattere estremamente fiduciario del rapporto di lavoro che richiede una elevata professionalità nella gestione dell'intermediazione e della selezione;
- b) La particolare natura del "datore di lavoro domestico", dal momento che la famiglia non è un'impresa, non ha scopo di lucro e si avvale di un "prestatore di lavoro" per soddisfare un bisogno di assistenza e cura;

c) L'oggettiva complessità ed onerosità degli adempimenti per la gestione del rapporto di lavoro, che la famiglia non è in grado di sostenere senza un aiuto concreto.

A questa specifica domanda di servizi corrisponde, nel territorio, un'offerta non sempre trasparente sia sotto il profilo dell'esercizio dell'attività di intermediazione e consulenza, sia per il carattere oneroso delle prestazioni.

Si rende pertanto necessario promuovere un nuovo modello di servizio pubblico in grado di offrire gratuitamente e con interventi di qualità da un lato, una vera selezione del personale, promuovendo la crescita professionale delle assistenti familiari, dall'altro, un supporto specializzato per una corretta instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di questo specifico settore.

L'obiettivo è rafforzare in funzione di sussidiarietà la parte trasparente di questo mercato del lavoro, facendo perno sui soggetti in possesso dei requisiti normativi per esercitare lecitamente l'intermediazione e sui soggetti in grado di intercettare i reali bisogni delle famiglie e di assicurare loro assistenza e tutoraggio per le attività svolte.

Si ritiene, pertanto che il servizio di assistenza familiare debba trovare collocazione nell'ambito del sistema regionale dei servizi per il lavoro, così come disciplinato dall'art. 33 comma 4 e 7 della legge regionale 13 marzo 2009, n. 3, "Disposizioni in materia di occupazione e mercato del lavoro" e dalla DGR n. 1445 del 19/05/2009, con la quale è stato istituito l'elenco regionale degli operatori pubblici e privati accreditati a svolgere i predetti servizi.

Considerato che nel Sistema Regionale di Servizi per il Lavoro i Servizi per l'impiego pubblici (SPI) costituiscono un elemento strutturale centrale, la nuova rete di servizi per l'assistenza familiare farà riferimento ai servizi specialistici già attivati presso i Centri per l'impiego. Tra questi, in particolare, si fa riferimento agli sportelli attivati presso i CPI tramite il progetto regionale Occupazione e Servizi alla Persona (OSP).

Gli strumenti individuati per regolare il mercato del lavoro dell'assistenza familiare sono:

1. Il *Registro pubblico regionale degli assistenti familiari*, con lo scopo di promuovere l'offerta di lavoro territoriale nel settore dell'assistenza familiare attraverso la valorizzazione del profilo professionale dell'assistente familiare e il supporto nell'incrocio tra domanda e offerta. **L'allegato A)** del presente provvedimento definisce le modalità di istituzione, di accesso, di iscrizione al registro pubblico regionale e le modalità per gestione ed informatizzazione dello stesso.

2. La *Rete degli sportelli di assistenza familiare*, con lo scopo di attivare una rete di soggetti pubblici e privati in grado di offrire servizi qualificati di assistenza, informazione e consulenza a favore delle famiglie e dei lavoratori. **L'allegato B)** al presente provvedimento definisce le caratteristiche della rete degli sportelli, le finalità ed i servizi offerti ai cittadini e alle loro famiglie, nonché i requisiti che i soggetti devono possedere per la gestione degli sportelli di assistenza familiare.

Il relatore propone inoltre di approvare **l'allegato C)** al presente provvedimento come schema tipo di convenzione che deve essere stipulata con i soggetti che si propongono per la gestione degli sportelli di assistenza familiare.

Considerata la ricaduta territoriale di tali strumenti sul sistema dei servizi della Domiciliarità a favore delle persone non autosufficienti e disabili, il servizio di assistenza familiare dovrà raccordarsi con la rete dei servizi sociali e socio-sanitari del territorio, secondo modalità condivise e approvate nei piani di zona dei servizi alla persona.

L'Ente regionale Veneto Lavoro, in accordo con la Direzione Regionale per i servizi sociali, è incaricato dell'esecuzione della presente delibera.

Il relatore conclude la propria relazione e propone all'approvazione della Giunta Regionale il seguente provvedimento

- Udito il relatore incaricato dell'istruzione dell'argomento in questione ai sensi dell'art. 33, 2° comma, dello Statuto, il quale dà atto che la Struttura competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la legislazione regionale e statale;
- Vista la legge 27 dicembre 2006 n. 296, art. 1, comma 1250;
- Vista la legge regionale 13 marzo 2009, n. 3, "Disposizioni in materia di occupazione e mercato del lavoro";
- Vista la DGR n. 3825 del 27.11.2007;
- Vista la DGR n. 3913 del 9 dicembre 2008;
- Vista la DGR n. 2567 del 4 agosto 2009
- Vista la DGR n. 1445 del 19/05/2009]

delibera

1. Le premesse fanno parte integrante del presente provvedimento;
2. di approvare l'istituzione del registro pubblico regionale delle assistenti familiari;
3. di approvare l'**allegato A)** parte integrante del presente provvedimento che definisce le modalità di istituzione, di accesso, di iscrizione, le modalità per la gestione ed l' informatizzazione del registro pubblico regionale di cui al punto 2);
4. di approvare la costituzione della rete degli sportelli di assistenza familiare;
5. di approvare l'**allegato B)** parte integrante del presente provvedimento che definisce le caratteristiche della rete degli sportelli, le finalità ed i servizi offerti ai cittadini e alle loro famiglie, nonché i requisiti che i soggetti devono possedere per la gestione degli sportelli di assistenza familiare di cui al punto 4);
6. di approvare l'**allegato C)** parte integrante del presente provvedimento come schema tipo di convenzione che deve essere stipulata con i soggetti che si propongono per la gestione degli sportelli di assistenza familiare di cui al punto 4);
7. di incaricare l'Ente regionale Veneto Lavoro, in collaborazione con la Direzione Regionale per i servizi sociali, dell'esecuzione della presente delibera.



