



DECRETO FLUSSI 2006

GUIDA ALLA COMPILAZIONE MODELLO A-DOM ASSUNZIONE LAVORATORI DOMESTICI

Turni di sportello

Lunedì	17.00/19.00
Martedì	17.00/19.00
Mercoledì	20.30/22.30
Giovedì	17.00/19.00
Venerdì	17.00/19.00
Domenica	17.00/19.00

DOMANDE FREQUENTI

Cos'è?

Ogni anno il Governo emana un Decreto che fissa il numero massimo di cittadini stranieri che possono entrare per motivi di lavoro. **IL DECRETO FLUSSI NON È UNA SANATORIA.** Il cittadino straniero deve trovarsi all'estero al momento della domanda da parte del datore di lavoro. Nella pratica il decreto flussi viene impropriamente utilizzato per regolarizzare rapporti di lavoro con cittadini stranieri presenti irregolarmente sul territorio italiano. Questo comporterà, nel caso di rilascio dell'autorizzazione all'ingresso del lavoratore straniero (nulla osta), che **IL LAVORATORE DOVRÀ FARE RIENTRO (clandestinamente) NEL SUO PAESE E CHIEDERE IL VISTO DI INGRESSO PER MOTIVI DI LAVORO.**

Per quali lavoratori può essere utilizzato il decreto flussi?

Possono fare ingresso in Italia tutti i lavoratori stranieri (non comunitari). Il governo ha predisposto un altro decreto flussi 2006 che riguarda i lavoratori neo comunitari (Repubblica Ceca, Repubblica di Estonia, Repubblica di Lettonia, Repubblica di Lituania, Repubblica di Polonia, Repubblica Slovacca, Repubblica di Slovenia e Repubblica di Ungheria). Attenzione: le procedure sono differenti. **In questa guida tratteremo del decreto flussi per cittadini stranieri.**

Per quali tipologie di lavoro può essere utilizzato il decreto flussi?

Il decreto flussi consente l'ingresso di cittadini stranieri per lavoro subordinato e autonomo. In particolare può essere utilizzato per:

- **l'ingresso di lavoratori domestici non stagionali.** Sono tali i lavoratori dipendenti di persone fisiche e/o famiglie che svolgono lavori di assistenza alla vita familiare o a persone, non autosufficienti, portatrici di handicap o patologie gravi.
- **l'ingresso di lavoratori subordinati non stagionali.** Sono tali i lavoratori dipendenti di aziende costituite sottoforma di ditta individuale, società, associazione, ecc.
- **l'ingresso di lavoratori stagionali.** Sono tali i dipendenti di aziende operanti nel settore agricolo o del turismo. In questo caso il permesso di soggiorno rilasciato ha una durata massima di 9 mesi e non può essere rinnovato.
- **l'ingresso di lavoratori autonomi.** Imprenditori o professionisti, ecc.
- **la conversione di permessi di soggiorno per motivi di studio o formazione professionale o lavoro stagionale.** Cioè l'assunzione di cittadini stranieri già regolarmente presenti sul territorio per motivi di studio o formazione o lavoro stagionale che vogliono convertire il loro permesso da tali motivi a motivi di lavoro subordinato.

Chi è il datore di lavoro?

Il datore di lavoro che intende assumere un lavoratore straniero residente all'estero può essere:

- cittadino italiano residente in Italia;
- cittadino comunitario residente in Italia in possesso di carta di soggiorno;
- cittadino straniero residente in Italia in possesso di permesso/carta di soggiorno.

Se il lavoratore straniero ha una espulsione?

Nel caso il lavoratore straniero è stato colpito da un provvedimento di espulsione dall'Italia o abbia ricevuto una segnalazione nell'ambito del Sistema Informativo Schengen (SIS) di un paese diverso dall'Italia e aderente alla Convenzione di Schengen, l'utilizzo del decreto flussi è problematico perché tale circostanza è ostativa al rilascio del nulla osta.

Quali condizioni devono essere garantite?

Perché la domanda del datore di lavoro possa essere accolta è necessario che:

- **al lavoratore sia garantito un alloggio** che rispetti i requisiti minimi di idoneità alloggiativa.
- **il lavoratore percepisca un reddito annuo non inferiore all'importo dell'assegno sociale.** Per l'anno 2006 tale importo è di 4.962,36 euro. Ciò comporta che il lavoratore percepisca una retribuzione mensile non inferiore a 439,00 euro. E comunque deve essere garantito il rispetto dei minimi retributivi previsti dal contratto nazionale di lavoro applicato.
- **Il datore di lavoro dimostri di avere la capacità economica per l'assunzione.** A tal riguardo non vi sono indicazioni precise. Nel caso di:
 - o **di assunzione di un lavoratore domestico** la normativa prevede che il datore debba possedere un reddito congruo: non inferiore al doppio della retribuzione percepita dal lavoratore aumentata del costo della contribuzione dovuta. Ne diviene che il reddito minimo del datore di lavoro debba essere almeno pari a 15.000 euro per un part-time; di almeno 20.000 euro nel caso di assunzione a tempo pieno. **Tale disposizione non si applica al datore di lavoro affetto da patologie o handicap che ne limitano l'autosufficienza, il quale intende assumere un lavoratore straniero addetto alla sua assistenza.**
 - o **Nel caso di assunzione di un lavoratore subordinato.** L'azienda non deve aver licenziato nell'ultimo anno altri lavoratori né avere lavoratori in CIG, mobilità, ecc per le stesse posizioni lavorative. Inoltre si presume (ma non vi sono indicazioni precise in merito) che l'azienda debba aver conseguito un utile nell'ultimo esercizio.
- **Il datore di lavoro deve essere in regola con i pagamenti contributivi di altri eventuali dipendenti.**

COSA FARE PER PRESENTARE LA DOMANDA

Ritirare il kit

Il datore di lavoro (o lavoratore) deve ritirare presso un ufficio postale il Kit predisposto dal Ministero. Il Kit è gratuito.

