REGIONE DEL VENETO

Guida pratica per famiglie e assistenti familiari

EURICLEA

Rete per l'Assistenza Familiare

Guida pratica per famiglie e assistenti familiari

EURICLEA

Rete per l'Assistenza Familiare

Premessa

Questa guida è uno strumento breve e di veloce utilizzo che fornisce un primo aiuto alle famiglie che hanno bisogno di assumere un assistente familiare (badante) e ai lavoratori che cercano impiego in questo campo.

L'obiettivo è fornire informazioni sulle varie problematiche che caratterizzano il rapporto tra la famiglia, la persona che necessita di cura e l'assistente familiare.

In queste pagine puoi trovare informazioni sui progetti promossi dalla Regione del Veneto a supporto di famiglie e lavoratori.

In particolare:

1. Il Registro pubblico regionale degli assistenti familiari
2. La Rete degli sportelli Euriclea
3. Il portale Euriclea

Troverai inoltre una serie di approfondimenti su:

1. L'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro;
2. Le disposizioni normative sull'ingresso e sul lavoro dei cittadini stranieri.

01 Il Registro pubblico regionale degli assistenti familiari 5

02 La Rete degli sportelli Euriclea 11

03 Il portale Euriclea 19

04 Il rapporto di lavoro 25

Come assumere un assistente familiare 26
I documenti necessari per l'assunzione 27
Se l'assistente familiare è straniero 28
La lettera di assunzione 30
Il periodo di prova 30
La gestione del rapporto di lavoro nell'assistenza familiare 31
Diritti e doveri della famiglia e dell'assistente familiare 31
I livelli previsti dal CCNL e i minimi retributivi 32
La retribuzione 34
Orario di lavoro e riposi 34
Assenze, permessi e congedi 35
Ferie e festività 37
E se termina il rapporto di lavoro? 37
Il preavviso 38
Cosa deve fare il datore in caso di risoluzione del rapporto di lavoro? 38

05 Ingresso e permanenza per lavoro di cittadini stranieri in Italia 39

Procedure per l'ingresso 40
Assunzione di lavoratori non comunitari residenti all'estero 41
Revoca del permesso di soggiorno per cessazione/perdita del lavoro domestico 44

06 Numeri utili 45

01

Il Registro pubblico regionale degli assistenti familiari

Il Registro pubblico regionale degli assistenti familiari è un elenco di assistenti familiari (badanti) per i quali è stata verificata la presenza di un'esperienza lavorativa di almeno 12 mesi nel campo dell'assistenza familiare o di un titolo di studio nell'area dei servizi socio sanitari e assistenziali, viene inoltre rilevato l'eventuale possesso di una certificazione che attesti la conoscenza della lingua Italiana.

Il Registro non fornisce l'elenco completo degli assistenti familiari disponibili in regione ma solo i nominativi di chi ha presentato richiesta di iscrizione.

Grazie al Registro le famiglie che hanno contattato una badante possono meglio verificare se ha maturato una esperienza lavorativa significativa nel settore, se ha alle spalle una formazione utile per la professione e se la sua conoscenza della lingua italiana è stata oggettivamente verificata.

La consultazione del Registro è pubblica e può essere effettuata collegandosi al sito internet **www.euriclea.it,** con ciò le famiglie hanno a disposizione in ogni momento l'elenco completo e aggiornato dei lavoratori e delle lavoratrici iscritti.

Per gli assistenti familiari, invece, l'iscrizione al Registro è utile per il riconoscimento e la promozione del proprio valore professionale. L'iscrizione al Registro è infatti una ulteriore credenziale da poter esibire alle famiglie con cui si viene in contatto.

Che requisiti deve avere un assistente familiare e qual è la procedura per l'iscrizione al Registro?

Puoi iscriverti al Registro se già lavori o se cerchi lavoro come assistente familiare e risulti in possesso dei seguenti requisiti:

—Aver compiuto 18 anni d'età
—Non aver riportato condanne passate in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale
—Essere di sana e robusta costituzione fisica
—Aver partecipato a un'attività formativa documentata afferente all'area dell'assistenza alla persona quale, ad esempio:

> Qualifica professionale o diploma (o altro titolo di studio estero equipollente) dell'area dei servizi socio-sanitari;
> Qualifica professionale o diploma (o altro titolo di studio estero equipollente) di aree diverse dai servizi socio-sanitari ma con un adeguato numero di insegnamenti dell'area socio-sanitaria;
> Laurea o diploma di laurea (o altro titolo di studio estero equipollente) dell'area dei servizi socio-sanitari (ad esempio: Scienze dell'Educazione, Educatore socio sanitario, Assistente sociale, ...);
> Laurea o diploma di laurea (o altro titolo di studio estero equipollente) di aree diverse dai servizi socio-sanitari ma con un adeguato numero di esami dell'area socio-sanitaria (ad esempio: Medicina, Scienze della Formazione, ...);
> Altro attestato di frequenza a corsi di formazione attinenti all'area dei servizi socio-sanitari.

—In caso di assenza di esperienze formative, aver svolto un'attività lavorativa documentabile di almeno 12 mesi nel campo dell'assistenza familiare.
—Possedere un titolo (o ricevuta/cedolino di richiesta) di soggiorno, anche in fase di rilascio o rinnovo, valido ai fini dell'assunzione per lavoro subordinato (per i cittadini stranieri).
—Avere una sufficiente conoscenza della lingua italiana (per i cittadini stranieri).

Per iscriverti al Registro devi recarti negli orari di apertura al pubblico presso uno degli sportelli badanti presenti presso i Centri per l'impiego provinciali (vedi l'elenco dei Numeri utili alla fine della guida).
Qui dovrai compilare e sottoscrivere un apposito modulo e consegnarlo all'operatore unitamente alla seguente documentazione:

—Copia del documento d'identità
—Copia del titolo (o ricevuta/cedolino di richiesta) di soggiorno, anche in fase di rilascio o rinnovo, valido ai fini dell'assunzione per lavoro subordinato
—Certificato medico di sana e robusta costituzione fisica
—Copia degli attestati di frequenza ai corsi di formazione e/o copia dei titoli di studio conseguiti in Italia e all'estero con relativa certificazione dei contenuti/esami/moduli didattici affrontati dell'area socio-sanitaria (i titoli esteri devono essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana)
—Informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/03

Non è possibile inviare le domande di iscrizione tramite posta.

Nella domanda di iscrizione dovrai indicare se sei immediatamente disponibile a lavorare o se al momento non lo sei perché già occupato. Nel caso in cui tu sia occupato all'atto dell'iscrizione o in seguito non permanga la tua disponibilità a lavorare, sarai comunque iscritto al Registro con stato "non attivo". Lo stato verrà riattivato quando dichiarerai di essere nuovamente alla ricerca di un lavoro.

I lavoratori non occupati e non immediatamente disponibili al lavoro non potranno in ogni caso essere iscritti al Registro.

Le domande saranno valutate dagli operatori degli sportelli che verificheranno, sulla base della documentazione presentata, il possesso dei requisiti necessari e provvederanno, con cadenza mensile, all'iscrizione nel Registro. Per verificare la tua iscrizione al Registro, puoi connetterti al sito Euriclea **(www.euriclea.it)** e controllare la presenza del tuo nominativo nell'elenco dei soggetti iscritti al Registro.

L'iscrizione al Registro ha durata illimitata. Tuttavia, una volta iscritto, ogni 6 mesi sei tenuto a presentarti nuovamente allo sportello per dichiarare, utilizzando l'apposito modulo Richiesta di rinnovo disponibilità (che ti verrà consegnato presso lo sportello), il mantenimento dei requisiti e la tua disponibilità immediata a trovare lavoro (potresti essere stato assunto nel frattempo).
Se sei un cittadino straniero ricorda che, qualora non ti presentassi per l'aggiornamento delle informazioni riguardanti la tua disponibilità, sarai cancellato dal Registro alla scadenza della dichiarazione di disponibilità o, se antecedente, alla scadenza del documento di soggiorno presentato.
È possibile chiedere la cancellazione dal Registro. Per farlo dovrai recarti presso uno degli sportelli e compilare l'apposito modulo Istanza di cancellazione dal Registro Pubblico Regionale degli Assistenti Familiari.

Alcune domande ricorrenti

—Tra i requisiti richiesti per l'iscrizione al Registro pubblico regionale degli assistenti familiari si annovera l'aver svolto un'attività lavorativa documentabile di almeno 12 mesi nel campo dell'assistenza familiare. Che cosa si intende per "documentabile"?
Documentabile significa che l'attività lavorativa svolta può essere documentata da un regolare contratto di lavoro. In altre parole, occorre aver lavorato con un'assunzione regolare per almeno 12 mesi.

