

GUIDA BADANTI

**assistente familiare,
collaborazione domestica
ovvero badante e colf**

TIPOGRAFIA EDITRICE PISANA

Indice

Introduzione	5
1. Il lavoro di assistente familiare	7
2. Costituzione del rapporto di lavoro: l'assunzione	15
3. Svolgimento del rapporto di lavoro	25
4. Adempimenti fiscali	31
5. Malattia ed infortuni	33
6. Maternità	34
7. Conclusione del rapporto di lavoro	34
Indirizzi utili	36
Centri di assistenza gratuiti	37

Introduzione

La figura della badante, così com'è intesa dalla legge 189/2002, è una figura professionale piuttosto recente. Si tratta di una tipologia lavorativa estremamente diffusa, alla cui base c'è l'invecchiamento della popolazione che vede l'Italia ai primi posti nel mondo.

L'invecchiamento della popolazione comporta inevitabilmente un aumento del numero delle persone anziane non autosufficienti per problemi di ordine motorio e/o cognitivo e che, in conseguenza di tale condizione, necessitano di assistenza. La risposta dovrebbe provenire dal sistema pubblico di protezione sociale che però, in Italia, risulta insufficiente. L'incapacità del settore pubblico di soddisfare le richieste di assistenza induce sempre più famiglie a ricercare l'aiuto di collaboratrici straniere. Il fenomeno risulta, dunque, di notevole importanza, trattandosi di una vera e propria strategia che le famiglie mettono in atto per poter salvaguardare la normalità del loro modello di vita ed il suo normale prosieguo.

I ruoli professionali che queste donne si trovano a ricoprire vanno ben oltre il semplice "badare" agli anziani loro affidati. Queste lavoratrici assistono l'anziano, se ne prendono cura, così come si prendono cura della casa in cui svolgono la propria professione, forniscono cure para-infermieristiche, colmano quel vuoto materiale e spesso anche affettivo sperimentato da questi anziani. Il termine "badante" appare allora riduttivo ed ingiusto, non è un caso se la Regione Toscana ha disposto l'uso del termine "assistente familiare" in luogo del termine badante. Quello di assistente familiare è un lavoro nuovo, rispetto al quale

esistono scarse e frammentarie informazioni circa la normativa che lo disciplina.

Questa nuova professione si caratterizza di elementi specifici e peculiari; le parti coinvolte sono entrambe parti deboli: da un lato c'è la lavoratrice, frequentemente straniera, con un vissuto migratorio spesso sofferto, che sperimenta in Italia le difficoltà che ogni straniero vive nel paese di accoglienza, difficoltà linguistiche e socio-culturali, dall'altro c'è il datore di lavoro che è al contempo l'assistito, l'anziano, colui che necessita delle "cure" della lavoratrice, anch'egli impreparato al delicato e nuovo ruolo che si trova a ricoprire. Il rapporto che si instaura tra i soggetti coinvolti appare lontano da ciò che comunemente avviene in altri rapporti di lavoro. Nel caso delle badanti, il rapporto tra assistente ed assistito evoca piuttosto un rapporto familiare che non un rapporto datoriale. Ciò può ingenerare distorsioni e difficoltà in riferimento ai diritti ed ai doveri che caratterizzano qualsiasi rapporto di lavoro, sui quali occorre fare chiarezza, sia a tutela della lavoratrice che a tutela del datore di lavoro, e che è necessario conoscere.

**La Presidente dell'Istituzione Centro Nord/Sud
Assessora alle Politiche Sociali, all'Immigrazione,
Pari Opportunità e Terzo Settore**
Dott.ssa Manola Guazzini

1. Il lavoro di assistente familiare

Il lavoro di assistente familiare rientra nella categoria del lavoro domestico alla cui normativa fa riferimento.

Il codice civile (capo II, articoli 2240 a 2246) definisce genericamente quale rapporto di lavoro domestico quello avente ad oggetto la prestazione di servizi di carattere domestico. Ai sensi della legge n. 339/58 il lavoratore domestico è colui che presta la propria opera per il funzionamento della vita familiare.

La prestazione lavorativa dei domestici è riconducibile al rapporto di lavoro subordinato, ovvero:

- deve avere continuità (non deve perciò essere occasionale);
- deve svolgersi all'interno dell'abitazione del datore di lavoro;
- può svolgersi con servizio parziale (ad ore), oppure tutti i giorni della settimana o solo alcuni.

Il lavoro domestico è regolato da un Contratto Nazionale nel quale si precisano i diritti ed i doveri sia del datore di lavoro che del lavoratore.

Il Contratto Collettivo Nazionale, in vigore dall'1 marzo 2007 fino al 28 febbraio 2011, suddivide i prestatori di lavoro domestico in quattro livelli (A, B, C, D), a ciascuna delle quali corrispondono due parametri retributivi (il superiore dei quali è definito "super"), secondo quanto previsto nell'art. 10 del CCNL, sotto riportato:

Art. 10 - Inquadramento dei lavoratori

1. I prestatori di lavoro sono inquadrati in quattro livelli, a ciascuno dei quali corrispondono due parametri retributivi, il superiore dei quali è definito “super”:

Livello A

Appartengono a questo livello i collaboratori familiari generici, non addetti all’assistenza di persone, sprovvisti di esperienza professionale e con esperienza professionale (maturata anche presso datori di lavoro diversi) non superiore a 12 mesi, nonché i lavoratori che, in possesso della necessaria esperienza, svolgono con competenza le proprie mansioni, relative ai profili lavorativi indicati, a livello esecutivo e sotto il diretto controllo del datore di lavoro.

