

*LA NUOVA FIGURA DELL'ASSISTENTE
FAMILIARE*

GUIDA RAPIDA

INTRODUZIONE

Il presente elaborato trae origine dall'esigenza di fornire alcune coordinate di riferimento alle famiglie che impiegano le "Badanti" per accudire i propri congiunti anziani o disabili.

Si tratta di un fenomeno che è andato ad assumere negli ultimi anni un rilievo sempre maggiore, tanto da divenire oggetto d'attenzione specifica all'interno delle politiche assistenziali, così come nel discorso sulle politiche migratorie.

Un "mercato del lavoro" esteso e tendenzialmente in crescita, che però vive delle difficoltà del tutto particolari, date dalle condizioni di debolezza di entrambe le controparti (da un lato la dipendente, spesso con un vissuto migratorio sofferto, svantaggi linguistico-culturali e poca professionalizzazione; dall'altro lato il "datore di lavoro", l'anziano o la sua famiglia, il più delle volte impreparato a questo ruolo).

Il presente documento ha l'intento di colmare il vuoto di informazioni sugli aspetti giuridici, fiscali e previdenziali del suddetto rapporto di lavoro che si instaura tra la nuova figura professionale dell' "**Assistente Familiare**" (ex badante), l'anziano e i suoi parenti, rapporto che ha la necessità di uscire dal sommerso e riconoscere opportunità e diritti, oltre ad acquisire visibilità nei confronti della rete dei servizi territoriali e di tutte le Istituzioni.

L'idea è però anche quella di fornire una serie di indicazioni e qualche suggerimento su come gestire i rapporti umani e professionali con questa figura e su come affrontare la diversità culturale.

LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le prestazioni rese dalle "Assistenti Familiari" si configurano all'interno della tipologia del così detto "lavoro domestico", alla cui normativa si rifanno completamente.

La disciplina del lavoro domestico è data innanzitutto dal codice civile (art. 2240 - 2246), le cui disposizioni rimangono ancora valide per i lavoratori "ad ore".

Per i domestici impiegati per almeno 4 ore al giorno (fattispecie in cui rientrano di norma le "badanti"), si applica la **legge 339/1958 "per la tutela del lavoro domestico"**, la quale regola in modo complessivo ed organico la materia.

Fra le altre normative intervenute sull'argomento (di cui si dà elencazione nel riquadro sotto riportato) si ricorda in particolare il **DPR 1403/1971** con il quale è stata introdotta la tutela assicurativa per malattia a favore di tutti i lavoratori domestici (già dal 1952 prevista per le prestazioni di almeno 4 ore giornaliere), nonché la copertura previdenziale.

NORMATIVA SUL LAVORO DOMESTICO

Legge 1239/1939 "Istituzione di una tessera sanitaria per le persone addette ai lavori domestici" ;

R.D. 1225/1940 "Regolamento sulla tessera sanitaria per le persone addette ai lavori domestici";

Legge 940/1953 "Corresponsione della 13^a mensilità al personale addetto ai servizi domestici" ;

Legge 339/1958 "Per la tutela del rapporto di lavoro domestico";

DPR 1403/1971 "Disciplina dell'obbligo delle assicurazioni sociali nei confronti dei lavoratori addetti ai servizi di riassetto e di pulizia dei locali".

Un'altra importante fonte normativa è data dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL), la cui ultima versione è stata sottoscritta l'8 marzo 2001 e scadrà il 7 marzo 2005.

La definizione di lavoro domestico che si ricava dal sopra rappresentato quadro giuridico è quanto mai ampia: "prestazioni di lavoro, comunque retribuite, finalizzate al funzionamento della vita familiare" (art. 1 CCNL 8/3/2001).

COME E DOVE TROVARE UN'ASSISTENTE FAMILIARE

La famiglia che vuole cercare un'Assistente Familiare spesso non ha le idee chiare sulle strutture e gli uffici ai quali rivolgersi e di cui fidarsi.

