



COMUNE DI ZERO BRANCO (TV)

Prot. n. 17775/2022

AVVISO PUBBLICO PER ISTITUZIONE ALBO BABY SITTER

1. DEFINIZIONE E FINALITA' DELL'ALBO BABY SITTER

- a. L'istituzione dell'Albo Baby Sitter è un servizio di intermediazione tra la domanda e l'offerta del lavoro di cura per minori da 0 a 14 anni, incentrato sull'istituzione di un Albo comunale di operatori all'infanzia (baby sitter), a cui le famiglie residenti nel Comune di Zero Branco (TV) possano attingere. L'Albo costituisce uno strumento di sostegno delle iniziative di conciliazione autonomamente attivate dalle famiglie e persegue l'obiettivo di qualificare l'offerta di questo tipo di servizio di cura in ambito familiare.
- b. L'Albo è composto dai nominativi delle persone che partecipano e portano a compimento (con la frequenza di almeno il 90% delle ore in programma) il corso di formazione di indicativamente 30 ore, organizzato dal Comune di Zero Branco (TV) con la collaborazione delle realtà del terzo settore del territorio.
- c. Il Comune si fa garante esclusivamente del requisito necessario all'iscrizione all'Albo, ovvero la frequenza del corso di formazione. L'Amministrazione comunale non svolge alcun ruolo nel rapporto lavorativo tra famiglia e baby sitter, che si configura di natura giuridica strettamente privatistica.

2. DEFINIZIONE E RUOLO DELLA FIGURA DI BABY SITTER

Si definisce Baby Sitter una figura che accudisce, dietro compenso, i bambini altrui.

In particolare nel servizio rientrano le seguenti attività:

- attività specifiche rivolte ai lattanti (preparazione pasti, igiene e cura del bambino, etc.);
- custodia, cura e sorveglianza dei minori;
- attività di intrattenimento e gioco;
- accompagnamento dei minori e ritiro degli stessi presso scuole di appartenenza, attività sportive e formative, visite mediche e prestazioni ambulatoriali, presso parenti e terze persone, spettacoli e manifestazioni (previo accordo con i genitori);
- se richiesto, impegno a occuparsi della produzione e somministrazione pasti per i bambini, in base alle indicazioni della famiglia;
- assistenza o sorveglianza durante lo svolgimento dei compiti nel caso di bambini più grandi.

Non rientrano nel servizio le seguenti attività:

- lavori di pulizia, manutenzione e riordino delle abitazioni degli utenti, fatta salva l'opportunità di effettuare le pulizie di dettaglio e le operazioni di riordino direttamente collegate con l'attività;
- custodia di immobili, valori e suppellettili;
- effettuazione di commissioni o pagamenti o riscossione di crediti nell'interesse degli utenti;
- effettuazione di spese o rifornimenti per gli utenti;
- prestazione di servizi di segreteria o simili;
- preparazione dei pasti a uso dell'intera famiglia.

3. REQUISITI PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO BABY SITTER

Possono chiedere l'iscrizione all'Albo Baby Sitter le persone in possesso, alla data di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

1. aver compiuto 18 anni d'età;
2. godimento dei diritti civili e politici;
3. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
4. essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio (conseguiti in Italia o all'estero):
 - diploma di ex maturità magistrale;
 - diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico;
 - diploma di tecnico dei servizi sociali e operatore di comunità infantile;
 - operatore servizi sociali e operatore per l'infanzia;
 - qualifiche professionali equipollenti, equiparate o riconosciute ai sensi di legge;
 - diploma di liceo delle scienze umane;
 - diploma di laurea in Pedagogia;
 - diploma di laurea in Scienze dell'educazione e dei processi formativi;
 - diploma di laurea in Scienze della formazione primaria;
 - diplomi universitari o lauree equipollenti, equiparate o riconosciute ai sensi di legge;
 - operatore per i servizi all'infanzia;
5. *(in alternativa al possesso del titolo di studio)* possedere comprovata esperienza lavorativa in ambito socio-educativo dei minori, con particolare riferimento all'età evolutiva, di almeno 2 anni, anche non consecutivi. Il requisito può essere attestato tramite certificazione C2 storico delle professioni oppure documentato attraverso contratti di lavoro o buste paga.

Un ulteriore elemento qualificante, ma non requisito obbligatorio, è il possesso della patente di guida B.

