

AVVISO PUBBLICO
"TATA EMPOLI" - ALBO COMUNALE DELLE BABY SITTER

Premessa

La famiglia rappresenta "la particella e l'organizzazione" più importante della nostra società
La famiglia è un microcosmo complesso:

-complesse le dinamiche interne

-complessa, per i genitori, la conciliazione tempo-lavoro/vita domestica

Il Progetto "Tata Empoli" è un progetto concreto che intende fornire alle famiglie almeno un primo importante aiuto nella ricerca – spesso non facile – di personale qualificato per servizi di babysitting.

Con questo progetto, il Comune, istituisce l'Albo comunale delle baby sitter disponibili per :

- *servizi lampo (esigenze spot improvvise ed occasionali)*

- *servizi strutturati e continuativi*

La formazione

L'inserimento nell'Albo "Tata Empoli" avviene solo a seguito del completamento di un corso formativo di base (per dettagli si legga infra) organizzato dal Comune.

Il Corso di base è interamente finanziato dal Comune

Il numero massimo di persone avviate a formazione è di 40 unità

Una volta ottenuta l'iscrizione all'Albo comunale le baby sitter dovranno frequentare corsi di aggiornamento annuali; la frequenza del corso di aggiornamento è condizione indispensabile per la permanenza nell'Albo.

Il costo dei corsi di aggiornamento sarà a carico delle baby sitter.

Di seguito si riportano dettagliate informazioni sul corso base e sull'aggiornamento (il primo aggiornamento sarà attivato nel 2021)

Corso base (corso con cadenza annuale a partire da settembre 2020)

Monte ore 70

(46 ore in aula e 24 ore di tirocinio presso un servizio educativo del Comune di Empoli)

Discipline e aree tematiche

- *cura*

- *igiene*

- *gioco*

- *crescita: sviluppo cognitivo, emotivo e dinamiche relazionali*

- *corso primo soccorso e disostruzione pediatrica*

- *sicurezza Dlgs 81/2008*

Corso di aggiornamento (con cadenza annuale a partire da settembre 2021) –

Consolidamento e implementazione della pregressa formazione

Per baby sitter già iscritte e interessate a rimanere iscritte nell'Albo

Monte ore 20

Il corso base si intende superato con una frequenza minima dell'80% della formazione di base (80% delle 46 ore di formazione di base e 80% delle 24 ore di tirocinio)

A seguito dell'emergenza COVID-19 il tirocinio formativo presso i nidi comunali - di norma effettuato in concomitanza della formazione teorica - è rimandato alla fine del periodo di emergenza.

Pertanto con la sola eccezione di questo anno 2020 le aspiranti baby sitter, che avranno frequentato l'80% del corso in aula, potranno essere iscritte all'Albo "Tata Empoli". L'iscrizione però resterà condizionata risolutamente al completamento della formazione

prevista da organizzare nel più breve tempo possibile.

La non frequentazione per l'80 % del tirocinio formativo presso i servizi educativi per l'infanzia del Comune - a tirocinio attivato - comporterà la cancellazione immediata dall'Albo "Tata Empoli".

Requisiti richiesti

Possono presentare domanda di iscrizione all'Albo "Tata Empoli" le aspiranti baby sitter in possesso dei seguenti titoli di studio e requisiti di moralità:

A) diploma di scuola/istituto superiore

B) assenza di condanne o l'applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per uno dei delitti di cui al primo comma dell'art. 600 septies c.p. (delitti contro la personalità individuale, tra i quali sono previsti, tra gli altri, il delitto di pornografia minorile, o delitti di violenza sessuale nei confronti di minorenni ndr] comporta in ogni caso l'interdizione perpetua da qualunque incarico nelle scuole di ogni ordine e grado, nonché da ogni ufficio o servizio in istituzioni o strutture pubbliche o private frequentate prevalentemente da minori")

Presentazione dell'istanza

Le aspiranti baby sitter potranno presentare domanda di iscrizione all'Albo "Tata Empoli" **entro la data del 31 agosto ore 13.**

La domanda si presenta utilizzando il modello di istanza accluso (allegato 1) allegando copia fotostatica di documento di riconoscimento in corso di validità.

