selezione | buste paga | colf e badanti

Manuale di utilizzo

Procedure e consigli pratici

Aggiornato al 27/11/2024

SOMMARIO

INTRODUZIONE 5

1. INSERIMENTO DATI DATORE DI LAVORO DOMESTICO 5

1.1. CANCELLAZIONE DATORE DI LAVORO 6

1.2. INSERIMENTO NUOVO DATORE DI LAVORO 7

2. INSERIMENTO E CANCELLAZIONE COLLABORATORE 7

2.1. DATI ANAGRAFICI COLLABORATORE 8

2.2. DATI ANAGRAFICI COLLABORATORE 2 10

2.3. DATA ASSUNZIONE 11

2.4. INQUADRAMENTO 13

2.5. ORARIO DI LAVORO, SCATTI, FESTIVITA' E FERIE 17

2.5.1. ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE 17

2.5.2. ORARIO NON PREDETERMINATO E SEMPRE VARIABILE 19

2.5.3. SCATTI DI ANZIANITA' 20

2.5.4. PERIODO DI PROVA 20

2.5.5. SANTO PATRONO E FESTIVITA' 21

2.5.6. FERIE 21

3. COME IMPOSTARE LA PAGA 23

3.1. TRATTAMENTO ECONOMICO ED IMPOSTAZIONI 24

3.1.1. PAGA LORDA O PAGA NETTA? 27

3.2. PARTICOLARITA': INCLUDI IN PAGA ORARIA TFR, FERIE E 13^ 29

3.4. CAPIRE LE IMPOSTAZIONI DI PAGA AVANZATE 35

4. INSERIMENTO COLLABORATORI ASSUNTI SENZA WEBCOLF 39

4.1. INSERIMENTO PROGRESSIVI TFR E FERIE 39

4.2. PROCEDURA PER I PIÙ ESPERTI 46

5. PROCEDURA DI ASSUNZIONE 56

5.1. INSERIMENTO DEI DATI E LETTERA DI ASSUNZIONE 56

5.2. COMUNICAZIONE INPS 57

5.2.1. DELEGA PER LA COMUNICAZIONE INPS (SOLO PER STUDI O PATRONATI) 57
5.2.2. CODICE PIN INPS PER EFFETTUARE LE COMUNICAZIONI DI ASSUNZIONE 57
5.2.3. MODALITA' DI COMUNICAZIONE INPS 58
5.2.4. CONSIGLI PER COMUNICAZIONE INPS 60
5.2.5. CODICE RAPPORTO DI LAVORO PER COLF E BADANTI 61
5.3. COMUNICAZIONE DI OSPITALITÀ E DI CESSIONE DEL FABBRICATO (SOLO CONVIVENTI) 63
5.4. LETTERA INFORMATIVA SULLA SICUREZZA 64
5.5. COME SOSTITUIRE LA COLLABORATRICE ASSENTE 64
6. COME ELABORARE IL CEDOLINO 66
6.1. INSERIMENTO PRESENZE MENSILI 66
6.1.1. CODICI UTILIZZABILI PER L'INSERIMENTO DELLE PRESENZE 68
6.1.2. CAUSALI PARTICOLARI IN INSERIMENTO MENSILE 80
6.1.3. ESEMPI DI INSERIMENTO DELLE PRESENZE PER LE SITUAZIONI PIU' COMUNI 82
6.2. VISUALIZZA E CALCOLA CEDOLINI 83
6.2.1. MALATTIA 86
6.2.2. ASSENZA NON RETRIBUITA 92
6.2.3. MATERNITA' 94
6.2.4. INFORTUNIO 97
6.3. CONSIGLI PER CEDOLINI CORRETTI 102
6.4. BUSTA PAGA: CAPIRE I VARI ELEMENTI 103
6.5. CEDOLINO SCARICABILE DAL COLLABORATORE 109
6.5.1. ACCESSO DEL COLLABORATORE DOMESTICO 111
6.6. APPLICAZIONE WEBCOLF MOBILE 113
6.6.1. COME UTILIZZARE WEBCOLF DA APP 114
6.6.2. APP WEBCOLF PER GLI STUDI PROFESSIONALI 117
6.6.3. APP WEBCOLF PER I DATORI DI LAVORO PRIVATI 118
7. VARIAZIONE DEL CONTRATTO 120
8. LICENZIAMENTO CON PREAVVISO TEMPO INDETERMINATO 124
9. LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO TEMPO INDETERMINATO 129

10. DIMISSIONI SENZA PREAVVISO TEMPO INDETERMINATO 133
11. DIMISSIONI CON PREAVVISO TEMPO INDETERMINATO 137
12. CESSAZIONE NEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO 140
13. CESSAZIONE PER DECESSO DEL DATORE 142
14. LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA 142
15. RISOLUZIONE CONSENSUALE 146
16. TFR DOPO IL MESE DI CESSAZIONE 149
17. ANTICIPO TFR 151
18. TREDICESIMA 154
18.1. COME SI ELABORA IL CEDOLINO DELLA 13ESIMA 155
19. STAMPE ANNUALI PER LA DENUNCIA DEI REDDITI 159
19.1. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CU 160
19.2. DICHIARAZIONE ONERI DEDUCIBILI DATORE DI LAVORO 163
19.3. DICHIARAZIONE SPESE PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI 165
20. ELABORAZIONI PAGOPA CONTRIBUTI 168
20.1. RICHIESTA PAGOPA CONTRIBUTI (UTENTI PERSONALI) 170
20.2. RICHIESTA MASSIVA PAGOPA (UTENTI PROFESSIONALI) 172
20.3. ELABORARE MANUALMENTE PAGOPA IN INPS ONLINE 175
20.4. ELABORARE PAGOPA CESSAZIONE 182
20.5. CONTRIBUTI CAS.SA COLF 192
21. FUNZIONI DI WEBCOLF PER GLI STUDI PROFESSIONALI 195
22. COPIE DELL'ARCHIVIO WEBCOLF 197
23. COSTO DI UN COLLABORATORE 198
FASE 1: INSERIRE TIPO DI CONTRATTO, LIVELLO, EVENTUALE INDENNITA' E ORARIO DI LAVORO 199
FASE 2: SCEGLIERE LA PAGA, EVENTUALI IMPOSTAZIONI PARTICOLARI E CALCOLARE IL COSTO 202
24. VERIFICA LA PAGA DI COLF E BADANTI NEL CASO DI VERTENZA 206
25. GESTIONE PROFILO WEBCOLF 219
Appendice 222

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE COLF E BADANTI decorrenza 1° ottobre 2020 - aggiornato con l'accordo integrativo del 28 settembre 2020.....222

INTRODUZIONE

Questo manuale si propone di spiegare in modo sintetico i punti principali della gestione del rapporto di lavoro domestico con l'ausilio del programma Webcolf. Per capire cos'è Webcolf guarda il video al link https://www.youtube.com/watch?v=rd74x_V0gDc

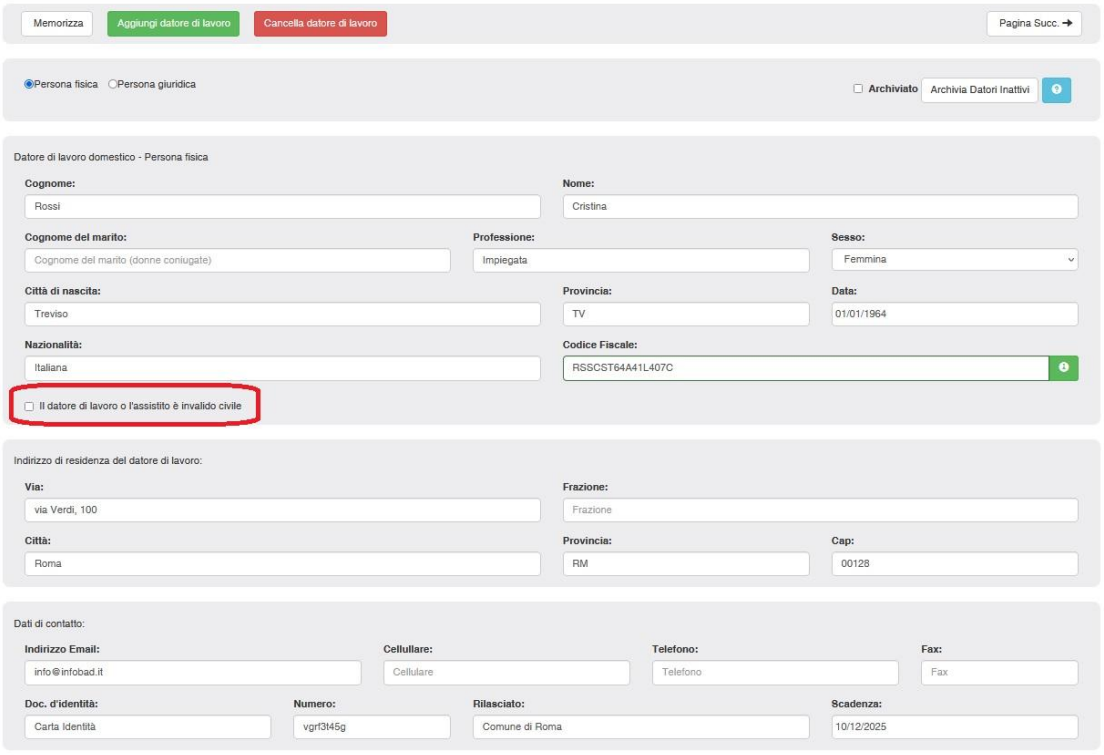
Nasce con lo scopo di aiutare l'utente a stipulare correttamente un contratto valido e ad elaborare i cedolini e i documenti relativi al rapporto. Per questo motivo, accanto alle procedure, sono stati aggiunti dei consigli pratici, frutto dell'esperienza maturata fornendo assistenza a migliaia di utenti.

1. INSERIMENTO DATI DATORE DI LAVORO DOMESTICO

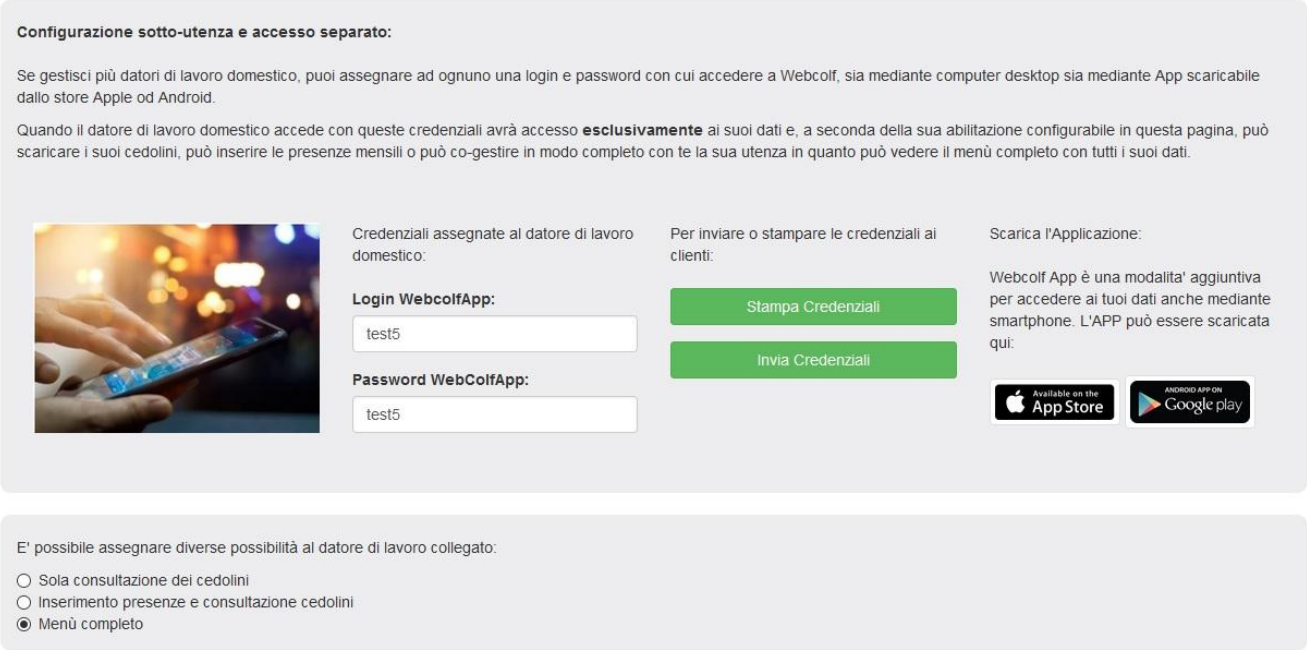
Il primo passo che l'utente si accinge a fare entrando in Webcolf è l'inserimento dati datore di lavoro domestico dal menù Assunzione | inserimento datore di lavoro.

In questa prima maschera vanno indicati i dati anagrafici del datore e quelli relativi ai documenti di riconoscimento che poi serviranno nel momento in cui si entra in Inps per comunicare l'assunzione della propria colf o badante.

Nel caso in cui l'utente assuma un parente come colf e badante e deleghi l'assunzione a Webcolf, come spieghiamo nel nostro articolo Comunicare l'assunzione della colf o badante attraverso Webcolf, va applicato il flag alla voce *"Il datore di lavoro o l'assistito è invalido civile".* In caso di invalidità infatti l'Inps permette di assumere un parente o affine ma é necessario indicarlo al momento della comunicazione di assunzione.



La seconda maschera del datore è utilizzata, invece, solo dagli studi professionali o patronati. Quest'ultimi possono abilitare il proprio cliente (datore domestico) all'utilizzo dell'app mobile per la gestione completa del rapporto, per l'inserimento delle presenze e anche la consultazione dei cedolini o solo per l'inserimento delle presenze. La scelta dipende dagli accordi presi col datore o al tipo di servizio a loro offerto dallo studio.



Una volta terminata la compilazione dei campi del datore, nella seconda pagina, cliccando in alto a destra **“Inserim. Collaboratore”** si possono inserire i dati della colf o badante. E’ comunque la stessa cosa entrare dal menù assunzione e selezionare “Inserimento collaboratore”.