All'interno della busta (che servirà per la spedizione) ci sono:

- modulo richiesta lavoro domestico + istruzioni di compilazione;
- modulo richiesta lavoro subordinato + istruzioni di compilazione;
- modulo richiesta lavoro stagionale + istruzioni di compilazione;
- istruzioni generali per la compilazione;
- 2 moduli adesivi di raccomandata assicurata;
- elenco codice contratti di lavoro e codici paese.

Compilare la documentazione (vedi istruzioni dopo)

Il **modulo di richiesta** (non è possibile utilizzare fotocopie) deve essere compilato a mano in stampatello, con penna nera, in tutte le sue parti. I dati richiesti devono essere scritti all'interno delle caselle di colore rosso (predisposte per la lettura ottica) partendo da sinistra e lasciando una casella vuota per gli spazi. Attenzione: eventuali errori dei dati anagrafici del datore di lavoro o del lavoratore straniero comporteranno l'impossibilità del rilascio del visto da parte della rappresentanza diplomatica. Al modulo deve essere apposta una marca da bollo (euro 14,62) nell'apposito spazio.

Sul **modulo di raccomandata** assicurata va indicato il recapito del datore di lavoro (mittente). Inoltre deve essere riportato nell'apposito spazio il codice del modulo utilizzato (presente in alto a destra sotto il codice a barre)

Sul frontespizio della **busta** va scritto lo Sportello Unico per l'immigrazione al quale va indirizzata la domanda.

Spedizione

La busta dovrà essere consegnata chiusa accompagnata con entrambe le copie del modulo di raccomandata assicurata presso uno sportello postale abilitato solo a partire dal giorno e dall'orario che sarà indicato nel decreto flussi. **Attenzione: le buste spedite prima di tal momento non potranno essere accettate.** Nella busta devono essere inseriti il modulo di richiesta unitamente alla fotocopia del documento di identità del datore di lavoro e fotocopia del passaporto del lavoratore (solo pagine con i dati anagrafici). Una busta può contenere una sola richiesta.

Il costo della raccomandata è di euro 5,70 (non vi sono altri costi).

Dopo la consegna è necessario **ritirare e conservare diligentemente la ricevuta dell'assicurata** contenente la data e l'ora di spedizione. (poiché il numero di posti disponibili sono molto limitati è importante cercare di spedire la busta per primi).

Esito della domanda

Dopo la spedizione il datore (ed il lavoratore) dovrà attendere di ricevere notizie dallo Sportello Unico il quale potrà richiedere ulteriore documentazione prima della conclusione della procedura. (importante è scrivere recapiti telefonici del datore).

La procedura si concluderà positivamente con la convocazione del datore presso lo Sportello Unico per il rilascio del nulla osta oppure negativamente con la comunicazione al datore del diniego di rilascio del nulla osta. Contro tale ultima decisione potrà essere presentato ricorso.

CONSIGLI PER LA COMPILAZIONE

In generale si raccomanda vivamente di fare una fotocopia del modulo, compilarla in brutta e poi ricopiare il tutto sul modulo originale con la massima calma e precisione.

Alcune indicazioni generali

- scrivere partendo sempre dalla prima casella a sinistra (fanno eccezione le caselle che si riferiscono ai numeri di valuta in euro in cui vanno rispettate le posizioni per i decimali) ;
- scrivere con una penna nera (per facilitare la lettura ottica);
- scrivere a mano ed in stampatello;
- scrivere rigorosamente in caratteri latini;
- scrivere rigorosamente una sola lettera all'interno di ogni casella di colore rosso e lasciare una casella vuota tra una parola e l'altra;
- omettere per semplicità la punteggiatura (tranne l'apostrofo);

V I A G B V I C O N 1 7
D ' A M I C O

- nel caso non vi siano abbastanza caselle per scrivere interamente indirizzi o altri dati fermarsi e troncare l'ultima parola;
- nel caso di un errore di scrittura dei dati anagrafici del datore di lavoro e/o del lavoratore si raccomanda di cambiare modulo poiché anche una sola lettera di differenza nel nome può comportare il non rilascio del visto di ingresso al lavoratore;

Prima di cominciare la compilazione

- verificare che il modulo preso (nel kit ce ne sono 3) sia il modulo del lavoro domestico (è stampata una X nella casella corrispondente in testa al modulo);
- avere sottomano una copia delle istruzioni per la compilazione del modulo per lavoro domestico ed una copia della tabella codice paesi presenti nel kit;