—Il certificato medico può essere retrodatato? Se sì, fino a quando?
I certificati di sana e robusta costituzione fisica rilasciati a fini di assunzione e a fini sportivi hanno validità di un anno, per cui si accettano certificati medici emessi solo nei 365 giorni precedenti la data di consegna per l'iscrizione al Registro.

—Entro 6 mesi dall'iscrizione o dalla dichiarazione precedente sono tenuto a rinnovare la mia disponibilità ed il mantenimento dei requisiti necessari per l'iscrizione al Registro. A questo proposito riceverò un avviso di convocazione da parte dello sportello?
No, lo sportello non invierà alcuna convocazione all'interessato. L'assistente iscritto al Registro dovrà ricordare la data di iscrizione o di ultima dichiarazione di disponibilità, ed entro 6 mesi recarsi presso uno degli sportelli badanti dei centri per l'impiego.

—Come si determina lo stato di disoccupazione?
Lo stato di disoccupazione viene riconosciuto al soggetto che si presenta al Centro per l'Impiego competente nel suo territorio di domicilio e rilascia una dichiarazione in cui attesta di non essere impegnato in alcuna attività lavorativa, di essere immediatamente disponibile ad una proposta di lavoro e di svolgere una qualche azione di ricerca attiva di lavoro. Possono mantenere lo stato di disoccupazione anche le persone che lavorano, a condizione che il reddito annuale prodotto nell'anno solare di riferimento non superi la soglia degli 8.000,00 € lordi per l'attività di lavoro dipendente o assimilato, dei 4.800,00 € lordi per l'attività di lavoro autonomo, degli 8.000,00 € lordi in caso di cumulo delle due tipologie di lavoro.

—Sono occupata con un contratto di lavoro part-time ma cerco comunque un impiego come assistente familiare. Posso risultare iscritta al Registro con stato "attivo"?
Dipende. L'iscrizione al Registro con stato "non attivo" si applica nei casi in cui l'assistente familiare risulta occupato all'atto dell'iscrizione. Se però l'assistente familiare ha un contratto di lavoro part-time che gli consente di mantenere lo stato di disoccupazione (vedi domanda precedente), l'iscrizione al Registro avviene segnalando lo stato "attivo".

02

La Rete degli sportelli Euriclea

La Rete degli sportelli Euriclea è formata da un insieme di sportelli gestiti da soggetti pubblici o privati che erogano servizi utili per facilitare la ricerca di personale da parte delle famiglie, la ricerca di impiego da parte delle badanti e un aiuto per l'attivazione e gestione di un rapporto di lavoro. Gli sportelli che hanno aderito ad Euriclea offrono servizi alle famiglie e a tutte le persone che cercano lavoro come assistenti familiari garantendo trasparenza nei contenuti dei servizi offerti e le condizioni di erogazione. Gli sportelli Euriclea offrono una garanzia di qualità dei servizi avendo sottoscritto una convenzione con Veneto Lavoro in cui si impegnano a rispettare una serie di standard operativi a tutela dei clienti (famiglie e badanti). L'elenco completo degli sportelli è consultabile su: www.euriclea.it.

Quali servizi offrono gli sportelli?

Presso gli sportelli si possono trovare molteplici tipologie di servizio. Qui sotto sono riportati in maniera schematica i servizi raggruppati per tipologia e per categoria di utenza.

Servizi di informazione

Se sei un assistente familiare

Garantisce informazioni pertinenti e complete circa la Rete degli sportelli Euriclea, i servizi disponibili e le relative modalità di accesso; fornisce informazioni su forme contrattuali e condizioni concernenti lo svolgimento dell'attività lavorativa di assistenza familiare e sulle opportunità di formazione presenti nel territorio per gli assistenti familiari, anche utilizzando depliant e altri supporti informativi (ad es. CD, vademecum in diverse lingue, ecc.) predisposti a tale scopo.

Informazioni sulla Rete degli sportelli Euriclea

> Erogazione di informazioni circa la struttura, le finalità, le modalità di funzionamento della Rete (in altri termini: in che cosa consiste il servizio).

Informazioni sui servizi disponibili e sulle modalità di accesso

> Erogazione di informazioni sui servizi offerti dalla Rete e dai singoli soggetti che la compongono; per questi ultimi vengono fornite inoltre informazioni circa recapiti, riferimenti, orari di apertura e modalità di accesso ai servizi (ad esempio previa prenotazione o no).

Informazioni su forme contrattuali e condizioni relativamente allo svolgimento dell'attività lavorativa di assistenza familiare

> Erogazione di informazioni su forme contrattuali e condizioni dello svolgimento dell'attività lavorativa di assistenza familiare (procedure per ottenere e rinnovare il permesso di soggiorno, tipi di contratto stipulabili, procedure burocratiche da espletare per ottenere un impiego come assistente familiare, ecc.).

Informazioni sulle opportunità di formazione per assistenti familiari

> Erogazione di informazioni circa le opportunità formative (corsi di formazione in presenza, corsi su DVD...) presenti o promossi a livello territoriale per l'acquisizione di competenze utili ai fini dell'inserimento professionale.

Servizi di consulenza e supporto

Se sei un assistente familiare

Fornisce al potenziale assistente familiare il supporto per la definizione del proprio profilo professionale, per l'inserimento e gestione di un'autocandidatura e la ricerca di richieste di personale nella banca dati utilizzata dai Centri per l'Impiego; fornisce inoltre consulenza e supporto per quanto riguarda la gestione degli adempimenti per l'avvio dell'attività lavorativa.

Acquisizione delle domande di iscrizione al Registro pubblico regionale degli assistenti familiari

> Acquisizione ed istruttoria delle domande di iscrizione al registro pubblico regionale degli assistenti familiari.

Supporto alla definizione del proprio profilo professionale, all'inserimento e alla gestione di un'autocandidatura nella banca dati utilizzata dai Centri per l'Impiego

> Supporto pratico alla definizione del proprio profilo professionale (ad esempio mediante compilazione assistita del curriculum), all'inserimento e alla gestione della candidatura del potenziale assistente familiare all'interno della banca dati utilizzata dai Centri per l'Impiego (mediante colloquio l'operatore compila i campi richiesti per il corretto inserimento della candidatura).

Supporto nella ricerca di richieste di personale nella banca dati utilizzata dai Centri per l'Impiego

> Colloquio con l'operatore che ricerca successivamente nella banca dati utilizzata dai Centri per l'Impiego eventuali richieste di personale rispondenti alle esigenze del potenziale assistente familiare.

Consulenza e supporto sulla gestione degli adempimenti amministrativi e contrattuali per l'avvio dell'attività lavorativa

> Consulenza e supporto sulla gestione degli adempimenti amministrativi e contrattuali per l'avvio dell'attività lavorativa (come sottoscrivere un contratto di lavoro, aspetti contributivi, diritti e doveri delle parti in capo al contratto stipulato, ecc.).

Servizi di mediazione per l'incontro tra domanda e offerta

Promuove l'incontro tra i potenziali assistenti familiari alla ricerca di un impiego e regolarmente iscritti nel registro pubblico regionale degli assistenti familiari e le famiglie alla ricerca di personale con determinate competenze professionali da impiegare come assistente familiare.

Supporto alla definizione del proprio profilo professionale e registrazione del medesimo nella banca dati utilizzata dai Centri per l'Impiego

> Supporto alla definizione del proprio profilo professionale (ad esempio mediante colloquio e compilazione assistita del curriculum), e registrazione del medesimo nella banca dati utilizzata dai Centri per l'Impiego

Ricerca e preselezione richieste di personale

> Ricerca nella banca dati utilizzata dai Centri per l'Impiego di richieste di personale in linea con il profilo professionale e le esigenze del potenziale assistente familiare e loro preselezione

Verifica disponibilità e gestione del contatto con il potenziale datore di lavoro

> Contatto con il potenziale datore di lavoro e con il potenziale assistente familiare per verificare le reciproche disponibilità ad un incontro conoscitivo in vista di un possibile rapporto lavorativo.
> Predisposizione dell'incontro conoscitivo mediante appuntamento concordato tra le parti (operatore, potenziale assistente familiare, famiglia) presso i locali individuati per l'erogazione del servizio

Supporto alla definizione delle condizioni contrattuali

> Supporto alla definizione della tipologia contrattuale più idonea all'avvio di una prestazione lavorativa, all'elaborazione delle condizioni contrattuali e alla gestione degli adempimenti amministrativi

Servizi d'informazione

Se sei una famiglia

Garantisce informazioni pertinenti e complete circa la Rete degli sportelli Euriclea, i servizi disponibili e le relative modalità di accesso, anche utilizzando depliant predisposti a tale scopo.