A questo proposito è bene ricordare che ai normali canali privati, quali gli amici, i parenti e i conoscenti, ci si può rivolgere allo sportello dell'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) del Comune di Frosinone, all'UPL (Ufficio Provinciale del Lavoro), al Servizio/Ambulatorio Multietnico presso la ASL, all'Associazione ANMIC (Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi Civili) di Frosinone, ai Centri di Accoglienza per Immigrati, all'Ente di Formazione ASFORDD di Frosinone e all'Ente di Formazione FORMAZ-WORK di Fiuggi (Ente proponente) che provvederà a costituire il Registro delle Assistenti Familiari che sarà consultabile presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro.

Tale Registro rappresenta un punto di orientamento e di riferimento per le famiglie per un'assistenza più sicura e garantita.

Le domande di iscrizione al Registro, per le quali l'Ente proponente predisporrà apposita modulistica, dovranno essere corredate da documentazione riguardante la formazione professionale e le attività lavorative pregresse e le operatrici dovranno rilasciare tutte le informazioni relative alla loro reperibilità e disponibilità per l'attività di assistenza.

QUALI SONO I COMPITI DELL'ASSISTENTE FAMILIARE

L'Assistente familiare è una figura che opera nell'ambito familiare occupandosi dell'assistenza, della cura e del benessere delle persone non autosufficienti, anziani, e disabili fisici, psichici e soggetti in situazione di disagio sociale.

Si occupa dei suddetti soggetti soprattutto nell'ambito domestico relazionandosi con l'assistito e la sua famiglia, ma svolge la propria attività anche presso i servizi territoriali di assistenza e cura, pubblici e privati, presso le varie Associazioni di rappresentanza e tutela delle categorie svantaggiate presenti sul territorio (ANMIC, ANMIL, ENS, UIC E UNMS), favorendo l'accesso a tali servizi da parte del suo assistito, gestendo e seguendo direttamente le pratiche burocratiche relative ai servizi socio-sanitari e quant'altro fosse necessario in relazione ai bisogni espressi.

In particolare:

- per le pratiche relative al riconoscimento **dell'Invalidità Civile e dell'Indennità di Accompagnamento**, l'Assistente Familiare si occupa della richiesta del primo certificato rilasciato dal Medico di famiglia alla compilazione della relativa domanda presso l'Ufficio Invalidi Civili della ASL o presso l'Ufficio dell'ANMIC di Frosinone, quindi avvia e segue tutta la pratica accompagnando e lo sostenendo il proprio assistito durante le relative visite mediche; anche nella fase successiva di richiesta delle provvidenze economiche a seguito del riconoscimento dell'invalidità civile o dell'Indennità di Accompagnamento, l'Assistente familiare compila la documentazione necessaria presso l'INPS o presso l'ANMIC di Frosinone;
- si occupa della richiesta degli ausili ortopedici e sanitari facendone richiesta presso gli appositi uffici della ASL;
- provvedere al disbrigo di tutte le pratiche necessarie per la richiesta di visite specialistiche e riabilitative presso il CAD della ASL;
- nel caso di ricovero ospedaliero o di emergenze sanitarie, l'Assistente Familiare provvede alla richiesta del Certificato di ricovero presso il Medico di Famiglia o presso uno Specialista.

Oltre ai compiti suddetti l'Assistente familiare è in grado di ascoltare, rassicurare e trasmettere conforto, sicurezza e autostima.

In particolare i suoi **COMPITI** sono :

- Governo della casa;
- Lavaggio e riordino della biancheria;
- Preparazione e somministrazione dei pasti, pulizia delle stoviglie;

- Piccoli lavori di manutenzione domestica;
- Acquisto di generi alimentari e di beni di prima necessità per conto dell'utente;
- Aiuto nell'igiene personale e negli atti quotidiani della vita;
- Accompagnamento per visite mediche o ricoveri ospedalieri con mezzo idoneo;
- Disbrigo di pratiche previdenziali ed amministrative con eventuale accompagnamento in loco dell'anziano con mezzo idoneo;
- Azione di sostegno al fine di mantenere e promuovere i contatti sociali;
- Occupazione del tempo libero con attività ricreative da svolgersi nei centri di aggregazione;
- Assistenza sociale