Registro pubblico regionale degli assistenti familiari

1. Finalità

Attraverso il Registro pubblico regionale degli assistenti familiari, la Regione del Veneto persegue due obiettivi: da un lato, qualificare e supportare il profilo professionale e formativo dell'assistente familiare, definendo e riconoscendo conoscenze e competenze professionali necessarie per lo svolgimento della professione; dall'altro, favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro nel settore dell'assistenza familiare attraverso l'evidenziazione di un'offerta territoriale qualificata di lavoratori e lavoratrici.

Il Registro pubblico regionale degli assistenti familiari si prefigura, inoltre, come uno strumento per la promozione della regolarità dei rapporti di lavoro favorendo l'emersione del lavoro nero a tutela tanto dei lavoratori, quanto dei datori di lavoro.

2. Istituzione del Registro, contenuti informativi e modalità di conservazione e trattamento dei dati

Il Registro pubblico regionale degli assistenti familiari è unitario a livello regionale ed è gestito da Veneto Lavoro. L'inserimento e l'aggiornamento dei dati avvengono tramite l'apporto dei soggetti abilitati a raccogliere le domande di iscrizione.

Il Registro raccoglie i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici del settore che fanno richiesta di iscrizione secondo le modalità di cui al punto 4 della presente Direttiva.

Tutti i dati raccolti saranno trattati in osservanza della normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003) e in modo tale da non dare corso a comportamenti discriminatori, nel rispetto del principio di parità di trattamento e la promozione delle pari opportunità, in osservanza delle direttive europee relative alla parità di trattamento fra le persone, indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica, e alla parità di trattamento in materia di occupazione e condizioni di lavoro (n. 2000/43/CE e n. 2000/78/CE).

3. Accesso al Registro

Il Registro è pubblico e sarà reso liberamente accessibile attraverso la rete internet. In particolare, saranno rese pubbliche le informazioni relative al nominativo del lavoratore e al possesso dei requisiti di ammissione.

4. Procedure per l'iscrizione al Registro

Per facilitare la presentazione delle domande di iscrizione al Registro, Veneto Lavoro potrà abilitare degli sportelli che si occuperanno dell'istruttoria per la registrazione dei lavoratori/delle lavoratrici.

L'elenco aggiornato degli sportelli con tutti i riferimenti per l'accesso sarà reso disponibile in un'apposita sezione del sito web di pubblicazione del Registro. Informazioni al riguardo potranno essere richieste presso tutti gli sportelli della *Rete regionale degli sportelli di assistenza familiare*.

L'iscrizione è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

- aver compiuto 18 anni d'età;
- non aver riportato condanne passate in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
- titolo (o ricevuta/cedolino di richiesta) di soggiorno, anche in fase di rilascio o rinnovo, valido ai fini dell'assunzione per lavoro subordinato (per i cittadini stranieri);
- avere una sufficiente conoscenza della lingua italiana (per i cittadini stranieri);
- essere in sana e robusta costituzione fisica (presentando un certificato medico);
- aver svolto un'attività formativa documentata afferente all'area dell'assistenza alla persona quali, ad esempio (i titoli esteri devono essere consegnati tradotti in lingua italiana):
 - Corsi di formazione con qualsiasi durata con rilascio di attestato di frequenza;
 - Qualifica professionale o diploma o altro titolo di studio estero equipollente;
 - Laurea o diploma di laurea o altro titolo di studio estero equipollente.
- in caso di assenza di esperienze formative, aver svolto un'attività lavorativa documentabile di almeno 12 mesi nel campo dell'assistenza familiare.

La domanda di iscrizione andrà effettuata secondo quanto indicato al punto 6 della presente Direttiva.

L'iscrizione al Registro ha validità illimitata. All'atto della domanda il lavoratore/la lavoratrice dovrà esplicitamente indicare se è immediatamente disponibile a un'attività lavorativa o se indisponibile perché attualmente occupato. Nel caso in cui il soggetto sia occupato all'atto dell'iscrizione o successivamente non permanga la disponibilità, rimarrà iscritto al Registro con stato "non attivo" e verrà riattivato, se si presentano le condizioni, ad un aggiornamento dello stato da parte del soggetto stesso.

La permanenza tra i lavoratori attivi è subordinata ad un rinnovo della dichiarazione di disponibilità entro sei mesi dalla precedente. In sede di rinnovo della disponibilità il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a a dichiarare il mantenimento del possesso dei requisiti necessari all'iscrizione nel Registro.

Nel caso di cittadini stranieri, qualora non si presentino per l'aggiornamento delle informazioni relative alla disponibilità, si procederà alla cancellazione dal Registro alla scadenza della dichiarazione di disponibilità o, se antecedente, alla scadenza del documento di soggiorno presentato.

Non sono ammesse iscrizioni al Registro di lavoratori/lavoratrici non occupati e non immediatamente disponibili al lavoro.

5. Procedure amministrative e modulistica

Le procedure amministrative e la modulistica per l'iscrizione al Registro verranno definite nel dettaglio attraverso un apposito regolamento operativo messo a punto da Veneto Lavoro.