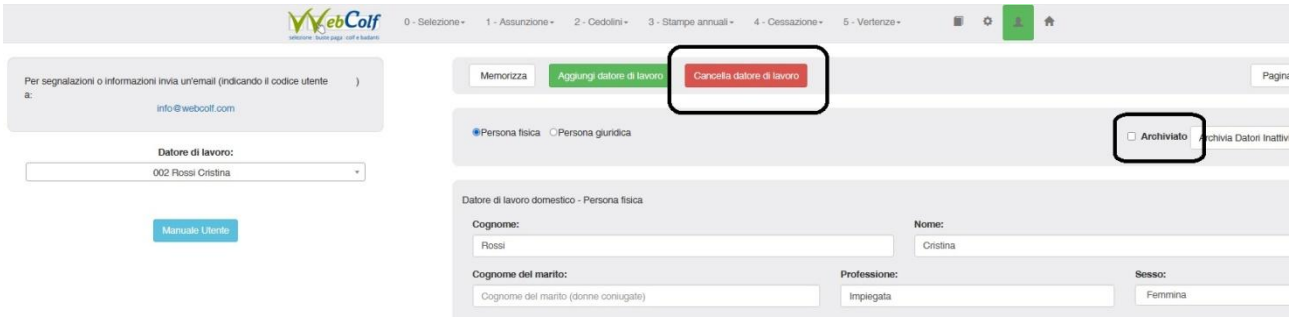
1.1. CANCELLAZIONE DATORE DI LAVORO

Per cancellare o nascondere un datore è necessario entrare nel menù Assunzione | inserimento datore di lavoro, selezionare sulla sinistra il relativo datore e cliccare in alto sul pulsante rosso per cancellare o in alto a destra il flag "Archiviato" per nascondere il datore.

Se si cancella il datore, in automatico saranno cancellati anche tutti i rapporti di lavoro in esso inseriti, per questo, prima di eliminarlo, si consiglia di:

a) salvare tutti i dati dei rapporti di lavoro entrando nel menù Utilità (icona ingranaggio in alto a destra) | Esportazione e salvataggio dati, selezionare l'opzione "Esportazione del datore di lavoro selezionato" e poi il pulsante "Esportazione";

b) verificare di aver stampato tutti i cedolini paga e tutte le stampe annuali come Cu, oneri del datore, ecc.



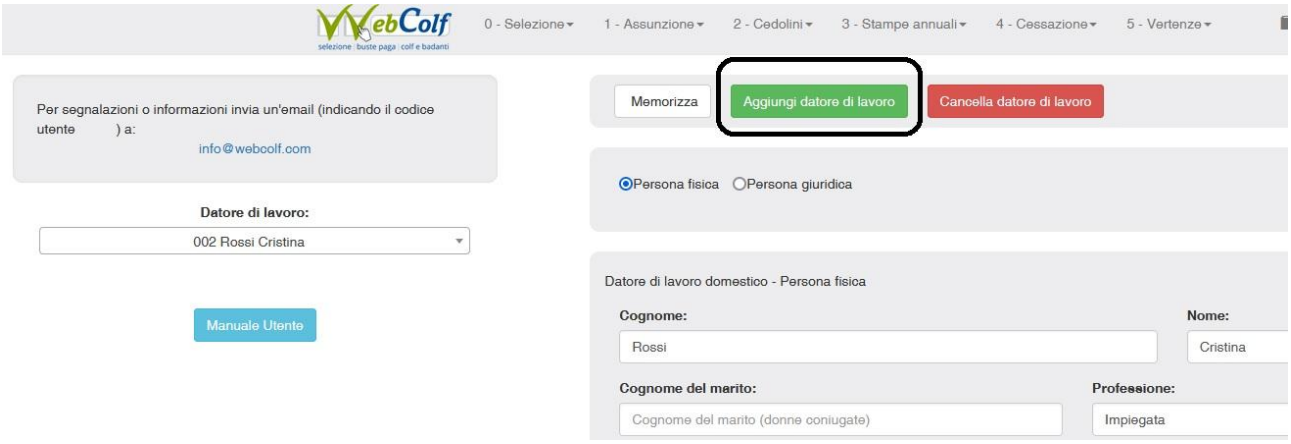
1.2. INSERIMENTO NUOVO DATORE DI LAVORO

Per aggiungere un nuovo datore di lavoro nella propria utenza, aggiuntivo rispetto al primo già inserito, é necessario entrare nel menù Assunzione | Inserimento datore di lavoro e cliccare in alto il pulsante verde **"Aggiungi datore di lavoro"**.

In seguito é necessario compilare tutti i dati anagrafici del datore e proseguire con l'aggiunta del collaboratore domestico.

Va aggiunto un nuovo datore solamente se si tratta di due persone diverse. Se invece si desidera aggiungere un nuovo collaboratore per il datore già esistente, non serve aggiungere un nuovo datore ma entrare nel menù Assunzione | inserimento collaboratore | dati anagrafici e cliccare su "Aggiungi collaboratore".

Nell'anagrafica dello stesso datore si possono avere illimitati collaboratori.



2. INSERIMENTO E CANCELLAZIONE COLLABORATORE

Nel caso in cui l'utente debba aggiungere un nuovo collaboratore, cancellarlo o duplicarlo (al fine di riassumerlo), é necessario entrare nel menù Assunzione | inserimento collaboratore | dati anagrafici. Vediamo le varie opzioni qui sotto.

1. Aggiungi collaboratore: tale opzione é utile per aggiungere una **nuova colf o badante** dentro il datore selezionato sulla sinistra.

2. Duplica collaboratore: tale pulsante é stato creato per permettere all'utente di aggiungere, per il datore selezionato sulla sinistra, un collaboratore già presente nell'archivio dell'account e che è già stato inserito come collaboratore di un altro datore o magari anche dello stesso datore di lavoro in caso di riassunzione. E' quindi possibile duplicare i dati anagrafici e/o del rapporto di lavoro (paga, livello, orario, regime di convivenza). Ovviamente non vengono duplicati i movimenti contabili e i cedolini paga. Si ricorda di ricontrollare tutte le maschere e soprattutto la data di assunzione (e cessazione se a tempo determinato), il codice Inps (comunicato al momento dell'assunzione e diverso per ogni rapporto di lavoro) ed eventuale numero e scadenza del documento d'identità e/o permesso di soggiorno.

Se si riassume una collaboratrice va duplicata l'anagrafica in modo da non sovrascrivere i dati del rapporto precedente. Per effettuare una riassunzione si può seguire la procedura spiegata nel dettaglio all'articolo Come riassumere una colf o badante?

3. Cancella collaboratore: utile alla cancellazione di un collaboratore utilizzato per delle prove. Si sconsiglia infatti di cancellare un collaboratore cessato, considerato che dopo tre mesi dal termine del rapporto, viene automaticamente archiviato da Webcolf ed è utile conservarlo in memoria al fine di procedere con le stampe necessarie, quali cedolini, Cu, oneri deducibili, rapporti sul tfr e le ferie. Può essere anche utile salvare l'intero rapporto del collaboratore entrando nel menù Utilità (icona ingranaggio in alto a destra) | Esportazione e salvataggio dati, cliccare l'opzione *"Esportazione del datore di lavoro - collaboratore selezionato"* e poi il pulsante "Esportazione".

Ricordiamo che se si cancella il collaboratore, infatti, si perdono tutti i dati e tutti i movimenti ad esso relativi.

2.1. DATI ANAGRAFICI COLLABORATORE

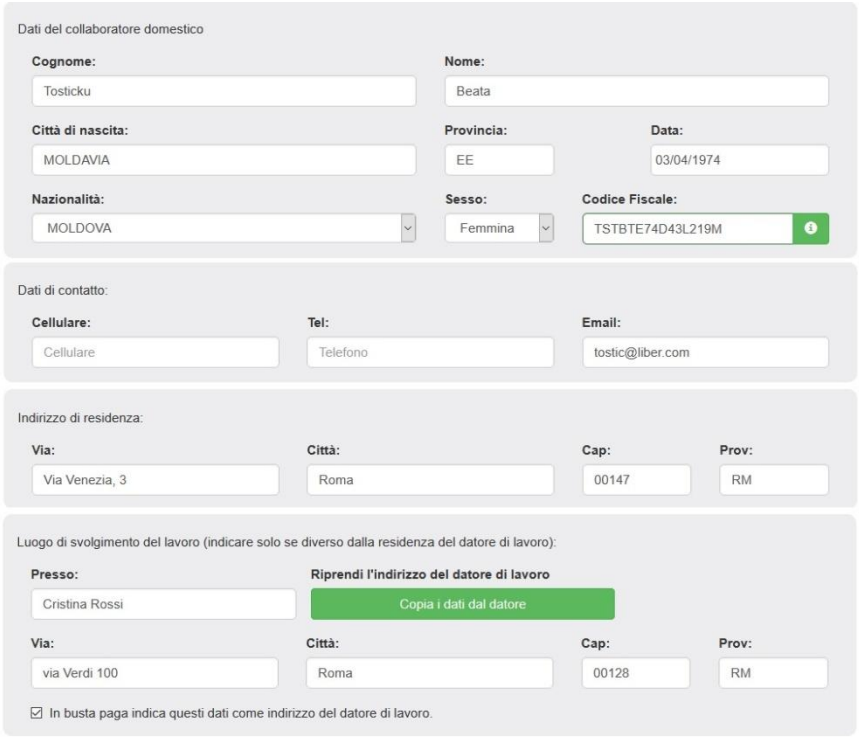
Aggiungendo un nuovo collaboratore, nel menù Assunzione | Inserimento collaboratore domestico | Dati anagrafici, è possibile specificare tutta una serie di dati che appariranno nell'intestazione della busta paga.

Viene mostrata una maschera vuota da compilare, le cui informazioni verranno memorizzate cliccando il pulsante in alto **"Memorizza"**, e il cui riepilogo del percorso viene mostrato in alto nella prima riga:

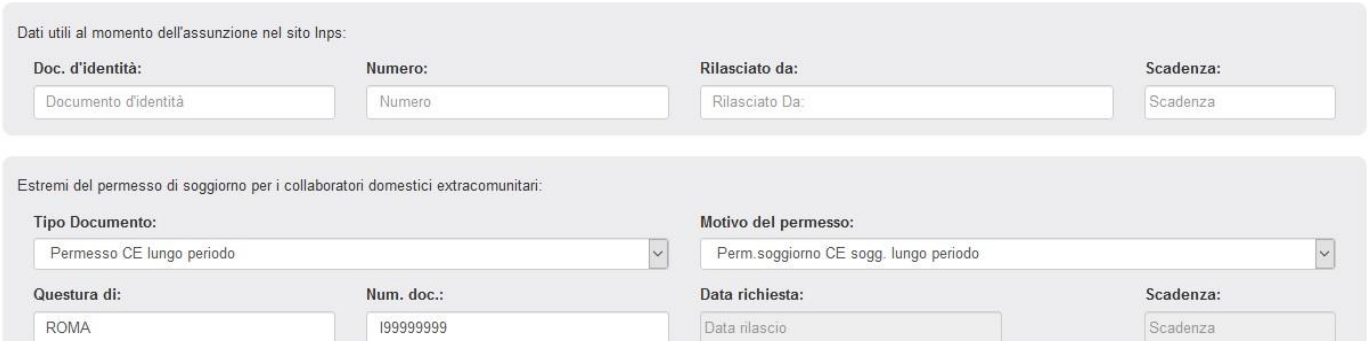
Una volta inseriti i dati nelle maschere si dovrà cliccare in alto **Memorizza**: quando il pulsante è **verde** significa che i dati della pagina sono stati salvati con successo. Se, invece è arancione, i dati devono ancora essere salvati. Con il pulsante a destra "Pagina succ." si passa alla maschera 2 dei dati del collaboratore, e così via.

Quando tutte le maschere saranno completate, tutti i passi numerati risulteranno di colore **verde.**

In questa prima maschera vanno indicati tutti i dati anagrafici del collaboratore che si possono trovare nella carta d'identità e tessera sanitaria (codice fiscale) oltre ai dati relativi ai contatti e al luogo di lavoro specifico del collaboratore, ove fosse diverso dalla residenza del datore.



Per ultimi vanno indicati gli **estremi dei documenti utili all'assunzione** come carta d'identità (italiana o straniera), oppure passaporto e permesso di soggiorno (se si tratta di cittadino extracomunitario). Quando si seleziona il tipo di permesso il programma propone all'utente il completamento dei soli dati inerenti al tipo di documento selezionato, così come dovrà essere fatto poi in Inps al momento dell'assunzione.

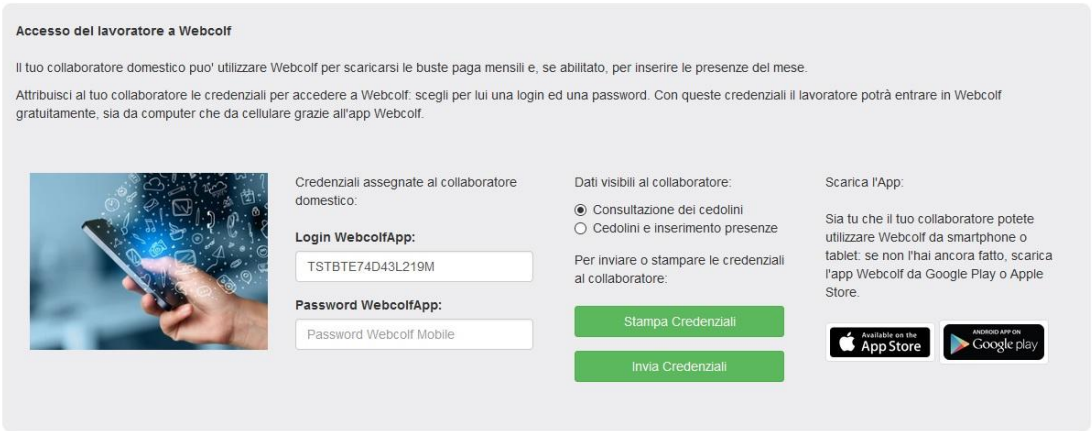


2.2. DATI ANAGRAFICI COLLABORATORE 2

Nel menù Assunzione | inserimento collaboratore | dati anagrafici 2 si possono indicare:

1- le **credenziali del collaboratore domestico per l'app mobile** di Webcolf e le modalità di utilizzo della stessa. In base alla scelta effettuata dal datore, la colf o badante potrà solo consultare il cedolino oppure anche inserire le presenze mensili ogni mese.

Il programma suggerisce già al datore la login che può utilizzare il collaboratore (codice fiscale) ma la login e la password possono comunque essere le più varie. Dopo aver indicato le credenziali il datore può stamparle e/o inviarle alla collaboratrice via mail.

