

CGIL
SPI SINDACATO
PENSIONATI
ITALIANI
BOLOGNA



...se arriva la badante

(L'ASSISTENTE FAMILIARE)

**Piccolo vademecum per assumere
un'assistente familiare,
rispettare le regole,
evitare cause di lavoro
e...vivere sereni!**

(a cura dello SPI CGIL BOLOGNA)



BOLOGNA E GLI ANZIANI

Bologna ha un'altissima percentuale di popolazione anziana: frutto di una buona qualità di vita; di una sanità che (nonostante qualche attesa di troppo) fornisce un servizio qualificato e, quando occorre, tempestivo; di servizi sociali e socio-sanitari che rispondono con una certa efficacia ai bisogni dei cittadini, della rete dei Centri Sociali, dei Circoli ricreativi, dei Centri sportivi, delle Case del Popolo, del volontariato, della radicata presenza sindacale.

Bologna è città longeva: nel 2006, 100.700 residenti superano i 65 anni; di questi circa 32.000 sono sopra gli 80 anni; non tutti necessitano di assistenza, ma dopo una certa età il rischio della non autosufficienza è elevato e molti ne sono colpiti.

Se fino a qualche anno fa il bolognese bisognoso di assistenza, entrava sereno in Casa di Riposo o al Giovanni XXIII°...oggi desidera stare a casa e i figli cercano di soddisfare questo desiderio. Ogni anno vengono erogate più di 500.000 ore di assistenza domiciliare dal Comune e dalla Azienda Sanitaria e il servizio è molto presente anche sul territorio. Ma non basta: spesso si richiede una assistenza a tempo pieno per tutta la giornata e anche per la notte.

Sono arrivate così le badanti, che chiameremo assistenti familiari (a.f.).

Donne, immigrate dall'est europeo o dal sudamerica, quasi sempre colte, la famiglia rimasta a casa, un gran bisogno di lavorare. Vengono assunte come capita, non hanno un profilo professionale, spesso non hanno alcuna formazione e vengono uniformate alle colf; quasi sempre vengono retribuite in nero, almeno parzialmente.

Spesso, alla fine del rapporto di lavoro, l'assistente familiare apre una vertenza sindacale nei confronti della famiglia che l'aveva assunta e che, quasi sempre, si trova a pagare somme più o meno rilevanti.

E' IMPORTANTE CONOSCERE LE REGOLE CONTRATTUALI ED ESIGERNE IL RISPETTO: SI SPENDE POCO DI PIU' MA SI STA PIU' SERENI.

UN ACCORDO SOTTOSCRITTO CON IL COMUNE DI BOLOGNA, PREVEDE SOSTEGNO ECONOMICO ALLE FAMIGLIE CHE CONSENTONO ALLE A.F. DI FREQUENTARE UN APPOSITO CORSO DI QUALIFICAZIONE E CHE GARANTISCONO LA MESSA IN REGOLA DEL RAPPORTO DI LAVORO. L'IMPEGNO DELLO SPI E' PER UNA PIENA APPLICAZIONE DI QUESTO ACCORDO.

ECCO COME COMPORTRASI QUANDO SI ASSUME UNA ASSISTENTE FAMILIARE.

IL BUON DATORE DI LAVORO IN 15 PUNTI

1 < Per assumere una a.f. rivolgetevi ad una agenzia o ad associazioni che possano aiutarvi; scegliete quelle conosciute (il Centro Stranieri della Cgil è in grado di fornire informazioni e assistenza; la Modem Soc.Coop., Agenzia convenzionata con la Cgil, fornisce informazione, assistenza, tenuta delle buste paga, tutela a tariffe ridotte per gli iscritti allo SPI) oppure informatevi allo Sportello Sociale del Quartiere. **Se si viene nella sede della LEGA SPI, si ha sempre risposta e aiuto.**

2 < Se assumete su segnalazione di conoscenti, cercate di informarvi, con la massima discrezione, sulle esperienze lavorative precedenti. Approfondite con la lavoratrice gli aspetti pratici del lavoro che dovrebbe intraprendere, valutandone con attenzione la disponibilità.