Dati del datore di lavoro

- avere una copia del codice fiscale e del documento di identità del datore di lavoro. Se il datore è un cittadino:
 - o italiano: copia della carta di identità, della patente o del passaporto, in corso di validità;
 - o comunitario regolarmente residente in Italia: copia della carta di soggiorno e del passaporto, in corso di validità;
 - o non comunitario regolarmente residente in Italia: copia del permesso o carta di soggiorno e del passaporto, in corso di validità;
- avere la residenza esatta;
- avere una copia della dichiarazione dell'ultima dichiarazione dei redditi (anno 2005);

Dati del lavoratore

- avere una copia del passaporto del lavoratore (solo del frontespizio e delle pagine con i dati anagrafici);
- farsi scrivere dal lavoratore la città di nascita e di residenza nel paese di origine (essendo il lavoratore irregolarmente presente in Italia);

"SCHEDA RIEPILOGATIVA" pag 1

In testa al modulo va indicato lo Sportello Unico per l'immigrazione di riferimento. La richiesta può essere indirizzata sia allo Sportello Unico relativo al luogo di residenza del datore di lavoro sia il luogo dove effettivamente si svolgerà la prestazione di lavoro. Poiché quello competente al rilascio del nulla osta è lo Sportello Unico relativo al luogo dove si svolgerà la prestazione di lavoro si consiglia di indirizzare la richiesta a quest'ultimo per evitare lungaggini. Ad esempio **C A S E R T A** provincia **C E**.

Sezione "DATI DEL DATORE DI LAVORO"

Nel campo "**Ente/società**" non va scritto nulla poiché trattasi di lavoro domestico e quindi il datore è una persona fisica/famiglia.

Nei campi "**nome**", "**cognome**", "**stato di nascita**" scrivere i dati corrispondenti (lo stato di nascita può essere diverso dalla nazionalità).

Nel campo "**codice stato di nascita**" scrivere il codice corrispondente riportato nella tabella codice stato. Per l'Italia il codice è **I T A**

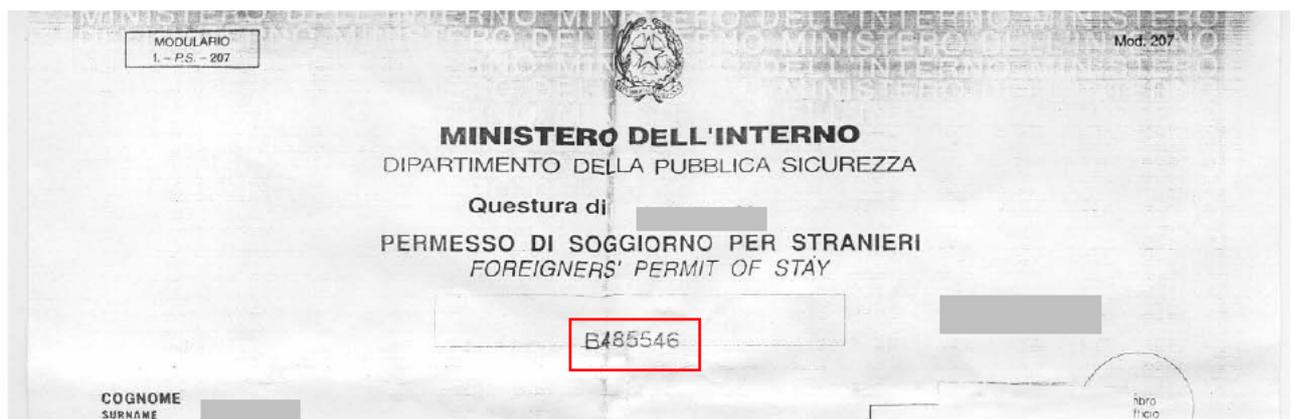
Nel campo "**data di nascita**" scrivere la data secondo lo schema GG/MM/AAAA. Es. 07/04/1984.

Nei campi "**C.A.P.**", "**indirizzo**", "**città**" scrivere i dati della residenza del datore di lavoro. Nel caso in cui l'indirizzo comprenda diciture come frazione, località, contrada, ecc. queste vanno riportate nel campo indirizzo e non città.

Nel campo "**C.F.**" scrivere il codice fiscale del datore.

Nel campo "**P.I.**" partita iva non scrivere nulla.

Nel campo "**n.permesso/carta di soggiorno**" riportare il n. del permesso/carta di soggiorno nel caso di datore di lavoro non italiano.



MODULARIO
L - P.S. - 207

Mod. 207

MINISTERO DELL'INTERNO
DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

Questura di [REDACTED]

PERMESSO DI SOGGIORNO PER STRANIERI
FOREIGNERS' PERMIT OF STAY

[REDACTED] **B485546** [REDACTED]

COGNOME
SURNAME [REDACTED]

libro
fiscio

Sezione "DATI DEL LAVORATORE"

Nei campi "**nome**", "**cognome**", "**stato di nascita**" scrivere i dati corrispondenti (lo stato di nascita può essere diverso dalla nazionalità).

Nel campo "codice stato di nascita" scrivere il codice corrispondente riportato nella *tabella codice stato*.

Nel campo "data di nascita" scrivere la data secondo lo schema GG/MM/AAAA. Es. 07/04/1984.

Nel campo "sesso M/F" scrivere M per uomo F per donna.

Nel campo "stato di cittadinanza" barrare la casella corrispondente alla cittadinanza corrispondente se il lavoratore ha cittadinanza di uno degli stati indicati (per i quali sono previste nel decreto flussi delle riserve di quota in seguito ad accordi di cooperazione), altrimenti scrivere nel campo "altro stato" la nazionalità del lavoratore (nel caso di dubbio su come si scriva in italiano il nome dello stato controllare nella tabella codice stato).