Informazioni sulla Rete degli sportelli Euriclea

> Erogazione di informazioni circa la struttura, le finalità, le modalità di funzionamento della Rete (in altri termini: in che cosa consiste il servizio)

Informazioni sui servizi disponibili e sulle modalità di accesso

> Erogazione di informazioni sui servizi offerti dalla Rete e dai singoli soggetti che la compongono; per questi ultimi vengono fornite inoltre informazioni circa recapiti, riferimenti, orari di apertura e modalità di accesso ai servizi (ad esempio previa prenotazione o no)

Servizi di consulenza e supporto

Fornisce alla famiglia il supporto nell'inserimento e gestione di una richiesta di personale e nella ricerca di profili di lavoratori/lavoratrici nella banca dati utilizzata dai Centri per l'Impiego; fornisce inoltre consulenza e supporto per quanto riguarda la gestione degli adempimenti per l'avvio dell'attività lavorativa.

Supporto nell'inserimento e gestione di una richiesta di personale nella banca dati utilizzata dai Centri per l'Impiego gestita autonomamente dalla famiglia

> Supporto pratico all'inserimento e alla gestione di una richiesta di personale all'interno della banca dati utilizzata dai Centri per l'Impiego (mediante colloquio l'operatore compila i campi richiesti per il corretto inserimento della richiesta di personale)

Supporto nella ricerca di profili di lavoratori/lavoratrici nella banca dati utilizzata dai Centri per l'Impiego

> Colloquio con l'operatore che ricerca successivamente nella banca dati utilizzata dai Centri per l'Impiego eventuali profili di lavoratori/lavoratrici rispondenti alle esigenze della famiglia

Consulenza e supporto sulla gestione degli adempimenti amministrativi e contrattuali per l'avvio dell'attività lavorativa

> Consulenza e supporto sulla gestione degli adempimenti amministrativi e contrattuali per l'avvio dell'attività lavorativa (come sottoscrivere un contratto di lavoro, aspetti contributivi, diritti e doveri delle parti in capo al contratto stipulato, ecc.), con particolare attenzione agli aspetti legislativi inerenti l'assunzione di cittadini stranieri

Servizi di mediazione per l'incontro tra domanda e offerta

Promuove l'incontro tra i potenziali assistenti familiari alla ricerca di un impiego e regolarmente iscritti nel registro pubblico regionale degli assistenti familiari e le famiglie alla ricerca di personale con determinate competenze professionali da impiegare come assistente familiare.

Registrazione richiesta di personale nella banca dati utilizzata dai Centri per l'Impiego

> Supporto alla definizione dell'esigenza di personale manifestata dalla famiglia e registrazione della medesima nella banca dati utilizzata dai Centri per l'Impiego

Ricerca e preselezione candidature

> Ricerca nella banca dati utilizzata dai Centri per l'Impiego di candidature provenienti da potenziali assistenti familiari regolarmente iscritti al registro pubblico regionale degli assistenti familiari in linea con le esigenze della famiglia e loro preselezione

Verifica disponibilità e gestione del contatto con il potenziale assistente familiare

> Contatto con il potenziale assistente familiare e con la famiglia per verificare le reciproche disponibilità ad un incontro conoscitivo in vista di un possibile rapporto lavorativo. Predisposizione dell'incontro conoscitivo mediante appuntamento concordato tra le parti (operatore, potenziale assistente familiare, famiglia) presso i locali individuati per l'erogazione del servizio

Supporto alla definizione delle condizioni contrattuali

> Supporto alla definizione della tipologia contrattuale più idonea all'avvio di una prestazione lavorativa, all'elaborazione delle condizioni contrattuali e alla gestione degli adempimenti amministrativi

Come accedere ai servizi

Per poter accedere ai servizi della Rete puoi consultare su **www.euriclea.it** l'elenco degli sportelli completo di indirizzi, recapiti ed elenco dei servizi erogati con specificate le condizioni di accesso.
Alcuni servizi sono totalmente gratuiti, altri sono a pagamento.
Gli sportelli Euriclea si sono impegnati a informare preventivamente tutti i loro clienti sulle specifiche condizioni e gli eventuali costi di ogni servizio.

Alcune domande ricorrenti

Tutti gli sportelli aderenti alla Rete erogano a favore di famiglie e assistenti familiari servizi di informazione, consulenza e mediazione?
No. Ciascuno sportello può richiedere l'adesione alla Rete solo per alcune tipologie di servizi, come specificato nella DGR n. 3905 del 15 dicembre 2009. Per questo motivo è opportuno controllare nel sito l'elenco degli sportelli aderenti alla Rete. Per ciascuno infatti sono indicati i servizi erogati.

Sono un'assistente familiare. Che costo ha per me l'erogazione del servizio richiesto allo sportello?
Nessuno, dal momento che i servizi di informazione, consulenza e mediazione a favore degli assistenti familiari sono completamente gratuiti presso qualsiasi sportello.

03

Il portale Euriclea

Il portale Euriclea è il sito internet in cui chi desidera avere informazioni sul mondo dell'assistenza familiare, cercare una badante o cercare un impiego come assistente familiare può trovare una risposta alle sue esigenze. Per accedere alle informazioni e ai servizi di Euriclea è sufficiente connettersi all'indirizzo www.euriclea.it, dove tra l'altro è possibile consultare le offerte di lavoro delle famiglie e i profili dei lavoratori disponibili. È inoltre disponibile un elenco sempre aggiornato dei corsi di formazione utili per gli assistenti familiari (corsi di italiano, di assistenza socio sanitaria, ecc.) nonché una sezione con delle schede che sintetizzano le procedure e le norme che regolano il rapporto di lavoro tra una famiglia e una badante.

Come navigare nel sito

	Sezioni presenti nel sito
Permette di accedere all'elenco dei lavoratori e delle lavoratrici iscritti al Registro pubblico regionale degli assistenti familiari. Inoltre, contiene informazioni sull'utilità del Registro e sulle procedure necessarie per la richiesta di iscrizione.	Consulta Registro
Permette di consultare tutte le domande e le offerte di lavoro nell'ambito dell'assistenza familiare in Veneto. Un motore di ricerca avanzata che funziona sia inserendo una o più parole chiave, sia filtri come "professione" e "territorio", permette di restringere il campo della ricerca.	Domande e offerte di lavoro
Restituisce informazioni sui corsi di formazione attivi nel territorio veneto che costituiscono un valore aggiunto in termini di qualificazione professionale per gli assistenti familiari.	Formarsi all'assistenza familiare
Contiene informazioni e modulistica d'interesse per la famiglia che intende ricorrere a un servizio di assistenza familiare (ad esempio come assumere un assistente familiare, anche se straniero, come gestire il rapporto di lavoro nelle sue diverse fasi, diritti e doveri reciproci, ecc.).	Per le famiglie
Contiene informazioni e modulistica d'interesse per chi intende svolgere attività di assistenza familiare (ad esempio come prepararsi all'assunzione, il contratto sulla disciplina del rapporto di lavoro domestico, diritti e doveri reciproci, ecc.).	Per gli assistenti familiari
Contiene informazioni e modulistica d'interesse per gli operatori impiegati presso gli sportelli della Rete (come aderire al progetto, iniziative di formazione, bandi attivi, ecc.).	Per gli operatori degli sportelli
Permette di accedere all'elenco degli sportelli della Rete, per ciascuno dei quali sono disponibili recapiti, orari e informazioni sui servizi offerti, sulla normativa e sulle procedure necessarie per la richiesta di adesione.	La Rete degli sportelli Euriclea
Descrive brevemente le caratteristiche professionali dell'assistente familiare, soffermandosi su mansioni svolte, conoscenze e competenze, contesti in cui opera e requisiti per accedere alla professione.	Profilo dell'Assistente Familiare
Contiene informazioni sulla normativa che regola il rapporto di lavoro nell'ambito dell'assistenza familiare (assunzione, orari di lavoro, ferie, festività e permessi, ecc.), nonché l'ingresso e il lavoro dei non cittadini.	Normativa
Mette in evidenza le ultime news sull'assistenza familiare in Veneto.	Ultime notizie

Come cercare il profilo di cui si ha bisogno

Il termine assistente familiare può comprendere diverse figure professionali, ciascuna caratterizzata da particolari competenze, responsabilità e mansioni. In Euriclea le singole figure professionali sono raggruppate in cinque professioni. Nello schema che segue sono riportati i raggruppamenti delle figure professionali e una sintetica descrizione delle attività lavorative che le caratterizzano.