Profili :

- a) Collaboratore familiare con meno di 12 mesi di esperienza professionale, non addetto all’assistenza di persone. Svolge mansioni di pertinenza dei collaboratori familiari, a livello di inserimento al lavoro ed in fase di prima formazione. Al compimento dei dodici mesi di anzianità questo lavoratore sarà inquadrato nel livello B con la qualifica di collaboratore generico polifunzionale;*
- b) Addetto alle pulizie. Svolge esclusivamente mansioni relative alla pulizia della casa;*
- c) Addetto alla lavanderia. Svolge mansioni relative alla lavanderia;*
- d) Aiuto di cucina. Svolge mansioni di supporto al cuoco;*

- e) *Stalliere. Svolge mansioni di normale pulizia della stalla e di cura generica del/dei cavallo/i;*
- f) *Assistente ad animali domestici. Svolge mansioni di assistenza ad animali domestici;*
- g) *Addetto alla pulizia ed annaffiatura delle aree verdi;*
- h) *Operaio comune. Svolge mansioni manuali, di fatica, sia per le grandi pulizie, sia nell'ambito di interventi di piccola manutenzione.*

Livello A super

Profili:

- a) *Addetto alla compagnia. Svolge esclusivamente mansioni di mera compagnia a persone autosufficienti, senza effettuare alcuna prestazione di lavoro;*
- b) *Baby sitter. Svolge mansioni occasionali e/o saltuarie di vigilanza di bambini in occasione di assenze dei familiari, con esclusione di qualsiasi prestazione di cura.*

Livello B

Appartengono a questo livello i collaboratori familiari che, in possesso della necessaria esperienza, svolgono con specifica competenza le proprie mansioni, ancorché a livello esecutivo.

Profili:

Collaboratore generico polifunzionale. Svolge le incombenze relative al normale andamento della vita familiare, compiendo, anche congiuntamente, mansioni di pulizia e riassetto della casa, di addetto alla cucina, di addetto alla lavanderia, di assistente ad animali domestici, nonché altri compiti nell'ambito del livello di appartenenza;

- a) *Custode di abitazione privata. Svolge mansioni di vigilanza dell'abitazione del datore di lavoro e relative pertinenze, nonché, se fornito di alloggio nella proprietà, di custodia;*
- b) *Addetto alla stireria. Svolge mansioni relative alla stiratura;*
- c) *Cameriere. Svolge servizio di tavola e di camera;*
- d) *Giardiniere. Addetto alla cura delle aree verdi ed ai connessi interventi di manutenzione;*
- e) *Operaio qualificato. Svolge mansioni manuali nell'ambito di interventi, anche complessi, di manutenzione;*
- f) *Autista. Svolge mansioni di conduzione di automezzi adibiti al trasporto di persone ed effetti familiari, effettuando anche la relativa ordinaria manutenzione e pulizia;*
- g) *Addetto al riassetto camere e servizio di prima colazione anche per persone ospiti del datore di lavoro. Svolge le ordinarie mansioni previste per il collaboratore generico polifunzionale, oltreché occuparsi del rifacimento camere e servizio di tavola della prima colazione per gli ospiti del datore di lavoro.*

Livello B super

Profilo:

- a) *Assistente a persone autosufficienti. Svolge mansioni di assistenza a persone (anziani o bambini) autosufficienti, ivi comprese, se richieste, le attività connesse alle esigenze del vitto e della pulizia della casa ove vivono gli assistiti.*

Livello C

Appartengono a questo livello i collaboratori familiari che, in possesso di specifiche conoscenze di base, sia teoriche che tecniche, relative allo svolgimento dei compiti assegnati, operano con totale autonomia e responsabilità.

Profilo:

- a) Cuoco. Svolge mansioni di addetto alla preparazione dei pasti ed ai connessi compiti di cucina, nonché di approvvigionamento delle materie prime.*

Livello C super

Profilo:

- a) Assistente a persone non autosufficienti (non formato). Svolge mansioni di assistenza a persone non autosufficienti, ivi comprese, se richieste, le attività connesse alle esigenze del vitto e della pulizia della casa ove vivono gli assistiti.*

Livello D

Appartengono a questo livello i collaboratori familiari che, in possesso dei necessari requisiti professionali, ricoprono specifiche posizioni di lavoro caratterizzate da responsabilità, autonomia decisionale e/o coordinamento.

Profili:

- a) Amministratore dei beni di famiglia. Svolge mansioni connesse all'amministrazione del patrimonio familiare;*
- b) Maggiordomo. Svolge mansioni di gestione e di coordinamento relative a tutte le esigenze connesse ai servizi rivolti alla vita familiare;*
- c) Governante. Svolge mansioni di coordinamento relative alle attività di cameriere di camera, di stireria, di lavanderia, di guardaroba e simili;*
- d) Capo cuoco. Svolge mansioni di gestione e di coordinamento relative a tutte le esigenze connesse alla preparazione dei cibi ed, in generale, ai compiti della cucina e della dispensa;*
- e) Capo giardiniere. Svolge mansioni di gestione e di coordinamento relative a tutte le esigenze connesse alla cura delle aree verdi e relativi interventi di manutenzione;*
- f) Istitutore. Svolge mansioni di istruzione e/o educazione dei componenti il nucleo familiare.*

Livello D super

Profili:

- a) Assistente a persone non autosufficienti (formato). Svolge mansioni di assistenza a persone non autosufficienti, ivi comprese, se richieste, le attività connesse alle esigenze del vitto e della pulizia della casa ove vivono gli assistiti;*
- b) Direttore di casa. Svolge mansioni di gestione e di coordinamento relative a tutte le esigenze connesse all'andamento della casa.*

Note a verbale:

1) Il lavoratore addetto allo svolgimento di mansioni plurime ha diritto all'inquadramento nel livello corrispondente alle mansioni prevalenti.