Nel campo "codice altro stato" scrivere il codice corrispondente riportato nella *tabella codice stato*.

Nel campo "di origine italiana" barrare la casella corrispondente nel caso il lavoratore sia di nazionalità Argentina, Uruguaina, Venezuelana, e sia di origine italiana per parte di almeno uno dei genitori fino al terzo grado in linea diretta di ascendenza. Il lavoratore deve chiedere di essere inserito in un apposito elenco, costituito presso le rappresentanze diplomatiche o consolari italiane in Argentina, Uruguay e Venezuela. Nel decreto flussi è prevista una riserva di posti per tali lavoratori.

Nel campo "contratto di categoria applicato cod" scrivere 2 1 8 . Tale è il codice del contratto collettivo nazionale di lavoro domestico nella *tabella codici contratti*.

Nel campo "dirigente o personale altamente specializzato" non scrivere nulla.

Nel campo "mansione" scrivere LAVORO DI PULIZIA nel caso di lavoro domestico (volgarmente: colf) oppure ASSISTENZA ALLA PERSONA nel caso di lavoro assistenza a persone anziane o malate non autosufficienti (volgarmente: badanti)

Nel campo "comune di lavoro" e "sigla provincia" scrivere rispettivamente il nome del comune e la sigla della provincia dove si svolgerà effettivamente la prestazione lavorativa.

"LAVORO DOMESTICO" pag 1

In testa al modulo va indicato lo Sportello Unico per l'immigrazione di riferimento. La richiesta può essere indirizzata sia allo Sportello Unico relativo al luogo di residenza del datore di lavoro sia il luogo dove effettivamente si svolgerà la prestazione di lavoro. Poiché quello competente al rilascio del nulla osta è lo Sportello Unico relativo al luogo dove si svolgerà la prestazione di lavoro si consiglia di indirizzare la richiesta a quest'ultimo per evitare lungaggini. Ad esempio C A S E R T A provincia C E.

Sezione "DATI DEL DATORE DI LAVORO" pag 1

Nel campo "C.F." scrivere il codice fiscale del datore.

Nel campo "stato civile" come indicato nelle *istruzioni di compilazione del modulo* scrivere:

A per stato libero
B per coniugato/a
C per vedovo/a
D per divorziato/a

E per separato/a

Nel campo "sesso M/F" scrivere M per uomo F per donna.

Nei campi "cognome", "nome", scrivere i dati corrispondenti.

Nel campo "data di nascita" scrivere la data secondo lo schema GG/MM/AAAA. Es. 07/04/1984.

Nel campo "cod. stato di nascita" scrivere il codice corrispondente riportato nella *tabella codice stato*. Per l'Italia il codice è I T A

Nel campo "stato di nascita" del datore di lavoro (lo stato di nascita può essere diverso dalla nazionalità)

Nel campo "luogo di nascita" e "prov." scrivere la città e la sigla della provincia di nascita del datore. Nel caso in cui il datore non sia cittadino italiano, tale indicazione dovrebbe essere superflua; comunque per completezza scriveremo la città di nascita omettendo la provincia.

Nel campo "residente in", "prov.", "frazione,via" scrivere rispettivamente i dati relativi alla residenza del datore. Attenzione che la residenza può essere diversa da quella eventualmente indicata sulla copia del documento di identità del datore (ad esempio nel caso di cambio di residenza la carta di identità rilasciata dal comune di emigrazione è sempre valida come documento di identificazione), è quindi importante accertarsi della correttezza dei dati. Nel caso l'indirizzo comprenda diciture come frazione, località, contrada, ecc queste vanno riportate nel campo indirizzo e non città.

Nel campo "n° civico (numero/lettera)", "scala", "int." scrivere i rispettivi dati se esistenti.

Nel campo "C.A.P." scrivere il codice di avviamento postale del comune di residenza del datore.

Datore di lavoro cittadino italiano

Nel campo "cittadinanza italiana" scrivere una X nella casella

Nel campo "tipo documento di identità" scrivere **C A R T A D I I D E N T I T A** oppure **P A T E N T E D I G U I D A** oppure **P A S S A P O R T O** a seconda del documento del datore di lavoro che si allega alla domanda

Nel campo "n°" scrivere il numero del documento di identità. Nel caso della carta di identità il numero è riportato sul frontespizio del documento. Nel caso di patente (vecchio tipo) il numero è riportato sotto la fotografia

Nel campo "data di rilascio" scrivere la data di rilascio del documento di identità secondo lo schema GG/MM/AAAA.

Nel campo "rilasciato da" scrivere l'Ente che ha rilasciato il documento di identità. Nel caso di carta di identità scrivere ad es. **C O M U N E D I C A S E R T A**. Nel caso di patente di guida (vecchio tipo) scrivere ad es. **P R E F E T T U R A D I C A S E R T A** oppure (nuovo tipo) ad es. **M C T C - C E**. Nel caso di passaporto **G O V E R N O I T A L I A N O**.

Nel campo "data di scadenza" scrivere la data di scadenza del documento di identità secondo lo schema GG/MM/AAAA.

