



Assunzione colf? Basta una lettera firmata e scambiata tra le parti

Indicare inizio del rapporto, durata della prova, esistenza o meno della convivenza, orario, giorno di riposo e paga oraria o mensile

La corretta assunzione dei lavoratori domestici (colf, badanti, assistenti, baby sitter, ecc.) è regola da seguire sempre. Tuttavia, i numeri dimostrano come la realtà sia molto distante dalla pratica: difficilmente le famiglie fanno le cose rispettando le norme, preferendo la scorciatoia di una assunzione in nero soprattutto se si tratta di rapporti di lavoro discontinui e comunque con orari ridotti nel corso della settimana. E questo anche per evitare iter amministrativi complessi da seguire. “Per questo motivo – spiega **Assindatcolf** - come associazione che rappresenta le famiglie abbiamo deciso di dare un contributo nella direzione della semplificazione: cosa fare per regolarizzare una colf, una badante o una baby sitter?”. Dalle parole ai fatti ed ecco i passaggi indicati dall’associazione per non sbagliare.

Entro 24 ore comunicazione all'Inps

Si parte dalla scrittura della lettera di assunzione che non deve essere registrata ma solo scambiata tra le parti. L'unico adempimento per il datore è quello di comunicare all'Inps l'assunzione nelle 24 ore che precedono l'inizio dell'attività stessa. Se si tratta di un convivente bisognerà anche avvertire il commissariato di pubblica sicurezza della zona entro le 48 ore dall'inizio dell'ospitalità. I documenti indispensabili sono il codice fiscale del lavoratore, un documento di identità valido e in caso di un domestico extracomunitario il permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di attività lavorativa. Nella lettera di assunzione devono essere indicati: la data di inizio del rapporto di lavoro, la durata del periodo di prova (che decorre dal primo giorno di lavoro e mediamente dura 8 giorni), l'esistenza o meno della convivenza, la durata dell'orario e la sua distribuzione, il giorno di riposo e naturalmente la retribuzione pattuita lorda oraria o mensile.

In sintesi le regole da applicare

- 1- Nel lavoro domestico stipulare un contratto di lavoro significa scrivere una semplice lettera di assunzione: il documento deve essere redatto in duplice copia, firmato e scambiato tra le parti.
- 2- La lettera di assunzione deve contenere le informazioni sopra indicate e in più la residenza del collaboratore e/o l'eventuale domicilio se differente; la distribuzione dell'orario di lavoro nella settimana o nel mese, la tenuta di lavoro (che se richiesta dovrà essere fornita dal datore), la data di fine rapporto in caso di contratto a tempo determinato. Importante specificare anche il riposo settimanale (36 ore per i conviventi, 24 per gli altri), eventuali trasferte in caso di vacanze programmate e il periodo per sfruttare le ferie annuali.
- 3- Il contratto di lavoro domestico non deve essere registrato: l'unico adempimento per il datore è quello di comunicare all'Inps l'assunzione. Questa operazione deve essere svolta necessariamente nelle 24 ore che precedono l'inizio dell'attività stessa. Per farlo serve il codice personale, Pin, per la denuncia presentata telematicamente in modo diretto o attraverso il call-center. Se, invece, non si è in possesso del Pin ci si può rivolgere alle associazioni di categoria, come **Assindatcolf**, o ai consulenti del lavoro.
- 4 - Se si è assunto un lavoratore convivente, oltre all'Inps, bisognerà mettersi in contatto con l'autorità di pubblica sicurezza della zona e dare apposita comunicazione entro le 48 ore dall'inizio dell'ospitalità.
- 5 - Senza un documento di identità valido ed il codice fiscale del lavoratore non è possibile assumere. Per i lavoratori extracomunitari è necessario disporre del permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di attività lavorativa: le persone che non sono in regola non possono essere assunte.