Non possono essere iscritti all'Albo coloro che hanno in essere con l'ente che gestisce il servizio rapporti di lavoro (es.: dipendente) o di collaborazione retribuita a qualunque titolo o, altresì, che rivestano la qualifica di associati all'ente gestore medesimo.

4. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di iscrizione dovranno pervenire all'Amministrazione comunale **DAL GIORNO 15 OTTOBRE 2022 ED ENTRO E NON OLTRE IL GIORNO 15 NOVEMBRE 2022**. Le domande pervenute successivamente alla suddetta data non verranno prese in considerazione per il presente Avviso.

Le domande di iscrizione all'Albo Baby Sitter dovranno essere presentate in forma di dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 46 e art. 47 del D.P.R. n° 445/2000 e successive modifiche, esclusivamente su modulo predisposto dal Comune di Zero Branco e corredate da:

- copia del documento di identità in corso di validità;
- per i cittadini stranieri, copia del permesso di soggiorno valido ai fini dello svolgimento di attività lavorativa o copia della ricevuta della richiesta di rilascio/rinnovo;
- per coloro che non siano in possesso di alcuno dei titoli di studio (conseguiti in Italia o all'estero) previsti dalle Linee Guida: copia della documentazione attestante comprovata esperienza lavorativa in ambito socio-educativo dei minori, con particolare riferimento all'età evolutiva, di almeno 2 anni, anche non consecutivi;
- scheda relativa alle disponibilità (allegato 2);
- codice deontologico firmato (allegato 3)
- curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato.

Le modalità di presentazione delle domande sono:

- posta elettronica all'indirizzo servizisociali@comunezerobranco.it
- raccomandata A/R indirizzata a:

Comune di Zero Branco (TV)
Ufficio Servizi Sociali
Piazza Umberto I, 1
31059 Zero Branco (Trevise)

Si precisa che farà fede la data di ricezione al Protocollo Generale del Comune di Zero Branco (TV).

L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità relativa a disguidi postali o di qualunque natura che dovessero impedire il recapito entro il termine prescritto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare o revocare il presente Avviso prima dell'erogazione del corso di formazione, senza che possano essere vantati diritti da parte di alcuno.

5. VALUTAZIONE DI IDONEITÀ

Le domande di partecipazione ai corsi verranno vagliate da una Commissione appositamente istituita. La Commissione potrà contattare le persone richiedenti per un colloquio di conoscenza e approfondimento di quanto dichiarato.

L'Amministrazione procederà d'ufficio alla verifica delle dichiarazioni fornite dai candidati nel corpo della domanda. In caso di dichiarazioni non veritiere i candidati decadranno dalla possibilità di accedere al corso formativo.

6. ISCRIZIONE ALL'ALBO BABY SITTER E PERMANENZA NELL'ALBO

L'inserimento nell'Albo è subordinato all'attestazione di frequenza del corso di formazione per almeno il 90% delle ore in programma (indicativamente 30 ore) e la permanenza in esso è dipendente dall'aggiornamento formativo che avverrà nei modi e tempi definiti dall'Amministrazione.

Una volta istituito, l'Albo sarà implementato con l'inserimento dei/delle baby sitter di nuova formazione.

L'Albo sarà altresì tempestivamente revisionato a seguito di eventuali cancellazioni:

- per espressa rinuncia del/della baby sitter già iscritto/a;
- per mancata frequenza dell'aggiornamento;
- per perdita dei requisiti di cui al punto 3 del presente Avviso;
- per recensioni non positive.

Il Comune inoltre si riserva di effettuare periodicamente controlli sulle prestazioni erogate dai/dalle baby sitter iscritte tramite questionari di gradimento da inviare, a campione, alle famiglie fruitrici dei servizi resi dai/dalle Baby Sitter dell'Albo.

Laddove - in esito al questionario - il Comune riscontrasse recensioni non positive sarà cura dell'Ente contattare il/la baby sitter interessato/a al fine di effettuare eventuali approfondimenti. Terminata l'istruttoria e la verifica potrà essere disposta l'eventuale cancellazione del/della baby sitter dall'Albo.