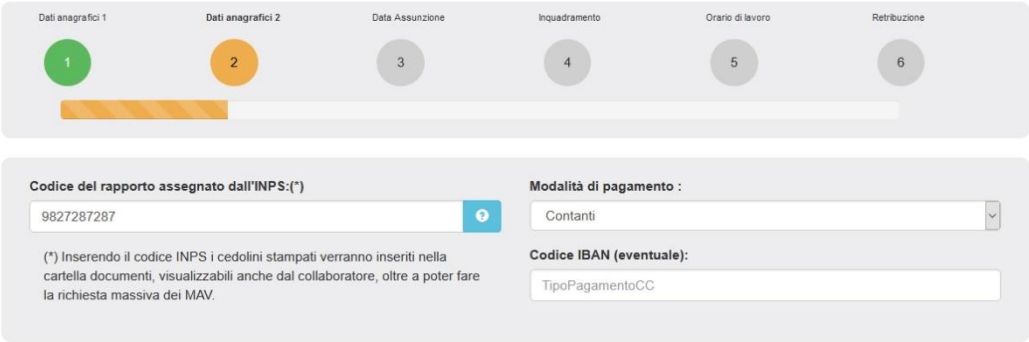


2- Il **codice del rapporto di lavoro** che é composto di 10 cifre.

Tale codice può essere inserito dopo aver fatto la comunicazione di assunzione all'INPS. La ricevuta rilasciata dall'istituto, al termine della comunicazione telematica, contiene, in alto, questo codice. E' utile indicare il codice, ma non obbligatorio, per diversi motivi:

- per l'elaborazione dei contributi;
- le future comunicazioni di variazione e cessazione del rapporto;
- per caricare i cedolini stampati che, solo quando è presente questo codice, verranno inseriti nella cartella documenti e potranno essere visualizzabili anche dal collaboratore;
- per la richiesta massiva dei contributi.

3- Il **metodo di pagamento** della colf o badante che può essere in contanti, assegno o bonifico bancario. In quest'ultimo caso si può anche indicare l'IBAN della collaboratrice. Il metodo di pagamento verrà poi visualizza sotto il corpo di ogni cedolino paga elaborato. La cosa risulta molto utile soprattutto in caso di badante che fa assistenza a persone non autosufficienti dato che, dal 2020, il datore può dedurre parte delle spese sostenute solo se il pagamento é stato effettuato con modalità tracciabili.



2.3. DATA ASSUNZIONE

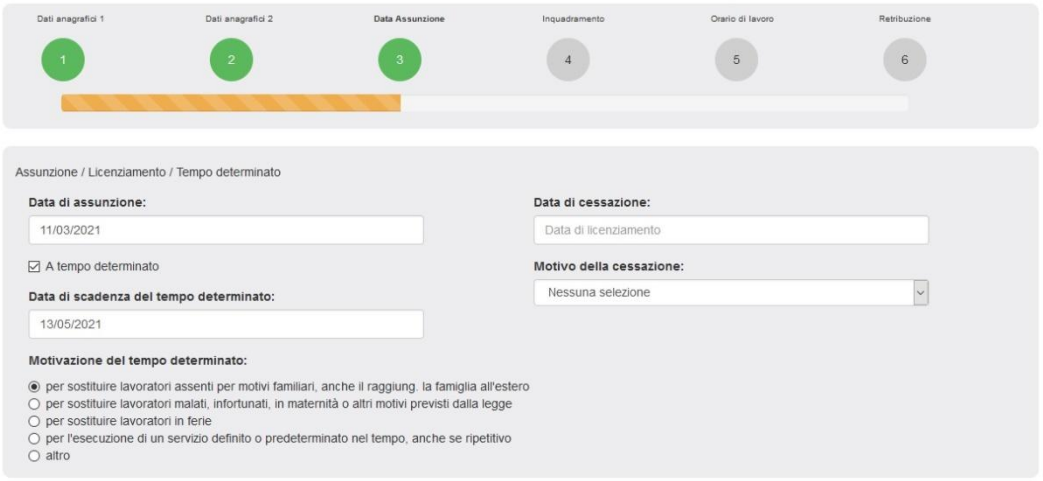
La data di assunzione della colf o badante va indicata nel menu Assunzione | Inserimento collaboratore domestico | Data assunzione, memorizzando poi in alto.

In tale maschera é presente anche l'apposito spazio anche per eventuale data di cessazione del rapporto e motivazione.

La motivazione é utile solo al fine della comunicazione sul sito Inps ed é generica, come ad esempio "licenziamento" o "dimissioni", non ha nulla a che vedere con le motivazioni di licenziamento indispensabili per cessare il rapporto previste per le aziende. Nel settore domestico infatti, in caso di rapporto a tempo indeterminato, la cessazione del rapporto é libera, senza obbligo di motivazione.

Se però, si tratta di un contratto a tempo determinato, è necessario apporre il flag alla voce “A tempo determinato” ed indicare in basso la **data del termine contrattuale.**

[Aggiornamento del 16 luglio 2018]: il D.L. n° 87 del 12 Luglio 2018 si precisa che il contratto a tempo determinato può essere prorogato per massimo 4 volte per un totale di 24 mesi.



È importante selezionare la **motivazione del tempo determinato**; infatti, nel caso si tratti di un collaboratore che sostituisce un altro assente (perché malato, o in ferie, o in maternità, etc.), i contributi che verranno applicati saranno pari a quelli dei contratti a tempo indeterminato, perciò più bassi rispetto al tempo determinato normale. Nel caso non si trattasse di sostituzione, si può inserire il flag sulla voce "*altro*" oppure "per l'esecuzione di un servizio definito o predeterminato nel tempo, anche se ripetitivo".

A tal proposito si ricorda che:

a) <u>non va mai modificata la data di assunzione</u> in caso di variazioni del contratto già in essere, pena la perdita di tutti i movimenti elaborati precedenti alla nuova data inserita;

b) se si tratta di **tempo indeterminato o di determinato per sostituzione**, i contributi sono più bassi rispetto al tempo determinato normale, e calcolati diversamente;

c) i **tempi determinati con motivazione diversa dalla sostituzione non sono consigliati** nel lavoro domestico: prevedono infatti l'inserimento di una data che è prefissata, mentre si ricorda che l'interruzione del rapporto nel tempo indeterminato è libera e non necessita di alcuna motivazione. Gli unici adempimenti in quest'ultimo caso, sono la consegna della lettera di licenziamento per iscritto e lo svolgimento del preavviso. Per ulteriori informazioni sulle procedure del tempo determinato si può cliccare a questo link: https://www.webcolf.com/assunzione-colf-e-badanti/assunzione-colf-a-tempo-determinato.html

Nella maschera "Data di assunzione", oltre alla data di deve indicare anche il tipo di contratto, che deve essere lo stesso comunicato all'Inps in modo che poi, elaborando il pagopa, gli importi dei contributi con Webcolf e quelli calcolati con il sito dell'Inps coincidano.

Nell'ultima riga della maschera va indicato il flag solo nel caso **il lavoratore, assunto in regime di convivenza, sia coniuge o parente o affine di 3° grado del datore di lavoro**. I contributi, infatti, in questa situazione vengono conteggiati con aliquota diversa (esclusa CUAF).

Assunzione tra parenti convienti:

☐ Il lavoratore convive ed è coniuge del datore di lavoro o parente o affine entro il 3° grado (non applica la quota CUAF, cassa assegno nucleo familiare, sui contributi)

Il contributo CUAF, totalmente a carico del datore di lavoro, ha lo scopo di finanziare la Cassa Unica Assegni Familiari istituita dall'Inps. Attraverso quest'ultima vengono erogati gli importi relativi agli assegni nucleo familiare per cui i collaboratori domestici che fanno domanda all'Inps. Nel lavoro domestico, infatti, é l'Inps a corrispondere l'importo dell'ANF (assegni nucleo familiare) direttamente al collaboratore domestico. Nel caso di rapporto fra coniugi e tra parenti (figli, fratelli o sorelle e nipoti) o affini (genero, nuora e cognati) entro il 3° grado conviventi, l'inps prevede un'aliquota inferiore, senza CUAF, dato che il datore e il collaboratore fanno parte dello stesso nucleo familiare.

2.4. INQUADRAMENTO

L'art. 9 del CCNL colf e badanti prevede l'inserimento dei collaboratori domestici in un determinato livello, scelto in base alle mansioni, al titolo di studio conseguito e all'esperienza posseduta. Il collaboratore, comunque, va inquadrato in base alle **mansioni prevalenti**.

Possiamo così riassumere i **livelli principali**:

CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	MANSIONI
LIVELLO A	- Assistente familiare generico non addetto all'assistenza, sprovvisto di esperienza professionale, che svolge le proprie mansioni a livello esecutivo e sotto il diretto controllo del datore di lavoro. Profili: - Addetto esclusivamente alle pulizie della casa. - Addetto esclusivamente alla lavanderia. - Aiuto di cucina. - Stalliere. - Assistente ad animali domestici. - Addetto innaffiatura ed aree verdi. - Operaio comune. Svolge piccoli interventi di manutenzione e pulizie. Nel caso di svolgimento di più mansioni tra quelle elencate, il livello di inquadramento corretto è il livello B.
LIVELLO AS	Addetto esclusivamente alla compagnia di persone adulte autosufficienti, senza effettuazione di alcun'altra prestazione di lavoro.
LIVELLO B	- Assistente familiare che, in possesso della necessaria esperienza, svolge 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: addetto alla manutenzione con interventi anche complessi. - Autista. - Addetto al riassetto camere e servizio prima colazione anche per gli ospiti del datore. - Addetto a mansioni plurime: pulizie, riassetto casa, addetto cucina, lavanderia e assistente ad animali domestici etc.
LIVELLO BS	Assistente di persone autosufficienti o bambini (baby sitter), comprese attività di preparazione del vitto e pulizia della casa degli assistiti.
LIVELLO C	Assistente familiare che, in possesso di specifiche conoscenze di base, sia teoriche che tecniche, relative allo svolgimento dei compiti assegnati, opera con totale autonomia e responsabilità. Profilo: Cuoco.
LIVELLO CS	Assistente di persone non autosufficienti (non formato), comprese attività di preparazione del vitto e pulizia della casa degli assistiti.
LIVELLO D	Assistente familiare che, in possesso dei necessari requisiti professionali, ricopre specifiche posizioni di lavoro caratterizzate da responsabilità, autonomia decisionale e/o coordinamento. Profili: - Amministratore dei beni e del patrimonio di famiglia. - Maggiordomo: mansioni di coordinamento e gestione dell'ambito familiare. - Governante: mansioni di coordinamento attività di lavanderia, di cameriere, di stiro, etc. - Capo cuoco. - Capo giardiniere: mansioni di gestione e coordinamento attività di cura aree verdi e manutenzione. - Istitutore: mansioni di istruzione/educazione dei componenti del nucleo familiare.
LIVELLO DS	- Assistente (formato) di persone non autosufficienti comprese attività di preparazione del vitto e pulizia della casa degli assistiti. - Direttore di casa: mansioni di coordinamento e gestione relative a tutte le

	esigenze connesse all'andamento di casa. - Assistente familiare educatore formato per progetti di inserimento nei rapporti sociali di persone con disabilità psichica o con disturbi dell'apprendimento o relazionali.

Si precisa che:

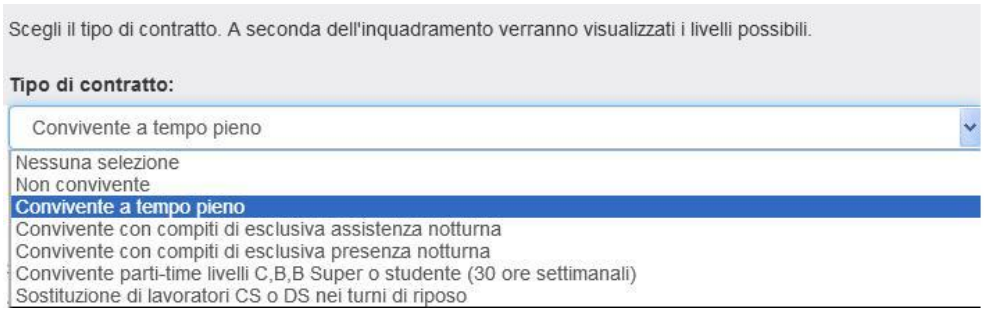
1. per **persona autosufficiente** va inteso un soggetto in grado di compiere le più importanti attività relative alla cura della propria persona e della vita di relazione.

L'Agenzia delle Entrate nella circolare del 3 gennaio 2005, n. 2 ha chiarito il concetto di non autosufficienza: "Sono soggetti non autosufficienti quelli incapaci di svolgere almeno una di queste attività: assunzione di alimenti, espletamento delle funzioni fisiologiche e dell'igiene personale, deambulazione, indossare indumenti e comunque, le persone che necessitano di sorveglianza continua".

2. Per **collaboratore formato** va inteso un lavoratore in possesso di diploma inerente alla propria mansione, conseguito in Italia o all'estero (purchè di ugual valore ed efficacia), o di attestato per corsi di formazione purchè non inferiori a 500 ore.

INQUADRAMENTO, MANSIONI E LIVELLO COLF E BADANTE IN WEBCOLF

In Webcolf al menù Assunzione | inserimento collaboratore | Inquadramento, è possibile indicare varie condizioni come inquadramento, mansioni e livello colf e badante. La pagina relativa al contratto di lavoro di colf e badanti è divisa in due parti: tipologia del contratto e livello. Nel primo menù a tendina l'utente può selezionare il contratto desiderato scegliendo tra quelli proposti dal CCNL.