Professione	Figure professionali comprese / Descrizione delle attività
Baby sitter	**—Baby sitter** Accudisce i bambini, provvedendo alle loro necessità primarie (somministrazione dei pasti, igiene e pulizia, sonno), garantendone la continua sorveglianza ed il coinvolgimento in attività ludiche.
Badante / Assistente familiare	**—Accompagnatore di invalido** Accompagna e assiste la persona portatrice di invalidità nello svolgimento di commissioni e nell'accesso ai servizi socio-sanitari presenti nel territorio cui abbia necessità di rivolgersi. **—Assistente domiciliare** Svolge attività di assistenza destinata a persone non autosufficienti, erogando a domicilio interventi di carattere psico-sociale e di cura della persona, nonché prestazioni di natura infermieristica e riabilitativa. **—Badante** L'assistente familiare (comunemente detta "badante") supporta la famiglia nella funzione di cura e assistenza alla persona, seguendo quest'ultima nello svolgimento delle attività quotidiane e nell'accesso ai servizi e provvedendo nel contempo alla cura della casa e allo svolgimento dei compiti domestici.
Colf / Collaboratore domestico	**—Colf** Il collaboratore familiare (detto anche colf o collaboratore domestico) presta la propria opera presso una famiglia, occupandosi dello svolgimento di attività domestiche (cucinare, pulire, lavare, stirare...) e di altre attività comunque finalizzate a soddisfare le esigenze familiari (ad esempio cura del giardino). **—Collaboratore domestico** Il collaboratore domestico presta la propria opera presso una famiglia, dove si occupa dello svolgimento delle attività domestiche (cucinare, pulire, lavare, stirare...). **—Collaboratrice familiare** Il collaboratore familiare (detto anche colf o collaboratore domestico) presta la propria opera presso una famiglia, occupandosi dello svolgimento di attività domestiche (cucinare, pulire, lavare, stirare...) e di altre attività comunque finalizzate a soddisfare le esigenze familiari (ad esempio cura del giardino). **—Domestico familiare** Presta la propria opera presso una famiglia, dove si occupa dello svolgimento delle attività domestiche (cucinare, pulire, lavare, stirare...).
Donna di servizio	**—Donna di pulizia** Presta la propria opera presso una famiglia, in cui si occupa dello svolgimento di tutte le attività volte a mantenere gli ambienti domestici puliti, ordinati e igienizzati. **—Donna di servizio** Detta anche "lavoratrice domestica" presta la propria opera presso una famiglia, dove si occupa dello svolgimento delle attività domestiche (cucinare, pulire, lavare, stirare...). **—Donna tuttofare** Presta la propria opera presso una famiglia, occupandosi dello svolgimento di tutte le attività finalizzate al soddisfacimento delle esigenze familiari, siano esse attività domestiche (cucinare, pulire, lavare, stirare...) o altre attività (commissioni esterne, spesa al supermercato, ecc.). **—Lavoratrice domestica** La lavoratrice domestica (o donna di servizio) presta la propria opera presso una famiglia, dove si occupa dello svolgimento delle attività domestiche (cucinare, pulire, lavare, stirare...).

Vigilatrice di bambini

—Vigilatrice di bambini
La vigilatrice di bambini opera all'interno di strutture pubbliche o private dedicate all'infanzia e si occupa principalmente di sorvegliare i bambini durante lo svolgimento delle attività previste, anche se all'occorrenza può intervenire per rispondere alle esigenze dei piccoli ospiti e per coinvolgerli in attività ludiche.

—Addetto alle comunità infantili
L'addetto alle comunità infantili opera all'interno di strutture dedicate ai bambini tra gli 0 e i 6 anni con compiti di vigilanza, assistenza e coinvolgimento del minore in attività volte a favorire la socializzazione e lo sviluppo delle sue potenzialità cognitive, affettive e sociali.

—Vigilatrice di colonia
La vigilatrice di colonia svolge attività di sorveglianza e di assistenza ai bambini ospiti di colonie estive e simili.

04

Il rapporto di lavoro

In questo capitolo puoi trovare informazioni utili per comprendere i passi da compiere per assumere un assistente familiare: dalla stipula del contratto, al pagamento dei contributi e dello stipendio, alla gestione delle pratiche per la chiusura del rapporto.

Come assumere un assistente familiare

Esistono diverse tipologie contrattuali per le collaborazioni domestiche: dall'assunzione a tempo indeterminato a quella a tempo determinato (prorogabile per un periodo massimo complessivo di tre anni) dal contratto a tempo parziale a quello a tempo pieno, al lavoro ripartito. In ogni caso, qualsiasi sia la tipologia contrattuale scelta, le tappe che il datore di lavoro deve rispettare per l'assunzione di un assistente familiare sono le seguenti:

→ **Verificare i documenti del lavoratore**

→ **Definire le mansioni da svolgere**

→ **Contrattare le condizione di retribuzione (attenzione ai minimi retributivi fissati dal CCNL)**

→ **Concludere, per iscritto, il contratto di lavoro**

→ **Dare comunicazione dell'assunzione all'INPS e (se lavoratore extracomunitario) allo Sportello unico per l'immigrazione, oltre a spedire ulteriore documentazione segnalata di seguito.**

Documenti necessari per l'assunzione

Per poter procedere alla stipula del contratto di lavoro, devono essere presentati dal lavoratore al datore di lavoro i seguenti documenti:

I documenti che il lavoratore è tenuto a consegnare

Documenti necessari per l'assunzione di un lavoratore italiano
—Carta d'identità o altro documento equivalente non scaduto
—Codice fiscale (reperibile presso l'Agenzia per le Entrate di zona)
—Eventuali diplomi o attestazioni professionali specifici
—Tessera sanitaria
—Eventuale numero di iscrizione INPS (se il lavoratore ha già una posizione aperta presso l'ente)

Documenti necessari per l'assunzione di un lavoratore dell'UE
—Passaporto in corso di validità
—Codice fiscale (reperibile presso l'Agenzia per le Entrate di zona)
—Eventuali diplomi o attestazioni professionali specifici
—Tessera sanitaria
—Eventuale numero di iscrizione INPS (se il lavoratore ha già una posizione aperta presso l'ente)

Documenti necessari per l'assunzione di un lavoratore non comunitario
—Permesso di soggiorno per motivi di lavoro ottenibile con un regolare ingresso in Italia e in seguito all'accoglimento di una domanda nominativa (se il lavoratore extracomunitario risiede all'estero)
oppure
—Permesso di soggiorno in corso di validità per: lavoro non stagionale; motivi familiari, motivi di studio; asilo politico; motivi umanitari; protezione sociale (se il lavoratore extracomunitario risiede in Italia)
—Passaporto in corso di validità
—Codice fiscale (reperibile presso l'Agenzia per le Entrate di zona)
—Eventuali diplomi o attestazioni professionali specifici
—Tessera sanitaria
—Eventuale numero di iscrizione INPS (se il lavoratore ha già una posizione aperta presso l'ente)

I documenti che deve compilare ed inviare il datore di lavoro

A partire dal 16/02/2009, **per comunicare l'assunzione di un assistente familiare,** indipendentemente dalla nazionalità di quest'ultimo, il datore di lavoro è tenuto a compilare e a inviare all'INPS (Istituto nazionale della previdenza sociale) il modello COLD-ASS (scaricabile dal sito www.inps.it). La comunicazione va fatta **entro le ore 24** del giorno antecedente l'inizio del rapporto di lavoro.

—Se il datore di lavoro intende fornire alloggio e ospitalità al lavoratore presso la propria abitazione per un periodo superiore ad un mese, **entro 48 ore** dall'inizio del rapporto lavorativo deve comunicarlo all'Autorità di Pubblica Sicurezza della propria residenza (Questura, Comune).
—Se il lavoratore opera in regime di convivenza, il datore di lavoro può comunicarlo all'Ufficio anagrafe del Comune di residenza, entro 20 giorni dall'inizio della convivenza. Nel caso in cui l'assunzione riguardi un lavoratore extracomunitario, il datore di lavoro deve compilare anche il contratto di soggiorno (il cosiddetto "modello Q") e inviarlo allo Sportello unico per l'immigrazione presso la Prefettura del luogo di lavoro **entro 5 giorni** dall'inizio del rapporto di lavoro.
Quindi, i passaggi che deve fare il datore di lavoro per assumere un assistente familiare, in sintesi, sono questi:

→ **Inviare all'INPS il Modello COLD-ASS 1 giorno prima dell'inizio del rapporto di lavoro**

→ **Inviare il Modello Q (contratto di soggiorno) alla Prefettura entro 5 giorni dalla stipula del contratto di lavoro**

→ **Compilare e consegnare alla Questura, la Comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 2 giorni dalla stipula del contratto**

→ **Effettuare al Comune la Richiesta di Residenza (per lavoratore convivente) entro 20 giorni dall'inizio della convivenza**

Se l'assistente familiare è straniero

Se l'assistente familiare che si intende assumere è straniero, cioè non ha cittadinanza italiana, l'assunzione prevede una procedura particolare. Per prima cosa, il datore di lavoro è tenuto a verificare il possesso e la validità dei documenti consegnati dal lavoratore.
La procedura per l'assunzione di un lavoratore straniero ma comunitario, cioè appartenente ad un Paese dell'Unione Europea, è analoga a quella prevista per i cittadini italiani. In questo caso occorre solo verificare attentamente che il lavoratore sia in possesso del codice fiscale e del passaporto in corso di validità. Inoltre, se il lavoratore è convivente, una volta assunto dovrà recarsi presso l'Ufficio anagrafe del Comune per effettuare l'iscrizione anagrafica.