2) Per persona autosufficiente si intende il soggetto in grado di compiere le più importanti attività relative alla cura della propria persona ed alla vita di relazione.

3) La formazione del personale, laddove prevista per l'attribuzione della qualifica, si intende conseguita quando il lavoratore sia in possesso di diploma nello specifico campo oggetto della propria mansione, conseguito in Italia o all'estero, purché equipollente, anche con corsi di formazione aventi la durata minima prevista dalla legislazione regionale e comunque non inferiore a 500 ore.

Lavoro ripartito (c.d. “job sharing”)

Due lavoratori possono assumere in solido l'adempimento di un'unica obbligazione lavorativa.

Ciascuno dei due resta personalmente e direttamente responsabile dell'adempimento dell'intera obbligazione lavorativa.

Questo particolare tipo di contratto deve essere stipulato in forma scritta. Nella lettera di assunzione devono essere indicati il trattamento economico e normativo spettante a ciascun lavoratore in base al presente contratto collettivo, nonché la misura percentuale e la collocazione temporale del lavoro giornaliero, settimanale, mensile o annuale che si prevede venga svolto da ciascuno dei due lavoratori.

Salvo diverse intese fra le parti (datore di lavoro e altro lavoratore che si renda disponibile ad adempiere l'obbligazione lavorativa), il licenziamento di uno dei lavoratori coobbligati comporta l'estinzione dell'intero contratto di lavoro.

2. Costituzione del rapporto di lavoro: l'assunzione

L'assunzione di una assistente familiare, il suo mantenimento, la cessazione eventuale di questo rapporto di lavoro comportano una serie di adempimenti.

La procedura da seguire è diversa a seconda che la lavoratrice da assumere appartenga o meno all'Unione Europea.

a) Lavoratrice cittadina italiana o dell'Unione Europea.

Il datore di lavoro può assumere direttamente la badante, dopo aver concordato con lei gli elementi del rapporto di lavoro (orario, retribuzione, ferie...).

Per le denunce di rapporto di lavoro domestico dei cittadini appartenenti all'U.E. sono quindi sufficienti un documento valido e il codice fiscale, da richiedere all'Agenzia delle Entrate, senza necessità di ottenere preventivamente il nulla osta al lavoro.

b) Lavoratrice cittadina extra U.E.

Si presentano tre casi secondo la situazione della lavoratrice.

Primo caso: la lavoratrice si trova in Italia senza regolare permesso di soggiorno.

In questo caso non è assolutamente possibile assumerla. Nella realtà molte immigrate, pur sprovviste del permesso di soggiorno, si trovano a lavorare come badanti.

**IMPORTANTE!!! NON ESISTE ALCUNA
POSSIBILITÀ PER REGOLARIZZARE GLI
IMMIGRATI CLANDESTINI, SE NON PER
QUALCHE SANATORIA. IL DATORE DI LAVORO
CHE ASSUME ALLE PROPRIE DIPENDENZE UNA
IMMIGRATA CLANDESTINA COMPIE REATO.**

Secondo caso: la lavoratrice si trova in Italia con regolare permesso di soggiorno

Il datore di lavoro che vuole assumere uno straniero già residente in Italia e in possesso di un permesso di soggiorno che gli consente di svolgere un'attività di tipo subordinato (es. per lavoro subordinato non stagionale, per lavoro autonomo o per motivi familiari), deve stipulare con questo un *contratto di soggiorno per lavoro*.

Il datore di lavoro e il lavoratore straniero devono compilare e sottoscrivere il relativo modulo. Esistono due diversi moduli, entrambi scaricabili dai siti www.welfare.gov.it, www.interno.it o dal sito dello Sportello Unico della Prefettura competente:

- **Modulo Q**: va compilato nel caso di ogni nuovo rapporto di lavoro instaurato a partire dal 25 febbraio 2005 (giorno di entrata in vigore del D.P.R. n. 334/04);

- **Modulo R:** va compilato nel caso di un rapporto di lavoro già regolarmente instaurato prima del 25 febbraio 2005 e ancora in corso con lo stesso datore di lavoro.

Il datore di lavoro deve **inviare tramite raccomandata a.r.** allo Sportello Unico per l'immigrazione l'originale del contratto (mod. Q o R) con allegata la copia di un proprio documento d'identità.

Il datore di lavoro deve consegnare al lavoratore straniero una copia del contratto di soggiorno e della ricevuta postale di ritorno, timbrata dallo Sportello Unico.

Terzo caso: la lavoratrice si trova all'estero

L'ingresso dei lavoratori extracomunitari in Italia per lavoro subordinato, autonomo o stagionale viene regolato nell'ambito delle quote stabilite dalla legge 189/2002 (art. 3 comma 2). Le quote vengono definite annualmente (**decreto flussi**) entro il 30 novembre sulla base di quanto viene stabilito dal Documento Programmatico, che viene predisposto ogni 3 anni dal Presidente del Consiglio dei Ministri e poi approvato dal Governo. Qualora se ne ravvisi la necessità, ulteriori decreti possono essere emanati durante l'anno.

Per le modalità di assunzione si mette in atto una **procedura** definita "**nominativa**", secondo la quale il datore di lavoro che vuole assumere come lavoratore domestico un cittadino extracomunitario residente all'estero deve presentare, presso uno degli uffici postali abilitati, la **domanda di nulla osta al**

lavoro, indirizzandola al competente Sportello Unico per Immigrazione¹.

A tale domanda devono essere allegati:

- fotocopia di un documento di identità del datore di lavoro;
- fotocopia del passaporto, o documento equipollente, del cittadino straniero;
- una marca da bollo di 14,62 euro.