7. OBBLIGHI PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO BABY SITTER

I candidati iscritti all'Albo, per mantenere l'iscrizione allo stesso, dovranno:

- comunicare tempestivamente qualunque variazione sui propri dati personali o sulla sussistenza dei requisiti per lo svolgimento dell'attività di *Baby Sitter* o rispetto allo stato di disponibilità/non disponibilità lavorativa per consentire l'aggiornamento dell'Albo stesso;
- fornire, in prima persona e senza alcun vincolo di subordinazione rispetto all'ente gestore del Progetto, nonché in piena autonomia professionale, contrattuale e fiscale, i servizi di *Baby Sitting*, in favore degli utenti;
- partecipare al percorso formativo e ai successivi aggiornamenti previsti dal Comune di Zero Branco;
- svolgere l'attività rispettando il codice deontologico;
- segnalare al Comune di Zero Branco eventuali anomalie e problematiche emerse nel corso dell'attività.

8. ACCESSO DELLE FAMIGLIE AL SERVIZIO E ATTIVITÀ DI INCROCIO DI DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO

Le famiglie interessate al servizio di Baby Sitting dovranno contattare l'Ufficio Servizi Sociali per fissare un colloquio tramite il quale verranno approfonditi, con la collaborazione delle realtà di terzo settore, i bisogni educativi e tutti gli elementi utili per l'individuazione della figura di Baby Sitter più adeguata.

Durante il colloquio con la famiglia verrà compilata un'apposita scheda, da sottoscrivere per presa visione, con la quale verranno rilevati i principali dati utili all'incrocio domanda/offerta.

Entro 7 giorni lavorativi dal colloquio, verranno forniti alla famiglia richiedente il servizio i contatti telefonici e/o di posta elettronica dei/delle Baby sitter iscritti all'Albo e altresì risultati idonei per l'iscrizione medesima, aventi le caratteristiche rispondenti alle esigenze manifestate dalla famiglia.

Verrà altresì valutata, di caso in caso, l'opportunità di fornire alla famiglia informazioni su specifiche formazioni ed esperienze dei/delle Baby Sitter segnalati.

La scelta del candidato e la decisione finale di procedere all'incarico spettano interamente alle famiglie, sulla base di elementi e valutazioni del tutto soggettive e sulla base di colloqui conoscitivi con l'interessato/a.

La forma contrattuale in base alla quale il servizio viene erogato è rimessa alla libera scelta delle parti, Baby sitter e famiglia, secondo la normativa vigente. Le parti sono personalmente responsabili della correttezza fiscale, contrattuale e previdenziale del servizio prestato.

L'Amministrazione Comunale:

- declina ogni responsabilità circa il mancato rispetto degli accordi contrattuali da parte di uno o entrambi i contraenti;
- declina ogni altra responsabilità per eventuali atti e comportamenti delle parti che procurino danni morali e/o materiali all'altra parte o altresì derivante da dichiarazioni mendaci fornite dalle parti, che ne rispondono secondo quanto previsto dalla legge.

È responsabilità esclusiva della persona che offre il servizio di Baby Sitting verificare la compatibilità di un eventuale proprio altro contratto di lavoro con lo svolgimento della prestazione.

9. OBBLIGHI PER LE FAMIGLIE CHE ACCEDONO AL SERVIZIO

Le famiglie, accedendo ai servizi previsti dal presente Progetto, dovranno:

- tenere un comportamento etico nei confronti del/della Baby Sitter, in quanto datore di lavoro;
- richiedere le sole prestazioni rientranti nel servizio di Baby Sitting, come indicate nelle presenti Linee Guida;
- comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei propri dati personali e recapiti;
- fornire un riscontro relativamente all'esito dei contatti con i candidati proposti;
- rendersi disponibili a una fase di valutazione del servizio.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 nonché del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, si comunica che:

- a. I dati forniti verranno trattati esclusivamente con riferimento al procedimento del presente Avviso;
- b. Il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
- c. Il conferimento dei dati e l'autorizzazione al loro trattamento sono obbligatori per dar corso alla domanda;
- d. Titolare del trattamento è il Comune nella persona del Sindaco Legale Rappresentante pro tempore;
- e. Responsabili del trattamento sono i soggetti pubblici o privati, incaricati o nominati dal Comune, che collaborano al procedimento di raccolta, caricamento, elaborazione e controllo della domanda;
- f. In ogni momento il richiedente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi degli art. da 12 a 22 del Regolamento UE 2016/67;

11. INFORMAZIONI E CONTATTI

Il presente Avviso, il modulo di domanda e i relativi allegati saranno pubblicati nel sito istituzionale.

Per informazioni contattare l' **Ufficio Servizi Sociali** al numero 0422/485455 int.5 oppure via e-mail scrivendo a servizisociali@comunezero Branco.it.

Zero Branco, 10.10.2022