L'Unione Europea (UE) comprende attualmente 27 Paesi:

Quali sono i Paesi membri dell'Unione Europea?

Austria	Francia	Lussemburgo	Romania
Belgio	Germania	Malta	Slovacchia
Bulgaria	Grecia	Paesi Bassi	Slovenia
Cipro	Irlanda	Polonia	Spagna
Danimarca	Italia	Portogallo	Svezia
Estonia	Lettonia	Regno Unito	Ungheria
Finlandia	Lituania	Repubblica Ceca	

I soggetti in possesso della cittadinanza di uno di questi Paesi sono considerati cittadini comunitari, mentre coloro che possiedono la cittadinanza di un Paese non appartenente all'Unione Europea vengono definiti extracomunitari. Sono equiparati ai cittadini dell'Unione Europea i cittadini Svizzeri e i cittadini degli Stati appartenenti allo Spazio Economico Europeo – SEE (Norvegia, Islanda, Liechtenstein).

Nel caso in cui l'assunzione riguardi invece un cittadino straniero extracomunitario, cioè appartenente ad un Paese che non fa parte dell'Unione Europea, la procedura è diversa a seconda che il lavoratore risieda in Italia oppure all'estero. Nello specifico:

Assunzione di un lavoratore extracomunitario residente in Italia

—Se il lavoratore è già presente in Italia con regolare e valido permesso di soggiorno per motivi familiari, motivi di studio, asilo politico, motivi umanitari o protezione sociale[1], la procedura per l'assunzione è analoga a quella per il lavoratore italiano o comunitario. In questo caso ai fini dell'assunzione è necessario che il lavoratore presenti il permesso di soggiorno in corso di validità, oltre al passaporto e al codice fiscale.

1. Elenco non completo, sono riportati solo i casi più frequenti. Rivolgersi agli uffici competenti per ulteriori informazioni a riguardo.

Assunzione di un lavoratore extracomunitario residente all'estero

—Se il lavoratore risiede all'estero, occorre attivare una procedura che gli consenta di ottenere un permesso di soggiorno in Italia per motivi di lavoro. In questo caso, il datore di lavoro deve avanzare una domanda nominativa, richiedendo cioè l'ingresso in Italia per lavoro di quel determinato cittadino extracomunitario residente all'estero. L'iter da seguire è descritto nel dettaglio al capitolo 5.

È quindi possibile assumere lavoratori extracomunitari solo se in possesso di **permesso di soggiorno** in corso di validità che abilita al lavoro subordinato. In sintesi:

Documento necessario

Lavoratore extracomunitario residente all'estero
Permesso di soggiorno per motivi di lavoro ottenibile con un regolare ingresso in Italia e in seguito all'accoglimento di una domanda nominativa.

Chi dà lavoro a cittadini stranieri irregolari rischia la reclusione da sei mesi a tre anni e una multa di 5.000 euro.

Lavoratore extracomunitario
Permesso di soggiorno in corso di validità per i seguenti motivi: Lavoro non stagionale, Motivi familiari, Motivi di studio, Asilo politico, Motivi umanitari, Protezione sociale.

La lettera di assunzione

L'assunzione di un assistente familiare diventa effettiva in seguito alla stipula del contratto di lavoro, ovvero alla sottoscrizione di una lettera di assunzione che deve essere firmata da entrambe le parti e che deve contenere le seguenti informazioni:
—**Data** di inizio del rapporto di lavoro
—**Livello di appartenenza** e anzianità di servizio nella categoria
—**Durata del periodo di prova**
—Esistenza o meno della **convivenza**
—**Residenza** del lavoratore, nonché eventuale diverso domicilio valido agli effetti del rapporto di lavoro
—Durata dell'**orario di lavoro** e sua distribuzione
—Eventuale **tenuta di lavoro**, che sarà fornita dal datore di lavoro
—Collocazione della mezza giornata di **riposo settimanale** in aggiunta alla domenica
—**Retribuzione** pattuita
—**Luogo** di effettuazione della prestazione lavorativa nonché la previsione di eventuali temporanei spostamenti per villeggiatura o per altri motivi familiari (trasferte)
—Periodo concordato di godimento delle **ferie annuali**
—Indicazione dell'adeguato **spazio** dove il lavoratore abbia diritto di riporre e custodire i propri effetti personali

Il periodo di prova

I lavoratori domestici sono soggetti ad un periodo di prova, regolarmente retribuito, durante il quale ciascuna delle parti può recedere dal contratto senza obbligo di preavviso o di indennità. Il periodo di prova non può essere superiore a un mese e varia a seconda del livello. Normalmente per le colf e le assistenti familiari diurne è di 8 giorni In particolare:

30 giorni	**Livello D**	**Livello D Super**
8 giorni		**tutti gli altri livelli**

Il lavoratore che ha superato il periodo di prova senza aver ricevuto disdetta s'intende automaticamente confermato. Il servizio prestato durante il periodo di prova va computato a tutti gli effetti dell'anzianità.

La gestione del rapporto di lavoro nell'assistenza familiare

Una volta avviato un rapporto di lavoro nel settore dell'assistenza familiare, ci si può trovare di fronte ad alcuni dubbi su come procedere dinanzi a particolari questioni, che possono sorgere tanto dalle esigenze dell'assistente familiare, quanto da quelle della famiglia. I riferimenti normativi da consultare in caso di dubbio, come già specificato, sono in ogni caso la Legge n. 339 del 1958 per la tutela del rapporto di lavoro domestico e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sulla disciplina del rapporto di lavoro domestico, in vigore dal 1/03/2007.

Il datore di lavoro che assumesse un lavoratore "in nero" potrebbe incorrere in una sanzione variabile dai 1.500 € ai 12.000 € + 150 € per ogni giorno di lavoro!

Diritti e doveri della famiglia e dell'assistente familiare

Il lavoratore è tenuto a:

—Prestare la propria opera con la dovuta diligenza secondo le necessità e gli interessi della famiglia per la quale lavora, seguendo le disposizioni dei datori di lavoro
—Mantenere la necessaria riservatezza per tutto quanto si riferisce alla vita familiare

Il datore di lavoro è tenuto a:

—Corrispondere puntualmente al lavoratore la remunerazione alle condizioni stabilite e comunque a periodi di tempo non superiori al mese
—Fornire al lavoratore, nel caso in cui vi sia l'impegno del vitto e dell'alloggio, un ambiente che non sia nocivo alla integrità fisica e morale del lavoratore stesso, nonché una nutrizione sana e sufficiente
—Tutelarne la salute, in particolare nel caso in cui vi siano fonti di infezione in famiglia
—Garantire al lavoratore il rispetto della sua personalità e della sua libertà morale
—Lasciare al lavoratore il tempo necessario per adempiere agli obblighi civili ed ai doveri essenziali del suo culto

Il datore di lavoro ha inoltre i seguenti obblighi:

Adempimenti del datore di lavoro per l'assunzione di un collaboratore domestico
—**Verifica dei prerequisiti (maggiore età, permesso di soggiorno,...)**
—**Stipulazione del contratto di lavoro**
—**Compilazione ed invio del modello COLD-ASS all'INPS**

I livelli previsti dal CCNL e i minimi retributivi

In base al CCNL in vigore dall'1/03/2007, il lavoro domestico è suddiviso, in riferimento alle competenze possedute, in quattro livelli che presuppongono determinate mansioni e relative retribuzioni minime, come esemplificato nello schema seguente. I parametri economici riportati in tabella sono validi dal 1 gennaio 2010.

Livello A / A Super

A

Appartengono a questo livello i collaboratori familiari generici, non addetti all'assistenza di persone, sprovvisti di esperienza professionale o 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

Collaboratore familiare con meno di 12 mesi di esperienza professionale, non addetto all'assistenza di persone / Addetto alle pulizie / Addetto alla lavanderia / Aiuto di cucina / Stalliere / Assistente ad animali domestici / Operaio comune.
A Super: Addetto alla compagnia / Baby sitter.

Minimi retributivi (in euro)

	A	A Super
Lavoratori conviventi (valori mensili)	**572,71**	**676,84**
Lavoratori non conviventi (valori orari)	**4,16**	**4,90**

Livello B / B Super

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 / Custode di abitazione privata / Addetto alla stireria / Cameriere / Giardiniere / Operaio qualificato / Autista / Addetto al riassetto camere e servizio di prima colazione.
B super: Assistente a persone autosufficienti.

Minimi retributivi (in euro)

	B	B Super
Lavoratori conviventi (valori mensili)	**728,91**	**780,97**
Lavoratori non conviventi (valori orari)	**5,21**	**5,52**

Livello C / C Super

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.

Profili

Cuoco
C super: Assistente a persone non autosufficienti (non formato).