Non fidatevi solo del vostro fiuto, non pensate solo ai costi.

3 < Compilate, con l'aiuto di una agenzia (Modem, è convenzionata con lo Spi), una **regolare e chiara lettera di assunzione**, indicando con esattezza e fedeltà: le ore di lavoro reali, la retribuzione conseguente, il trattamento di eventuali ore di straordinario, le giornate di ferie, il riposo settimanale.

4 < A questo punto **occorre adempiere ad una serie di denunce** della avvenuta assunzione: a) all'Inps e all'Inail; b) al Centro per l'impiego presso la Provincia; c) alla Questura; d) alla Prefettura, se si assume una lavoratrice extra-comunitaria (invio del contratto di soggiorno). Attenzione: per le lavoratrici extra comunitarie occorre un **permesso di soggiorno per lavoro, per motivi familiari o per studio (in quest'ultimo caso si può stipulare un contratto che preveda un massimo di 20 ore settimanali)**, per non incorrere in reati gravi che stanno in capo proprio al datore di lavoro, cioè a voi!

5 < Nei rapporti di lavoro che prevedono la convivenza familiare della lavoratrice, occorre denunciarne la presenza all'autorità di Pubblica Sicurezza della propria



città (Questura per la città di Bologna, Polizia Municipale per gli altri comuni).
La denuncia deve essere presentata dal proprietario dell'appartamento.

6 < **Il rapporto di lavoro deve essere totalmente regolare:** evitate di sottoscrivere contratti a ore ridotte e retribuzione regolare solo parzialmente. **I contratti parzialmente regolari espongono le famiglie ad un rischio vertenza, con esborso di somme anche rilevanti.**

7 < Le diverse voci retributive vanno tenute distinte e pagate al momento giusto: mai spalmare mese per mese la tredicesima, l'indennità ferie, il trattamento di fine rapporto (tfr): è irregolare e vi verrà contestato con il rischio di dover pagare 2 volte la stessa voce. **Ogni cosa va erogata al tempo giusto.** L'unica concreta possibilità è quella di liquidare annualmente una parte del TFR(il contratto collettivo del lavoro domestico lo prevede).

8 < Se l'a.f. vive in casa, sulla tredicesima, sulle ferie, sul tfr, va calcolata l'indennità di vitto e alloggio che sono retribuzione a tutti gli effetti. Dunque ad esempio: durante il mese di ferie, va compilata una normale busta paga aggiungendo però la voce "**indennità di vitto e alloggio**" che va pagata pro quota (cioè per quel mese, nel quale non viene fruita materialmente). Allo stesso modo si deve calcolare la tredicesima, aggiungendo il valore convenzionale del vitto e dell'alloggio (euro 170,70).

9 < Nella lettera di assunzione è bene chiarire gli aspetti riguardanti la regolamentazione del lavoro straordinario festivo e feriale . Queste prestazioni, così come la non effettuazione del riposo settimanale vanno retribuite con voce a sé e con le maggiorazioni indicate nel contratto nazionale.

10 < Alla fine di ogni anno solare, va rilasciata alla lavoratrice, una **dichiarazione in carta semplice con le retribuzioni corrisposte nell'anno.**

11 < Per chiudere il rapporto di lavoro è obbligatorio inviare una lettera formale di



licenziamento sulla quale va indicato il **termine di preavviso**; il preavviso è previsto anche in caso di decesso dell'assistito o del datore di lavoro (in questo caso a carico degli eredi). Se non si rispetta il preavviso, bisogna pagare la **specifica indennità sostitutiva**. Se è l'a.f. a dimettersi, è suo onere inviare lettera formale sempre prevedendo il periodo di preavviso.