Le sue **CONOSCENZE E COMPETENZE** sono:

- Capacità di identificazione dei bisogni e delle problematiche fisiche, psicologiche, assistenziali e curative delle persone disabile e/o anziane non autosufficienti;
- Abilità comunicative, relazionali e sociali che consentano un adeguato rapporto interpersonale con l'utente e con il nucleo familiare;
- Abilità finalizzate al miglioramento del contesto abitativo, indipendenza e sicurezza domestica;
- Abilità legate alla cura e all'igiene della persona e dell'ambiente;
- Contenuti di Gerontologia, Geriatria e problematiche dell'handicap;
- Principi di educazione alimentare;
- Elementi di primo soccorso;
- Conoscenza della rete dei Servizi Socio Sanitari;
- Aspetti di Etica e di Legislazione legati al ruolo di assistente familiare;
- Conoscenza base della lingua italiana.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La procedura da seguire è diversa a seconda che la lavoratrice da assumere appartenga o meno all'Unione Europea e a tale proposito riveste grande importanza la circostanza che la lavoratrice sia cittadina italiana o dell'Unione Europea o cittadina extra UE. Infatti da questo dipende la possibilità per il datore di lavoro di poter assumere direttamente la assistente familiare o la necessità di avviare una procedura di chiamata nominativa che però risulta molto lunga e complessa. Infine se la lavoratrice si trova in Italia senza regolare documento di soggiorno, non è assolutamente possibile assumerla.

I documenti che la lavoratrice deve produrre per dar corso all'assunzione sono:

- 1) Documento di riconoscimento (carta d'identità o passaporto) valido;
- 2) Codice fiscale;
- 3) Eventuale numero di iscrizione INPS (se la lavoratrice ha già una posizione aperta presso l'ente);
- 4) Permesso di soggiorno in corso di validità (se lavoratrice straniera);
- 5) Eventuali attestati professionali o diplomi (purché riconosciuti in Italia).

Le procedure per l'assunzione di lavoratori domestici, sia italiani che stranieri, è la seguente:

- ⇒ Comunicazione all'INAIL lo stesso giorno in cui inizia il rapporto lavorativo;
- ⇒ Comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza (da presentarsi all'Ufficio Protocollo del Comune) entro le 48 successive alla costituzione del rapporto di lavoro.
- ⇒ La dichiarazione di cui sopra deve essere fatta anche dalla persona ospitante (se diversa dal datore di lavoro).
- ⇒ Comunicazione all'Anagrafe entro 20 giorni per l'iscrizione nei registri della nel caso di stabile convivenza (dimora abituale).
- ⇒ Denuncia all'INPS dell'assunzione tramite la presentazione dell'apposito modulo.

- ⇒ Consegna alla lavoratrice di una lettera di assunzione (o altro documento scritto), in cui vengano evidenziati gli elementi principali del rapporto di lavoro. (così come prescritto dal CCNL).

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'orario di lavoro può essere stabilito liberamente fra le parti ma non può in ogni caso superare le 54 ore settimanali (max 10 ore giornaliere nel caso di assistente familiare convivente) e non più di 45 ore settimanali (max 8 ore giornaliere nel caso di assistente familiare non convivente).

La assistente familiare ha diritto al riposo settimanale e corrisponde all'intera giornata di domenica, oltre ad un'altra mezza giornata da stabilirsi di comune accordo.

La lavoratrice ha diritto a 26 giorni di ferie da svolgersi di norma nell'arco dell'anno solare.

Il vitto e l'alloggio (laddove previsti) fanno parte integrante della retribuzione spettante alla lavoratrice; i relativi valori convenzionali (stabiliti dal CCNL) sono computati al fini del calcolo dei contributi previdenziali e debbono essere indennizzati nel caso non vengano usufruiti (per esempio durante le ferie).

ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI

Gli obblighi previdenziali che spettano al datore di lavoro, oltre all'iniziale dichiarazione consistono nel versamento dei contributi INPS. Le scadenze, per i periodi lavorati nel trimestre solare che precede, sono: 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 10 gennaio.