È possibile presentare la domanda di nulla osta a partire dal settimo giorno dalla data di pubblicazione del decreto flussi.

La domanda di nulla osta viene trasmessa allo Sportello Unico, che provvederà alle dovute verifiche presso la Questura, la Direzione provinciale del lavoro e il Centro per l'impiego. A questo punto sarà convocato il datore di lavoro al quale sarà consegnato il nulla osta (che avrà validità 6 mesi) e in quella stessa sede si procederà alla sottoscrizione del **contratto di soggiorno**.

Lo stesso Sportello Unico si farà carico di trasmettere il nulla osta, la proposta di contratto di soggiorno e il codice fiscale alla competente rappresentanza diplomatico-consolare italiana all'estero, la quale - verificata la sussistenza dei presupposti di legge - rilascerà il **visto di ingresso** precedentemente richiesto, dandone comunicazione allo Sportello Unico. All'atto del rilascio del visto, lo straniero verrà altresì avvertito dell'obbligo di presentarsi allo Sportello entro 8 giorni dall'ingresso in Italia.

¹ i moduli sono disponibili presso gli uffici postali

Il lavoratore deve:

- entro 8 giorni dal suo arrivo in Italia, presentarsi su appuntamento presso lo Sportello Unico per firmare il contratto di soggiorno e richiedere il permesso di soggiorno;
- al momento della presentazione presso lo Sportello Unico, dimostrare la disponibilità di un alloggio e la ricevuta dell'avvenuta richiesta all'Ufficio Tecnico Comunale del certificato attestante che l'alloggio rientra nei parametri minimi previsti dalla legge regionale per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica (in alternativa il lavoratore può esibire la ricevuta dell'avvenuta richiesta all'ASL del certificato di idoneità igienico-sanitaria dell'alloggio, ciò anche se il lavoratore dimori presso il datore di lavoro);
- entro 20 giorni dalla data di assunzione, recarsi all'ufficio anagrafe e chiedere la residenza presso il datore di lavoro, se convivente.

Comunicazioni da fare

Il datore di lavoro, ai fini dell'assunzione di un collaboratore domestico, deve svolgere le seguenti operazioni:

1. comunicare l'assunzione del lavoratore (italiano o straniero) all'**Inail**, contestualmente all'inizio dell'attività, fornendone il codice fiscale. La comunicazione, a partire dal 1° febbraio 2007, può essere fatta esclusivamente per via telematica,

collegandosi al sito www.inail.it. E', però, prevista temporaneamente la possibilità per chi assume una colf o una assistente familiare di continuare ad effettuare la denuncia di assunzione tramite il numero verde congiunto INPS-INAIL 803.164;

2. presentare all'**Inps**, entro il giorno precedente a quello di instaurazione del rapporto di lavoro, la **denuncia di assunzione del lavoratore domestico**, usando il modello LD09 che deve essere firmato dal datore di lavoro e dal lavoratore e corredato dalla documentazione richiesta (per il lavoratore extracomunitario va allegato alla denuncia anche il permesso di soggiorno) oppure chiamando il numero verde 803.164;
3. nel caso in cui il lavoratore (italiano o straniero) sia convivente, comunicare la presenza del lavoratore presso la propria abitazione all'**Anagrafe del Comune di residenza** entro 20 giorni;
4. nel caso di lavoratore extracomunitario, solo se convivente, comunicare l'assunzione alla **Questura** entro 48 ore utilizzando il modulo "Comunicazione cessione di fabbricato".
5. comunicare l'assunzione del lavoratore al **Centro per l'Impiego**, entro le ore 24 del giorno precedente (anche se festivo) a quello di instaurazione del rapporto di lavoro. La comunicazione, fatta tramite il modulo C/ASS, deve riportare la data certa di trasmissione: può

essere effettuata tramite raccomandata a/r, invio telematico o fax.

6. Comunicare entro 5 giorni allo Sportello Unico per l'Immigrazione qualunque variazione del rapporto di lavoro intervenuto con lo straniero.

Il modello di domanda può essere presentato direttamente all'Inps o inviato per posta con la documentazione allegata in fotocopia. E' possibile, altrimenti, presentare denuncia on line del lavoratore domestico, collegandosi al sito Internet www.inps.it e compilando l'apposito modulo.

Doveri del datore di lavoro

Il datore di lavoro che intende assumere alle proprie dipendenze un lavoratore straniero, oltre alle ordinarie comunicazioni all'INPS, all'INAIL ed ai Centri per l'impiego, è tenuto a:

Rilasciare al lavoratore, entro 30 giorni dalla data di assunzione, una lettera di assunzione, firmata da ambo le parti, nella quale siano specificati:

- data di inizio del rapporto di lavoro
- durata del periodo di prova (se previsto)
- esistenza o meno della convivenza (totale o parziale)
- Residenza del lavoratore
- categoria
- orario giornaliero di lavoro
- eventuale divisa (fornita dal datore di lavoro)
- riposo settimanale in aggiunta alla domenica
- periodo di ferie

- eventuali spostamenti per villeggiatura o altro
- indicazione dello spazio dove il lavoratore può riporre i propri effetti personali.

Il datore di lavoro, una volta assunto il lavoratore domestico extracomunitario in possesso del nulla osta al lavoro o di un permesso di soggiorno che consenta l'attività lavorativa deve:

- assicurare una retribuzione mensile non inferiore al minimo previsto per l'assegno sociale;
- garantire un orario di lavoro settimanale non inferiore a 20 ore;
- dimostrare di possedere un reddito di importo almeno il doppio rispetto all'ammontare della retribuzione annua dovuta al lavoratore da assumere (il datore di lavoro che in caso di grave malattia o handicap avesse bisogno per se o per un proprio familiare è esentato dall'obbligo di dare certificazione della propria situazione economica);
- assicurare la disponibilità di un alloggio adeguato;
- impegnarsi al pagamento delle spese di viaggio per il rientro del lavoratore nel paese di provenienza;
- impegnarsi a comunicare ogni variazione concernente il rapporto di lavoro.

