



# *Comune di Montefiascone*

## *IV Settore*

### **ENTE CAPOFILA DEL DISTRETTO SOCIO – SANITARIO VT/1**

*[Comuni di Montefiascone (Ente Capofila), Acquapendente, Bagnoregio, Bolsena, Capodimonte, Castiglione in Teverina, Civitella d'Agliano, Farnese, Gradoli, Graffignano, Grotte di Castro, Ischia di Castro, Latera, Lubriano, Marta, Onano, Proceno, San Lorenzo Nuovo, Valentano e Asl Distretto A].*

## **AVVISO PUBBLICO REGISTRO DISTRETTUALE DEGLI ASSISTENTI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO VT/1.**

Registro Distrettuale degli Assistenti alla Persona, di cui alla DGR n. 88/2017 " Servizi e interventi sociali di assistenza alla persona nella Regione Lazio. Attuazione l.r. 11/2016. Modifiche alla Deliberazione della Giunta Regionale 3 maggio 2016 n. 223.

### **SI RENDE NOTO**

che il Distretto Socio Sanitario VT/1 comprendente i *Comuni di Montefiascone (Ente Capofila), Acquapendente, Bagnoregio, Bolsena, Capodimonte, Castiglione in Teverina, Civitella d'Agliano, Farnese, Gradoli, Graffignano, Grotte di Castro, Ischia di Castro, Latera, Lubriano, Marta, Onano, Proceno, San Lorenzo Nuovo, Valentano e Asl Distretto A]* intende istituire un Registro Distrettuale degli Assistenti alla Persona in applicazione alla DGR 88/2017, ai "criteri e modalità per l'istituzione e la gestione del Registro Distrettuale degli Assistenti alla Persona del Distretto VT/1" approvato dal Comitato Istituzionale in data 26.09.2017 e secondo i criteri stabiliti.

A tal fine si rende noto e si specifica quanto segue:

### **1. AMMINISTRAZIONE ACCREDITANTE**

1. Denominazione: Comune di Montefiascone, capofila del Distretto Socio-sanitario VT/1, Settore IV "Servizi alle Persone"- Ufficio di Piano Largo Plebiscito n. 1 – 01027 Montefiascone (VT) - Tel. 0761 832041 - 28 – 49 – 63 e-mail: [servepersona@pec.comune.montefiascone.vt.it](mailto:servepersona@pec.comune.montefiascone.vt.it)  
[protocollo@pec.comune.montefiascone.vt.it](mailto:protocollo@pec.comune.montefiascone.vt.it)

Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito del Comune capofila all'indirizzo [www.comune.montefiascone.vt.it](http://www.comune.montefiascone.vt.it)

2. Responsabile del Procedimento: Responsabile del IV Settore Servizi alle Persone.

### **2. DEFINIZIONE E FINALITÀ**

1. L'iscrizione del soggetto nel Registro funge da strumento di supporto ai destinatari per l'assunzione diretta del proprio operatore, per gli interventi sociali di assistenza alla persona così come disciplinati dalla DGR 88/2017.
2. Il Registro dei soggetti gestori dei servizi alla persona è istituito a livello di ambito territoriale e per il Distretto VT/1 presso il Capofila, è articolato in sezioni di cui al successivo art. 5.

3. L'iscrizione effettuata in un ambito territoriale, secondo i criteri e nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo C.4 della DGR 88/2017 "Registro degli assistenti alla persona" è valida su tutto il territorio regionale. E' compito di ogni ambito territoriale rendere noto il Registro e favorire lo scambio di informazioni fra gli ambiti territoriali a livello regionale.

A tal fine il registro del Distretto VT/1 è pubblicato alla sezione "Atti amministrativi" – "Atti generali" del sito istituzionale del Comune di Montefiascone e su i siti istituzionali dei Comuni facenti parte del Distretto VT/1.

4. Le caratteristiche del registro per gli interventi alla persona, la definizione delle procedure e delle modalità per l'iscrizione alle diverse sezioni del registro stesso, le modalità di affidamento del servizio, la disciplina delle verifiche circa il mantenimento dei requisiti e della valutazione del servizio spettano al Distretto VT/1, che le norma secondo quanto disciplinato dal presente atto, dai "criteri e modalità per l'istituzione e la gestione del Registro Distrettuale degli Assistenti alla Persona del Distretto VT/1, dalla DGR 88/2017 e la vigente normativa di riferimento.