SPECIFICHE:

- nel caso di collaboratore ad ore si indica l'opzione **"non convivente"**;

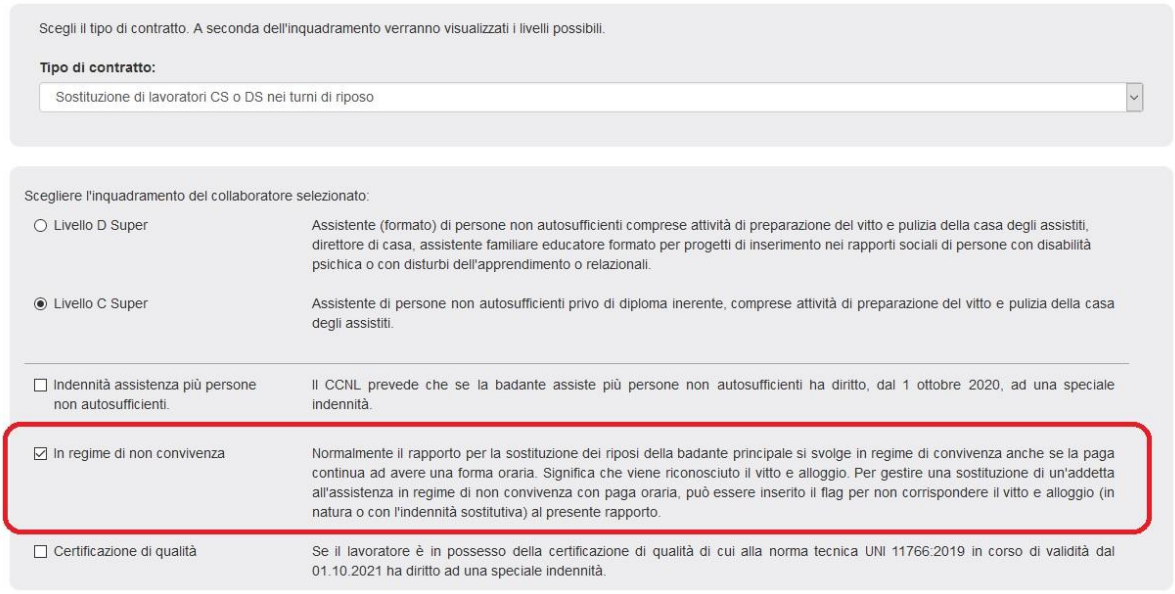
- al contrario, nel caso di convivenza, con normale fruizione di vitto e alloggio, va selezionata la voce **"convivente a tempo pieno"**;

- se si tratta di contratto di convivenza ridotto di massimo 30 ore con livello B, BS e C va scelta l'opzione **"convivente part-time 30 ore";**

- i contratti esclusivamente notturni (**presenza, assistenza notturna BS o CS o DS**), come previsto dal CCNL, vanno tutti gestiti in regime di convivenza a tempo pieno.

- Ai fini della detrazione delle spese per persone non autosufficienti, quando si inserisce in Webcolf un rapporto di badantato con livello CS o DS **é necessario indicare cognome, nome e codice fiscale dell'assistito in caso sia diverso dal datore.** Nel caso in cui la stessa badante sia stata assunta con unico contratto per assistere due persone non autosufficienti, si può specificare cognome, nome e codice fiscale anche di un solo assistito. La detrazione infatti va considerata per singolo contribuente/datore. In questo modo i dati dell'assistito saranno presenti in tutte le buste paga che verranno elaborate.

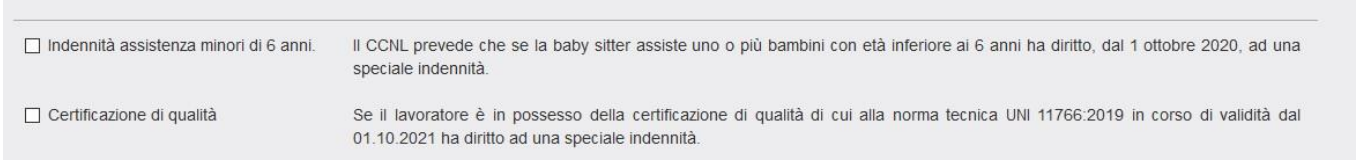
- Nel caso in cui una **collaboratrice sia assunta per sostituire** quella principale full-time CS o DS, va scelto il contratto apposito "sostituzione di lavoratori CS o DS nei turni di riposo". Quando si seleziona tale tipo di contratto il programma lo considera automaticamente in regime di convivenza come accade nella quasi totalità dei casi. Se invece il collaboratore fosse non convivente sarà necessario applicare il relativo flag come nell'immagine qui sotto. Una volta selezionata la tipologia di contratto nella tendina sopra il programma propone in basso i **livelli** possibili in base al contratto scelto. Per maggiori informazioni su tale tipo di contratto si consiglia di leggere l'articolo di approfondimento al link https://www.webcolf.com/risorse/notizie-su-lavoro-domestico-e-badanti/articoli-per-argomenti/526-come-sostituire-la-badante-durante-i-riposi.html



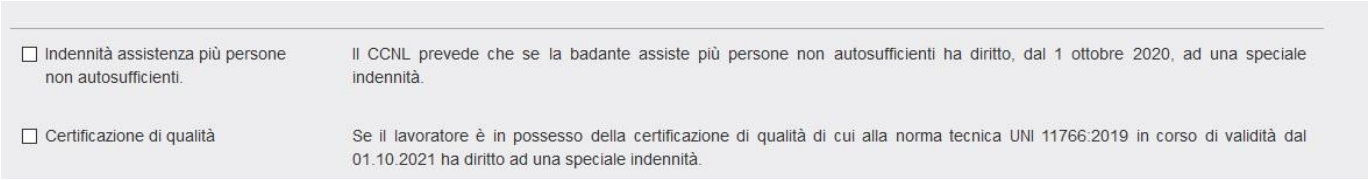
NOVITA' INTRODOTTE DAL NUOVO CCNL DI OTTOBRE 2020

Con l'entrata in vigore del nuovo CCNL ad ottobre 2020, sono state introdotte particolari indennità aggiuntive per le figure della babysitter e dell'assistente di persone non autosufficienti.

Nello specifico, se una babysitter di occupa di bambini con età inferiore ai 6 anni, dovrà essere corrisposta l'apposita indennità aggiuntiva, selezionando il flag apposito, che apparirà in basso, dopo aver selezionato il livello BS:



Se invece una collaboratrice di livello CS si occupa di due o più persone non autosufficienti della stessa famiglia, dovrà essere corrisposta l'apposita indennità aggiuntiva, selezionando il flag apposito, che apparirà in basso, dopo aver selezionato il livello CS:



Inoltre, se la collaboratrice assunta è in possesso della certificazione di qualità, è necessario selezionare l'apposito flag affinché l'indennità aggiuntiva sia corrisposta automaticamente.

2.5. ORARIO DI LAVORO, SCATTI, FESTIVITA' E FERIE

In Webcolf al menù Assunzione | Inserimento collaboratore domestico | Orario di lavoro, l'utente può gestire vari aspetti del rapporto domestico tra cui l'orario settimanale, gli scatti di anzianità, le festività e le ferie per colf e badanti.

In dettaglio i vari campi da compilare.

2.5.1. ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE

In tema di orario di lavoro il Ccnl non stabilisce un minimo di ore ma solo un massimo:

1- in caso di **collaboratrice convivente** l'orario massimo è di 54 ore settimanali e 10 giornaliere. Le 10 ore giornaliere sono convenzionali e vanno indicate quando si tratta di una badante che resta presso il datore tutta la giornata. Per i contratti di convivenza di norma si indicano quindi 10 ore di lavoro dal lunedì al venerdì e 4 ore il sabato.

Il riposo della colf o badante convivente é di 36 ore di cui 24 ore obbligatoriamente di domenica (giorno di riposo irrinunciabile) più 12 ore in altra mezza giornata scelta dalle parti che di spesso viene indicata il sabato.

2- In caso di **collaboratrice non convivente** le ore massime sono 40 settimanali e 8 giornaliere. Il giorno di riposo é stabilito la domenica.

In caso di lavoro esclusivamente notturno, (presenza o assistenza), il massimo di ore è di 54, solitamente 9 dal lunedì al sabato con la domenica libera. Ricordiamo che i rapporti di assistenza o presenza esclusivamente notturna si gestiscono come contratti di convi-

venza, anche se poi il lavoratore rimane durante il giorno nella sua abitazione e non in quella del datore di lavoro. Per questo motivo nelle tabelle ufficiali delle paghe per i lavoratori notturni viene indicato solo una paga mensile, non oraria.

E' possibile sostituire la domenica con un altro giorno di riposo?

Il Ccnl all'art. 14 stabilisce che *"il riposo settimanale domenicale è irrinunciabile"* e che *"qualora il lavoratore professi una fede religiosa che preveda la solennizzazione in giorno diverso dalla domenica, le parti potranno accordarsi sulla sostituzione, a tutti gli effetti contrattuali, della domenica con altra giornata."*

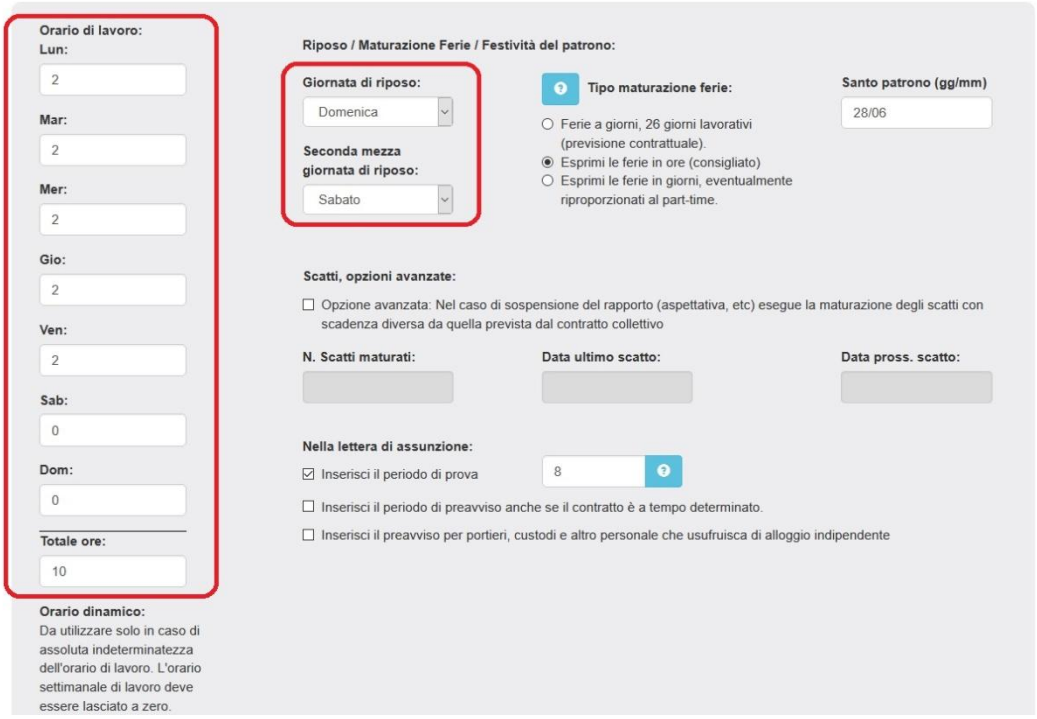
Il lavoro svolto la domenica in tal caso si intenderà ordinario a tutti gli effetti non dando più diritto alla maggiorazione del 60% la domenica ma solo nella diversa giornata di riposo richiesta dalla colf o badante al momento dell'assunzione.
Se però fosse il datore, per sua richiesta, a chiedere alla collaboratrice di stabilire in fase di assunzione una giornata di riposo diversa dalla domenica, il 60% di maggiorazione in tale giornata va ugualmente riconosciuto.

Orario di lavoro e riposi per colf e badanti in Webcolf

Nel menù Assunzione | inserimento collaboratore | orario di lavoro va indicato l'orario di lavoro e riposi per colf e badanti.

Si tratta di un orario standard che poi potrà essere modificato nella maschera dell'inserimento delle presenze ogni mese nei casi rari di svolgimento di più o meno ore.

Si consiglia infatti, anche se l'orario non è sempre identico ogni settimana, di inserire almeno un orario medio settimanale per evitare di gestire il rapporto con un orario a zero (orario dinamico), la cui impostazione è più complessa nel momento in cui si elabora il cedolino e si fa l'inserimento delle presenze.



Sul lato destra della pagina, poi, si indicano, **il giorno di riposo** e, in caso di collaboratore convivente, l'ulteriore mezza giornata di riposo. In questo modo se si dovessero indicare nell'inserimento mensile (menù Cedolini), delle ore lavorate durante tali giornate, il programma calcolerà in automatico la maggiorazione dovuta (60% nel giorno di riposo e 40% nella mezza giornata di riposo).

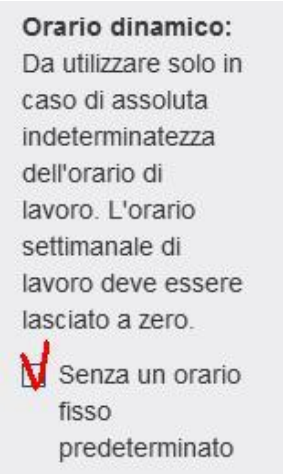
2.5.2. ORARIO NON PREDETERMINATO E SEMPRE VARIABILE

A partire dal 1° gennaio 2023 non è più disponibile la funzionalità di gestione "Senza orario fisso predeterminato". Nei casi in cui non è possibile determinare il numero di ore settimanali previste in fase di assunzione, datore di lavoro e collaboratore dovrebbero *calcolare il numero di ore settimanali medie.*
Infatti, quando un rapporto di lavoro viene registrato in Inps è necessario indicare il numero di ore settimanali: non è possibile indicare 0 ore.
In fase di inserimento mensile delle presenze sarà possibile indicare il numero di ore in corrispondenza del giorno effettivo in cui vengono lavorate, aggiungendo il codice O di ore ordinarie.

Per gli utenti già registrati, nel caso di collaboratore non convivente senza orario fisso, è possibile gestire il cedolino in modo che Tfr, ferie e 13esima vengano calcolati in base alle ore lavorate del mese di elaborazione, determinando di volta in volta la percentuale di part-time.

Tuttavia si *sconsiglia* di utilizzare questa impostazione: la gestione del rapporto di lavoro con orario dinamico prevede, oltre all'inserimento manuale delle ore lavorate, anche delle festività, inoltre la maturazione di ferie e tredicesima varia ogni mese e può creare delle difficoltà al momento di determinare le ferie che il lavoratore può fruire nel corso dell'anno.
Tutto ciò rende la gestione del contratto più complessa rispetto alla gestione automatica che si ha indicando l'orario settimanale medio.