Documenti occorrenti per l'assunzione

Il lavoratore domestico è tenuto a presentare al datore di lavoro all'atto di assunzione:

- **Carta di identità** o altro documento equivalente;
- Eventuale diploma o altre attestazioni professionali;

- **Tessera sanitaria** aggiornata rilasciata gratuitamente dalla ASL di residenza;
- **Codice fiscale**;
- **Permesso di soggiorno** (per i lavoratori extracomunitari) o, se si è in attesa del rilascio del primo permesso di soggiorno per lavoro subordinato, la **copia del modello di richiesta del permesso**, rilasciata dallo Sportello unico, e la **ricevuta attestante la presentazione della richiesta del permesso**, rilasciata dall'Ufficio postale abilitato.

Importante: se il lavoratore è un minorenne occorre aggiungere a tale documentazione:

- la dichiarazione dei genitori o chi esercita la potestà familiare (vidimata dal sindaco del comune di residenza), con cui si acconsente che il lavoratore viva presso la famiglia del datore di lavoro;
- il certificato di idoneità al lavoro, rilasciato dopo la visita medica dell'ufficio sanitario.

Periodo di prova (Art. 13 CCNL)

I lavoratori domestici sono soggetti a un periodo di prova retribuito:

- 8 giorni per i profili A, A super, B, B super, C, C super;
- 30 giorni per i profili D, D super.

I giorni da conteggiare sono quelli di lavoro effettivo: sono quindi da escludere dal conteggio le festività, i permessi e la malattia.

Durante il periodo di prova, ciascuna delle parti ha facoltà di recedere dal contratto senza obbligo di preavviso, salvo il diritto del lavoratore al pagamento della retribuzione maturata. Il lavoratore in prova è infatti parificato ai lavoratori assunti in via definitiva e deve essere regolarmente retribuito.

Al termine del periodo di prova, se non è intervenuta alcuna volontà di interrompere il rapporto lavorativo, questo si intende perfezionato a tutti gli effetti.

3. Svolgimento del rapporto di lavoro

ORARIO DI LAVORO (Art. 15 CCNL)

Può essere stabilito liberamente tra le parti, con l'osservanza di alcuni limiti massimi:

- nel caso in cui il lavoratore sia convivente, può lavorare per un tempo massimo di 10 ore non consecutive giornaliere e per un massimo di 54 ore settimanali;
- nel caso in cui il lavoratore non sia convivente, può lavorare per un tempo massimo di 8 ore non consecutive giornaliere e comunque per un totale massimo di 40 ore settimanali, distribuite su 5 o su 6 giorni.

Il lavoratore convivente ha diritto ad un riposo di almeno 11 ore consecutive nell'arco della stessa giornata, ad un riposo intermedio non retribuito, normalmente nelle ore pomeridiane, non inferiore alle 2 ore giornaliere di effettivo riposo.

È consentito il recupero consensuale e a regime normale di eventuali ore non lavorate, in ragione di non più di 2 ore giornaliere.

L'art.15 del CCNL prevede ulteriori particolarità di orario per gli studenti.

FESTIVITÀ E RIPOSO SETTIMANALE

La legge riconosce al lavoratore le festività nelle giornate di:

1° gennaio,
6 gennaio,
lunedì di Pasqua,
25 aprile,
1° maggio,
2 giugno,
15 agosto,
1° novembre,
8 dicembre,
25 dicembre,
26 dicembre,

S. Patrono del luogo in cui si svolge il rapporto di lavoro.

In tali giornate sarà osservato il completo riposo, fermo restando l'obbligo di corrispondere la normale retribuzione.

La lavoratrice ha diritto al riposo settimanale, che non può essere inferiore alle 36 ore, corrispondenti all'intera giornata di domenica (24 ore) e ad un'altra mezza giornata (12 ore) da stabilirsi di comune accordo.

Il riposo domenicale è irrinunciabile.

In caso di prestazione lavorativa durante le festività o durante il riposo settimanale, la lavoratrice ha diritto al recupero in un altro giorno, oltre alla maggiorazione del 60 %, prevista dal CCNL, a meno che ciò non venga richiesto dalla lavoratrice stessa.

STRAORDINARI

Lo straordinario è compensato con la retribuzione globale di fatto oraria così maggiorata:

- del 25%, se prestato dalle ore 6.00 alle ore 22.00;
- del 50%, se prestato dalle ore 22.00 alle ore 6.00;
- del 60%, se prestato di domenica o in una delle festività sopra indicate.

Le ore di lavoro prestate dai lavoratori non conviventi, eccedenti le 40 e fino a 44 ore settimanali, purché eseguite nella fascia oraria compresa tra le ore 6.00 e le ore 22.00, sono compensate con la retribuzione globale di fatto oraria maggiorata del 10%.

FERIE

Il diritto di godere le ferie è irrinunciabile.

Indipendentemente dalla durata dell'orario di lavoro, per ogni anno di servizio presso lo stesso datore di lavoro, al lavoratore domestico spettano 26 giorni di ferie (intesi come tali i giorni lavorativi e non i giorni di calendario).

Se il rapporto di lavoro non supera l'anno, al lavoratore spettano tanti dodicesimi del periodo di ferie quanti sono i mesi di effettivo servizio prestato.

Le ferie maturano anche nei periodi di assenza che danno diritto alla conservazione del posto (malattia, maternità..) e vengono sospese in caso di insorgenza di malattia.