6. Soggetti abilitati alla raccolta e valutazione delle domande di iscrizione nel Registro

Il database informatizzato del Registro sarà conforme ai requisiti di sicurezza atti a garantire il rispetto della normativa sulla privacy (D.lgs. 1996/2003).

7. Integrazione del Registro con la banca dati IDO – assistenti familiari e il SILV

La banca dati IDO – assistenti familiari di supporto all'attività di incontro tra domanda ed offerta di lavoro della *Rete regionale degli sportelli di assistenza familiare* si integrerà con il Registro accedendo alle informazioni ivi contenute; il Registro sarà inoltre integrato per quanto attiene a dati comuni con il SILV (Sistema Informativo Lavoro Veneto).



Rete degli sportelli di assistenza familiare

1. Finalità

La Rete degli sportelli di assistenza familiare risponde alle seguenti finalità:

1. offrire alle famiglie che necessitano di servizi di assistenza e ai lavoratori/alle lavoratrici disponibili a trovare un impiego come assistenti familiari un sistema qualificato di servizi per l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro, in grado di garantire anche 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;
2. favorire, tramite l'adozione di standard operativi comuni da parte dei soggetti che operano nella Rete, lo sviluppo di forme contrattuali e condizioni lavorative regolari a tutela delle famiglie e dei lavoratori/delle lavoratrici interessati/e;
3. sviluppare un sistema che promuova la crescita professionale degli/delle assistenti familiari attraverso la valorizzazione e il riconoscimento della loro esperienza professionale e delle competenze e conoscenze possedute.

2. Tipologie di servizi offerti dalla Rete

La Rete degli sportelli è finalizzata all'erogazione di servizi a supporto sia dei lavoratori/delle lavoratrici che si dichiarano disponibili a trovare un impiego come assistenti familiari, sia delle famiglie che intendono instaurare e gestire un rapporto lavorativo di assistenza familiare.

Nello specifico, l'erogazione dei servizi avviene nell'ambito delle seguenti Aree di prestazione:

- a) Informazione
- b) Consulenza e supporto
- c) Mediazione per l'incontro tra domanda e offerta

Di seguito si precisano le finalità di ciascuna Area di prestazione e i servizi ad essa correlati, ferma restando una differenziazione dei servizi offerti in base all'utente del servizio stesso (potenziale assistente familiare oppure famiglia).

Destinatari del servizio: potenziali assistenti familiari		
Area di prestazione e sua finalità	Servizi	Descrizione servizio

<p><u>Informazione</u></p> <p>Garantisce informazioni pertinenti e complete circa la Rete degli sportelli di assistenza familiare, i servizi disponibili e le relative modalità di accesso; fornisce informazioni su forme contrattuali e condizioni relativamente allo svolgimento dell'attività lavorativa di assistenza familiare e sulle opportunità di formazione presenti nel territorio per gli/le assistenti familiari, anche utilizzando depliant e altri supporti informativi (ad es. CD, vademecum in diverse lingue, ecc.) predisposti a tale scopo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni sulla Rete degli sportelli di assistenza familiare • Informazioni sui servizi disponibili e sulle modalità di accesso • Informazioni su forme contrattuali e condizioni relativamente allo svolgimento dell'attività lavorativa di assistenza familiare • Informazioni circa le opportunità di formazione per assistenti familiari 	<p>Erogazione di informazioni circa la struttura, le finalità, le modalità di funzionamento della Rete degli sportelli di assistenza familiare (in altri termini: <i>in che cosa consiste il servizio</i>).</p> <p>Erogazione di informazioni sui servizi offerti dalla Rete e dai singoli soggetti che la compongono; per questi ultimi vengono fornite inoltre informazioni circa recapiti, riferimenti, orari di apertura e modalità di accesso ai servizi (ad esempio previa prenotazione o no).</p> <p>Erogazione di informazioni su forme contrattuali e condizioni relativamente allo svolgimento dell'attività lavorativa di assistenza familiare (procedure per ottenere e rinnovare il permesso di soggiorno, tipi di contratto stipulabili, procedure burocratiche da espletare per ottenere un impiego come assistente familiare, ecc.).</p> <p>Erogazione di informazioni circa le opportunità formative (corsi di formazione in presenza, corsi su DVD...) presenti o promossi a livello territoriale per l'acquisizione di competenze utili ai fini dell'inserimento professionale</p>
<p><u>Consulenza e supporto</u></p> <p>Permette l'acquisizione e l'istruttoria delle domande di iscrizione al registro pubblico regionale degli/delle assistenti familiari e fornisce al/alla potenziale assistente familiare il supporto alla definizione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione delle domande di iscrizione al registro pubblico regionale degli/delle assistenti familiari • Supporto alla definizione del proprio profilo professionale, all'inserimento e alla 	<p>Acquisizione ed istruttoria delle domande di iscrizione al registro pubblico regionale degli/delle assistenti familiari</p> <p>Supporto pratico alla definizione del proprio profilo professionale (ad esempio mediante compilazione</p>