Per poter usare la funzione di orario dinamico, la procedura è la seguente:



- nei dati del collaboratore si indicano zero ore per tutti i giorni settimanali e si inserisce il flag su orario indeterminato;

- nell'inserimento mensile, che verrà proposto a zero, si indicano le ore lavorate nel calendario;

- per le **festività** il programma indica in automatico la causale "F" e calcola automaticamente il valore della festività basandosi sulla percentuale di part-time prevista nel mese precedente. Se ad esempio nel mese precedente la percentuale di part-time era 6,75% il conteggio deriva dalla seguente proporzione:

100 : 40 = 6,75 : x quindi (40 x 6,75) : 100 = 2,70 ore medie svolte nel mese precedente

2,70 x 1/6 dell'orario settimanale (come indica il Ccnl per pagare la festività di un collaboratore ad ore) = 0,45 ore per ogni festività presente nel mese attuale

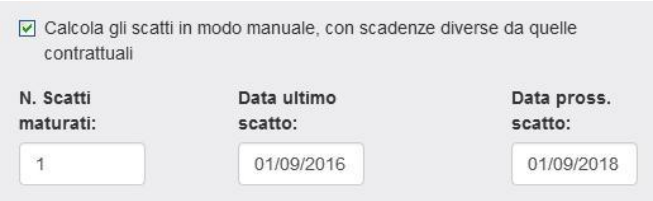
- in caso di ferie si indica FE per i giorni consecutivi di ferie e il programma calcolerà in automatico le ore medie di ferie giornaliere in base alle presenze indicate nel mese precedente.

2.5.3. SCATTI DI ANZIANITA'

Webcolf calcola in modo automatico gli scatti, secondo quanto indicato dal Ccnl, ogni 2 anni per il 4% della paga base. Non è quindi necessario fare o indicare nulla di particolare.

Quando si entra nel menù Assunzione | inserimento collaboratore domestico | Orario di lavoro, è però presente la maschera di indicazione degli ***scatti manuali*** (che generalmente sconsigliamo di utilizzare per evitare contestazioni sindacali).

L'utilizzo dello scatto manuale è stato previsto solo nel caso di collaboratore domestico in aspettativa non retribuita per lungo tempo per motivi personali. In tal caso il datore può sospendere l'anzianità di servizio indicando il numero di scatti maturati ad oggi e poi indicando la data dell'ultimo scatto e del prossimo scatto.



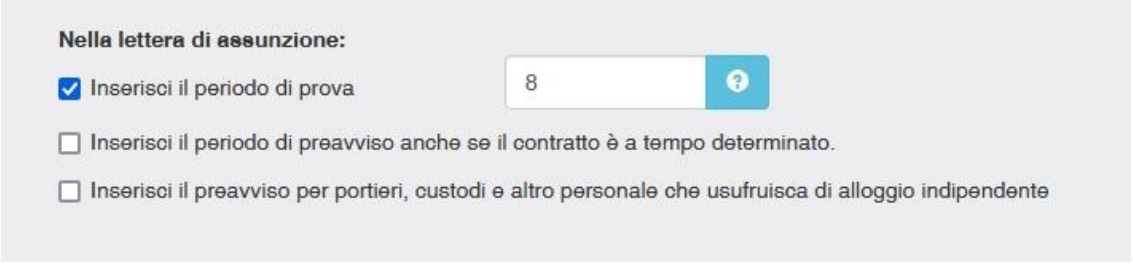
Se si sceglie di indicare gli scatti manuali, l'utente dovrà aggiornare manualmente, ogni 2 anni, il numero e la data degli scatti indicati.
Per ulteriori informazioni sulla maturazione degli scatti di anzianità e la normativa inerente si può leggere il nostro articolo online "Scatti d'anzianità".

2.5.4. PERIODO DI PROVA

In Webcolf si può gestire il periodo di prova di colf e badanti entrando nel menù Assunzione | Inserimento collaboratore domestico | Orario di lavoro.

Sulla destra si può notare che il programma applica in automatico il periodo di prova riportando anche il numero di giorni di effettivo lavoro previsti dal Ccnl. Il numero di giornate indicato é il massimo della prova che si può richiedere al collaboratore. Se il datore desidera, può comunque ridurlo, cambiando il numero indicato nella relativa casella, oppure non farlo fare e quindi togliere la spunta alla relativa opzione.

Se il flag é presente il periodo di prova indicato viene poi riportato in automatico nella lettera di assunzione che si può stampare al menù Assunzione | lettera assunzione. In caso di contratto a tempo determinato, il programma riproporziona in automatico il periodo di prova in base alla durata del contratto.



Il periodo di prova di colf e badanti previsto dal contratto collettivo é il seguente:

Regime di convivenza	Livelli	Prova
Conviventi	Tutti	30
Conviventi e non conviventi	D, Ds	30
Non conviventi	A, As, B, Bs, C, Cs	8

Durante il periodo di prova le parti possono recedere dal contratto senza obbligo di preavviso. Se il datore desiderasse licenziare la collaboratrice durante tale periodo spieghiamo tutto nel nostro articolo online Mancato superamento del periodo di prova per colf o badanti

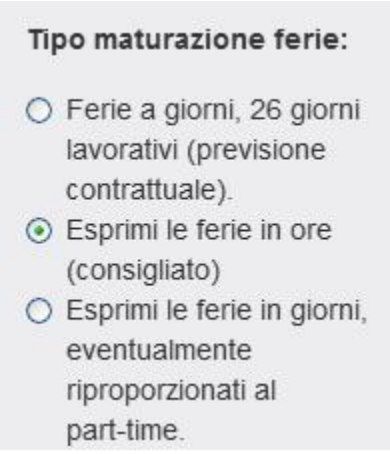
2.5.5. SANTO PATRONO E FESTIVITA'

Per gestire in Webcolf festività e santo patrono in busta paga di colf e badanti, è necessario cliccare il menù Assunzione | Inserimento collaboratore domestico | Orario di lavoro, indicando a destra la data del **Santo patrono.** Infatti, il santo patrono è una delle festività da riconoscere (art. 16 del CCNL lavoratori domestici), assieme alle festività nazionali come il giorno di Natale, Santo Stefano, il primo gennaio, etc.

Si ricorda che nei giorni festivi il collaboratore deve riposare e ricevere la retribuzione in questi termini:
- i collaboratori conviventi o non conviventi con paga mensilizzata vengono retribuiti per le stesse ore previste dall'orario standard per quella giornata se cadenti dal lunedì al sabato, e per 1/6 dell'orario settimanale, se cadenti di domenica (festività non goduta);
- i collaboratori con paga oraria (non conviventi) devono essere retribuiti per 1/6 dell'orario settimanale indipendentemente dal giorno in cui cade la festività.

Il programma propone la festività in automatico nell'inserimento mensile in base alle impostazioni memorizzate nel trattamento economico.

2.5.6. FERIE



Nella configurazione del contratto è possibile scegliere la modalità con cui esprimere le ferie tra ore e giorni.

Ogni collaboratore domestico matura 26 giorni di ferie all'anno, corrispondenti ad un mese di calendario (30 giorni di un mese - 4 domeniche = 26 giorni).
I 26 giorni si intendono **dal lunedì al sabato indipendentemente dai giorni lavorativi dell'orario concordato**.

Se una collaboratrice lavora, infatti, 1 solo giorno a settimana, non avrà 26 giorni *lavorativi* di ferie e cioè 26 settimane (6 mesi!) ma

sempre un mese, ovvero 26 giorni di calendario; mentre se una collaboratrice lavora tutti i giorni dal lunedì al sabato, i 26 giorni di cui parla il CCNL coincidono effettivamente con 26 giorni in cui la collaboratrice avrebbe dovuto lavorare.

In caso di orario part-time quindi, questi 26 giorni vanno riproporzionati.

Il programma consente di esprimere le ferie in 3 modi diversi per consentire agli utenti di non modificare le loro abitudini nel rapporto eventualmente già in atto. Si precisa che tutte e 3 le opzioni sono identiche sotto il punto di vista economico e la scelta è esclusivamente basata su motivazioni pratiche che possono aiutare a rendere più semplice la gestione.

- **FERIE IN GIORNI 26ESIMI**

Se si **esprimono le ferie in giorni 26esimi** (è l'ipotesi prevista di default dal Contratto Collettivo), nell'esempio di un giorno di lavoro alla settimana, in caso di ferie si dovrà indicare nel programma "FE" nell'inserimento mensile per tutti i giorni dal lunedì al sabato. In questo modo la retribuzione della settimana di ferie segnata sarà l'equivalente economico di un giorno lavorativo.

Si esprimono le ferie in giorni 26esimi solitamente per i contratti full-time in cui si lavorano tutti i giorni dal lunedì al sabato.

In caso di orari part-time distribuiti su meno di 6 giorni a settimana, sussiste un problema pratico nell'individuare il valore da retribuire in caso di richiesta di un solo giorno di ferie.

Esempio: colf che lavora 12 ore a settimana, suddivise in: 4 ore il lunedì, 4 ore il mercoledì e 4 ore il venerdì.
Se la collaboratrice chiede ferie per il solo mercoledì, con le ferie espresse in giorni 26esimi è necessario indicare la causale FE in 2 giorni, ovvero nel mercoledì e nel giovedì, affinché il calcolo delle ferie sia corretto.
Infatti, su 3 giorni lavorativi, se la collaboratrice richiede 1 giorno di ferie, chiede in realtà 1/3 dell'orario settimanale.
Per indicare ferie in 1/3 dell'orario settimanale, è necessario indicare FE in 2 giorni.
Ciò dimostra come esprimere le ferie in giorni 26esimi sia particolarmente complesso in caso di orari part-time.

- **FERIE IN ORE**

La soluzione è esprimere **le ferie non in giorni 26esimi ma in ore**, considerando il godimento esclusivamente per le giornate lavorative, o anche le mezze o le singole ore richieste.
In tal caso le ore di ferie che verranno maturate sono calcolate nel modo seguente:

Ore settimanali standard x 4,3334 settimane medie in un mese = X ore di ferie maturate in un anno e corrispondenti a 26 giorni lavorativi.

X ore maturate in un anno pari ad un mese : 12 mesi = Y ore di ferie maturate ogni mese.

In questo caso va indicata la sigla FE solo nei giorni lavorativi o, in caso di richiesta di entrata posticipata o di un permesso di uscita anticipata, si indicano le ore lavorate, poi la sigla FE e poi le ore di ferie.

Se, ad esempio, una colf che lavora solitamente 4 ore il lunedì, ne lavora solo 3 e 1 ora è di ferie, nel calendario mensile si dovrà indicare: 3FE1.

In questo caso la retribuzione è data dal prodotto: ore di ferie x paga oraria.

- **FERIE IN GIORNI (EVENTUALMENTE RIPROPORZIONATI AL PART-TIME)**

Se si esprimono le ferie in giorni riproporzionati al part-time, i giorni di ferie maturati nell'anno saranno pari al numero di giorni lavorativi contenuti in un mese.
Perciò non saranno 26 giorni di ferie, ma i giorni di ferie maturati vengono riproporzionati in base all'orario di lavoro.
La riproporzione avviene in base al seguente calcolo:

Giorni di lavoro settimanali x 4,3334 settimane medie in un mese = totale ferie annuali : 12 mesi = giorni di ferie maturati ogni mese

Nel caso dell'esempio precedente, colf che lavora 12 ore a settimana, suddivise in 4 ore il lunedì, 4 ore il mercoledì e 4 ore il venerdì:

3 giorni lavorativi a settimana x 4,3334 = 13,0002 giorni di ferie maturati in un anno

13,0002 : 12 mesi = 1,083 giorni di ferie maturati in un mese.

Sintesi: quando esprimere le ferie ad ore e quando in giorni 26esimi?

Si consiglia di inserire le ferie in giorni 26esimi quando il collaboratore lavora tutti i giorni dal lunedì al sabato.

È preferibile esprimere le ferie ad ore *in tutti gli altri casi*.

3. COME IMPOSTARE LA PAGA

Con il programma Webcolf, al passo 6 dell'inserimento mensile del collaboratore del menù Assunzione va indicato il trattamento economico del collaboratore, che può essere:

a) orario, in caso di collaboratori non conviventi il CCNL prevede una paga base oraria minima a seconda del livello di inquadramento selezionato, che è possibile comunque aumentare secondo gli accordi tra le parti;

b) mensile per convivente. In caso di collaboratori conviventi il CCNL prevede una paga mensile; il programma inserisce comunque nella maschera della retribuzione il dettaglio anche della paga oraria, considerando il risultato del rapporto tra totale mensile diviso il numero di ore lavorative medie di un mese (determinate dal risultato del valore 4,3334 che sono le settimane medie in un mese x ore settimanali dell'orario standard).

c) mensile per non convivente. Alcuni utenti preferiscono inserire una paga mensile anche se il collaboratore non è convivente. Nel trattamento economico la paga minima oraria sarà quella da con-

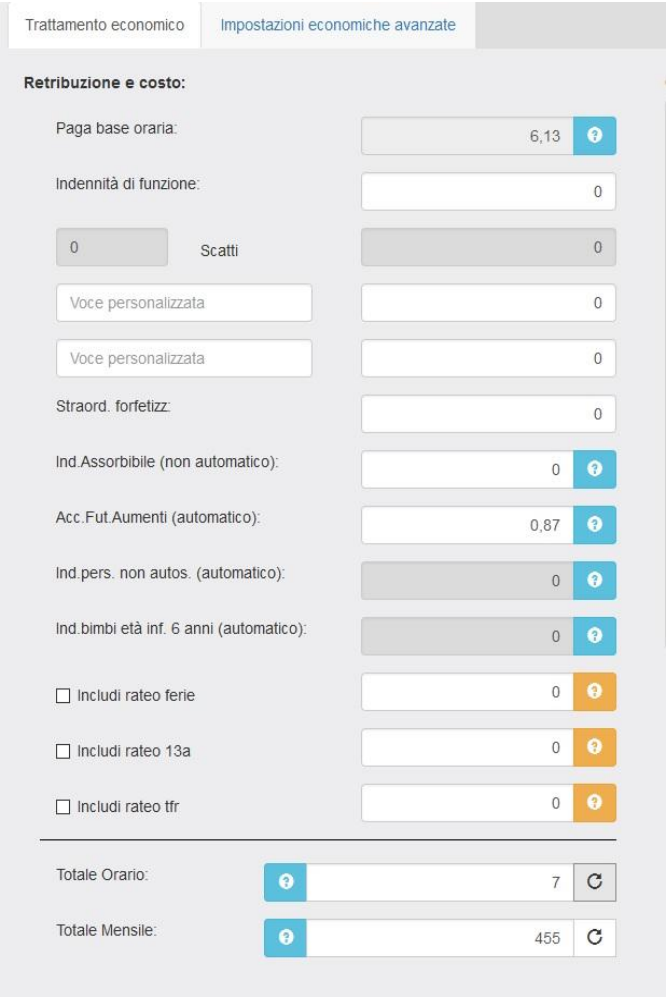
tratto e la paga visualizzata nel cedolino sarà invece quella mensile, determinata con lo stesso sistema del punto b).