### **3. SOGGETTI CHE POSSONO RICHIEDERE L'ISCRIZIONE:**

1. I soggetti che possono richiedere l'iscrizione al Registro sono le persone fisiche che intendono operare nel campo dell'assistenza a persone con disabilità grave e/o non autosufficienza come disciplinato al punto C "Interventi sociali di assistenza alla persona" della DGR 88/2017.
2. Ogni persona fisica, per conseguire l'iscrizione al Registro dovrà presentare apposita domanda contenente tutte le informazioni e la documentazione richiesta in applicazione alla normativa regionale.
3. L'ammissibilità della domanda è subordinata all'esito positivo dei controlli che l'Ufficio di Piano effettuerà delle dichiarazioni rese nella domanda medesima nonché della documentazione ad essa allegata.
4. Ai fini dell'iscrizione verrà considerato l'ordine progressivo di arrivo delle domande purché le stesse risultino regolari e complete della documentazione richiesta.

### **4. REQUISITI PER L' ISCRIZIONE AL REGISTRO**

1. I soggetti di cui ai precedenti articoli, per gli interventi sociali di assistenza che prevedono la scelta e l'assunzione diretta dell'assistente alla persona, presentano apposita domanda di iscrizione nel Registro degli assistenti alla persona a livello di ambito territoriale secondo le modalità definite nel presente atto.
2. La persona fisica per poter essere iscritta nel Registro sulla base della documentazione e del possesso da parte degli stessi, dovrà possedere i seguenti requisiti:
3. cittadinanza italiana o di altri stati dell'Unione Europea o per gli extracomunitari, regolare permesso di soggiorno per motivi di lavoro;

4. assenza di condanne con sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero di procedimenti penali in corso per reati di cui al titolo IX (Dei delitti contro la moralità pubblica e il buon costume), al capo IV del titolo XI (Dei delitti contro la famiglia) e al capo I e alle sezioni I, II e III del capo III del titolo XII (Dei delitti contro la persona) del Libro secondo del codice penale;
5. possesso di idoneità psico-fisica per le mansioni da svolgere, attestata da idonea certificazione sanitaria;
6. titolo professionale e/o documentata esperienza lavorativa, ove richiesti, di alla DGR 88/2017 e puntuali atti regionali in materia;
7. per gli stranieri: superamento del test di lingua italiana di livello A2 di cui alla normativa vigente.
8. Gli operatori che intendono inoltrare domanda devono essere in possesso di uno dei seguenti titoli professionali:
  - a) Operatore sociosanitario (OSS)
  - b) assistente domiciliare e dei servizi tutelari (ADEST)
  - c) Operatore socio assistenziale (OSA) sezione
  - d) Operatore tecnico ausiliario (OTA)
  - e) Assistente familiare (DGR 607/2009)
  - f) diploma quinquennale professionale nel settore dei servizi sociosanitari.
  - g) persone non in possesso dei titoli sopra elencati, ma con documentata esperienza in tali funzioni, almeno quinquennale, in strutture e servizi socio assistenziali per persone con disabilità e/o persone anziane, purché si iscrivano ad un corso utile al rilascio di uno dei titoli sopra elencati, entro un anno dall'iscrizione al Registro degli assistenti alla persona.
9. Il mancato conseguimento del titolo entro due anni dall'iscrizione al corso fa venir meno l'idoneità allo svolgimento delle funzioni di cui trattasi e l'immediata cancellazione dal registro.
10. Con il venir meno del possesso di uno o più requisiti decade l'iscrizione del soggetto nel registro dei soggetti gestori dei servizi alla persona.

## **5. SEZIONI DEL REGISTRO**

1. Il Registro degli assistenti alla persona del Distretto socio sanitario VT/1 è strutturato nelle seguenti Sezioni così come definite nei criteri e modalità per l'istituzione e la gestione del Registro Distrettuale degli assistenti alla persona del Distretto VT/1 in attuazione DGR 88/2017:

Sezione 1: Interventi di assistenza a persone in condizioni di disabilità grave e/o di non autosufficienza.

Sezione 2: Interventi di assistenza a persone in condizioni di disabilità gravissime.