<p>del proprio profilo professionale, all'inserimento e gestione di un'autocandidatura e alla ricerca di richieste di personale nella banca dati IDO; fornisce inoltre consulenza e supporto per quanto riguarda la gestione degli adempimenti per l'avvio dell'attività lavorativa.</p>	<p>gestione di un'autocandidatura nella banca dati IDO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella ricerca di richieste di personale nella banca dati IDO • Consulenza e supporto relativamente alla gestione degli adempimenti amministrativi e contrattuali per l'avvio dell'attività lavorativa 	<p>assistita del cv), all'inserimento e alla gestione della candidatura del/della potenziale assistente familiare all'interno della banca dati IDO (mediante colloquio l'operatore compila i campi richiesti in IDO per il corretto inserimento della candidatura)</p> <p>Colloquio con l'operatore che ricerca successivamente in IDO eventuali richieste di personale rispondenti alle esigenze del/della potenziale assistente familiare</p> <p>Consulenza e supporto relativamente alla gestione degli adempimenti amministrativi e contrattuali per l'avvio dell'attività lavorativa (come sottoscrivere un contratto di lavoro, aspetti contributivi, diritti e doveri delle parti in capo al contratto stipulato, ecc.)</p>
<p><u>Mediazione per l'incontro tra domanda e offerta</u></p> <p>Promuove l'incontro tra i/le potenziali assistenti familiari alla ricerca di un impiego e regolarmente iscritti nel registro pubblico regionale degli assistenti familiari e le famiglie alla ricerca di personale con determinate competenze professionali da impiegare come assistente familiare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla definizione del proprio profilo professionale e registrazione del medesimo nella banca dati IDO • Ricerca e preselezione richieste di personale • Verifica disponibilità e gestione del contatto con il potenziale datore di lavoro 	<p>Supporto alla definizione del proprio profilo professionale (ad esempio mediante colloquio e compilazione assistita del cv), e registrazione del medesimo nella banca dati IDO</p> <p>Ricerca nella banca dati IDO di richieste di personale in linea con il profilo professionale e le esigenze del/della potenziale assistente familiare e loro preselezione</p> <p>Contatto con il potenziale datore di lavoro e con il/la potenziale assistente familiare per verificare le reciproche disponibilità ad un incontro conoscitivo in vista di un possibile rapporto lavorativo. Predisposizione dell'incontro conoscitivo mediante appuntamento concordato tra</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla definizione delle condizioni contrattuali 	<p>le parti (operatore, potenziale assistente familiare, famiglia) presso i locali individuati per l'erogazione del servizio</p> <p>Supporto alla definizione della tipologia contrattuale più idonea all'avvio di una prestazione lavorativa, all'elaborazione delle condizioni contrattuali e alla gestione degli adempimenti amministrativi</p>
--	---	--

Destinatari del servizio: famiglie		
Area di prestazione e sua finalità	Servizi	Descrizione servizio
<u>Informazione</u> Garantisce informazioni pertinenti e complete circa la Rete degli sportelli di assistenza familiare, i servizi disponibili e le relative modalità di accesso, anche utilizzando depliant predisposti a tale scopo.	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni sulla Rete degli sportelli di assistenza familiare • Informazioni sui servizi disponibili e modalità di accesso 	<p>Erogazione di informazioni circa la struttura, le finalità, le modalità di funzionamento della Rete degli sportelli di assistenza familiare (in altri termini: <i>in che cosa consiste il servizio</i>).</p> <p>Erogazione di informazioni sui servizi offerti dalla Rete e dai singoli soggetti che la compongono; per questi ultimi vengono fornite inoltre informazioni circa recapiti, riferimenti, orari di apertura e modalità di accesso ai servizi (ad esempio previa prenotazione o no).</p>

<p><u>Consulenza e supporto</u></p> <p>Fornisce alla famiglia il supporto nell'inserimento e gestione di una richiesta di personale e nella ricerca di profili di lavoratori/lavoratrici nella banca dati IDO; fornisce inoltre consulenza e supporto per quanto riguarda la gestione degli adempimenti per l'avvio dell'attività lavorativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nell'inserimento e gestione di una richiesta di personale nella banca dati IDO gestita autonomamente dalla famiglia • Supporto nella ricerca di profili di lavoratori/lavoratrici nella banca dati IDO • Consulenza e supporto relativamente alla gestione degli adempimenti amministrativi e contrattuali per l'avvio dell'attività lavorativa 	<p>Supporto pratico all'inserimento e alla gestione di una richiesta di personale all'interno della banca dati IDO (mediante colloquio l'operatore compila i campi richiesti in IDO per il corretto inserimento della richiesta di personale)</p> <p>Colloquio con l'operatore che ricerca successivamente in IDO eventuali profili di lavoratori/lavoratrici rispondenti alle esigenze della famiglia</p> <p>Consulenza e supporto relativamente alla gestione degli adempimenti amministrativi e contrattuali per l'avvio dell'attività lavorativa (come sottoscrivere un contratto di lavoro, aspetti contributivi, diritti e doveri delle parti in capo al contratto stipulato, ecc.), con particolare attenzione agli aspetti legislativi inerenti l'assunzione di cittadini stranieri</p>
<p><u>Mediazione per l'incontro tra domanda e offerta</u></p> <p>Promuove l'incontro tra i/le potenziali assistenti familiari alla ricerca di un impiego e regolarmente iscritti nel registro pubblico regionale degli assistenti familiari e le famiglie alla ricerca di personale con determinate competenze professionali da impiegare come assistente familiare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione richiesta di personale nella banca dati IDO • Ricerca e preselezione candidature • Verifica disponibilità e gestione del contatto con il/la potenziale assistente 	<p>Supporto alla definizione dell'esigenza di personale manifestata dalla famiglia e registrazione della medesima nella banca dati IDO</p> <p>Ricerca nella banca dati IDO di candidature provenienti da potenziali assistenti familiari regolarmente iscritti al registro pubblico regionale degli assistenti familiari in linea con le esigenze della famiglia e loro preselezione</p> <p>Contatto con il/la potenziale assistente familiare e con la famiglia per verificare le</p>

	familiare	reciproche disponibilità ad un incontro conoscitivo in vista di un possibile rapporto lavorativo. Predisposizione dell'incontro conoscitivo mediante appuntamento concordato tra le parti (operatore, potenziale assistente familiare, famiglia) presso i locali individuati per l'erogazione del servizio
	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla definizione delle condizioni contrattuali 	Supporto alla definizione della tipologia contrattuale più idonea all'avvio di una prestazione lavorativa, all'elaborazione delle condizioni contrattuali e alla gestione degli adempimenti amministrativi

3. I soggetti della Rete e i requisiti di adesione

Possono effettuare richiesta di adesione alla Rete, previo accertamento del possesso dei requisiti sotto riportati:

1. I soggetti accreditati ai servizi per il lavoro ai sensi della legge regionale 13 marzo 2009 n. 3 (deliberazione Giunta Regionale n.1445 del 19/05/2009).