La paga base oraria non può essere modificata, essendo stabilita dal CCNL. Per modificare il valore finale accordato con il lavoratore si possono aggiungere dei superminimi nei campi liberi, oppure consigliamo di aggiungere un importo alla voce Acconto futuri aumenti, che permette di assorbire in automatico eventuali aumenti sindacali futuri. Gli altri campi dei superminimi sono invece manuali, e devono essere aggiornati manualmente ogni anno dall'utente.

3.1. TRATTAMENTO ECONOMICO ED IMPOSTAZIONI

Per impostare nel programma il trattamento economico di colf e badanti è necessario entrare nel menù Assunzione | Inserimento collaboratore domestico | Trattamento economico.

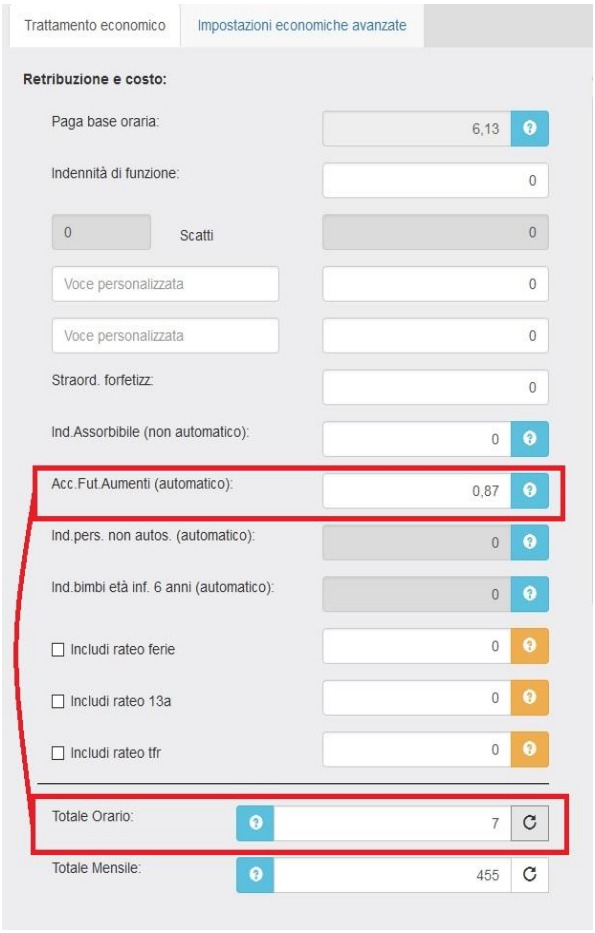
1. Se si vuole mantenere la paga base minima sindacale, non è necessario apportare alcuna modifica (vengono compilate in automatico paga base oraria ed eventuali scatti di anzianità).



2. Collaboratore non convivente: se si intende inserire una **paga oraria concordata lorda** (ossia una paga alla quale poi vengono detratti i contributi a carico del collaboratore) si indica in basso, nella casella “totale orario” l'importo concordato e si clicca il tasto invio.

In questo modo il programma aggiunge un valore nell'acconto futuri aumenti (automatico), ossia un superminimo, utile ad arrivare alla paga concordata con il collaboratore.

La voce "Acconto futuri aumenti" assorbe in automatico gli aumenti di paga sindacale che avvengono all'inizio di ogni anno, senza che l'utente debba fare nulla. Non assorbe però gli scatti di anzianità in quanto vietato per legge e dal Ccnl.

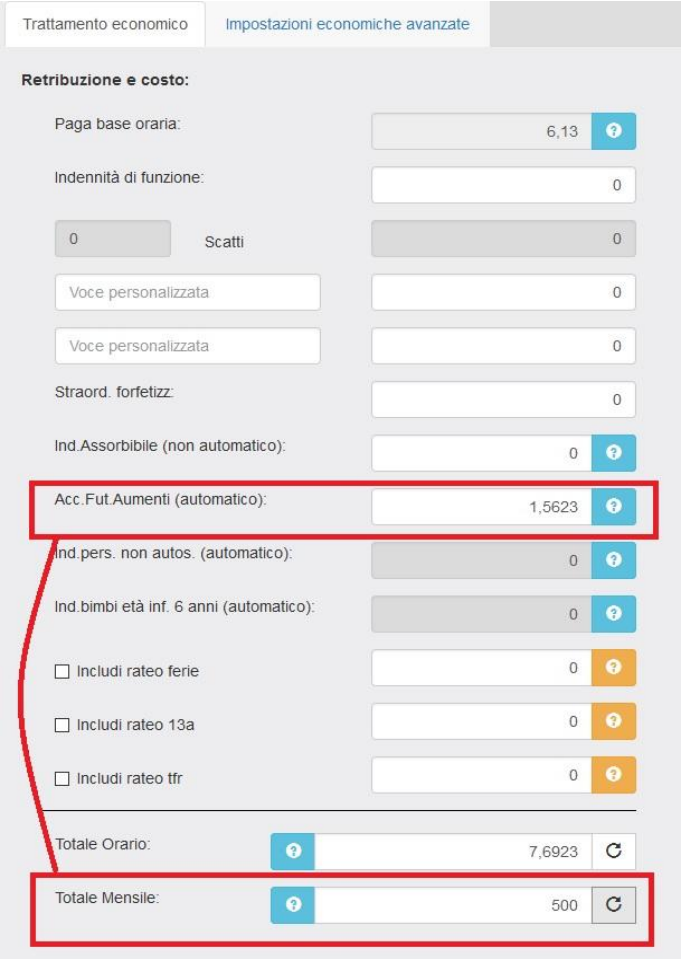


3. Collaboratore non convivente: se si vuole che la **paga oraria concordata** inserita sia **netta,** ovvero non vengano trattenuti i contributi a carico del collaboratore previsti per legge, (sarà il datore di lavoro a farsene carico pagando entrambe le quote, la propria e quella del collaboratore domestico), si segue la procedura 2 e poi, cliccando il bottone “impostazioni economiche avanzate” in alto a destra si inserisce il flag sulla voce 3.1. “Non trattenere contributi a carico collaboratore (lordo = netto)”.

In questo modo paga lorda e paga netta corrisponderanno, infatti: paga lorda senza trattenute a carico collaboratore = paga netta uguale alla paga lorda.

4. Collaboratore non convivente: se si intende inserire una **paga mensile lorda** per un collaboratore non convivente, si indica in basso nella casella “Totale mensile” l'importo e poi si preme invio in modo che il programma calcoli l'acconto futuri aumenti, ossia il superminimo, utile a raggiungere la paga mensile concordata. **La voce "Acconto futuri aumenti" assorbe in automatico gli aumenti di paga sindacale** che avvengono all'inizio di ogni anno, senza che l'utente debba fare nulla. Non assorbe però gli scatti di anzianità in quanto vietato per legge e dal Ccnl.

Sopra a destra poi si clicca il bottone “impostazioni economiche avanzate” e si mette il flag sulla voce 2.1. “Assegna una paga mensile al collaboratore non convivente.”



5. Collaboratore non convivente: se si vuole che la **paga mensile** concordata per il collaboratore non convivente sia **netta**, si segue la procedura 4 e poi, nel menù “impostazioni economiche avanzate”, si appone il flag alla voce 3.1. “Non trattenere contributi a carico collaboratore (lordo = netto)”. In questo modo la paga lorda sarà uguale alla paga netta e sarà fissa ogni mese tranne nel caso di assenza, malattia, maternità, infortunio e straordinari.

6. Collaboratore convivente: se si intende inserire una **paga mensile lorda** si indica in basso nella casella "Totale mensile" l'importo e si preme invio in modo che il programma calcoli l'acconto futuri aumenti, ossia il superminimo, utile ad arrivare alla paga concordata (vedi immagine del punto 4). **La voce "Acconto futuri aumenti" assorbe in automatico gli aumenti di paga sindacale** che avvengono all'inizio di ogni anno, senza che l'utente debba fare nulla. Non assorbe però gli scatti di anzianità in quanto vietato per legge e dal Ccnl.

7. Collaboratore convivente: se si vuole che la **paga mensile** concordata sia **netta,** ovvero non vengano trattenuti i contributi a carico del collaboratore previsti per legge (e sia il datore di lavoro a farsene carico in modo completo), si segue la procedura 4 e poi, sempre in “impostazioni economiche avanzate”, si inserisce il flag sulla voce 3.1. “Non trattenere contributi a carico collaboratore (lordo = netto)”. In questo modo paga lorda e paga netta risultano uguali.

3.1.1. PAGA LORDA O PAGA NETTA?

Nel settore del lavoro domestico sono frequenti due tipologie di retribuzione:

- **opzione 1 (regolare da contratto collettivo): si concorda una paga lorda** con la collaboratrice.
  In tal caso il cedolino viene elaborato nel modo seguente:

paga lorda concordata - contributi a carico collaboratore Inps e cas.sa colf ogni mese diversi = paga netta più bassa della paga lorda e sempre diversa in base ai contributi del mese.

- **opzione 2 (accettata di prassi per facilità di gestione), si concorda una paga netta** con la collaboratrice.
  In tal caso il cedolino verrà così elaborato:

paga lorda senza trattenute a carico collaboratore = paga netta

Solitamente i collaboratori concordano con il datore una paga netta (**opzione 2**). Per facilità di gestione si imposta allora una paga oraria nella retribuzione totale e poi si decide di non trattenere i contributi a carico collaboratore/trice.

In questo modo, nel cedolino viene calcolata la somma delle competenze (ore lavorate, permessi, ferie, festività, ecc) e l'importo della paga lorda sarà uguale alla paga netta.

Infatti, saranno vuote le caselle dei contributi inps e Cas.sa colf a carico collaboratore, perciò dall'importo totale della paga lorda non vengono trattenuti questi elementi.

Nota: *impostare una paga netta, quindi senza trattenute, non è un'impostazione prevista per legge ma, di prassi molto utilizzata*. Di fatto i contributi dovrebbero sempre essere trattenuti e pertanto la quota del collaboratore non potrà essere portata in detrazione tra i contributi del datore di lavoro nel calcolo delle imposte. Per legge, non trattenere i contributi a carico collaboratore corrisponde alla scelta di erogare una retribuzione più alta. Per questo motivo la Certificazione Unica di fine anno (ex Cud) viene stampata, indipendentemente dall'impostazione, inserendo comunque la parte di contributi a carico del collaboratore.

Alcune precisazioni:

1. Perché il netto è diverso ogni mese se si trattengono i contributi a carico collaboratore?

I contributi si applicano sulle ore retribuite, determinate in modo diverso dalle ore lavorate.

L'Inps prevede che il periodo delle ore su cui si calcolano i contributi non coincida con il mese, ma venga conteggiato dall'ultima domenica del mese precedente, fino all'ultimo sabato del mese in corso, ciò significa che le ore a cavallo tra due mesi fanno sempre parte della prima settimana contributiva del mese successivo.

Inoltre:
- per i giorni di **festività** si contano come contributive le ore dell'orario standard previste per quella giornata indipendentemente da quanto viene retribuita la festività e indipendentemente

dall'eventuale lavoro festivo, che non incide sulle ore contributive della giornata, a meno che non siano state lavorate ore in più rispetto a quelle standard previste dal contratto.

Se ad esempio una colf lavora solitamente 2 ore il martedì e quel martedì festivo ne lavora 7 si conteggiano come ore contributive 7 e non 2. Se invece ne lavora 1 si conteggiano due ore standard.

Altro esempio, se la badante lavora solitamente 10 ore e quel giorno festivo lavora 8 ore (LF8F10) le ore contributive saranno 10 perché si riprende l'orario standard.

Se, come avviene solitamente, la badante lavora 10 ore e quel giorno festivo lavora 10 ore (LF10F10) si conteggiano solo 10 ore contributive.

La scelta di non sommare festività e lavoro festivo se rientranti nel numero di ore standard nasce dal concetto che la festività non goduta sia un'indennità risarcitoria e quindi, come i premi , non incida a livello contributivo.

- se le **ferie sono espresse in ore,** si contano per le giornate di ferie lo stesso numero di ore contributive previste dall'orario standard;

- se le **ferie sono espresse in giorni26esimi**, si contano per le giornate di ferie ogni giorno 1/6 dell'orario settimanale standard ovvero 1/26esimo delle ore mensili medie.

Quindi, è molto probabile che le ore contributive siano diverse dalle ore lavorate del mese in elaborazione. In base al numero di ore contributive (nel cedolino sono indicate nella casella H contr.) si calcolano poi i contributi moltiplicando le ore per l'aliquota contributiva a carico collaboratore dell'anno in corso. Sullo stesso numero di ore si definisce anche l'importo della Cas.sa colf pari a 0.02€ x numero di ore contributive.

L'importo di contributi Inps e cassa colf a carico collaboratore verrà trattenuto dalla paga lorda totale e il risultato verrà indicato come importo della paga netta, da pagare al collaboratore.

2. <u>Se non trattengo i contributi a carico collaboratore perché abbiamo concordato una paga netta, questo importo chi lo deve versare e come?</u>

Il datore di lavoro paga il pagopa trimestrale che comprende i contributi Inps e cassa colf totali, sia per la parte del datore che del collaboratore.

Il datore poi decide se trattenere tale quota in busta paga (opzione 1) oppure di non trattenerla (opzione 2).

Il collaboratore non deve pagare nessun contributo Inps o Cas.sa colf direttamente, in autonomia.

L'unico onere di cui deve farsi carico la colf o badante è il pagamento dell'IRPEF, il cui calcolo verrà effettuato mediante la denuncia dei redditi. Ricordiamo che, se l'importo dell'imponibile fiscale è inferiore agli 8000 euro, come somma dei vari rapporti intrattenuti nell'anno, non è necessaria la denuncia e nemmeno il pagamento di IRPEF.

Il datore non è responsabile in caso di mancata dichiarazione e pagamento di quest'ultimo da parte della collaboratrice. Il datore dovrà solo consegnare la CU ossia la dichiarazione sostitutiva dei compensi.