Per ogni giorno di ferie il lavoratore ha diritto ad una retribuzione pari a 1/26 della normale retribuzione mensile.

VITTO E ALLOGGIO

Se previsti, fanno parte integrante della retribuzione spettante alla lavoratrice: il CCNL prescrive che il vitto sia tale da assicurare alla lavoratrice una nutrizione sana e sufficiente e che l'alloggio fornito alla badante convivente sia idoneo a salvaguardarne dignità e riservatezza.

RETRIBUZIONE

Nel concordare le condizioni contrattuali, le parti non possono mai concordare uno stipendio inferiore ai minimi contrattuali indicati per legge, sotto riportati.

TABELLA A		
LAVORATORI CONVIVENTI (valori mensili)		
A	550,00	
AS	650,00	
B	700,00	
BS	750,00	
C	800,00	
CS	850,00	
D	1.000,00	+ indennità 150,00
DS	1.050,00	+ indennità 150,00
TABELLA B		
LAVORATORI DI CUI ART. 15 – 2° CO. (valori mensili)		
B	500,00	
BS	525,00	
C	580,00	

TABELLA C		
LAVORATORI NON CONVIVENTI (valori orari)		
A	4,00	
AS	4,70	
B	5,00	
BS	5,30	
C	5,60	
CS	5,90	
D	6,80	
DS	7,10	
TABELLA D		
ASSISTENZA NOTTURNA (valori mensili)		
	AUTOSU FF.	NON AUTOSUFF.
BS	862,00	
CS		977,500
DS		1.207,50
TABELLA E		
PRESENZA NOTTURNA (valori mensili)		
LIV. UNICO	577,50	
TABELLA F		
INDENNITA' (valori giornalieri)		
Pranzo e colazione		1,637
Cena		1,637
Alloggio		1,416
Totale		4,69

Entro il mese di dicembre, spetta al lavoratore una mensilità aggiuntiva, pari alla retribuzione globale di fatto. Per coloro le cui prestazioni non raggiungano un anno di servizio, saranno corrisposti tanti dodicesimi di detta mensilità quanti sono i mesi del rapporto di lavoro. La tredicesima mensilità matura anche durante le assenze per malattia, infortunio sul lavoro, malattia professionale e maternità, nei limiti del periodo di conservazione del posto e per la parte non liquidata dagli enti preposti.

Durante il rapporto di lavoro, contestualmente alla corresponsione periodica della retribuzione, il datore di lavoro deve predisporre un prospetto paga in duplice copia, una per il lavoratore, firmata dal datore di lavoro, e l'altra per il datore di lavoro, firmata dal lavoratore.

Il datore di lavoro, qualora il lavoratore lo richieda, è tenuto a rilasciare una dichiarazione, dalla quale risulti l'ammontare complessivo delle somme erogate nell'arco dell'anno: si tratta di un attestato sostitutivo del CUD (certificazione unica dei compensi), utile ai fini della dichiarazione dei redditi del lavoratore.

4. Adempimenti fiscali

La lavoratrice, a norma del Contratto Collettivo Nazionale, deve essere obbligatoriamente assicurata: qualunque sia la durata della sua prestazione (al limite anche per una sola ora al mese); anche se è già assicurata come domestica da un altro datore di lavoro o per un'altra attività o se è pensionata; anche se il lavoro è saltuario.

Se la lavoratrice lavora contemporaneamente presso 2 o più famiglie, ciascun datore deve versare singolarmente i contributi.

I contributi devono essere versati tramite conto corrente postale per trimestri solari entro il 10 del mese successivo al trimestre di riferimento.

TERMINI PER IL VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI			
1° trimestre Gen-feb-mar.	2° trimestre Apr-mag-giu.	3° trimestre Lug-ago-sett.	4° trimestre Ott-nov-dic.
Entro 10 aprile	Entro 10 luglio	Entro 10 ottobre	Entro 10 gennaio

IMPORTANTE!!!! I contributi versati per la lavoratrice domestica possono essere dedotti dal reddito imponibile IRPEF fino all'importo massimo di 1.549,37 euro l'anno. È prevista inoltre un'ulteriore deduzione fiscale, fino ad un massimo di 1.820 euro, per le spese sostenute per gli addetti all'assistenza dei soggetti non autosufficienti.

5. Malattie e infortuni

In caso di malattia o di infortunio, il lavoratore domestico deve informare tempestivamente il datore di lavoro ed inviare allo stesso, entro 3 giorni, il certificato medico.

In tali casi, il lavoratore domestico ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un tempo diverso secondo l'anzianità maturata presso la stessa famiglia:

- 10 giorni, se ha un'anzianità di servizio fino a 6 mesi
- 45 giorni, se ha un'anzianità di servizio fra i 6 e i 24 mesi
- 180 giorni, se l'anzianità di servizio è superiore ai 24 mesi

Il lavoratore ha inoltre diritto, durante il periodo di malattia, alla metà del salario pattuito per i primi 3 giorni e al salario intero per i giorni successivi, fino a un massimo di:

- 8 giorni, per un'anzianità di servizio fino a 6 mesi
- 10 giorni, per un'anzianità dai 6 mesi ai 2 anni
- 15 giorni, per un'anzianità superiore ai 2 anni

Nel caso di **infortunio durante l'attività lavorativa**:

- se il lavoratore è guaribile entro 3 giorni, il datore di lavoro non è tenuto a farne denuncia all'INAIL, ma deve corrispondere la normale retribuzione totale;

- se non è guaribile entro 3 giorni, il datore di lavoro deve fare denuncia all'INAIL, su apposito modulo, entro 2 giorni dalla data in cui riceve il certificato medico.