Minimi retributivi (in euro)

	C	C Super
Lavoratori conviventi (valori mensili)	**833,04**	**885,10**
Lavoratori non conviventi (valori orari)	**5,83**	**6,13**

Livello D / D Super

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

Amministratore dei beni di famiglia / Maggiordomo / Governante / Capo cuoco / Capo giardiniere / Istitutore.
D super: Assistente a persone non autosufficienti (formato) / Direttore di casa.

Minimi retributivi (in euro)

	D	D Super
Lavoratori conviventi (valori mensili)	**1.041,30** + indennità **153,98**	**1.093,36** + indennità **153,98**
Lavoratori non conviventi (valori orari)	**7,08**	**7,39**

La retribuzione

La retribuzione del lavoratore è composta dalle seguenti voci (art. 32 CCNL):

Retribuzione globale di fatto =	Retribuzione minima contrattuale	+Scatti di anzianità	+(eventuale) Superminimo	+(eventuale) Compenso vitto e alloggio

Retribuzione minima contrattuale

La soglia minima di riferimento a cui le parti devono adeguarsi nel fissare la retribuzione effettiva per lo svolgimento del lavoro domestico

Scatti di anzianità

Al lavoratore spetta uno scatto di retribuzione:
—Per ogni biennio di servizio presso lo stesso datore di lavoro;
—Pari al 4% della retribuzione minima contrattuale di riferimento;
—Per un massimo di 7 bienni;
—Non assorbibili dal superminimo.

Superminimo

Fermo restando il rispetto dei minimi contrattuali, il datore di lavoro e il lavoratore possono concordare una retribuzione effettiva più alta rispetto a quella minima prevista. Tale "surplus" viene definito superminimo.

Tredicesima

Ai lavoratori domestici spetta una mensilità di retribuzione aggiuntiva. Se le prestazioni non raggiungono un anno di servizio, la tredicesima andrà conteggiata in base ai mesi effettivi di lavoro.

Indennità di vitto e alloggio

Al lavoratore che gode di vitto e alloggio, quando non può usufruirne per un giustificato motivo, spetta un'indennità sostitutiva.

Orario di lavoro e riposi

Il lavoratore è tenuto a rispettare l'orario di lavoro concordato con il datore di lavoro, nel rispetto di alcuni limiti imposti per legge. Il lavoratore ha comunque diritto ad un conveniente riposo giornaliero e settimanale.

Orario di lavoro

Le modalità di gestione dell'orario di lavoro dipendono dalla presenza o meno del vincolo della convivenza.

—**Lavoratore convivente:** Chi per contratto è tenuto a garantire una presenza continuativa sul posto di lavoro, fruendo di vitto e alloggio.
Orario di lavoro:
> a tempo pieno: massimo 54 ore settimanali e 10 ore al giorno non consecutive
> a tempo parziale: fino a 30 ore settimanali, con orario giornaliero continuato collocato interamente tra le 6 e le 14 o tra le 14 e le 22, oppure con orario massimo di 10 ore giornaliere non consecutive collocate in non più di tre giorni settimanali.

—**Lavoratore non convivente:** Chi per contratto svolge la propria prestazione ad ore e non in un regime di convivenza.
Orario di lavoro:
> massimo 8 ore giornaliere, non consecutive, per un totale di 40 ore settimanali, distribuite su 5 giorni oppure su 6 giorni.

Riposo giornaliero

Il lavoratore convivente ha diritto ad un riposo di almeno 11 ore consecutive nell'arco della stessa giornata e, qualora il suo orario giornaliero non sia interamente collocato tra le ore 6 e le ore 14 oppure tra le ore 14 e le ore 22, ad un riposo intermedio non retribuito, normalmente nelle ore pomeridiane, non inferiore alle 2 ore giornaliere di effettivo riposo.

Riposo settimanale

Il lavoratore ha diritto ad un riposo settimanale di una giornata intera, di regola coincidente con la domenica, più una mezza giornata in un giorno della settimana concordato tra le parti.

Assenze, permessi e congedi

Assenze e permessi retribuiti

Le assenze del lavoratore devono essere tempestivamente comunicate e giustificate al datore di lavoro. In ogni caso il lavoratore ha diritto a permessi retribuiti, di diversa durata, in presenza dei seguenti motivi:
—**visite mediche**
> per i lavoratori conviventi a tempo pieno: massimo 16 ore annue
> per i lavoratori conviventi a tempo parziale: massimo 12 ore annue
> per i lavoratori non conviventi con orario superiore alle 30 ore settimanali: massimo 12 ore annue
> per i lavoratori non conviventi con orario inferiore alle 30 ore settimanali: 12 ore annue da riproporzionare in base all'orario di lavoro effettivamente prestato

—**Motivi familiari**
> comprovata disgrazia a familiari conviventi o parenti entro il secondo grado: massimo 3 giorni lavorativi

—**Nascita di un figlio**
> massimo 2 giorni.

Congedo matrimoniale

In caso di matrimonio è concesso al lavoratore un congedo retribuito di quindici giorni di calendario consecutivi. Se il lavoratore normalmente beneficia di vitto e alloggio, oltre alla normale retribuzione deve essere corrisposto anche il compenso sostitutivo convenzionale.

Congedo di maternità

La legge riconosce alle lavoratrici il diritto e l'obbligo ad astenersi dal lavoro durante il periodo di maternità. In particolare, la lavoratrice è tenuta ad assentarsi nei 2 mesi precedenti e nei 3 mesi successivi al parto; se in possesso di certificato medico che attesta la regolarità della gravidanza, può decidere di assentarsi un mese prima del parto e 4 mesi dopo. Nel periodo di astensione obbligatoria la lavoratrice che abbia presentato all'INPS apposita domanda ha diritto all'indennità di maternità, pari all'80% della retribuzione convenzionale. Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi allo Sportello della Rete Euriclea più vicino.

Malattia

In caso di malattia, il lavoratore è tenuto a informare immediatamente il datore di lavoro e a inviargli entro 2 giorni il certificato medico nel quale sono evidenziati i giorni necessari per la guarigione. Il lavoratore malato ha diritto all'indennità di malattia, che è a totale carico del datore di lavoro per un numero di giorni che varia in base all'anzianità di servizio. Nel periodo di malattia la retribuzione globale di fatto è ridotta al 50% per i primi tre giorni, mentre è corrisposta al 100% per i giorni successivi. Il lavoratore malato ha inoltre diritto alla conservazione del posto per un numero di giorni variabile a seconda dell'anzianità di servizio presso lo stesso datore di lavoro. Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi allo Sportello della Rete Euriclea più vicino.

Infortunio

Il lavoratore vittima di un infortunio sul lavoro ha diritto a percepire un'indennità corrisposta dall'INAIL. Attraverso il versamento dei contributi all'INPS, il datore di lavoro assolve infatti anche all'obbligo di copertura assicurativa nei confronti dei lavoratori assunti. La denuncia per infortunio o per malattia determinata dal lavoro svolto deve essere presentata all'INAIL allegando apposito certificato medico.
Se l'infortunio è guaribile entro 3 giorni, non è necessaria alcuna denuncia, dato che per questo periodo la retribuzione globale di fatto è comunque corrisposta dal datore di lavoro.
Se invece la prognosi è superiore ai 3 giorni, è obbligatoria la denuncia all'INAIL, che erogherà l'indennità a partire dal quarto giorno successivo all'infortunio. Il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto per un numero di giorni variabile a seconda dell'anzianità di servizio presso lo stesso datore di lavoro. Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi allo Sportello della Rete Euriclea più vicino.

Ferie e festività

Ferie

Indipendentemente dalla durata dell'orario di lavoro, per ogni anno di servizio presso lo stesso datore di lavoro, il lavoratore ha diritto ad un periodo di ferie di 26 giorni lavorativi.
Nel caso di lavoratore di cittadinanza non italiana che abbia necessità di godere di un periodo di ferie più lungo, al fine di utilizzarlo per un rimpatrio non definitivo, su sua richiesta e con l'accordo del datore di lavoro, è possibile l'accumulo delle ferie nell'arco massimo di un biennio.

Giorni festivi

Sono considerate festive, oltre alle domeniche, le giornate dichiarate tali dalle disposizioni di legge: 1º gennaio, 6 gennaio, lunedì di Pasqua, 25 aprile, 1º maggio, 2 giugno, 15 agosto, 1º novembre, 8 dicembre, 25 dicembre, 26 dicembre, Santo Patrono.
In caso di prestazione lavorativa durante una giornata festiva, oltre alla normale retribuzione il lavoratore ha diritto al pagamento delle ore lavorate con la retribuzione globale di fatto maggiorata del 60%.
Se la festività coincide con la domenica (se ad esempio Natale cade di domenica), il lavoratore ha diritto al recupero del riposo in un'altra giornata oppure al pagamento di 1/26 della retribuzione globale di fatto mensile.