3.2. PARTICOLARITA': INCLUDI IN PAGA ORARIA TFR, FERIE E 13^

Per prima cosa è necessario precisare che in base alle previsioni del Contratto Collettivo, TFR, ferie e 13esima dovrebbero essere corrisposti rispettivamente a fine rapporto, (o massimo con un anticipo annuale), nel momento in cui vengono godute e la 13esima a Natale. Per questo motivo **non si consiglia** di liquidare tfr, ferie o 13esima ogni mese.

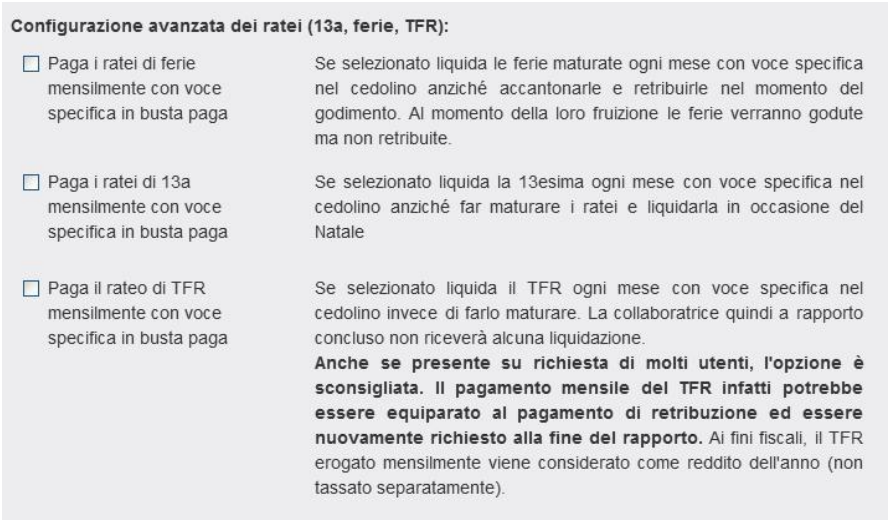
Tuttavia, in alcuni casi accade che **la collaboratrice richieda per iscritto** il pagamento di questi elementi ogni mese per avere una retribuzione mensile più alta. Se la cosa viene stabilita già al momento dell'assunzione indicando le relative voci in anagrafica collaboratore, Webcolf indica in automatico tale accordo nella lettera di assunzione stampabile al menù Assunzione | lettera assunzione.

Per poter garantire una certa continuità nel calcolo dei cedolini, una volta scelto di liquidare le ferie mensilmente con una precisa modalità (in paga oraria o mensile), non é possibile modificarla.

I metodi di liquidazione dei ratei sono due: in paga oraria o in paga mensile. Se ci si é accordati per liquidare i ratei ogni mese il metodo migliore, che porta a meno contestazioni, é quello con voce espressa in paga mensile.

a) Tfr, ferie e tredicesima pagate mensilmente per colf e badanti con voce specifica in busta paga

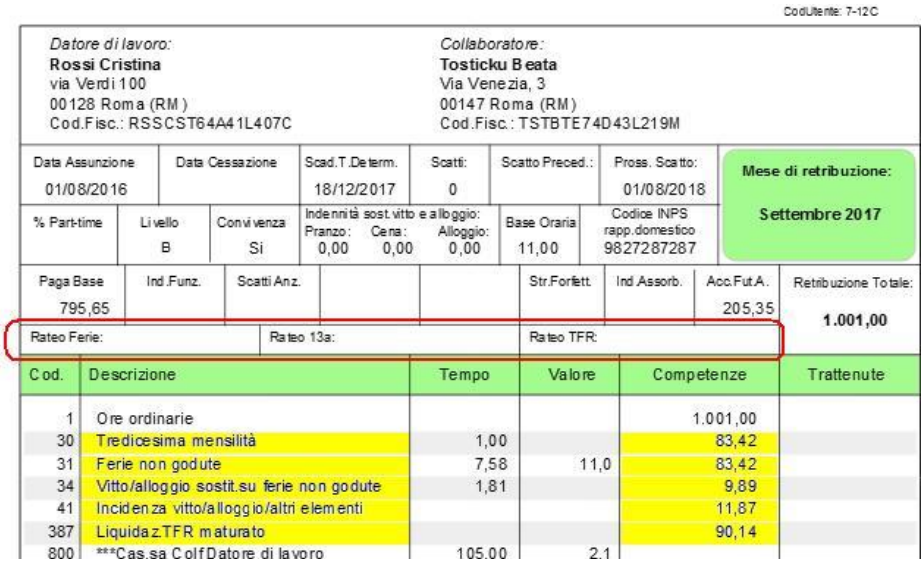
In Webcolf s'imposta la liquidazione mensile dei ratei entrando nel menu Assunzione | Inserimento collaboratore domestico | Trattamento economico, cliccando su "Impostazioni economiche avanzate" in alto a destra e mettendo il flag sulle voci:



1.1. "Paga i ratei di ferie mensilmente con voce specifica in busta paga"
1.2. "Paga i ratei di 13esima con voce specifica in busta paga" e
1.3. "Paga i ratei di tfr con voce specifica in busta paga".

Con quest'opzione, nel cedolino stampato, questi elementi vengono indicati con voce specifica e calcolati come ulteriore importo rispetto alla paga ordinaria. Per questo motivo vengono mostrati nel corpo del cedolino con una descrizione specifica. (per evitare anche contestazioni sindacali).

Non appaiono invece in alto (nella parte cerchiata in rosso in figura), dove sarebbero indicati se invece fossero parte della paga oraria.



CodUtente: 7-12C

Datore di lavoro:
Rossi Cristina
via Verdi 100
00128 Roma (RM)
Cod.Fisc.: RSSCST64A41L407C

Collaboratore:
Tosticku Beata
Via Venezia, 3
00147 Roma (RM)
Cod.Fisc.: TSTBTE74D43L219M

Data Assunzione	Data Cessazione	Scad.T.Determ.	Scatti:	Scatto Preced.:	Pross. Scatto:	Mese di retribuzione:
01/08/2016		18/12/2017	0		01/08/2018	Settembre 2017

% Part-time	Livello	Convivenza	Indennità sost.vitto e alloggio: Pranzo:	Cena:	Alloggio:	Base Oraria	Codice INPS rapp.domestico
	B	Si	0,00	0,00	0,00	11,00	9827287287

Paga Base	Ind.Funz.	Scatti Anz.			Str.Forfett.	Ind.Assorb.	Acc.Fut.A.	Retribuzione Totale:
795,65							205,35	1.001,00

Rateo Ferie:	Rateo 13a:	Rateo TFR:

Cod.	Descrizione	Tempo	Valore	Competenze	Trattenute
1	Ore ordinarie			1.001,00	
30	Tredicesima mensilità	1,00		83,42	
31	Ferie non godute	7,58	11,0	83,42	
34	Vitto/alloggio sostit.su ferie non godute	1,81		9,89	
41	Incidenza vitto/alloggio/altri elementi			11,87	
387	Liquidaz.TFR maturato			90,14	
800	***Cas.sa Colf Datore di lavoro	105.00	2.1		

Si ricorda che:

1. nel caso di **liquidazione mensile di 13esima** di un convivente, viene liquidata con voce 41 anche la quota di 13esima sul vitto e alloggio;

2. con la liquidazione mensile delle ferie non godute di un convivente, viene liquidato anche il vitto e alloggio corrispondente ai giorni di ferie pagati;

3. con la liquidazione mensile delle ferie, nel **contatore ferie** esposto nella parte inferiore del cedolino stampato, il numero di ferie godute è in realtà il numero di ferie liquidate. Per cui, avendo liquidato ogni mese le ferie, il numero delle maturate e delle godute liquidate sarà lo stesso e le ferie residue saranno zero. Significa quindi che nessun altro giorno di ferie dovrà essere pagato.

Tipo pagamento:	Contanti	Codice IBAN:	

Importo Lordo	Contr.carico coll.	Cas.sa Colf	H. Lavorate	H. Contributi	Arrot.Prec.	Arrot. Attuale	Netto da Pagare
1.279,74	50,40	1,05	92,00	105,00	0,44	0,15	1.228,00

Ferie Arretrate	Ferie Anno Corr.	Ferie Godute	Ferie Residue	Ratei 13a:	Settimane INPS retribuite: 1:	2:	3:	4:	5:
Ore:	Ore: 22,75	Ore: 22,75	Ore:		Si	Si	Si	Si	Si

Progr.Imp.Lordo	Prog.INPS Coll.	Prog.CassaColf	Pr.GG.Malattia	TFR Anno Prec.	TFR Anno Corr.	Retribuz. a TFR	Progr.Retr. TFR
6.854,87	116,58	5,82				1.216,85	14.667,67

21/08/2017 15.07.23

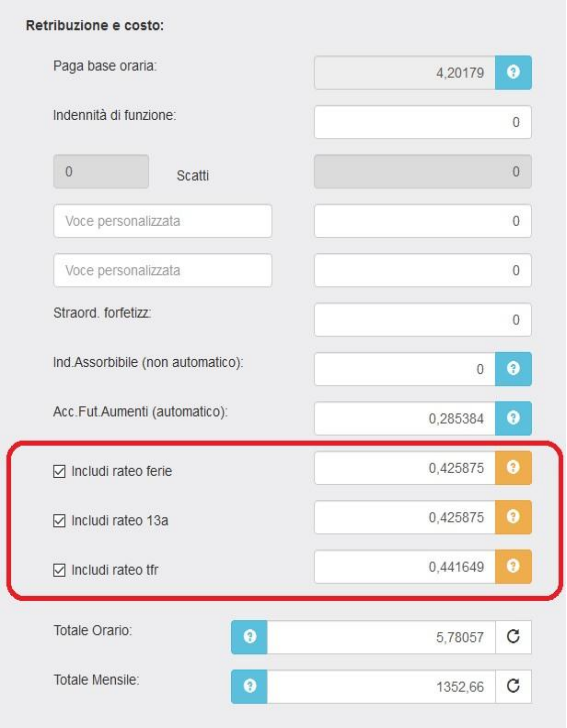
<u>Ma, se il programma indica sempre le ferie come godute nel momento in cui ogni mese vengono liquidate, il collaboratore ha diritto al periodo di ferie in cui assentarsi? Quanto? E come si indica nel cedolino tale periodo?</u>

L'utente dovrà tener conto che il collaboratore ha un mese di ferie annuali (ossia 26 giorni contati dal lunedì al sabato indipendentemente dall'orario settimanale specifico) e dovrà annotarsi (magari nelle note della pagina principale home sotto) quanti giorni di ferie ha realmente goduto nell'anno in corso da gennaio al mese attuale.

Inoltre dovrà indicare nell'inserimento mensile delle presenze FE senza specifiche di ore per i giorni di ferie dal lunedì al sabato consecutivamente per 1 mese annuale e poi, se richiede più ferie di quelle maturate ossia più di 1 mese di ferie, la sigla A di assenza.

Il programma in questo modo non paga le ferie doppiamente ma considera quei giorni con indicati FE come contributivi e quindi le ore di ferie incidono nel calcolo del pagopa trimestrale.

I periodi di assenza A, invece, non incidono sui contributi.

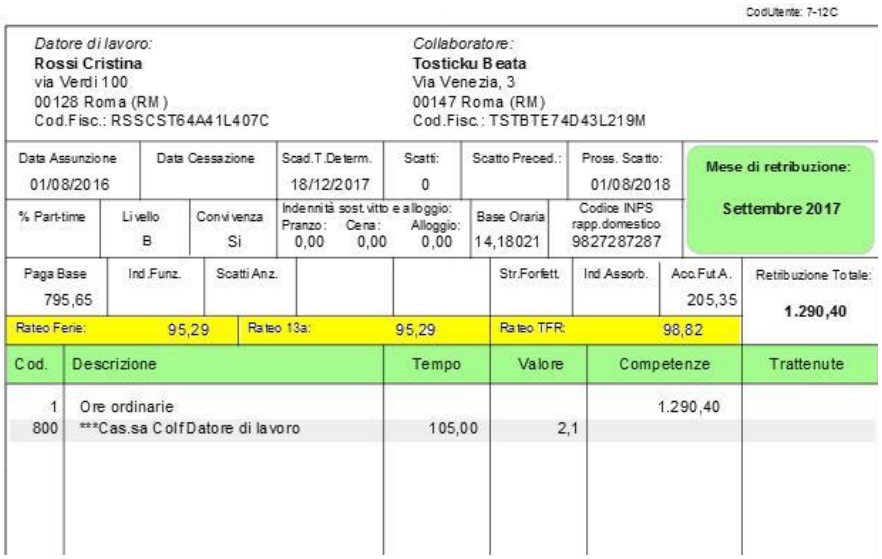


b) Tfr, ferie e tredicesima pagate mensilmente per colf e badanti includendoli in paga oraria, senza voce specifica (più contestabile)

In Webcolf si imposta l'inclusione mettendo il flag nelle voci "includi 13esima, includi ferie e tfr" nel menù Assunzione | Inserimento collaboratore domestico | Trattamento economico, sotto a sinistra.

Con questa opzione nel cedolino stampato, nella parte superiore i ratei 13esima, ferie e tfr concorrono a formare la paga oraria e quindi le caselle dei vari ratei contengono una quota relativa a tali elementi e la paga totale oraria è la somma della paga ordinaria e di questi ratei.

Nel corpo del cedolino non vi sono le descrizioni relative ai ratei perché già compresi. Per questo motivo tale opzione è più contestabile a livello sindacale.



Con questa impostazione il contatore ferie viene aggiornato con le ferie maturate e godute (segnate nel calendario dell'inserimento mensile con la sigla FE). Se l'utente non vuole mostrare il contatore ferie nella busta paga lasciandolo vuoto, dovrà inserire il flag alla voce " 1.3. Non mostrare la maturazione delle ferie nel cedolino perché ricompresa nella retribuzione", che si trova nelle impostazioni di paga avanzate. Si ricorda, comunque, di indicare FE nell'inserimento mensile per tutti i giorni di ferie affinché Webcolf calcoli i contributi inps per tali giornate, essendo previsto per legge. Se l'assenza è superiore ad un mese, per i giorni rimanenti di assenza può indicare la causale A al posto di FE per non pagare i contributi.