Tali soggetti, conformemente alle aree di accreditamento ottenute, possono operare nelle Aree di prestazione di cui al punto 2 della presente Direttiva secondo quanto riportato nella seguente tabella di corrispondenza:

Area di prestazione del soggetto accreditato ai servizi al lavoro ai sensi della legge regionale 13 marzo 2009 n. 3 (deliberazione Giunta Regionale n.1445 del 19/05/2009)	Area di prestazione per cui si è abilitati nell'ambito della presente Direttiva
Accesso e informazione	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione
Valutazione del caso individuale	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione • Consulenza e supporto
Mediazione per l'incontro domanda/offerta di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione • Consulenza e supporto • Mediazione per l'incontro tra domanda e offerta
Definizione di un progetto individuale di	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione

accompagnamento al lavoro e attivazione di misure di sostegno all'inserimento lavorativo	<ul style="list-style-type: none">• Consulenza e supporto
--	---

2. I soggetti che erogano servizi o svolgono attività associative a favore di persone-famiglie bisognose di servizi assistenziali e/o di lavoratori/lavoratrici disponibili a prestare attività lavorativa come assistenti familiari.

Tali soggetti, qualora non rientrino tra gli autorizzati a fornire servizi al lavoro ai sensi dell'Art. 1, comma 4, lettera l) della legge 14 febbraio 2003, n. 30 e tra i soggetti che si possono avvalere di regimi particolari di autorizzazione ai sensi dell'Art. 6, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, possono richiedere l'adesione alla Rete limitatamente all'erogazione dei servizi che ricadono entro le Aree di prestazione Informazione e Consulenza e supporto.

Requisiti di adesione alla Rete

Per i soggetti accreditati ai servizi per il lavoro ai sensi della legge regionale 13 marzo 2009 n. 3 (deliberazione Giunta Regionale n.1445 del 19/05/2009), requisiti di ammissione alla Rete degli sportelli di assistenza familiare sono il possesso dell'accreditamento e la disponibilità a sottoscrivere una convenzione di adesione alla Rete, secondo modello predisposto da Veneto Lavoro, in cui il soggetto si impegna ad operare, per quanto riguarda l'erogazione del servizio, nel rispetto degli standard previsti dal punto 4 della presente Direttiva.

Per tutti gli altri soggetti (enti di cui all'articolo 1 comma 5 della L. 328/2000, soggetti aventi finalità di lucro, Enti pubblici), unitamente alla disponibilità a sottoscrivere detta convenzione è richiesto il possesso dei requisiti sotto indicati:

- comprovata esperienza nell'erogazione di servizi o nello svolgimento di attività associative a favore di persone-famiglie bisognose di servizi assistenziali e/o di lavoratori/lavoratrici disponibili a svolgere attività lavorativa come assistenti familiari
- presenza delle seguenti condizioni sotto il profilo strutturale:
 - a) almeno una unità operativa nel territorio della regione Veneto;
 - b) esercizio dell'attività in spazi conformi alla normativa in materia di accessibilità per i disabili e di tutela di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - c) disponibilità di attrezzature e connessioni telematiche idonee a interconnettersi ai Sistemi Informativi Regionali di cui all'art. 28 della legge regionale 3/2009;
- gli enti di cui all'articolo 1 comma 5 della L. 328/2000 devono essere iscritti ai rispettivi registri regionali
- i soggetti aventi finalità di lucro dovranno risultare in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) presenza di un documento contabile-finanziario sottoposto a verifica da parte di un revisore contabile o da una società di revisione iscritti al Registro dei revisori contabili.

- b) mancato assoggettamento a fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o a procedure per la dichiarazione di una delle predette situazioni;
- c) rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale;
- d) rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali;
- e) rispetto della normativa in materia di diritto al lavoro dei disabili;
- f) rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- g) applicazione integrale degli accordi e contratti collettivi nazionali, regionali, territoriali e aziendali, sottoscritti dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative e della normativa vigente sull'attuazione del principio di parità di genere;
- h) in capo agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti muniti di rappresentanza e ai soci accomandatari:
 - 1) assenza di condanne penali, anche non definitive, ivi comprese le sanzioni sostitutive di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni, per delitti contro il patrimonio, per delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica, per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale, o per delitti non colposi per i quali la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel massimo a tre anni, per delitti o contravvenzioni previsti da leggi dirette alla prevenzione degli infortuni sul lavoro o, in ogni caso, previsti da leggi in materia di lavoro o di previdenza sociale;
 - 2) assenza di sottoposizione alle misure di prevenzione disposte ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o della legge 31 maggio 1965, n. 575, o della legge 13 settembre 1982, n. 646.

4. Modalità di adesione alla Rete

Tutti i soggetti interessati all'adesione alla Rete dovranno presentare domanda a Veneto Lavoro utilizzando l'apposita modulistica.

