



## **AVVISO PUBBLICO**

### **APERTURA DEI TERMINI PER LA RACCOLTA DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALL'ALBO *BABY SITTER* DEL COMUNE DI PIACENZA**

#### **1. FINALITÀ**

L'istituzione del suddetto Albo costituisce, in attuazione a quanto disposto dall'art. 9 della L.R. n. 19/2016, 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.

#### **2. *BABY SITTER*: DEFINIZIONE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI *BABY SITTING***

Per Baby Sitter si intende una persona che accudisce, dietro compenso, i bambini altrui.

Rientrano nei servizi di *Baby Sitting* 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.

Non rientrano nei servizi di *Baby Sitting* 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:



- a) aver compiuto 18 anni d'età;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- d) conseguimento diploma scuola secondaria superiore o corso di formazione professionale in ambito educativo, di cura e sanitario;

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

Per "ente gestore del servizio" si intende il soggetto del privato sociale vincitore di una gara di appalto per il servizio Informa Famiglie & Bambini che, nell'ambito delle sue funzioni, svolge, in collaborazione con il Comune di Piacenza, l'attività di selezione e gestione dei candidati.

#### **4. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di iscrizione dovranno pervenire all'Amministrazione comunale **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 30 settembre 2023**.

Le domande pervenute successivamente alla suddetta scadenza verranno ammesse alle selezioni per le successive elaborazioni semestrali dell'Albo (anno 2024).

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

- copia del documento di identità in corso di validità;
- per i cittadini di Stato non appartenente all'Unione Europea, copia del permesso di soggiorno valido ai fini dello svolgimento di attività lavorativa o copia della ricevuta della richiesta di rilascio/rinnovo;
- *curriculum vitae* datato e firmato.

Le modalità di presentazione delle domande sono le seguenti:

- Trasmissione alla PEC all'indirizzo [protocollo.generale@cert.comune.piacenza.it](mailto:protocollo.generale@cert.comune.piacenza.it)

**oppure**

- Spedizione mediante raccomandata A/R indirizzata a:

Comune di Piacenza

*Settore promozione della collettività - Servizi Sociali*

Via Taverna n° 39

29121 - Piacenza



**indicando sulla busta “Domanda di iscrizione Albo *Baby Sitter*”**

Si precisa che farà fede la data di ricezione al Protocollo Generale. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità relativa a disguidi postali o di qualunque natura che dovessero impedire il recapito entro il termine prescritto dall'Avviso.

**5. VALUTAZIONE DI IDONEITÀ E ISCRIZIONE ALL'ALBO *BABY SITTER***

I candidati per i quali verrà accertata la sussistenza dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'Albo *Baby Sitter* dovranno sostenere un successivo colloquio con operatori del Centro per le Famiglie e/o del Servizio InformaFamiglie&Bambini del Comune di Piacenza, teso ad accertarne le competenze trasversali (*soft skills*), l'attitudine al ruolo richiesto, le capacità relazionali e organizzative, la motivazione e a verificarne la disponibilità lavorativa (orario, giorni della settimana), un eventuale *target* preferenziale (fascia d'età).

Il mancato sostenimento del colloquio costituirà fattispecie configurante la NON IDONEITÀ.

I candidati dovranno successivamente partecipare a un percorso formativo propedeutico, organizzato dal Comune di Piacenza. La partecipazione, con esito favorevole (idoneità raggiunta da chi ha frequentato almeno l'80% delle lezioni), al suddetto percorso è obbligatoria ai fini dell'iscrizione all'Albo.

La partecipazione a corsi di formazione successivi organizzati dal Comune di Piacenza sarà condizione indispensabile per mantenere l'iscrizione all'Albo stesso e sarà attestata da colloqui di verifica.

Sia la partecipazione al percorso formativo propedeutico che ai corsi di formazione successivi sono a titolo gratuito.

Le risultanze derivanti dalle verifiche del possesso dei requisiti, dai colloqui sostenuti e dagli incontri di formazione propedeutica saranno comunicati per iscritto agli interessati utilizzando la mail che viene indicata nella domanda di iscrizione.

Per la permanenza all'iscrizione all'albo, per gli iscritti è necessario il sussistere dei requisiti richiesti per l'iscrizione previsti nelle presenti Linee Guida e che gli stessi adempiano agli obblighi di seguito specificati.

