

DISTRETTO DI GALLARATE - UFFICIO DI PIANO



AVVISO PUBBLICO PER L'ACCREDITAMENTO DI OPERATORI PROFESSIONALMENTE IDONEI ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI "SPORTELLO ASSISTENTI FAMILIARI"

OGGETTO

Il presente avviso esplorativo è stato approvato con Determinazione Dirigenziale n. 892 del 16/12/2025 ed è finalizzato all'accreditamento di soggetti operanti nei Comuni del territorio dell'Ambito di Gallarate (Gallarate, Samorate, Jerago con Orago, Oggiona Santo Stefano, Cassano Magnago, Cairate, Solbiate Arno, Cavaria con Premezzo, Albizzate), per la gestione del servizio di "Sportello assistenti familiari".

Tale forma di gestione è volta a promuovere la centralità del cittadino – utente ed a garantire un elevato livello qualitativo, come previsto peraltro all'art. 6 della legge 328/2000 che reca la disciplina dell'accreditamento come una delle modalità preferenziali per la regolazione dei rapporti tra fornitori, committenti e utenti del nuovo sistema di welfare.

REQUISITI DI ACCREDITAMENTO

Gli operatori che intendono presentare domanda di accreditamento devono essere in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:

- non sussistenza dei motivi di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023
- non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché dell'art. 21, comma 1, del D. Lgs. n. 39/2013.

COMPITI DELL'OPERATORE ACCREDITATO

- Servizio di ricerca assistenti familiari per i cittadini richiedenti, fino all'eventuale matching tra cittadino e assistente: informazione/orientamento verso la rete dei servizi sociali e sociosanitari territoriali e/o verso l'assistenza a domicilio con assistente familiare; ascolto e valutazione del bisogno di assistenza familiare; assistenza per la ricerca e l'individuazione di un'assistente familiare, con competenze ed esperienze adeguate ai bisogni di assistenza;
- Assistenza ai cittadini per l'invio della domanda di bonus "Assistenti familiari" tramite il portale dedicato di Regione Lombardia. Il Bonus "Assistenti Familiari" è finalizzato all'erogazione di un rimborso per le spese sostenute per l'assistente familiare iscritto in uno o più registri territoriali degli Assistenti familiari presenti presso gli Ambiti territoriali (L.R. 15/2015 – successive DGR applicative). L'operatore accreditato dovrà occuparsi di: presa in carico della persona che richiede

supporto alla compilazione della domanda online, trasmissione mediante spid dell'interessato della richiesta attraverso la piattaforma, con l'inserimento della documentazione prevista dalla linee guida di Regione Lombardia;

- Assistenza per l'iscrizione al registro territoriale degli assistenti familiari (L.R. 15/2015 – successive DGR applicative): informazione sulla documentazione necessaria all'iscrizione al registro; informazione in merito ai corsi regionali di formazione per assistenti familiari; verifica dei requisiti degli aspiranti iscritti e procedura di iscrizione.

I servizi per i cittadini dovranno essere completamente gratuiti.

TENUTA DEL REGISTRO TERRITORIALE DEGLI ASSISTENTI FAMILIARI

Il Registro Territoriale degli Assistenti familiari è uno strumento istituito dalla L.R. n. 15/2015 con la duplice finalità: da un lato, qualificare e supportare il lavoro di assistenza e cura dell'assistente familiare in favore delle persone fragili che necessitano di assistenza a domicilio e/o non autosufficienti, dall'altro, favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro nell'ambito dell'assistenza familiare evidenziando l'offerta territoriale qualificata di lavoratrici/lavoratori.

La conservazione dei dati del registro sarà a cura del Comune di Gallarate in qualità di Comune Capofila dell'Ambito Territoriale del Piano di Zona per il Sistema Integrato di interventi e Servizi Sociali.

Per mantenere il costante aggiornamento del registro, lo Sportello dovrà implementarlo con le iscrizioni e le relative informazioni, nonché con qualunque variazione intervenuta (es. disponibilità, cancellazione, frequenza da parte dell'assistente familiare di corso formativo regionale, ecc.).

Tutti i dati raccolti nel Registro saranno trattati in osservanza della normativa sulla privacy (Regolamento Europeo 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 così come novellato dal D.Lgs. 101/2018).

In particolare il Registro dovrà contenere l'indicazione di un codice identificativo dell'operatore/operatrice, l'indicazione della fascia di età di appartenenza, il sesso, la nazionalità, l'indicazione del ciclo di studi/ciclo di formazione frequentato e degli anni di esperienza documentata secondo le indicazioni regionali.

L'Ente accreditato invia, con cadenza mensile al Comune di Gallarate, Ufficio di Piano, i dati e le informazioni necessarie per la tenuta del Registro.

