

L'INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DOMESTICO

Per poter assumere come collaboratori o assistenti familiari lavoratori domestici italiani, comunitari ed extra-comunitari è necessario ottemperare ai seguenti obblighi di legge

PER L'INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E L'ISCRIZIONE ALL'INPS È POSSIBILE:

- **Invio della Comunicazione obbligatoria all'INPS:** la Comunicazione telematica da compilare on-line collegandosi al sito INPS e accedendo all'area dedicata con codice fiscale e PIN rilasciato al datore di lavoro (da richiedere attraverso il sito o recandosi direttamente alla Sede INPS).
La comunicazione va inoltrato **entro le 24 ore del giorno antecedente** della data di instaurazione del rapporto di lavoro.
Telefonare al Contact Center, al numero verde **803.164**, fornendo telefonicamente i dati necessari del datore, del lavoratore, nonché il PIN.
- **NB:** Si precisa che per l'assunzione di lavoratori non comunitari **NON è più necessario l'invio del Contratto di Soggiorno (Mod. Q)** allo Sportello Unico per l'immigrazione (cfr Circolare del Ministero del Lavoro del 28.11.2011).
Ai fini del rinnovo del permesso o del rilascio del permesso CE per soggiornanti di lungo periodo, sarà necessario presentare la ricevuta INPS del rapporto di Lavoro Domestico alla Questura competente.
- In caso di rapporto di lavoro che prevede la **CONVIVENZA** è richiesta Comunicazione su apposito modello, **entro 48 ore** dall'inizio dell'ospitalità indicando la natura della cessione (Modulo Comunicazione di Ospitalità o Cessione di fabbricato all'Autorità di Pubblica sicurezza ovvero alla Questura. Nei comuni dove non sono presenti gli uffici della questura, la comunicazione va inoltrata al Sindaco del comune o alla Stazione dei Carabinieri a seconda dell'autorità investita di tale autorità che dipende della grandezza del comune).

DOCUMENTI UTILI AI FINI DELL'ASSUNZIONE

➤ Per i datori di lavoro e i lavoratori

Se italiano:	Documento di identità in corso di validità (carta di identità/ o patente di guida/ o passaporto) e codice fiscale.
Se comunitario:	Documento di identità in corso di validità (carta di identità/ o attestato di regolare soggiorno/ o passaporto) e codice fiscale.
Se extra-comunitario:	Passaporto, permesso di soggiorno e codice fiscale. In caso di primo ingresso o di rinnovo del permesso, allegare la fotocopia della ricevuta dell'assicurata inviata allo Sportello Unico per l'immigrazione.

NB: Se il datore di lavoro è impossibilitato a presentarsi personalmente per l'instaurazione del rapporto di lavoro, è necessaria una delega firmata a favore della persona che fa le sue veci, nonché una fotocopia di un documento di identità del delegante e del delegato. Si ricorda che in questi casi è preferibile effettuare opportune verifiche.

LA LETTERA DI ASSUNZIONE

Tra le parti dovrà essere stipulato il contratto individuale di lavoro (lettera di assunzione), che, sottoscritto dal datore di lavoro e lavoratore, dovrà essere scambiato tra le parti (art. 6 CCNL).

DATI UTILI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO DOMESTICO:

▶	Data di inizio rapporto di lavoro	
▶	Livello di appartenenza: A, AS, B, BS, C, CS, D, DS, Assistenza notturna, Presenza notturna (Livello Unico)	
▶	Durata del periodo di prova (Si ricorda che il periodo di prova parte dalla data di regolare assunzione).	
▶	Retribuzione oraria lorda /o retribuzione mensile lorda	
▶	Ore settimanali concordate e distribuzione orario settimanale	
▶	Dati anagrafici della persona assistita se diversa dal datore di lavoro	
▶	Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa	
▶	Regime di vitto e alloggio/ convivenza	
▶	Previsione di eventuali temporanei spostamenti per villeggiatura o per altri motivi familiari (trasferte)	
▶	Giorni di riposo	
▶	Eventuali periodi concordati di godimento delle ferie annuali	
▶	Accordi particolari	

NB: per quanto non esplicitato nella lettera di assunzione, si farà riferimento a quanto previsto dal CCNL nazionale lavoratori domestici.

QUANDO E COME SI PAGANO I CONTRIBUTI

▶	I contributi si pagano per trimestri solari entro i seguenti termini: dal 1° al 10 aprile / dal 1° al 10 luglio / dal 1° al 10 ottobre / dal 1° al 10 gennaio
▶	Contestualmente ai contributi previdenziali il datore di lavoro può versare i contributi alla CAS.SA COLF , istituita dai firmatari di CCNL Lavoratori domestici, per fornire prestazioni socio sanitarie assistenziali ai propri iscritti utilizzando il codice F2.
▶	I contributi si pagano: - Utilizzando il bollettino MAV (pagamento mediante avviso) che può essere richiesto attraverso il sito dell'INPS); - Rivolgendosi ai soggetti aderenti al circuito " Reti Amiche ", dichiarando soltanto il codice fiscale del datore di lavoro e il codice rapporto di lavoro; - Online sul sito Internet Inps www.inps.it nella sezione Servizi on line> cittadino> "Lavoratori domestici: pagamento online contributi", utilizzando la carta di credito; - Telefonando al Contact Center numero verde gratuito 803.164 , utilizzando la carta di credito.