Sezione 3: Interventi di assistenza per la vita indipendente a persone in condizioni di disabilità.
2. Il Distretto VT/1 si riserva la facoltà di apportare variazioni alla procedura ovvero alla struttura Registro, qualora le ritenga utili ai fini gestionali ovvero per specifiche esigenze sopravvenute. Di tali variazioni l'Ufficio di Piano ne darà adeguata informazione sul sito internet del Comune.

## **6. MODALITÀ PER LA TENUTA DEL REGISTRO, L'AGGIORNAMENTO E LA PUBBLICAZIONE**

1. La gestione del Registro, avverrà secondo la disciplina con le modalità di cui alla DGR 88/2017 e dei “criteri e modalità per l’istituzione e la gestione del Registro distrettuale degli assistenti alla persona del Distretto VT/1” approvati dal Comitato Istituzionale del 26.09.2017 .
2. Responsabile dell’istituzione e della corretta tenuta del Registro è il Coordinatore dell’Ufficio di Piano in collaborazione con il Servizio Sociale Professionale.
3. Gli operatori interessati ad essere iscritti al Registro anche in corso d’anno potranno presentare apposita richiesta.
4. L’Ufficio di Piano provvederà, a seguito di istruttoria, ai nuovi inserimenti con cadenza trimestrale.

## **7. ISCRIZIONE AL REGISTRO**

1. Nel Registro verranno iscritti gli assistenti alla persona che, secondo le modalità e con le forme indicate in attuazione alla DGR 88/2017, a seguito della verifica di sussistenza dei requisiti dichiarati nella richiesta di iscrizione, nonché sulla base delle risultanze della documentazione ad essa allegata, siano idonei ad operare nel campo degli interventi sociali di assistenza alla persona.
2. Ogni soggetto per conseguire l’iscrizione al Registro dovrà presentare apposita domanda (**All. 3**) contenente tutte le informazioni e la documentazione di tipo generale e specifico secondo le modalità e con le forme richieste dal presente atto, dalla DGR 88/2017 ed in conformità ai “criteri e modalità per l’istituzione e la gestione del Registro Distrettuale degli Assistenti alla Persona del Distretto VT/1.
3. Dovrà essere indicato per quale Sezione del Registro si chiede l’iscrizione e produrre la relativa documentazione. E’ ammessa la richiesta di iscrizione a tutte le sezioni, in ogni caso dovranno essere osservate, per ogni singola Sezione le modalità e le forme richieste dal presente atto e relativi allegati
4. L’ammissibilità della domanda è subordinata all’esito positivo dei controlli che l’Ufficio di Piano effettuerà delle dichiarazioni rese nella domanda medesima nonché della documentazione ad essa allegata.
5. Ai fini dell’iscrizione al Registro verrà considerato l’ordine progressivo di arrivo delle domande purché le stesse risultino regolari e complete della documentazione richiesta.
6. Le domande di iscrizione al Registro, redatte secondo il modello allegato, compilato in ogni sua parte, con allegata la documentazione prevista, spedite o consegnate a mano, dovranno pervenire all’indirizzo di cui all’art 1 **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 31.12.2017**.  
Sulla busta chiusa dovrà essere indicato, oltre al mittente, il seguente oggetto: “Avviso pubblico per l’iscrizione al Registro Distrettuale degli assistenti alla persona”.
7. Non si procederà all’iscrizione al Registro delle domande:
  - incomplete, non debitamente sottoscritte e/o mancanti delle informazioni e degli allegati richiesti;

- che non rispondono ai requisiti di ammissibilità di cui al presente avviso pubblico;
  - redatte con modalità diverse da quelle indicate.
8. Il Comune di Montefiascone Ente Capofila non si assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
  9. Il Comune capofila si riserva di modificare e/o integrare quanto definito con il presente avviso pubblico ed in modo particolare i requisiti, gli obblighi e le modalità per l'iscrizione nel Registro. I soggetti già iscritti dovranno integrare nei termini che saranno definiti la documentazione richiesta pena la cancellazione ai sensi dei successivi articoli.