COMPITI DELL'AMBITO DI GALLARATE

L'Ambito si impegna all'istituzione del Registro Territoriale degli Assistenti Familiari, dandone comunicazione a Regione Lombardia.

Sono in capo all'Ambito le attività di costituzione del Registro Territoriale degli Assistenti familiari, che riceve le informazioni dagli Sportelli presenti sul proprio territorio. L'Ambito pertanto costituisce un unico Registro Territoriale.

L'Ambito si impegna a fornire all'Ente convenzionato ogni informazione e indicazione, aggiornandolo puntualmente in merito allo sviluppo e all'evoluzione della normativa relativa alla materia, per convenire un'informazione uniforme verso i cittadini; per il funzionamento degli Sportelli garantisce il raccordo con il Segretariato sociale dei Comuni dell'Ambito.

L'Ambito provvede alla verifica, almeno annuale, del mantenimento dei requisiti di iscrizione degli assistenti familiari ai Registri ed alla somministrazione della customer satisfaction alle persone/famiglie che si sono avvalse degli assistenti familiari.

L'Ambito si impegna a dare la più ampia informazione ai cittadini in merito all'istituzione degli Sportelli ed a garantire l'accessibilità al Registro attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale e su quello dei Comuni dell'Ambito.

IMPEGNI DELL'ENTE ACCREDITATO

L'Ente accreditato garantisce l'operatività degli Sportelli, impegnandosi in particolare a collaborare per lo sviluppo del sistema informativo per la messa in rete degli Sportelli e la gestione dei Registri degli Assistenti familiari in attuazione delle indicazioni definite da Regione Lombardia, ai fini della costituzione di un Registro unico regionale degli assistenti familiari.

L'Ente accreditato garantisce l'apertura al pubblico degli sportelli per un minimo di 15 ore settimanali, organizzandosi secondo modalità flessibili sia nel tempo (es. orario di apertura prolungato, apertura il sabato ecc.) che nello spazio (es. organizzazione della presenza degli operatori nei diversi Comuni dell'Ambito distrettuale).

L'Ente accreditato fornisce all'utenza un set di informazioni minimo che comprende:

- 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;
- informazioni sulle modalità di rapporto di lavoro e sul CCNL di settore.

CORRISPETTIVI

Gli operatori accreditati si impegnano a garantire la gratuità delle prestazioni rese ai cittadini che ne faranno richiesta.

Il Comune di Gallarate si impegna a corrispondere i seguenti corrispettivi:

€ 20,00 inclusa Iva per ogni pratica di Bonus “Assistenti familiari” trasmessa ed inserita sulla piattaforma di Bandi Online di Regione Lombardia;

€ 20,00 inclusa IVA per ogni iscrizione al Registro Territoriale degli assistenti familiari;

€ 30,00 inclusa IVA per ogni cittadino assistito nella ricerca dell'assistente familiare;

€ 20,00 inclusa IVA per ogni matching positivamente concluso.

Il compenso sarà corrisposto, previa emissione di fattura elettronica, sulla base di dettagliato resoconto delle prestazioni rese e dei dati anagrafici degli utenti beneficiari delle stesse.

La fatturazione al Comune dovrà essere effettuata con cadenza semestrale.

Il pagamento del compenso avverrà a 30 gg dalla data di ricevimento fattura, previa acquisizione d'ufficio, della posizione di regolarità con i versamenti previdenziali e assicurativi (DURC).

Gli operatori accreditati assumono tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i.; il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di dell'accreditamento.

DURATA DELL'ACCREDITAMENTO

I patti di accreditamento, sottoscritti con i singoli operatori, avranno durata dalla sottoscrizione e fino al 31/12/2028.

MODALITA' DI ACCREDITAMENTO

Gli interessati dovranno produrre la domanda di accreditamento, contenente l'autodichiarazione dei requisiti, redatta sul modello allegato al presente avviso.

La domanda completa di tutta la documentazione richiesta, dovrà pervenire a mezzo PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.gallarate.va.it o mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Gallarate.

Il recapito della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Le domande pervenute saranno esaminate dall'Ufficio di Piano che provvederà alla valutazione delle domande di accreditamento pervenute, alla verifica della sussistenza dei requisiti richiesti, richiedendo integrazioni e/o chiarimenti alla documentazione presentata e provvederà alla costituzione dell'Albo degli operatori accreditati che verrà approvato con determinazione del Dirigente.

L'inserimento nell'Albo Distrettuale degli operatori accreditati non comporta alcun obbligo di richiesta di interventi o servizi per il Distretto.

Il presente Avviso viene pubblicato, in forma integrale e completo di tutti gli atti procedurali sul sito web istituzionale del Comune di Gallarate.

Informazioni potranno essere richieste a:

Ufficio di Piano – mail: ufficiodipiano@comune.gallarate.va.it

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente del Settore Servizi alla Persona

Il Dirigente

Dott.ssa Laura Re Ferrè