Datore di lavoro cittadino non italiano

Nel campo "altra cittadinanza" scrivere una X nella casella

Nel campo "Stato di cittadinanza" scrivere la cittadinanza del datore (nel caso di dubbio su come si scrive in italiano il nome dello stato controllare nella *tabella codice stato*)

Nel campo “cod. stato di cittadinanza” scrivere il codice stato corrispondente riportato nella *tabella codice stato*.

Nel campo “titolare di: carta sogg. permesso sogg. ” Scrivere X nella casella rispettivamente se il datore è in possesso di permesso o carta di soggiorno.

Nel campo “n°” scrivere il numero della permesso/carta di soggiorno del datore.

Nel campo “titolare di: passaporto altro documento (specificare)” scrivere una X nella casella corrispondente. Nel caso di altro documento deve essere scritto il tipo di documento nel caselle successive. Nelle *istruzioni per la compilazione* al punto 8 è riportata la tabella degli altri documenti equipollenti al passaporto.

TIPO DOCUMENTO	CODICE DOCUMENTO
documento di viaggio per apolidi	01
documento di viaggio per rifugiati	02
titolo di viaggio per stranieri (impossibilitati a ricevere un valido documento di viaggio dall'autorità del paese di cui sono cittadini)	03
lasciapassare delle Nazioni Unite	04
documento individuale rilasciato da un Quartier Generale della NATO al personale militare di una forza della NATO	05
libretto di navigazione, rilasciato ai marittimi per l'esercizio della loro attività professionale	06
documento di navigazione aerea	07
carta d'identità valida per l'espatrio per i cittadini di uno stato dell'Unione Europea	08
carta d'identità ed altri documenti dei cittadini degli stati aderenti all' "Accordo Europeo sull'abolizione del passaporto" (firmato a Parigi il 13.12.1957)	09

Nel campo “cod. documento” scrivere il codice corrispondente del documento equipollente come riportato nella tabella al punto 8 delle *istruzioni per la compilazione*.

Nel campo “n°” scrivere il numero del passaporto o del documento equipollente.

Nel campo “rilasciato da” scrivere l'Ente che ha rilasciato il passaporto o documento equipollente. Il passaporto può essere rilasciato sia dal governo del paese sia da una rappresentanza diplomatica estera del paese. Ad es. nel caso di cittadino straniero regolarmente soggiornante in Italia da molti anni può capitare che abbia rinnovato il suo passaporto presso una ambasciata o consolato del suo paese in Italia; in tal caso scrivere il nome della rappresentanza diplomatica.

Nel campo “data di rilascio” e “data di scadenza” scrivere rispettivamente la data di rilascio e di

Nel campo **"cod. stato di nascita"** scrivere il codice corrispondente allo stato di nascita come riportato nella *tabella codice stato*.

Nel campo **"stato di nascita"** scrivere lo stato di nascita del lavoratore (lo stato di nascita può essere diverso dalla nazionalità; nel caso di dubbio su come si scrive in italiano il nome dello stato controllare nella tabella codice stato).

Nel campo **"luogo di nascita"** scrivere la città di nascita del lavoratore. Il nome della città deve essere scritto in caratteri latini.

Nel campo **"stato di cittadinanza"** scrivere la cittadinanza del lavoratore (nel caso di dubbio su come si scrive in italiano il nome dello stato controllare nella *tabella codice stato*)

Nel campo **"cod. stato di cittadinanza"** scrivere il codice stato corrispondente riportato nella *tabella codice stato*.

Nei campi **"residente in (Stato estero)"**, **"cod. Stato"** e **"località"** scrivere il nome dello stato, il relativo codice stato e la città (in caratteri latini) dove risiede il lavoratore straniero. Si ricorda che il lavoratore ufficialmente si trova all'estero.

Nel campo **"titolare di: passaporto altro documento (specificare)"** scrivere una X nella casella corrispondente. Nel caso di altro documento deve essere scritto il tipo di documento nel caselle successive. Nelle *istruzioni per la compilazione* al punto 8 è riportata la tabella degli altri documenti equipollenti al passaporto.

TIPO DOCUMENTO	CODICE DOCUMENTO
documento di viaggio per apolidi	01
documento di viaggio per rifugiati	02
titolo di viaggio per stranieri (impossibilitati a ricevere un valido documento di viaggio dall'autorità del paese di cui sono cittadini)	03
lasciapassare delle Nazioni Unite	04
documento individuale rilasciato da un Quartier Generale della NATO al personale militare di una forza della NATO	05
libretto di navigazione, rilasciato ai marittimi per l'esercizio della loro attività professionale	06
documento di navigazione aerea	07
carta d'identità valida per l'espatrio per i cittadini di uno stato dell'Unione Europea	08
carta d'identità ed altri documenti dei cittadini degli stati aderenti all' "Accordo Europeo sull'abolizione del passaporto" (firmato a Parigi il 13.12.1957)	09

Nel campo **"cod. documento"** scrivere il codice corrispondente del documento equipollente come riportato nella tabella al punto 8 delle *istruzioni per la compilazione*.

Nel campo **"n°"** scrivere il numero del passaporto o del documento equipollente.

Nel campo **"rilasciato da"** scrivere l'Ente che ha rilasciato il passaporto o documento equipollente. Il passaporto può essere rilasciato sia dal governo del paese sia da una rappresentanza diplomatica estera del paese. Ad es. nel caso di cittadino straniero regolarmente soggiornante in Italia da molti anni può capitare che abbia rinnovato il suo passaporto presso una ambasciata o consolato del suo paese in Italia; in tal caso scrivere il nome della rappresentanza diplomatica.