E se termina il rapporto di lavoro?

Il rapporto di lavoro domestico può essere interrotto per volontà di entrambe le parti, a patto che venga dato regolare preavviso (vedi paragrafo seguente) o che sia corrisposta alla parte non recedente un'indennità corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso.

Il rapporto di lavoro domestico può risolversi per una delle seguenti cause:
—interruzione del periodo di prova;
—recesso per libera volontà del lavoratore o del datore di lavoro, a condizione che si dia regolare avviso all'altra parte;
—licenziamento in tronco per giusta causa;
—conclusione del rapporto di lavoro per altre cause (morte del lavoratore o dell'assistito,...).

Nel caso di mancato preavviso nei termini suddetti, è dovuta una indennità pari alla retribuzione corrispondente al periodo di preavviso spettante.

Il preavviso

Il rapporto di lavoro può essere risolto dalle parti, salvo il caso di risoluzione immediata per giusta causa, dando regolare preavviso nel rispetto dei seguenti termini:

—Rapporto di lavoro superiore a 24 ore settimanali

> Meno di cinque anni di anzianità: 15 giorni di preavviso

> Anzianità pari o superiore ai 5 anni: 30 giorni di preavviso

—Rapporto di lavoro inferiore a 25 ore settimanali

> Fino a 2 anni di anzianità: 8 giorni di preavviso

> Oltre 2 anni di anzianità: 15 giorni di preavviso

Cosa deve fare il datore in caso di risoluzione del rapporto di lavoro?

Una volta cessato il rapporto lavorativo, il datore di lavoro deve:

—comunicare all'Autorità di Pubblica Sicurezza la cessazione del rapporto, nel caso in cui il lavoratore sia convivente

—compilare e inviare all'INPS (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale), **entro 5 giorni** dalla cessazione, il modello COLD-VAR (scaricabile dal sito www.inps.it), per comunicare la conclusione del rapporto di lavoro

—versare i contributi INPS relativi all'ultimo periodo **entro 10 giorni** dalla data di cessazione del rapporto di lavoro

—corrispondere, nell'ultima busta paga, il trattamento di fine rapporto (il cosiddetto T.F.R o "liquidazione") e i ratei di tredicesima e di ferie maturati ma non ancora retribuiti o goduti.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi allo Sportello della Rete Euriclea più vicino.

05

Ingresso e permanenza per lavoro di cittadini stranieri in Italia

Dal momento che le badanti sono in larga parte straniere, è utile conoscere la documentazione necessaria per poter lavorare in Italia e le tappe da seguire per la loro assunzione onde evitare il rischio di attivare dei rapporti di lavoro irregolari. In questo capitolo puoi trovare informazioni sulle procedure per l'ingresso dei lavoratori stranieri e una breve descrizione dei documenti utili per una badante per poter stipulare un contratto di lavoro.

Procedure per l'ingresso

Occorre in primo luogo distinguere tra cittadini comunitari – già legittimati all'ingresso in Italia e allo svolgimento del lavoro subordinato domestico in quanto comunitari (compresi i Romeni e i Bulgari) e cittadini non comunitari (qui di seguito chiamati anche stranieri), che a loro volta possono già essere regolarmente presenti in Italia con un titolo di soggiorno che abilita al lavoro subordinato domestico (e in tale caso si passa direttamente al successivo paragrafo **Contratto di soggiorno)** ovvero all'estero in attesa di entrare in Italia per lavoro.
Il cittadino straniero che è interessato a soggiornare a lungo in Italia per motivi di lavoro deve possedere al momento dell'ingresso in Italia un visto per motivi di lavoro a seguito del rilascio del nullaosta al lavoro da parte dello Sportello unico competente.
Il titolare di un permesso di soggiorno per lavoro stagionale può svolgere attività di lavoro subordinato a tempo indeterminato solo in caso di conversione del permesso in occasione di un "decreto flussi".

Assunzione di lavoratori non comunitari residenti all'estero

Le tappe da seguire

Nulla osta e/o contratto di soggiorno

Visto di ingresso

Richiesta di permesso di soggiorno

Contratto di soggiorno

Nulla osta e/o contratto soggiorno

Per rendere possibile l'ingresso in Italia per lavoro ordinario, occorre innanzitutto che un datore di lavoro presenti in Italia una richiesta di autorizzazione all'assunzione di una persona straniera residente all'estero (il cosiddetto "nullaosta al lavoro"). La domanda deve essere presentata allo Sportello Unico Immigrazione della provincia - ufficio della Prefettura del Territorio provinciale - dove avrà luogo la prestazione lavorativa, come previsto dall'apposito "decreto-flussi" che stabilisce il numero massimo di cittadini stranieri non comunitari ammessi annualmente a lavorare nel territorio nazionale. Da alcuni anni questi Decreti Flussi prevedono consistenti numeri di posti disponibili riservati alle sole chiamate per lavoro domestico. Il richiedente, datore di lavoro, propone un'offerta di lavoro non inferiore agli standard contrattuali italiani e una proposta di contratto di soggiorno con l'indicazione della disponibilità di un alloggio idoneo per il lavoratore straniero che viene dall'estero. Se la domanda viene ritenuta ammissibile per i requisiti richiesti e per la disponibilità di posti, lo Sportello Unico Immigrazione convoca il datore di lavoro richiedente per la consegna del nullaosta e la stipula del contratto di soggiorno (sul punto si veda più avanti).
—**Riferimento normativo:** Testo unico Immigrazione (D. Lgs 286/98) integrato e aggiornato ad Agosto 2009 (norme della L. 94/2009).

Visto di ingresso

Il visto di ingresso per lavoro ordinario in Italia può essere chiesto e ottenuto presso l'Ambasciata italiana territorialmente competente entro 180 giorni dalla data di rilascio del nullaosta al lavoro che lo Sportello Unico Immigrazione ha consegnato al datore di lavoro. È a cura del datore di lavoro in Italia l'invio di questi documenti al lavoratore straniero entro i 180 giorni previsti, perché il lavoratore per ottenere il visto di ingresso per lavoro deve presentare alla Ambasciata il passaporto in corso di validità e l'originale del nullaosta al lavoro.

Richiesta permesso di soggiorno

Entro 8 giorni dall'ingresso in Italia, il lavoratore si deve recare presso lo Sportello Unico Immigrazione che ha rilasciato il nulla osta per sottoscrivere il contratto di soggiorno e presentare la richiesta di permesso di soggiorno. Se entro 8 giorni non contatta o non si presenta è considerato irregolarmente presente sul territorio nazionale.

Lo Sportello Unico Immigrazione:

—verifica il visto rilasciato dall'autorità consolare e i dati anagrafici del lavoratore;

—consegna il certificato del codice fiscale;

—provvede a far sottoscrivere al lavoratore il contratto di soggiorno;

—consegna il modulo di richiesta di permesso di soggiorno e invia i dati alla Questura competente.

Se entro la data di convocazione allo Sportello Unico Immigrazione è sopravvenuta la indisponibilità alla assunzione da parte del datore di lavoro, il Dirigente dell'Ufficio, accertata tale indisponibilità, può disporre il rilascio di un permesso per attesa occupazione, valido per sei mesi.

—Riferimento normativo: Circolare del Ministero dell'Interno del 20 agosto 2007.

Ricevuta richiesta

Una volta ritirato il modulo per la richiesta del permesso di soggiorno presso lo Sportello Unico Immigrazione, il lavoratore deve recarsi presso un Ufficio Postale per spedire il modulo ritirato allo Sportello Unico Immigrazione con la busta (kit) consegnatagli. L'Ufficio Postale rilascia una ricevuta recante due codici identificativi personali (user id e password) tramite i quali il lavoratore straniero potrà conoscere, collegandosi a www.portaleimmigrazione.it, lo stato della sua pratica.

Per essere assunti dal datore di lavoro che aveva ottenuto il nulla osta all'assunzione, è sufficiente il possesso della semplice ricevuta che testimonia di aver eseguito l'inoltro della domanda. Da questo momento il lavoratore straniero è equiparato ad un lavoratore italiano e verranno seguiti tutti i normali adempimenti relativi all'avviamento al lavoro. In seguito, il lavoratore straniero potrà anche cambiare lavoro, con stipula anche di un nuovo contratto di soggiorno.

—Riferimento normativo: Direttiva Ministero dell'Interno del 20 febbraio 2007

Rilascio permesso di soggiorno

Dopo l'invio da parte del lavoratore straniero della richiesta del permesso di soggiorno per lavoro, la Questura comunicherà all'indirizzo o al cellulare indicati nella domanda, la data della convocazione presso i propri uffici per procedere ai rilievi foto-dattiloscopici e successivamente procederà ad una ulteriore comunicazione per la consegna del

permesso di soggiorno. Generalmente in occasione di tali convocazioni viene chiesta anche la documentazione dell'avvenuta assunzione da parte del datore di lavoro.