12 < Manifestate, nei limiti del possibile, disponibilità nei confronti delle legittime richieste della lavoratrice. Un rapporto sereno riduce sensibilmente la possibilità che si creino contrasti ed incomprensioni.

13 < Se la lavoratrice si rivolge alla categoria sindacale (**per la Cgil, la Filcams**) e dichiara di non aver percepito regolare trattamento, le operatrici sindacali effettuano il calcolo delle spettanze sulla base esclusiva della dichiarazione della a.f. e inviano una lettera al datore di lavoro che descrive e quantifica la richiesta. Se il datore di lavoro non risponde ovvero non riconosce quanto richiesto, viene inviata una seconda lettera con la quale si attiva la **procedura di conciliazione presso la Commissione di conciliazione della Direzione Provinciale del Lavoro**. Questa convoca le parti entro 3 o 4 mesi per verificare la possibilità di un accordo. Se l'accordo non viene raggiunto, la lavoratrice può avviare una vera e propria causa di lavoro.

14 < Se al datore di lavoro arriva la prima lettera di richiesta di spettanze, quest'ultimo dovrà analizzarne attentamente il contenuto, con la consapevolezza che



può contestare, totalmente o in parte, le pretese che ritiene illegittime. A questo punto è bene rivolgersi all'Agenzia (Modem, è convenzionata con la Cgil e pratica tariffe ridotte agli iscritti) che cura la tenuta del rapporto di lavoro e chiedere la relativa assistenza nella procedura di contestazione. Se il datore di lavoro o la persona assistita è iscritta allo SPI, **rivolgetevi alla Lega** che vi garantirà ogni assistenza possibile. E' naturale che la cosa migliore da fare è **EVITARE IL CONTENZIOSO, RISPETTANDO LE REGOLE FIN QUI DESCRITTE.**

15 < Quando si concilia, anche direttamente tra datore di lavoro e lavoratrice è sempre opportuno far stilare il **verbale di conciliazione** dall'Ufficio del Lavoro ovvero da un conciliatore autorizzato (li trovate presso la categoria sindacale, la Filcams per la Cgil): solo così la conciliazione ha valore risolutivo. Attenzione: se conciliate in altra forma potreste trovarvi ad essere chiamati a pagare una seconda volta. E', inoltre, opportuno precisare che non tutte le associazioni di categoria bolognesi dispongono di un conciliatore abilitato.

Ricorda:
presso la tua Lega Spi troverai sempre
ascolto, assistenza, tutela.
LO SPI NON TI LASCIA MAI SOLO.

<<< INDIRIZZI | UTILI

Modem

via Corazza 7/7
tel. 051 - 4171728
colf@modem.bo.it

Filcams

via Marconi 67/2
tel. 051 - 6087131
bo_filcams@er.cgil.it

Questura

via IV Novembre 24
tel. 051 6401111

Inps

via Gramsci 6/8
tel. 051 - 216111

Inail

via Gramsci 4
tel. 051 - 6095111
bologna@inail.it

Quartiere Borgo Panigale

via M. E. Lepido 25/3
tel. 051 - 6418211

Quartiere Navile

via Saliceto 5
tel. 051 - 4151311

Quartiere Porto

via Berti 2-4-6
tel. 051 - 525811

Quartiere Reno

via Battindarno 123
tel. 051 - 6177811

Quartiere S. Donato

via S. Donato 68
tel. 051 - 6337511

Quartiere S. Vitale

via Rimesse 1/13
tel. 051 - 340868

Quartiere S. Stefano

via S. Stefano 119
tel. 051 - 301211

Quartiere Saragozza

via Pietralata 58/60
tel. 051 - 526311

Quartiere Savena

via Faenza 4
tel. 051 - 6279367

Ufficio Stranieri Cgil

via Marconi 69/D
tel. 051 - 6087187



SPI

via Marconi 67/2
tel. 051 - 6087220
bo_spi@er.cgil.it