Nel campo **"data di rilascio"** e **"data di scadenza"** scrivere rispettivamente la data di rilascio e di scadenza del passaporto o documento equipollente.

Sezione "FORMULA IL SEGUENTE CONTRATTO DI SOGGIORNO..." pag 3

Ipotesi di lavoro domestico (volgarmente: colf)

Nel campo " lavoro domestico di sostegno al bisogno familiare" scrivere una X se il lavoratore viene assunto come domestico (volgarmente: colf). E non scrivere nulla nei campi successivi relativi in quanto relativi all'ipotesi di lavoro di assistenza alla persona (volgarmente: badante)

Ipotesi di lavoro assistenza alla persona (volgarmente: badante)

Nel campo " attività di assistenza al seguente componente della propria famiglia affetto da patologia o handicap che ne limitano l'autosufficienza:" scrivere una X nel caso in cui il lavoratore viene assunto per l'assistenza di persona non autosufficiente. Non è necessario allegare alla domanda alcun documento che comprovi la non autosufficienza della persona da assistere.

Nei campi "cognome", "nome", "luogo di nascita" e "nato/a il" scrivere i rispettivi dati della persona bisognosa di assistenza. Attenzione: nel caso la persona da assistere corrisponda al datore di lavoro tali dati non devono essere scritti come indicato dalla nota 14 delle *istruzioni alla compilazione*.

Sezione "CONTRATTO APPLICATO" pag 3

Ipotesi di lavoro domestico (volgarmente: colf)

Nel campo "livello/cat." scrivere **0 0 3**. La terza categoria del contratto collettivo nazionale di lavoro domestico prevede che vengano assunti con tale livello tutti i prestatori di lavoro generico. Vi appartengono, inoltre, coloro che svolgono mansioni esecutive prettamente manuali o di fatica (ad esempio: addetto esclusivamente alle pulizie, addetto al giardino per lavori di manutenzione ordinaria, aiuto di cucina, addetto alla lavanderia, stalliere, assistente agli animali domestici).

Nel campo "mansioni" scrivere **LAVORO DI PULIZIA**.

Ipotesi di lavoro assistenza alla persona (volgarmente: badante)

Nel campo "livello/cat." scrivere **0 0 2**. La seconda categoria del contratto collettivo nazionale di lavoro domestico prevede che vengano assunti con tale livello tutti i prestatori d'opera che svolgono mansioni relative alla vita familiare con la necessaria specifica capacità professionale (ad esempio: assistente all'infanzia o baby sitter, autista, cuoco, cameriere, guardarobiere, addetto alla stiratura, custode o portinaio di ville o case private).

Nel campo "mansioni" scrivere **ASSISTENZA ALLA PERSONA**.

Nel campo "tempo indeterminato

Nel campo "tempo determinato mesi ". La scelta, per semplicità, a tempo indeterminato è frutto della considerazione che nel caso di lavoro domestico il contratto nazionale prevede che il rapporto di lavoro possa essere in qualunque momento interrotto in via unilaterale da entrambe le parti. Cioè sia il datore che il lavoratore in qualunque momento possono interrompere il rapporto di lavoro rispettando semplicemente in termini previsti per il preavviso. Nel caso il datore decida comunque di assumere a tempo determinato il lavoratore il periodo minimo previsto è di 12 mesi.

Nei campi "convivente" e "non convivente" scrivere una X nella casella corrispondente nel caso il lavoratore alloggi presso il datore di lavoro oppure no.

Nel campo "orario di lavoro settimanale (non inferiore a 20h)" scrivere l'orario di lavoro settimanale previsto. Come indicato nella nota 17 delle *istruzioni alla compilazione* nel caso di tempo pieno scrivere 00. Si consiglia di scrivere un orario settimanale di lavoro pari a 25.

Nel campo "retribuzione mensile lorda €" scrivere l'importo della retribuzione mensile. Perché il lavoratore possa entrare in Italia è necessario che percepisca un reddito annuo pari almeno all'importo dell'assegno sociale. Si ricorda che il minimo previsto nel 2002 in occasione della regolarizzazione era di 439,00 euro mensili. Per non incorrere in errori di valutazione si consiglia di scrivere almeno 450,00 euro.

Sezione "LOCALITA' DI IMPIEGO DEL LAVORATORE" pag 3

Come indicato nella nota 19 delle *istruzioni alla compilazione*, tale sezione va compilata solo nell'ipotesi in cui rapporto di lavoro si svolga in località diversa da quella di residenza del datore di lavoro. La circostanza può ricorrere anche nel caso in cui l'utilizzatore della prestazione di lavoro sia un congiunto (figlio/genitore/fratello, ecc.) del datore di lavoro. L'indicazione della località di impiego del lavoratore è, inoltre, necessaria ai fini dell'individuazione dello Sportello Unico provinciale competente al rilascio del nulla osta.

Nei campi "comune", "prov.", "c.a.p.", "indirizzo", e "n° civico (numero/lettera)" scrivere i rispettivamente i dati richiesti relativi al luogo dove effettivamente si svolgerà la prestazione di lavoro.