6. Maternità

La lavoratrice ha diritto ad assentarsi dal lavoro per:

- i 2 mesi precedenti la data presunta del parto, salvo eventuali anticipi previsti dalla legge,
- il periodo eventualmente intercorrente tra la data presunta e quella effettiva del parto,
- i 3 mesi successivi alla data del parto.

Detti periodi sono utili ai fini dell'anzianità di servizio.

Inoltre, la lavoratrice ha diritto all' **indennità di congedo per maternità**, pagata dall'Inps e **pari all'80% della retribuzione convenzionale**. E' necessario, però, avere almeno **52 contributi settimanali nei 2 anni precedenti** l'inizio del congedo, oppure **26 contributi settimanali nell'anno precedente** il congedo stesso, anche se versati in settori diversi da quello del lavoro domestico.

7. Conclusione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro può essere risolto da ciascuna delle parti con l'osservanza dei seguenti termini di preavviso.

Licenziamento:

Per i rapporti da 25 ore settimanali:

- fino a 5 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 15 giorni di calendario;
- oltre i 5 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 30 giorni di calendario.

Per i rapporti fino a 24 ore settimanali:

- fino a 2 anni di anzianità: 8 giorni di calendario;
- oltre i 2 anni di anzianità: 15 giorni di calendario.

I suddetti termini sono ridotti del 50% nel caso di **dimissioni** da parte del lavoratore.

In caso di mancato o insufficiente preavviso, è dovuta dalla parte recedente un'indennità pari alla retribuzione corrispondente al periodo di preavviso non concesso.

Nel caso in cui il rapporto di lavoro cessi, il **datore di lavoro** deve:

- Comunicare a Prefettura, Questura, INPS e Ufficio Provinciale la cessazione del rapporto di lavoro utilizzando l'apposito modulo.
- Recarsi al più vicino Centro per l'Impiego per la consegna della comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro (modello C/CRL)
- Indicare nell'ultimo bollettino per il versamento dei contributi INPS la data di cessazione del rapporto di lavoro.

INDIRIZZI UTILI

ACLI – Colf: piazza Toniolo, 1 – 56125, Pisa
Tel. 050/913121

ANOLF - Associazione Nazionale Oltre le Frontiere: via
Corridoni, 36, c/o Cisl - 56125, Pisa.
Tel. 050/518111

CARITAS DIOCESANA – sportello percorsi: via delle
Sette Volte, 17 – 56125, Pisa
Tel. 050/570606 o 050/579697

CGIL – INCA : viale Bonaini, 71 – 56125, Pisa
Tel. 050/515217

INPS: piazza Guerrazzi, 17 - 56125, Pisa.
Tel. 050/80021
Numero Verde 803164

INAIL: via di Simone, 2 - 56127, Pisa.
Tel. 050/31221

CENTRI DI ASSISTENZA GRATUITI
(aggiornati luglio 2007)

Località	Organizzazione	Indirizzo	Telefono	Orario Ricevimento
Buti	Ufficio Comune della Valdera - Cooperativa il Ponte – Progetto <i>Peraequora</i>	Piazza Divisione Aquì	0587 72 29 17	Mar 17-19
Calci	Associazione il Gabbiano - Società della Salute – Zona Pisana /AUSL 5	Piazza Garibaldi, 1	320 27 14 259	Su appuntamento
Capannoli	Ufficio Comune della Valdera - Cooperativa il Ponte - Progetto <i>Peraequora</i>	Via del Fontino, 2	0587 60 66 50	Lun 17-19
Cascina	Associazione il Gabbiano - Società della Salute – Zona Pisana /AUSL 5	C.so Matteotti, 3	320 27 14 259	Mer 17-19; sab 10-12
Catelfrancio di Sotto	Uil – Automazione Permessi di Soggiorno	Via Cavour, 34	0571 47 13 79	Su appuntamento
Castelnuovo Val di Cecina	Acli Patronato	Via Giusti, 15	0588 23130	Lun-gio 15-19; mar e mer 9-12 e 15-19
Castelnuovo Val di Cecina	Sportello immigrati Arci Alta Val di Cecina	Via Pascoli, 2	0588 23 080	Sab 16,30-19,30
Perignano	Ufficio Comune	Via F.lli Cervi, 6	0587 61 83 14	Lun 16-19; sab

	della Valdera - Cooperativa il Ponte - Progetto <i>Peraequora</i>			9-11
Pisa	Società della Salute – Zona Pisana /AUSL 5	Via Saragat, 24	050 95 40 06 – 050 95 40 11	Lun e ven 9-12; mar e gio 15-17
Pisa	Associazione Africa Insieme	c/o Associazione Rebeldia, Via Cesare Battisti, 51	388 74 15 718	Mar e gio 18,30- 20
Pisa	Associazione Amiche dal mondo insieme (ADMI)	c/o Casa della Donna, Via Galli Tassi, 8	347 79 88 149 / 347 49 69 544	Gio 16-18
Pisa	Associazione Batik - Società della Salute – Zona Pisana /AUSL 5	Via Sant'Andrea, 26	050 97 01 79	Lun 14-18; dal mar al ven 10- 13; mer e ven 15-18
Pisa	Associazione Donne in Movimento (DIM) Società della Salute – Zona Pisana /AUSL 5 -	Via Possenti, 24/a	050 50 38 52	Lun, mer e ven 9-12; mar e gio 15-19
Pisa	Acli Golf	Piazza Toniolo, 1	050 91 31 21	Lun e mer 9-13; gio 15-18
Pisa	Acli Patronato	Piazza Toniolo,1	050 91 31 20	Lun,-gio 9-13 e 15-18; ven 8-14; sab 9-13
Pisa	Acli - Punto Ascolto e informazioni immigrati	Piazza Toniolo, 1	050 91 31 42	Mer 10-13; gio 15-18
Pisa	Acli Service Pisa	Piazza Toniolo, 1	050 91 31 08	Mar, gio e sab 9- 13; mer (su app.) 15-18