L'istanza potrà essere presentata:

- 1) tramite raccomandata AR (Comune di Empoli, via G del Papa 41, 50053, Empoli FI)
- 2) tramite pec (comune.empoli@postacert.toscana.it)
- 3) brevi manu all'Ufficio protocollo - piano primo - Palazzo Comune, via G. del Papa 41 - Empoli

L'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì in orario 9.00-13.00.

Istanze irricevibili - Istanze da escludere

Saranno considerate irricevibili le istanze:

- pervenute fuori termine
- trasmesse con strumenti o mezzi diversi da quelli sopra riportati

Saranno considerate da escludere le istanze:

- pervenute senza firma
- pervenute senza copia fotostatica di documento di riconoscimento in corso di validità

Fuori da quanto sopra le istanze pervenute nei termini - risultate non regolari o incomplete - potranno essere regolarizzate (soccorso istruttorio).

Accesso alla formazione

Saranno ammesse alla frequentazione del corso formativo base n.40 aspiranti baby sitter.

L'accesso alla formazione sarà determinato semplicemente dall'ordine di ricevimento dell'istanza medesima.

Farà fede la data e l'ora di ricezione attestata dall'Ufficio Protocollo.

L'istanza oltre la 40 potrà accedere alla formazione (sempre nel rispetto della data e dell'ora di presentazione della domanda) solo in caso di rinuncia (prima della partenza del corso formativo) da parte di persone ammesse.

L'Albo "Tata Empoli"

L'Albo, una volta popolato, verrà reso liberamente accessibile sul sito istituzionale dell'Ente in apposita pagina ben visibile dall'home-page del sito istituzionale.

L'Albo sarà implementato, con cadenza annuale, con inserimento delle baby sitter di nuova formazione (pressoché ogni anno il Comune si riserva di organizzare nuovi corsi formativi di base).

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

- per espressa rinuncia della baby sitter già iscritta
- per mancata frequenza dell'aggiornamento
- per recensioni non positive

Permanenza nell'Albo

La permanenza nell'Albo, come già anticipato nei paragrafi precedenti, è subordinata all'aggiornamento annuale.

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

Laddove - in esito al questionario - il Comune riscontrasse cattivi feedback (cattive recensioni) sarà cura dell'Ente contattare la baby sitter interessata al fine di acquisire eventuali giustificazioni/contro deduzioni. Terminata l'istruttoria (esaminate le eventuali giustificazioni/controdeduzioni) potrà essere disposta la cancellazione della baby sitter dall'Albo.

Saranno altresì depennate dall'Albo le baby sitter iscritte allorché perdano il requisito di cui alla lettera b della sezione "Requisiti richiesti".

Precisazioni finali

- *La famiglia contatterà direttamente la baby sitter selezionata dentro l'Albo "Tata Empoli", per stipulare contratti personali (contratto di lavoro fra genitore e baby sitter)*
- *Il Comune di Empoli rimane del tutto estraneo alla contrattazione tra le parti e all'eventuale rapporto di lavoro che abbia a costituirsi ricordando altresì che non è consentito rapporto di lavoro senza regolare contratto anche ai fini di voucher comunale*
- *Il Comune di Empoli declina ogni responsabilità circa il mancato rispetto degli accordi contrattuali da parte di uno o di entrambi i contraenti*
- *Il Comune di Empoli declina ogni altra responsabilità per eventuali atti e comportamenti delle parti che procurino danni morali e/o materiali all'altra parte*
- *E' responsabilità esclusiva della persona che offre il servizio di babysitting verificare la compatibilità di un eventuale proprio altro contratto di lavoro con lo svolgimento della prestazione.*
- *Nonostante l'Avviso si esprima utilizzando, per comodità espositiva, il termine baby sitter l'accesso è consentito indiscriminatamente ad entrambi i sessi.*

Responsabile del Procedimento è unità organizzativa:

Rup: Dottoressa Sandra Bertini

Unità organizzativa: Servizi educativi

Informazioni:

Per informazioni è possibile scrivere a: servizieducativi@comune.empoli.fi.it

Allegati:

1) *informativa privacy (allegato A)*

2) *fac simile istanza (allegato 1)*

Data _____

Dottoressa Sandra Bertini - Dirigente servizi alla persona