Sezione "SISTEMAZIONE ALLOGGIATIVA" pag 4

In tale sezione dovranno essere indicate le informazioni relative al luogo dove alloggerà il lavoratore. Come indicato nella nota 20 delle *istruzioni alla compilazione* il datore di lavoro si impegna ad indicare una sistemazione alloggiativa che rientri nei parametri minimi previsti dalla legge regionale per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica ovvero sia fornita dei requisiti di abitabilità e idoneità igienico-sanitaria. Il lavoratore, al momento della presentazione presso lo Sportello Unico dopo l'ingresso in Italia, consegnerà la ricevuta attestante l'avvenuta richiesta del certificato di idoneità alloggiativa (rilasciato dal comune o dalla ASL competenti per territorio) nonché la documentazione dell'effettiva disponibilità dell'alloggio. All'atto del rinnovo del permesso di soggiorno, dovrà essere presentata un'autocertificazione del datore di lavoro attestante la sussistenza di un alloggio del lavoratore rientrante nei parametri relativi all'idoneità alloggiativa.

La situazione relativa al luogo dove alloggerà il lavoratore deve essere attentamente esaminata. Precisiamo subito che una volta ottenuto il permesso di soggiorno il lavoratore potrà, senza alcuna difficoltà, cambiare la propria residenza.

Quello che dobbiamo tenere presente è che la legge richiede il rispetto di due requisiti per l'alloggio: la disponibilità e l'abitabilità.

La disponibilità: è necessario conoscere a che titolo (affitto, comodato, ospitalità, convivenza) l'alloggio è disponibile:

1. Il lavoratore convive con il datore. Ipotesi più semplice che prediligeremo. E' sufficiente che il datore abbia presso la propria abitazione (o un altro appartamento di sua proprietà) una stanza da mettere a disposizione del lavoratore. In tal caso sia che il datore sia proprietario o locatario

dell'alloggio basterà dichiarare la convivenza per soddisfare tale requisito.

2. Il datore loca un alloggio per il lavoratore. Ipotesi alquanto improbabile poiché non vi è garanzia che venga concesso il nulla osta. In tal caso il contratto di locazione registrato dimostrerà la sussistenza del requisito della disponibilità. L'alloggio potrà essere preso in locazione dal datore e messo a disposizione del lavoratore a titolo gratuito o oneroso (condizione che va specificata sul modulo). La legge prevede che il datore possa decurtare lo stipendio del lavoratore fino ad un terzo per le spese dell'alloggio.
3. Il lavoratore è ospite di una persona terza. Ad esempio un connazionale già regolarmente presente sul territorio ospiterà il lavoratore. In tal caso sarà necessario (dopo l'ingresso in Italia) avere una dichiarazione di ospitalità della persona terza e dimostrare a che titolo (proprietà, affitto, comodato) tale persona abbia in disponibilità l'alloggio.

La abitabilità. Per l'alloggio indicato, indipendentemente dal titolo di disponibilità, dovrà essere possibile ottenere un certificato comunale di abitabilità o la certificazione igienico sanitaria da parte dell'ASL competente. Niente tuguri, sottoscala, garage, ecc.

In conclusione le situazioni più semplici, che prediligeremo, sono:

1. convivenza con il datore di lavoro;
2. condizione alloggiativa (lavoratore non convivente) a titolo gratuito.

Nei campi "comune", "indirizzo", "n° civico (numero/lettera)", "prov." e "c.a.p." scrivere rispettivamente i dati richiesti relativi al luogo dove effettivamente alloggerà il lavoratore.

Nel caso il lavoratore non sia convivente con il datore di lavoro dovranno essere compilati i seguenti campi:

Nel campo "a titolo gratuito" scrivere una X se l'alloggio sarà messo a disposizione dal datore gratuitamente. In tal caso non scrivere nulla nei campi successivi e passare alla sezione successiva.

Nel caso l'alloggio è in locazione:

Nel campo "□ in locazione al canone mensile di €" scrivere una X nella casella e riportare l'importo del canone di locazione.

Nel campo "a carico del datore di lavoro SI □ NO □" scrivere una X nella casella corrispondente a seconda che il canone sia a carico del datore oppure no.

Nel campo "decurtazione dallo stipendio SI □ NO □" scrivere una X nella corrispondente. Nel caso di decurtazione nel campo "per importo di €" scrivere l'importo.

SI IMPEGNA

1. nei confronti dello Stato, al pagamento delle spese di viaggio per il rientro del lavoratore nel paese di provenienza.

Tale impegno, previsto dalla normativa, si riferisce all'ipotesi in cui il lavoratore sia stato licenziato da più di sei mesi prima della scadenza del permesso di soggiorno ed al rinnovo non abbia contratto un nuovo rapporto di lavoro. In tal caso il lavoratore non potrà rinnovare il permesso e dovrà fare rientro nel suo paese. Le spese di rientro sono a carico dell'ultimo datore di lavoro. Niente paura! Ipotesi surreali. Il nostro impegno sarà di aiutare il lavoratore a costruire per tempo le condizioni per rinnovare il suo permesso di soggiorno.

2. a comunicare ogni variazione concernente il rapporto di lavoro (23)

Come indicato nella nota 22 delle *istruzioni alla compilazione* il datore di lavoro deve comunicare, entro 5 giorni dall'evento, allo Sportello Unico - pena l'applicazione della sanzione amministrativa prevista dall'art. 22, co. 7 del T.U. come modificato dalla legge 189/02 - la data d'inizio e la data di cessazione del rapporto di lavoro con il cittadino straniero, nonché il trasferimento di sede del lavoratore, con la relativa decorrenza.