Pisa	Associazione socio culturale russa Petrushka	c/o Arci Comitato di Pisa, Corso Italia, 156	347 95 09 063.	Gio 16-18,30
Pisa	Arci Comitato di Pisa – Progetto SPRAR - Società della Salute – Zona Pisana /AUSL 5	Corso Italia , 156	050 23 078 / 050 23 278	Pratiche relative rifugiati e titolari permesso umanitario Lun-ven 9.30-13
Pisa	Caritas Diocesana – Sportello Percorsi	Via delle Sette Volte, 17	050 57 06 06 / 050 57 96 97	Mar 17,30-19,30
Pisa	Cgil - Inca	Viale Bonaini, 71	050 51 52 17	Gio 14,30 – 18,00
Pisa	Cisl – Anolf	Via Corridoni, 36	050 51 82 76 / 050 29 467 (FAX)	Lun, mar e gio 9,30-12,30 e 15,30-19; mer 9,30-12,30
Pisa	Coldiretti - Epaca	Via Aurelia Nord, 4	050 52 60 15	Lun-Gio 8,30-13,30 e 14,30-15,30; ven 8-14
Pisa	Uil – Automazione Permessi di Soggiorno	Via Barattularia, 12	050 2208344	Lun-Ven 9-12; Mar 15,30-17,30
Pomarance	Sportello immigrati Arci Alta Val di Cecina	Via Roncalli 14	0588 63 146	Ven 10-14
Ponsacco	Ufficio Comune della Valdera - Cooperativa il Ponte - Progetto <i>Peraequora</i>	Piazza Caduti di Cefalonia e Corfù, 8	0587 73 54 65	Mer e Sab 16-19
Pontassero	Acli - Punto Ascolto e informazioni immigrati	Via Vittorio Veneto, 106	335 14 96 699	Mar 15-18
Pontassero	Coldiretti - Epaca	Via Magenta, 17	050 86 00 34	Lun, Mar e Ven

chio				8,30-13,30
Pontedera	Acli Patronato	Via del Campanile, 3	0587 21 23 79	Lun, mer, ven e sab 9-12; ven 15-17
Pontedera	Associazione Toscana dei Lavoratori Immigrati ATLI	Via Pisacane, 34	0587 52693 / 393 25 46 958 / 349 14 01 358	Lun-Sab 15,30-19,30
Pontedera	Associazione socio culturale russa Petrushka	c/o Sportello Immigrati Ufficio Comune della Valdera Via A. Saffi, 47	347 95 09 063	Mar 17-19,30
Pontedera	Cgil - Inca	Via Sacco e Vanzetti, 33	0587 211 233 / 211 239	Mer 15,30-19
Pontedera	Cisl – Anolf	Via Mazzini, 115	0587 56 244	Ven 9-12,30
Pontedera	Coldiretti - Epaca	Via Tosco Romagnola 241/e	0587 48 30 54	Lun-Mer e Ven 8,30-13
Pontedera	Uil – Automazione Permessi di Soggiorno	Via Manzoni, 27	0587 53818	Lun e Mer 15-17
Pontedera	Ufficio Comune della Valdera - Cooperativa il Ponte - Progetto <i>Peraequora</i>	Via A. Saffi, 47	0587 52 640	Mar e gio 16,30-19,30; sab 9-12
San Giuliano	Associazione il Gabbiano - Società della Salute – Zona Pisana /AUSL 5	Via Niccolini, 25	320 27 14 259	Gio 15-17
San Minato	Acli Patronato	Via Tosco Romagnola, 627		Sab 9-12
Santa	Acli Patronato	Via Pipparelli, 15	0571 34227	Lun e ven 15-18;

Croce				gio 9-12 e 15-18; sab 9-12
Santa Croce	Cgil - Inca	Via Vettori, 25	0571 36 62 30 / 36 63 72	Lun 15-18,30
Santa Croce	Cisl – Anolf	Via della Repubblica, 13/A	0571 36 06 84	Lun 15,30-19
Santa Croce	Ufficio Comune Servizi sociali associati Valdarno	Piazza del Popolo, 8	0571 38 99 85	Mar 16-19,30; sab 9,30-13
Santa Maria a Monte	Ufficio Comune della Valdera - Cooperativa il Ponte - Progetto <i>Peraequora</i>	Piazza della Vittoria, 47	0587 26 16 19	Gio 17-19
San Miniato	Coldiretti - Epaca	Via Tosco Romagnola, 444	0571 43 730	Lun, Mer e Ven 8,30-13
Santa Luce	Coldiretti - Epaca	Via E. Berlinguer, 2	050 68 59 27	Lun-Mer 8,30-13
Vicopisano	Associazione il Gabbiano - Società della Salute – Zona Pisana /AUSL 5	Via del Pretorio, 1	320 27 14 259	Sab 11-13
Volterra	Acli Patronato	Via Ricciarelli, 36	0588 81509	Lun, gio e ven 9- 12
Volterra	Coldiretti - Epaca	Via Ricciarelli, 10	0588 86 367	Lun-Mer e Ven 8,30-13
Volterra	Sportello immigrati - Arci Alta Val di Cecina	Via Roma, 8	0588 81 221	Mar e gio 18-19; sab 10-13

*Finito di stampare nel mese di Luglio 2007
dalla **Tipografia Editrice Pisana snc**
Via Trento 26,30 – 56126 PISA
Tel./Fax: 050 49829
e-mail: tep.snc@libero.it
www.tepsnc.it*