Veneto Lavoro valuterà la presenza effettiva dei requisiti previsti per i diversi livelli di erogazione dei servizi di cui al punto 2 della presente Direttiva.

Nel caso in cui la valutazione abbia un esito positivo, l'ammissione alla Rete è subordinata alla sottoscrizione di un'apposita convenzione tra l'ente in oggetto e Veneto Lavoro.

Veneto Lavoro potrà verificare in qualsiasi momento l'esistenza e il mantenimento dei requisiti previsti dalla presente Direttiva. Qualora le verifiche rilevino oggettive carenze nel possesso dei requisiti sopra specificati, verrà avviata una procedura affinché l'ente si adegui in tempi rapidi. Qualora ciò non avvenisse si procederà alla risoluzione della convenzione e all'estromissione dalla Rete.

Veneto Lavoro predisporrà un apposito avviso pubblico per l'apertura dei termini per la presentazione delle domande. Contestualmente all'avviso, Veneto Lavoro metterà a punto un regolamento operativo per la definizione di dettaglio delle procedure amministrative e della modulistica per l'adesione alla Rete.

5. Standard di servizio

Tutti i soggetti aderenti alla Rete dovranno obbligatoriamente collegarsi al Sistema informativo unitario (di cui al punto 6), impegnandosi a registrare le candidature e le richieste di personale trattate. Sarà, inoltre, obbligatoria la registrazione nel Sistema informativo di tutte le informazioni inerenti i servizi erogati, specificandone dettagliatamente il contenuto (Carta dei Servizi), le modalità di erogazione (sportelli, dislocazione territoriale, orari) e, qualora previsti, i costi delle prestazioni.

Tutti gli sportelli aderenti alla Rete dovranno impegnarsi ed attrezzarsi per fornire all'utenza un set di informazioni minimo che comprenda:

- localizzazione, contatti, orari e servizi offerti di tutti gli sportelli della Rete (informazioni che devono necessariamente essere tenute aggiornate ed esposte unitamente alle informazioni relative al proprio sportello)
- informazioni per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie all'acquisizione della documentazione necessaria per l'accesso al lavoro, secondo la normativa nazionale (pratiche per il rilascio o il rinnovo del permesso di soggiorno, ecc.)
- informazioni sulle modalità di rapporto di lavoro e sul CCNL di settore
- informazioni relative alla normativa sulla tutela della privacy

Non potranno in nessun caso essere a titolo oneroso i servizi di informazione, consulenza e mediazione offerti agli/alle assistenti familiari.

I soggetti aderenti dovranno adottare il logo della Rete degli sportelli di assistenza familiare messo a disposizione da Veneto Lavoro. Tale logo dovrà essere ben visibile all'interno di ogni sportello e dovrà comparire in tutti i materiali predisposti a fini promozionali o a sostegno delle attività svolte o dei servizi erogati dagli sportelli.

6. Sistema informativo unitario

A supporto dell'attività degli sportelli e al fine di rendere accessibili le informazioni all'utenza, la Rete utilizzerà un Sistema informativo unitario.

L'utenza potrà accedere alle informazioni contenute nel Sistema informativo tramite un apposito sito web, mentre a supporto dell'attività degli operatori degli sportelli saranno rese disponibili apposite funzionalità applicative.

Il Sistema sarà integrato nel Sistema Informativo Lavoro veneto (SILV). Veneto Lavoro avrà il compito di provvedere allo sviluppo e al mantenimento dello stesso.



**CONVENZIONE PER L'ADESIONE ALLA
RETE DEGLI SPORTELLI DI ASSISTENZA FAMILIARE “RESAF”**

TRA

Veneto Lavoro, con sede legale in Mestre (VE) Via Ca' Marcello n. 67, cod fisc./P.I. 03180130274, nella persona del dott. Sergio Rosato, nato a Reggio Calabria l'11.11.1948, e domiciliato ai fini della presente Convenzione presso la sede suddetta, il quale agisce in questo atto nella sua qualità di Direttore e Legale rappresentante e pertanto al presente atto autorizzato;

E

(denominazione ente/ associazione), con sede codice fiscale....., rappresentata da e domiciliato ai fini della presente Convenzione presso, d'ora in poi denominato Gestore,

visto l'articolo 1, comma 1250 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria per l'anno 2007), che istituisce il Fondo per le politiche della famiglia e destina parte di esso allo sviluppo di iniziative che diffondano e valorizzino le migliori iniziative in materia di politiche familiari adottate da enti locali e imprese;

visto l'articolo 1, comma 1251 della medesima Legge, il quale prevede che detto Fondo sia utilizzato per promuovere e attuare un accordo tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome per la qualificazione del lavoro delle assistenti familiari;

visto l'articolo 25 della Legge Regionale 13 marzo 2009 n. 3 “Disposizioni in materia di occupazione e mercato del lavoro”, che istituisce l’elenco regionale degli operatori pubblici e privati accreditati a svolgere servizi per il lavoro nel territorio regionale;

vista la DGR n.1445 del 19/05/2009 e successivo Decreto Dirigenziale del Dirigente della Direzione Lavoro n.446 del 26/05/2009 recante disposizioni per l’istituzione dell’elenco dei soggetti accreditati per i servizi al lavoro;

CONSIDERATO:

- che con deliberazioni n. 3825 del 27/11/2007, n. 3913 del 9/12/2008 e n. 2567 del 4/08/2009, la Giunta Regionale del Veneto, nel quadro degli interventi a sostegno della famiglia, ha previsto la realizzazione di uno specifico progetto per la “Sperimentazione di interventi per la qualificazione del lavoro delle assistenti familiari” e ne ha affidato la realizzazione a Veneto Lavoro;