I contributi previdenziali variano all'inizio di ogni anno e vengono di norma comunicati dall'INPS ogni anno con l'invio al datore di lavoro dei 4 bollettini di conto corrente postale.

Il calcolo viene effettuato sulla base della retribuzione oraria e delle ore lavorate nel trimestre, utilizzando due diversi parametri a seconda che alla lavoratrice vengano o meno corrisposti gli assegni famigliari.

La quota per il contributo CUAF (cioè comprensivo degli assegni famigliari) non è dovuta nel caso in cui la assistente familiare sia coniuge del datore di lavoro ovvero parente o affine entro il terzo grado e con lui convivente.

La retribuzione oraria da assoggettare al corrispondente contributo viene determinata sommando:

- salario settimanale, mensile o quindicinale diviso per le ore prestate nel periodo;
- quota di tredicesima mensilità, da calcolare dividendo per 12 la paga oraria;
- vitto e/o alloggio, eventualmente fruiti diviso per le ore lavorate nel periodo.

I giorni di ferie pagati devono essere considerati come giorni di lavoro.

Una parte dei contributi previdenziali versati dal datore di lavoro sul lavoratore e quindi può essere trattenuta a titolo di rivalsa sullo stipendio.

Il datore di lavoro ha l'obbligo di rilasciare al lavoratore una dichiarazione relativa alle retribuzioni percepite durante l'anno, che evidenzia l'importo trattenuto quale contribuzione all'assicurazione generale obbligatoria.

Tale dichiarazione dovrà essere utilizzata dalla lavoratrice per la denuncia fiscale dei propri redditi. Per le spese sostenute dal datore di lavoro sono riconosciute delle detrazioni fiscali (attraverso la presentazione del MOD 730 o UNICO).

MALATTIE ED INFORTUNI

La lavoratrice, in caso di malattia, è tenuta qualora non convivente, a trasmettere entro 3 giorni il certificato medico al datore di lavoro. L'indennità di malattia è retribuita dal datore di lavoro nella misura del 50% fino al terzo giorno di malattia e del 100% dal quarto giorno in poi di malattia.

In particolare, il datore dovrà riconoscere alla lavoratrice il seguente trattamento in caso di malattia:

- per anzianità fino a sei mesi: 8 giorni retribuiti ;
- per anzianità da più di 6 mesi: 10 giorni retribuiti;
- per anzianità oltre 2 anni: 15 giorni retribuiti.

In caso di infortunio sul lavoro il datore di lavoro è tenuto a fare una denuncia all'INAIL, utilizzando un apposito modulo e allegando il referto medico del pronto Soccorso.

Nessuna denuncia occorrerà nel caso di infortunio guaribile in 3 giorni.

Le assenze per infortunio debbono essere comprovate da relativo certificato medico. La dipendente infortunata ha diritto alla conservazione del posto:

- per 10 giorni di calendario, se con anzianità fino a sei mesi;
- per 45 giorni di calendario, se con anzianità di più di sei mesi e fino a due anni;
- per 180 giorni di calendario, se con anzianità di oltre due anni.

La risoluzione del contratto senza preavviso può essere fatta solo per giusta causa (gravi ragioni che rendono intollerabile la prosecuzione anche provvisoria del rapporto).

Per il licenziamento del lavoratore domestico non è prescritto l'obbligo di motivazione (ad nutum), fatta eccezione per il periodo di gravidanza (e fino al compimento del periodo di astensione obbligatoria dal lavoro), in cui la lavoratrice non può essere licenziata se non per giusta causa.

In caso di dimissioni o licenziamento, il datore di lavoro deve provvedere al versamento dei contributi previdenziali entro dieci giorni dalla fine del rapporto di lavoro. Il datore restituirà il libretto di lavoro con indicazione della data di cessazione e fornirà una dichiarazione relativa alle retribuzioni erogate.

Oltre ai casi di risoluzione sopra descritti, il contratto di lavoro cessa per morte della assistente familiare o dell'assistito.

Della cessazione del rapporto deve essere data comunicazione all'INAIL.