**6. 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 propedeutico e ai corsi di formazione successivi alla formazione obbligatoria di base e ai successivi aggiornamenti previsti dal Comune di Piacenza;
- svolgere l'attività rispettando il codice deontologico;



- segnalare al Comune di Piacenza eventuali anomalie e problematiche emerse nel corso dell'attività.

## **7. 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 lo Sportello InformaFamiglie&Bambini per fissare un colloquio tramite il quale verranno approfonditi 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 apposita scheda, da sottoscrivere per presa visione, con la quale verranno rilevati i principali dati utili all'incrocio domanda/offerta.

Entro il termine massimo di 5 giorni lavorativi dal colloquio, verranno forniti alla famiglia richiedente il servizio i contatti telefonici e/o di posta elettronica delle/dei *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 delle/dei *Baby Sitter* segnalati.

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

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.

Il Comune di Piacenza:

- 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.

## **8. 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 disponibile a una fase di valutazione del servizio.

## **9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (nel seguito anche "GDPR 2016/679") relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, si informa che i dati personali forniti dai partecipanti al presente Avviso sono acquisiti dall'Ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali e il loro trattamento sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per la partecipazione al presente Avviso e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare la mancata o non corretta partecipazione all'Avviso stesso.

Il Titolare del Trattamento del Comune di Piacenza, con sede in Piacenza, Piazza Cavalli, 2, è il Sindaco legale rappresentante *pro-tempore*;

Il Responsabile della Protezione dei Dati (<<RPD>>) del Comune di Piacenza, con provvedimento sindacale prot. n.6444/2022, è la società partecipata Lepida S.c.p.A., così come stabilito dalla determinazione dirigenziale n. 3166 del 2 dicembre 2021 di affidamento, per la durata di due anni, del servizio di protezione dei dati personali. Il soggetto referente per l'attività di <<RPD>>, comunicato in data 14 gennaio 2022 da Lepida S.c.p.A., è il Dott. Sergio Duretti;

Il Responsabile del Trattamento dei Dati è il Dirigente del Servizio Settore Promozione della Collettività, Servizi Sociali.

In ogni momento il Legale Rappresentante del soggetto partecipante al presente Avviso potrà esercitare i suoi diritti previsti dal Capo III del GDPR 2016/679. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere in qualunque momento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e l'accesso ai propri dati personali per conoscere: la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo. Può richiedere, inoltre, la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o, ancora, la limitazione del trattamento e, infine, può opporsi, per motivi legittimi, al trattamento.

Ai sensi dell'art. 13, paragrafo 3, del GDPR 2016/679, qualora il Titolare del Trattamento intenda trattare i dati personali raccolti per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente ex art. 13, paragrafo 2, del GDPR 2016/679.

Ai sensi dell'art. 77 del GDPR 2016/679, fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il GDPR stesso ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo competente e cioè al Garante per la protezione dei dati personali.

## **10. INFORMAZIONI E CONTATTI**



**COMUNE DI PIACENZA**  
**SETTORE PROMOZIONE DELLA COLLETTIVITA'**  
**SERVIZI SOCIALI**

Il presente Avviso pubblico, con il relativo modulo di domanda, sarà integralmente pubblicato all'Albo pretorio *on line* e reso disponibile sul sito web del Comune di Piacenza (<http://www.comune.piacenza.it>).

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990, è il Dirigente del Settore Promozione della Collettività, Servizi Sociali, Dott. Luigi Squeri.

Per ogni eventuale informazione o chiarimento è possibile rivolgersi al Settore Promozione della Collettività, Servizi Sociali, al numero 0523/492705.

La partecipazione al presente Avviso comporta l'accettazione senza alcuna riserva di tutte le disposizioni in esso contenute.

## **11. ACCESSO AGLI ATTI**

Per informazioni in merito alle richieste presentate è necessario predisporre una richiesta di accesso agli atti seguendo la procedura indicata sul sito web del Comune di Piacenza al seguente link:

[https://sportellotelematico.comune.piacenza.it/action:s\\_italia:accesso.attidocumenti.pubblica.amministrazione](https://sportellotelematico.comune.piacenza.it/action:s_italia:accesso.attidocumenti.pubblica.amministrazione)