- che il Programma regionale per il lavoro ha previsto lo sviluppo di un sistema integrato per lo sviluppo dei servizi a supporto delle famiglie anche attraverso forme partenariali con soggetti

pubblici e/o privati, in regime convenzionale e all'interno di una organica strategia di sviluppo dei medesimi servizi;

- la crescente domanda di assistenza familiare domiciliare espressa dalle famiglie venete e le difficoltà emergenti nell'incontro tra domanda e offerta di lavoro di cura;

PREMESSO CHE:

- la DGR..... disciplina le modalità di adesione alla Rete degli sportelli di assistenza familiare;

- la Rete degli sportelli di assistenza familiare è finalizzata all'erogazione di servizi a supporto sia dei lavoratori/delle lavoratrici che si dichiarano disponibili a trovare un impiego come assistenti familiari, sia delle famiglie che intendono instaurare e gestire un rapporto lavorativo di assistenza familiare;

- il Gestore è accreditato/non è accreditato ai servizi per il lavoro ai sensi della Legge Regionale 13 marzo 2009 n. 3 (Deliberazione Giunta Regionale n.1445 del 19/05/2009);

- il Gestore ha presentato domanda per operare all'interno della Rete degli sportelli di assistenza familiare nelle seguenti Aree di prestazione:

- ☐ Informazione
- ☐ Consulenza e supporto
- ☐ Mediazione per l'incontro tra domanda e offerta

- Veneto Lavoro ha verificato la presenza effettiva dei requisiti previsti per i diversi livelli di erogazione dei servizi di cui al punto 2 della DGR.....;

CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Art. 1

Oggetto della convenzione

1. Costituisce oggetto della presente Convenzione l'adesione alla Rete degli sportelli di assistenza familiare da parte del Gestore, la disciplina circa gli standard operativi cui gli sportelli sono chiamati ad attenersi e le caratteristiche dei servizi da questi ultimi erogati.
2. Le pattuizioni di seguito riportate sono collegate con le determinazioni degli atti espressamente richiamati.

Art. 2

Denominazione e ubicazione dello/degli sportello/i

1. Il Gestore individua quali sedi operative per lo svolgimento delle attività di cui all'Art. 4 della presente Convenzione i seguenti sportelli:

denominazione:....., indirizzo.....

denominazione:....., indirizzo.....

denominazione:....., indirizzo.....

2. Il Gestore si impegna a comunicare a Veneto Lavoro ogni variazione di sede degli sportelli sopra indicati, nonché l'eventuale apertura di nuove sedi operative.

Art. 3

Sistema informativo unitario

Il Gestore si impegna ad utilizzare quale strumento a supporto dell'attività degli sportelli il Sistema informativo unitario predisposto e gestito da Veneto Lavoro. L'adozione di tale strumento garantisce che i dati raccolti da ciascuno sportello siano pubblici ed utilizzabili dagli altri sportelli aderenti alla Rete. Per l'inserimento, il trattamento e la consultazione dei dati, gli sportelli utilizzeranno l'apposita piattaforma informatica predisposta da Veneto Lavoro.

Art. 4

Servizio svolto dagli Sportelli

Gli sportelli, relativamente alle Aree di Prestazione previste al punto 2 dalla DGR..... per cui risultano abilitati, operano attraverso la realizzazione delle seguenti attività:

1. *Attività di informazione rivolta ai potenziali assistenti familiari*, comprensiva dei seguenti servizi specifici:
 - ☐ informazioni sulla Rete degli sportelli di assistenza familiare
 - ☐ informazioni sui servizi disponibili e sulle modalità di accesso alla Rete
 - ☐ informazioni su forme contrattuali e condizioni relativamente allo svolgimento dell'attività lavorativa di assistenza familiare
 - ☐ informazioni circa le opportunità di formazione per assistenti familiari presenti nel territorio
2. *Attività di consulenza e supporto rivolta ai potenziali assistenti familiari*, comprensiva dei seguenti servizi specifici:
 - ☐ acquisizione ed istruttoria delle domande di iscrizione al registro pubblico regionale degli/delle assistenti familiari
 - ☐ supporto alla definizione del proprio profilo professionale, all'inserimento e alla gestione di un'autocandidatura nella banca dati IDO
 - ☐ supporto nella ricerca di richieste di personale nella banca dati IDO
 - ☐ consulenza e supporto relativamente alla gestione degli adempimenti per l'avvio dell'attività lavorativa
3. *Attività di mediazione per l'incontro tra domanda e offerta rivolta ai potenziali assistenti familiari*, comprensiva dei seguenti servizi specifici:
 - ☐ supporto alla definizione del proprio profilo professionale e registrazione del medesimo nella banca dati IDO
 - ☐ ricerca e preselezione richieste di personale presenti nella banca dati IDO
 - ☐ verifica disponibilità e gestione del contatto con il potenziale datore di lavoro
 - ☐ supporto alla definizione delle condizioni contrattuali
4. *Attività di informazione rivolta alle famiglie*, comprensiva dei seguenti servizi specifici:
 - ☐ informazioni sulla Rete degli sportelli di assistenza familiare

- ☐ informazioni sui servizi disponibili e sulle modalità di accesso alla Rete

5. *Attività di consulenza e supporto rivolta alle famiglie*, comprensiva dei seguenti servizi specifici:

- ☐ supporto nell'inserimento e gestione di una richiesta di personale nella banca dati IDO gestita autonomamente dalla famiglia
- ☐ supporto nella ricerca di profili di lavoratori/lavoratrici nella banca dati IDO
- ☐ consulenza e supporto relativamente alla gestione degli adempimenti per l'avvio dell'attività lavorativa