—Riferimento normativo: Direttiva Ministero dell'Interno del 20 febbraio 2007

Contratto di soggiorno

L'avvio di ogni nuovo lavoro subordinato richiede che il datore di lavoro e il lavoratore in possesso di un permesso "per lavoro subordinato", che intende proseguire il proprio soggiorno in Italia sempre a motivo "lavoro subordinato", sottoscrivano autonomamente un nuovo contratto di soggiorno per lavoro, redatto sull'apposita modulistica, che andrà poi inviato, con raccomandato postale A.R., allo Sportello Unico Immigrazione territorialmente competente (vedi l'elenco dei Numeri utili alla fine della guida), ai sensi dell'articolo 36 bis del Regolamento di attuazione.Il contratto di soggiorno per lavoro subordinato contiene obbligatoriamente:

—la garanzia da parte del datore di lavoro della disponibilità di un alloggio per il lavoratore che rientri nei parametri minimi previsti dalla legge per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;

—l'impegno al pagamento da parte del datore di lavoro delle spese di viaggio per il rientro del lavoratore nel Paese di provenienza.

Richiesta rinnovo permesso

Per rinnovare il permesso di soggiorno, lo straniero deve fare richiesta alla Questura della provincia in cui dimora, almeno sessanta giorni prima della scadenza del titolo di soggiorno ed è sottoposto alla verifica delle condizioni previste dalla legge per il rilascio del rinnovo del permesso di soggiorno.

Fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge, il permesso di soggiorno è rinnovato per una durata non superiore a quella stabilita con rilascio iniziale. Ai fini del rinnovo del permesso di soggiorno, il lavoratore ritira il modulo con una busta (Kit) presso un Ufficio postale, un ente o un patronato autorizzato, e dopo la compilazione lo invia dall'Ufficio postale. L'Ufficio Postale rilascia una ricevuta recante due codici identificativi personali (user id e password) tramite i quali lo stesso potrà conoscere, collegandosi a www.portaleimmigrazione.it, lo stato della sua pratica.

Durante la fase di rinnovo lo straniero è automaticamente autorizzato a stare nel territorio nazionale con le facoltà riconosciute dal proprio permesso, e quindi può proseguire il proprio lavoro oppure anche avere un nuovo lavoro.

—Riferimento normativo: Direttiva del Ministero dell'Interno del 5 agosto 2006

Revoca del permesso di soggiorno per cessazione/perdita del lavoro domestico

La perdita del posto di lavoro non costituisce motivo di revoca del permesso di soggiorno al lavoratore extracomunitario e ai suoi familiari legalmente soggiornanti.

Il lavoratore straniero in possesso del permesso di soggiorno per lavoro subordinato che perde il posto di lavoro, anche per dimissioni, può essere iscritto nelle liste di collocamento per il periodo di residua validità del permesso di soggiorno, e comunque, salvo che si tratti di permesso di soggiorno per lavoro stagionale, per un periodo non inferiore a sei mesi, e pertanto varie Questure (ma la prassi non è uniforme nel territorio) alla scadenza e richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno in questi casi rilasciano un permesso per attesa occupazione di durata variabile, solitamente di sei mesi (ma a volte di durata inferiore o superiore).

Il regolamento di attuazione del Testo Unico stabilisce le modalità di comunicazione ai Centri per l'Impiego che rilasciano ai lavoratori disoccupati le certificazioni necessarie per il rinnovo e per l'iscrizione del lavoratore straniero nelle liste di collocamento con priorità rispetto a nuovi lavoratori extracomunitari.

06

Numeri utili

www.euriclea.it

Consulta il portale Euriclea per conoscere tutti gli indirizzi e i servizi degli sportelli della rete Euriclea

Elenco degli Sportelli Badanti di Veneto Lavoro

Dove poter presentare domanda di iscrizione al Registro pubblico regionale degli assistenti familiari

Belluno

Sportello Badanti di Belluno c/o Centro per l'Impiego
0437 943655 / Via Feltre, 109 / 32100 Belluno

Sportello Badanti di Feltre c/o Centro per l'Impiego
0439 302698 / Via Facen, 15 / 32032 Feltre (Bl)

Sportello Badanti di Agordo c/o Centro per l'Impiego
0437 62047 / Viale Sommariva, 10 / 32021 Agordo (Bl)

Sportello Badanti di Pieve di Cadore c/o Centro per l'Impiego
0435 519967 / Via degli Alpini, 39 / 32044 Tai – Pieve di Cadore (Bl)

Padova

Sportello Badanti di Padova c/o Centro per l'Impiego
049 8201751 – 8201759
Sottopassaggio Saggin, 5 / 35100 Padova

Sportello Badanti di Monselice c/o Centro per l'Impiego
0429 72171 / Via Squero, 6A / 35043 Monselice (Pd)

Sportello Badanti di Camposampiero c/o Centro per l'Impiego
049 5790086 / Piazza Castello, 35 / 35012 Camposampiero (Pd)

Rovigo

Sportello Badanti di Rovigo c/o Caritas Diocesiana di Rovigo
0425 23098 / Via Sichirollo, 58 / 45100 Rovigo

Sportello Badanti di Rovigo c/o Centro per l'impiego
0425 386639 / Viale della pace, 5 / 45100 Rovigo

Sportello Badanti di Adria c/o Centro per l'impiego
0426 903704 / Piazzale Rovigno, 6 / 45011 Adria (Ro)

Sportello Badanti di Badia Polesine c/o Centro per l'impiego
0425 595511 / Piazza V. Emanuele, 142b / 45021 Badia Polesine (Ro)

Treviso

Sportello Badanti di Treviso c/o Centro per l'impiego
0422 694413 / Via Cal di Breda, 116 / 31100 Treviso

Sportello Badanti di Vittorio Veneto c/o Centro per l'impiego
0438 53552 / Piazza del Popolo, 16 / 31029 Vittorio Veneto (Tv)

Sportello Badanti di Conegliano c/o Centro per l'impiego
0438 22675 / Via Maggiore Piovesana, 13 / 31015 Conegliano (Tv)

Venezia

Sportello Badanti di Mestre – Venezia c/o Centro per l'impiego
041 2501343 / Via Sansovino, 5 / 30173 Mestre – Venezia (Ve)

Sportello Badanti di Mirano c/o Biblioteca Comunale
041 5798464 / Via Bastia Fuori, 54 / 30035 Mirano (Ve)

Verona

Sportello Badanti di Verona c/o Centro per l'impiego
045 9288987 / Via delle Franceschine, 10 / 37121 Verona

Sportello Badanti di Villafranca di Verona c/o Centro per l'impiego
045 7900377 / Piazza IV Novembre, 6
37069 Villafranca di Verona (Vr)

Sportello Badanti di San Giovanni Lupatoto c/o Comune di San Giovanni Lupatoto
045 8290130 / Via Roma, 10 / 37057 San Giovanni Lupatoto (Vr)

Sportello Badanti di Soave c/o IAT (Informazioni e Accoglienza Turistica)
045 6190773 / Foro Boario, 1 / 37038 Soave (Vr)

Vicenza

Sportello Badanti di Vicenza c/o Centro per l'impiego
0444 525974 / Via Legione Gallieno, 31 / 36100 Vicenza

Sportelli Unici per l'immigrazione

	Dove poter inviare il contratto di soggiorno
Belluno	Piazza del Duomo, 38 0437 952478 – 952418 / Fax 0437 952487 immigrazione.belluno@utgprefettura.it
Padova	**Sezione Nullaosta Lavoro** Piazza Zanellato, 5 bis 049 8201393 / Fax 049 8941333 sportelloimm@provincia.padova.it – http://www.prefettura.it/padova **Sezione ricongiungimenti familiari e primi ingressi** Via Marsala, 27 049 8249226 – 8249221 urp@prefettura.padova.it – http://www.prefettura.it/padova
Rovigo	Via Oberdan, 22 0425 428662 – 428468 / Fax 0425 428656 immigrazione.rovigo@utg.prefettura.it
Treviso	Piazza dei Signori, 22 0422 592483 – 592484 / Fax 0422 592453 loredana.bognani@interno.it
Venezia	Via Mameli, 39 / Marghera 041 2586733 – 2703411 / Fax 041 2586744 immigrazione@prefetturavenezia.it immigrazione.venezia@utgprefettura.it
Verona	Corso S. Anastasia, 12 045 8673420 / Fax 045 8673499 immigrazione.verona@utgprefettura.it
Vicenza	Contrà Gazzolle, 10 0444 338447 (flussi) – 338424 (ricongiungimenti) / Fax 0444 338491 immigrazione.vicenza@utgprefettura.it

Famiglie e assistenti familiari: come incontrarsi e instaurare un regolare rapporto di lavoro

VENETO LAVORO

www.euriclea.it