## **8. MANTENIMENTO DELL'ISCRIZIONE**

1. Con il venir meno del possesso di uno o più requisiti decade l'iscrizione del soggetto nel registro degli assistenti alla persona.
2. L'Ufficio di Piano procederà periodicamente ad effettuare verifiche, anche a campione, al fine di accertare il permanere della sussistenza dei requisiti di iscrizione, l'attualità delle dichiarazioni già rese dal soggetto in sede di prima richiesta di iscrizione nonché il rispetto delle disposizioni di cui al presente atto ed allegati.
3. Ai fini del mantenimento dell'iscrizione nel Registro ciascun operatore dovrà tempestivamente comunicare ogni variazione intervenuta rispetto alle informazioni già fornite ed alle dichiarazioni già rese in sede di prima istanza.
4. La comunicazione si intenderà valida se: completa, inviata all'Ufficio di Piano tempestivamente, ossia non oltre il trentesimo giorno da quando la variazione è intervenuta e secondo le modalità descritte.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà la cancellazione dal Registro per l'annualità di riferimento, sia in caso di omessa comunicazione che in caso di comunicazione parziale.
6. Ai fini della cancellazione sarà considerato valido ogni mezzo idoneo a dimostrare il mancato rispetto, da parte degli operatori iscritti, delle disposizioni di cui al presente atto e della DGR 88/2017 nonché dei principi di correttezza, buona fede e libera concorrenza nel libero mercato.
7. Attengono al soggetto pubblico le procedure di valutazione degli interventi essenziali ai fini dell'accertamento di un erogazione di qualità degli stessi. Il servizio sociale professionale nell'ambito di tale procedura predispone a tal fine modalità e procedure per l'accoglimento di eventuali reclami da parte della persona presa in carico e della propria famiglia.

## **9. CANCELLAZIONE**

1. Oltre alle ipotesi di cui ai precedenti articoli, costituiscono cause di cancellazione il verificarsi di anche soltanto una delle seguenti circostanze:
  - accertata irregolarità nella comunicazione di informazioni false, produzione di documentazione falsa;

- mancato rispetto degli obblighi contrattuali e qualora dalla valutazione dell'intervento emergano - inadempienze, disfunzioni o responsabilità a carico dell'assistente alla persona.
  - mancata comunicazione di conferma iscrizione nei termini e con le modalità in precedenza indicati.
2. La cancellazione è disposta inoltre su domanda dell'interessato.

## **10. VALIDITÀ'**

1. L'abilitazione ha validità annuale.
2. Ogni anno gli assistenti alla persona iscritti dovranno riconfermare ed eventualmente aggiornare la propria iscrizione; tale attività deve essere compiuta 30 giorni prima dalla scadenza dall'iscrizione.
3. L'assistente alla persona dovrà confermare la propria iscrizione presentando all'Ufficio di Piano apposita dichiarazione attestante la permanenza dei requisiti.
4. La mancata comunicazione nei termini e con le modalità di cui al presente articolo comporterà l'automatica cancellazione dal Registro.
5. Se possibile l'Ufficio di Piano invierà apposita comunicazione in prossimità della scadenza.
6. Resta ferma per i Servizi sociali territoriali la definizione degli aspetti più strettamente tecnici connessi alle proprie competenze, alla loro autonomia ed alla loro responsabilità professionale quali in particolare le modalità di rilevazione dei bisogni, la presa in carico e l'elaborazione del piano personalizzato di assistenza nel rispetto di quanto disciplinato ai relativi paragrafi della DGR 88/2017.

## **11. SANZIONI**

1. Al verificarsi di eventuali inadempienze circa l'erogazione del servizio da parte del soggetto gestore, il soggetto pubblico titolare del servizio contesta per iscritto tali inadempienze, assegnando un termine per la loro regolarizzazione. Trascorso tale termine senza che le inadempienze stesse siano state rimosse si potrà procedere alla revoca dell'affidamento dei servizi.

## **12. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni i dati personali dei quali il Comune verrà in possesso per l'istituzione e la gestione dell'Albo fornitori saranno raccolti ed utilizzati dalla struttura responsabile nel pieno rispetto della normativa vigente.

## **13. RINVIO**

1. Per quanto non previsto nel presente atto trovano applicazione le disposizioni di cui alla DGR 88/2017, L.R. n. 11/2016, d.lgs 50/2016 e leggi e regolamenti vigenti in materia.
2. Per ogni servizio ed intervento, il servizio offerto deve rispettare i criteri progettualmente definiti nel Piano Sociale di Zona. Tutto quanto previsto nel presente documento integra in maniera funzionale gli specifici progetti inseriti nel Piano Sociale di Zona del Distretto VT/1.

**Il responsabile dell'Ufficio di Piano**