6. *Attività di mediazione per l'incontro tra domanda e offerta rivolta alle famiglie*, comprensiva dei seguenti servizi specifici:

- ☐ registrazione richiesta di personale nella banca dati IDO
- ☐ ricerca e preselezione candidature presenti nella banca dati IDO
- ☐ verifica disponibilità e gestione del contatto con il/la potenziale assistente familiare
- ☐ supporto alla definizione delle condizioni contrattuali

Art. 5 Obblighi del Gestore

Il Gestore garantisce l'operatività degli sportelli in conformità agli standard previsti dalla DGR....., impegnandosi in particolare a:

- a) collegarsi al Sistema informativo unitario, previsto dall'Art. 3 della presente Convenzione, per la registrazione delle candidature e delle richieste di personale trattate;
- b) registrare nel Sistema informativo unitario tutte le informazioni inerenti i servizi erogati, specificandone dettagliatamente il contenuto (Carta dei Servizi), le modalità di erogazione (sportelli, dislocazione territoriale, orari) e, qualora previsti, i costi delle prestazioni;
- c) fornire all'utenza un set di informazioni minimo che comprenda: informazioni circa localizzazione, contatti, orari e servizi offerti di tutti gli sportelli della Rete (informazioni che devono necessariamente essere tenute aggiornate ed esposte unitamente alle informazioni relative al proprio sportello); informazioni per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie all'acquisizione della documentazione necessaria per l'accesso al lavoro, secondo la normativa nazionale (pratiche per il rilascio o il rinnovo del permesso di soggiorno, ecc.); informazioni sulle modalità di rapporto di lavoro e sul CCNL di settore; informazioni relative alla normativa sulla tutela della privacy, come previsto dal D. Lgs. 196/2003;
- d) fornire la Carta dei Servizi di cui sopra a Veneto Lavoro, il quale provvederà a pubblicarla nell'apposito sito pubblico della Rete;
- e) comunicare tempestivamente a Veneto Lavoro ogni variazione circa la tipologia, le condizioni di erogazione e il costo dei servizi offerti;
- f) rendere completamente gratuiti i servizi di informazione, consulenza e mediazione offerti agli/alle assistenti familiari;
- g) adottare il logo della Rete degli sportelli di assistenza familiare messo a disposizione da Veneto Lavoro, il quale dovrà essere ben visibile all'interno di ogni sportello e dovrà comparire in tutti i materiali predisposti a fini promozionali o a sostegno delle attività

svolte o dei servizi erogati dagli sportelli.

Art. 6 **Idoneità sedi operative**

1. Il Gestore si impegna a dotarsi o disporre di locali in regola con le vigenti norme in tema di accessibilità per i disabili, di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, di prevenzione incendi.
2. Il Gestore garantisce la disponibilità di attrezzature e connessioni telematiche idonee a interconnettersi ai Sistemi Informativi Regionali di cui all'art. 28 della legge regionale 3/2009.
3. Il Gestore solleva comunque Veneto Lavoro da qualsiasi responsabilità e/o pretesa derivante dall'esecuzione delle attività dello sportello, ivi compresa ogni responsabilità civile per danni o per inosservanza della vigente normativa in tema di accessibilità per i disabili, di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, di prevenzione incendi.

Art. 7 **Aspetti finanziari**

I costi di gestione degli sportelli e qualsiasi onere finanziario derivante dall'adesione alla Rete degli sportelli di assistenza familiare sono completamente a carico del Gestore che sottoscrive la presente Convenzione.

Art. 8 **Divieto di cessione e/o subingresso**

La presente Convenzione, il suo oggetto, i rapporti dalla medesima disciplinati non potranno costituire oggetto di cessione, né di subingresso parziale o totale a favore di terzi.

Art. 9 **Monitoraggio**

Veneto Lavoro si riserva la facoltà di monitorare periodicamente l'andamento delle attività svolte dagli sportelli e in particolare il rispetto degli obblighi previsti dall'Art. 5 della presente Convenzione.

Art. 10 **Clausole risolutive**

In riferimento all'Art 9 della presente Convenzione, laddove Veneto Lavoro riscontri la non osservanza degli standard operativi previsti agli artt. 3, 5 e 6 della presente Convenzione da parte degli sportelli o rilevi la perdita dei requisiti necessari per l'adesione alla Rete descritti al punto 3 della Direttiva DGR, si procederà con un richiamo scritto al Gestore. Ricevuto tale richiamo, è previsto un tempo massimo di giorni affinché il Gestore si impegni a garantire l'operatività degli sportelli secondo gli standard previsti o il ripristino dei requisiti necessari per l'adesione alla Rete.

Qualora il Gestore non garantisca quanto richiesto entro i termini pattuiti, si procederà alla

risoluzione della presente Convenzione e all'estromissione del Gestore dalla Rete degli sportelli di assistenza familiare.

Art. 11
Durata della Convenzione

La durata della presente Convenzione è fissata in anni

Art. 12
Elezione di domicilio

Per tutte le comunicazioni e/o notificazioni previste dalla presente Convenzione e/o che comunque si rendessero necessarie in connessione con la medesima, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, il Gestore elegge domicilio in Eventuali variazioni del domicilio eletto, non preventivamente comunicate a Veneto Lavoro a mezzo di lettera raccomandata non saranno opponibili a Veneto Lavoro, anche se diversamente conosciute.

Art. 13
Foro competente

Per qualsiasi controversia inerente la presente Convenzione è competente il Foro di

Città, data

Per Veneto Lavoro _____

Per (ente gestore) _____