Sezione "AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA" pag 4

Nel campo "di occupare, alla data della richiesta, n. □ □ collaboratori familiari di cui n. □ □ non appartenenti all'U.E." scrivere il numero di collaboratori domestici già assunti dal datore (es. 0 2) e precisare quanti di questi sono non comunitari (es. 0 1). Nel caso il datore non abbia al momento della presentazione della domanda altri lavoratori domestici scrivere 0 0 nel primo campo e lasciare vuoto il secondo.

Requisito del reddito

Lavoro domestico di assistenza al bisogno familiare. Il datore di lavoro deve possedere un reddito non inferiore al doppio della retribuzione percepita dal lavoratore aumentata dal costo della contribuzione dovuta. Ne diviene che il reddito minimo del datore di lavoro debba essere almeno pari a 15.000,00 euro per una assunzione part-time. Nel caso di tempo pieno il reddito minimo richiesto è di circa 20.000,00 euro.

Nel caso il datore di lavoro è affetto da patologie o handicap che ne limitano l'autosufficienza ed intende assumere un lavoratore straniero addetto alla sua assistenza non si procederà alla verifica della capacità economica del datore.

Non è molto chiaro perché venga richiesto di indicare il reddito imponibile e non quello complessivo come accadeva per il passato.

Nel campo "che il proprio reddito imponibile indicato nel modello fiscale presentato nell'anno" scrivere 2 0 0 5. L'ultima dichiarazione dei redditi presentata è quella presentata nel 2005 relativa ai redditi 2004.

Nel campo "ammonta a €" scrivere l'importo del reddito risultante dalla dichiarazione modello UNICO 2005 o modello 730/05. In alcuni casi il contribuente è esonerato dalla presentazione della dichiarazione. Ad esempio: per i lavoratori dipendenti il reddito può essere evinto dal modello CUD 2005 (Certificazione Unica dei compensi) rilasciato dall'azienda; per i pensionati il reddito può essere evinto dal modello CUD 2005, inviato dall'INPS o dal libretto di pensione. Nel caso i redditi siano evinti dal modello Unico riportare il valore del punto RN5. Nel caso siano evinti dal modello CUD riportare il valore del rigo 31. Nel caso i redditi siano evinti dal 730/3 riportare il valore del punto 10.

I redditi integrativi. Per la dimostrazione della congruità della capacità economica il datore può integrare il proprio reddito con quello dei parenti di primo grado non conviventi o, in mancanza, di altri soggetti tenuti legalmente all'assistenza sulla base di un' autocertificazione dei medesimi.

Nel campo "di aver posseduto altri redditi integrativi nell'anno" scrivere 2 0 0 4.

Nel campo "ammontanti a €" scrivere l'importo del reddito risultante dalla dichiarazione dei redditi presentata nell'anno 2005 relativa ai redditi del 2004 della persona che integra il reddito con il datore di lavoro.

Nel campo **“la trasmissione del nulla osta al Consolato”** scrivere una X nella casella NO. E' preferibile che il nulla osta venga ritirato dal datore di lavoro presso lo Sportello Unico in modo da accertarsi che tutti i dati siano corretti prima di far rientrare il lavoratore nel proprio paese.

Nel campo **“il visto sarà richiesto presso il Consolato Italiano di”** scrivere la città e/o nazione dove sarà richiesto il visto es. **K I E V U C R A I N A** oppure **U C R A I N A** nel caso vi sia una sola rappresentanza diplomatica. Il visto sarà richiesto presso la rappresentanza diplomatica italiana di competenza in base al paese dove risiede il lavoratore. Attenzione che non in tutte le Nazioni sono presenti rappresentanze diplomatiche ad esempio i cittadini Moldavi dovranno richiedere il visto per entrare in Italia alla rappresentanza diplomatica italiana a Bucarest in Romania. Per ulteriori informazioni è possibile consultare le indicazioni fornite dal MAE (Min. Affari Esteri) all'indirizzo <http://www.esteri.it/Visti/rilascio.asp>

Marca da bollo di 14,62 euro. Da apporre nell'apposito rettangolo. Consigliamo di farlo solo il giorno prima della spedizione della busta. Nei campi affianco non scrivere nulla. Questi si riferiscono all'ipotesi in cui l'imposta di bollo venga pagata tramite c/c postale (costerà un 1 euro in più per le spese di c/c postale).

Nel campo **“luogo”** e **“data”** scrivere il luogo di residenza del datore di lavoro e la data (formato GG/MM/AAAA) di compilazione del modulo.

Nel campo **“firma”** far apporre la firma al datore di lavoro.

Sezione **“RECAPITI DEL DICHIARANTE”** pag 5

Nei campi **“comune”**, **“C.A.P.”**, **“prov.”**, **“indirizzo”**, **“n° civico numero/lettera”**, **“tel.”**, **“fax”**, **“e-mail”** scrivere i dati relativi al recapito dove il datore di lavoro è più facilmente reperibile. In particolare per il telefono si consiglia di indicare il cellulare al fine di facilitare eventuali comunicazioni da parte dello Sportello Unico.