PERCHE' È SEMPRE SCONSIGLIATO LIQUIDARE I RATEI MENSILMENTE (IN ENTRAMBE LE MODALITA')? *Le motivazioni sono diverse:*

- se si liquidano le ferie mensilmente, il collaboratore, nel mese di ferie, si ritroverà senza stipendio perché già anticipato nei ratei pagati nel corso dell'anno.

- Se il datore di lavoro non fa fruire le ferie al collaboratore, perché le paga ogni mese, il collaboratore lavorerà in questo modo per 12 mesi all'anno, invece che per 11, ricevendo in tutto 14 mensilità in un anno invece che 13. Ciò aumenterebbe i costi per il datore di lavoro.

- Il lavoratore, da normativa, ha sempre diritto alla fruizione delle ferie, anche se vengono pagate mensilmente; il datore non potrebbe far lavorare 12 mesi all'anno il proprio collaboratore!

- Nel settore del lavoro domestico i permessi retribuiti sono pochi e pensati per specifiche motivazioni.
Non vengono maturati mensilmente come accade per i lavoratori ordinari; di conseguenza, un collaboratore domestico potrebbe avere necessità di permessi generici, che però in realtà non ha. In questi casi, si ricorre all'utilizzo delle ferie; se però le ferie sono pagate mensilmente, quei giorni di ferie indicati al posto del permesso non saranno pagati.

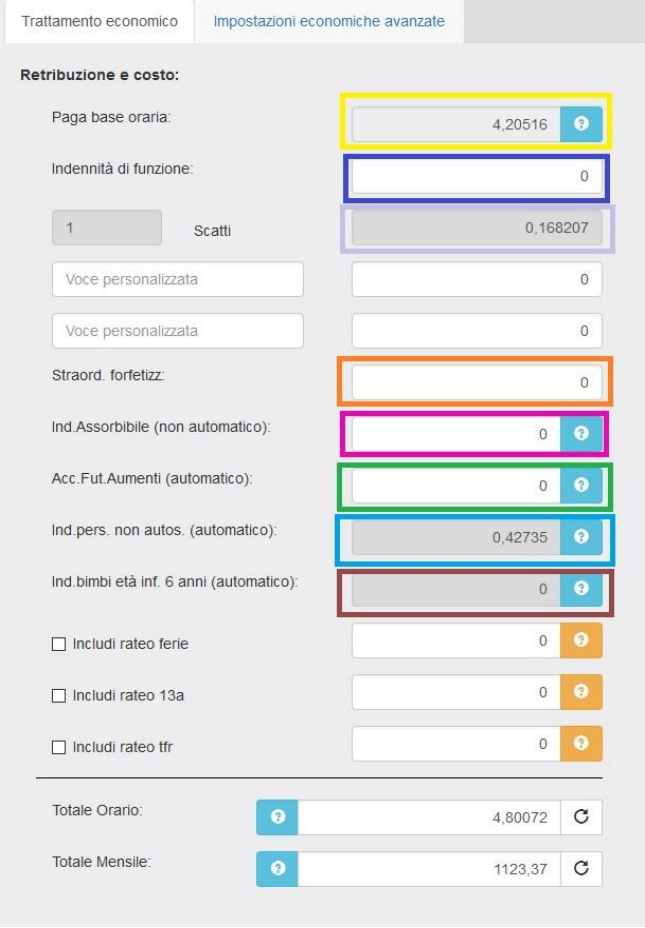
Considerate le premesse appena indicate, si precisa che:

- se si desidera ugualmente liquidare i ratei mensilmente, l'opzione a) risulta comunque meno contestabile rispetto a quella b), perché corrisponde i ratei di tfr, ferie e 13esima, in modo più evidente nel cedolino paga, dimostrando l'intenzione delle parti di pagarli con cadenza mensile;
- nel caso si scelga di corrispondere il Tfr tramite rateo in paga oraria, al momento della stampa della CU (ex Cud) tale somma non sarà inserita dal programma nell'apposito spazio dedicato al Tfr liquidato nell'anno ma viene inserita all'interno della voce "Retribuzione lorda" e quindi va a formare l'imponibile fiscale annuale, peraltro in linea con le disposizioni della legge di stabilità 2015 le quali prevedono che in caso di pagamento mensile del TFR la tassazione sia quella ordinaria.
  Se comunque il datore preferisce indicare il tfr alla voce "TFR corrisposto" dovrà riportare su tale spazio, se il collaboratore ha paga mensilizzata, l'importo derivante dalla somma delle voci "Rateo Tfr" (presente nel cedolino in alto) di tutti i cedolini dell'anno e sottrarre la stessa cifra dalla voce "Retribuzione lorda". Se il collaboratore invece ha paga oraria l'importo si ricava dalla moltiplicazione del "Rateo Tfr" per il numero di ore retribuite nell'anno;

- si consiglia in caso di pagamento mensile dei ratei di ferie, TFR e 13esima di **siglare un accordo ove le parti concordano tale modalità** (firmata da entrambe le parti), da conservare in caso di contestazione.

3.3. LA MASCHERA DELLA RETRIBUZIONE

Ci sembra utile spiegare il significato di ogni elemento che costituisce la paga della maschera del trattamento economico di Webcolf.
Nell'inserimento dati del collaboratore, nella maschera 6 si imposta la paga della colf o badante.



Spieghiamo di seguito il significato di ogni singola voce.

Paga base (sopra in giallo): nella prima riga della maschera viene indicata la paga minima contrattuale dell'anno (selezionato a sinistra), in base al livello di inquadramento indicato nei passi precedenti.

Il campo della paga base non è editabile (modificabile) in quanto dev'essere sempre garantita almeno la paga minima sindacale.

Indennità di funzione (sopra in blu): il valore è liberamente modificabile ma, se l'inquadramento è il D o il D Super, per queste categorie è prevista in automatico tale indennità, che è determinata dal CCNL. Essendo l'indennità di funzione, voce editabile nella maschera di trattamento economico, nel caso d'inserimento di un importo inferiore a quello stabilito dal CCNL per i livelli D e DS, questo viene riportato in automatico al valore minimo. Si consiglia comunque di non inserire nulla in questo campo tranne nel caso di inquadramento D o DS.

Scatti di anzianità (sopra in lilla): la casella contiene il numero di scatti (uno per ogni biennio di anzianità per un massimo di 7) e l'importo relativo determinato in base al livello di inquadramento. Ogni scatto è pari al 4% della paga base contrattuale dell'anno in corso (non il 4% della paga totale o della paga base più il superminimo). L'aggiornamento degli scatti è automatico, in base alle scadenze dei vari bienni, calcolate a partire dalla data di assunzione.

Se si è scelta nella maschera orario dell'inserimento collaboratore la gestione degli scatti manuali (che noi sconsigliamo perché potrebbe indurre ad errori), in questa maschera è possibile anche modificare l'importo dello scatto.

Campi a testo libero (voce personalizzabile): in questi due campi oltre ad un eventuale superminimo orario è possibile specificare una nota descrittiva del tipo di voce (Super. assorbibile - Indennità lavoro esterno - Indennità disponibilità - ecc…) che poi viene riportata nel cedolino paga. Solitamente viene usata solo in rari casi con particolarità.

Straord. Forfetizzato (sopra in arancione): in questa casella può essere inserito un importo a titolo di compenso forfettario per il lavoro supplementare o straordinario eventualmente svolto. Da notare che il valore mensile dovrebbe sempre compensare la media del lavoro eseguito in più rispetto alle ore ordinarie ed eventuali accordi di forfetizzazione non corrispondenti rischiano di innescare un contenzioso che vedrebbe il datore di lavoro costretto a pagare le differenze tra quanto erogato e il valore dello straordinario effettivamente svolto.

Il valore da inserire dunque dovrebbe essere il seguente: se la paga oraria è pari a 10 euro e normalmente vengono eseguite, a livello mensile, circa 2 ore di straordinario alla settimana, l'importo non dovrebbe essere inferiore a 10 x 10% (maggiorazione nelle prime 4 ore settimanali) x 2 (ore di straordinario nella settimana) x 4,3333 = 95,33 €. La determinazione dell'importo orario va fatta suddividendo i 95,33 € per il numero di ore fatte nel mese, per esempio in caso di lavoro a 40 ore la settimana (40 x 4,333 settimane medie in un mese = 173) dunque 95,33 : 173,33 = 0,55 €. Si deve tener conto anche di eventuali ore lavorate nei giorni festivi.

Indennità assorbibile o Acconto futuri aumenti (Superminimo): questi elementi (sopra in foto in viola e verde) possono essere assorbiti in occasione di aumenti contrattuali al fine di mantenere invariato l'importo della retribuzione del collaboratore. Si consiglia sempre l'uso della voce acconto futuri aumenti perché consente degli automatismi in fase di impostazione del lordo / netto concordato e perchè é l'unica voce che assorbe in automatico gli aumenti di paga sindacale (gli scatti di anzianità invece non si possono assorbire). La voce indennità assorbibile permette di assorbire l'aumento ma va fatto manualmente dall'utente, non avviene in automatico per lasciare la scelta alle parti. Quando si indica in tale maschera, in basso, il totale orario concordato il programma in automatico indica la differenza, tra la paga totale e la paga sindacale, alla voce Acconto futuri aumenti. Se ad esempio la paga concordata totale è 8 euro e la paga base minima contrattuale è 6 euro il programma in acconto futuri aumenti indica 2 €.

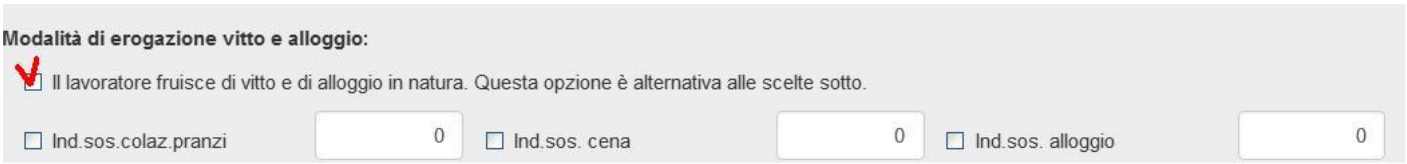
Ind. pers. non autos. (automatico): questa indennità (in azzurro in foto) viene aggiunta in automatico quando nella maschera Inquadramento viene selezionato il flag relativo all'assistenza a più di una persona non autosufficiente nella stessa famiglia. Il programma aggiunge automaticamente l'indennità con valore orario in base al livello selezionato (Cs o Ds) e all'inquadramento (convivente full time o a ore).

Ind. bimbi età inf. 6 anni (automatico): questa indennità (in marrone in foto) viene aggiunta in automatico quando nella maschera Inquadramento viene selezionato il flag relativo all'assistenza a bambini con età inferiore ai 6 anni. Il programma aggiunge automaticamente l'indennità oraria prevista in base all'orario applicato.

Includi rateo ferie - Includi rateo tredicesima - Includi rateo TFR (sconsigliato): si veda paragrafo 3.1. Flaggando queste caselle si inseriscono in automatico i ratei di TFR, ferie e 13esima maturati mensilmente e inclusi in paga oraria (non si tratta dell'opzione di pagamento mensile di tfr, 13esima e ferie pagati mensilmente con voce specifica nel corpo del cedolino).

Attenzione: *corrispondere il rateo ferie e il rateo di tredicesima mensilmente non è conforme alla contrattazione collettiva. Corrispondere il trattamento di fine rapporto mensilmente è contrario a quanto previsto dall'art. 2118 del c.c. e, in caso di vertenza, il lavoratore potrebbe vedersi riconoscere il diritto a ricevere nuovamente quanto già ricevuto nel corso dei vari mesi. L'opzione è stata inserita a seguito delle continue richieste degli utenti che non desideravano modificare abitudini già acquisite.*

Indennità sostitutiva colazione-pranzo/cena/alloggio: se il lavoratore è convivente il CCNL prevede, nel caso di vitto e alloggio non corrisposto in natura, che venga monetizzato e quindi pagato tramite indennità sostitutiva. Nel caso il collaboratore riceva il vitto in natura, si inserisce il flag sulla prima opzione, nel caso venga monetizzato nelle tre caselle del vitto e alloggio. Se, nei casi particolari, viene corrisposto in natura solo il vitto, si metta il flag solo sull'alloggio e viceversa.



Nel caso in cui venga inserito il flag nelle 3 voci indicate potrà essere inserito, a fianco, un valore maggiore rispetto a quello calcolato di default dal programma (secondo quanto stabilito dalle associazioni sindacali anno per anno) ma non invece un valore inferiore.

Questi spunti vanno inseriti solo se vitto e/o alloggio non sono mai corrisposti in natura per i giorni lavorativi mentre se si rende necessario pagare il vitto e/o alloggio in forma occasionale, solo per alcuni giorni, può essere utilizzata l'apposita voce "ind. sost vitto alloggio" che l'utente trova nel menù Cedolini | inserimento mensile, sotto il calendario mensile, scegliendolo da una delle tre righe con menù a tendina nella fase di elaborazione del cedolino mensile.

3.4. CAPIRE LE IMPOSTAZIONI DI PAGA AVANZATE

Nella maschera 6 per la configurazione del contratto, nel menu Assunzione | Inserimento collaboratore domestico, è possibile personalizzare le Impostazioni economiche avanzate.
La maschera delle Impostazioni economiche avanzate mostra varie opzioni d'uso suddivise per argomenti.

1. Configurazione avanzata dei ratei (13a, ferie, TFR):

☐ 1.1. Paga i **ratei di ferie** mensilmente con voce specifica in busta paga.

Se selezionato liquida le ferie maturate ogni mese con voce specifica nel cedolino anziché accantonarle e retribuirle nel momento del godimento. Al momento della loro fruizione le ferie verranno godute ma non retribuite.

☐ 1.2. Paga i **ratei di 13a** mensilmente con voce specifica in busta paga.

Se selezionato liquida la 13esima ogni mese con voce specifica nel cedolino anziché far maturare i ratei e liquidarla in occasione del Natale

☐ 1.3. Paga il **rateo di TFR** mensilmente con voce specifica in busta paga.

Se selezionato liquida il TFR ogni mese con voce specifica nel cedolino invece di farlo maturare. La collaboratrice quindi a rapporto concluso non riceverà alcuna liquidazione.
Anche se presente su richiesta di molti utenti, l'opzione è sconsigliata. Il pagamento mensile del TFR, infatti, potrebbe essere equiparato al pagamento di retribuzione ed essere nuovamente richiesto alla fine del rapporto. Ai fini fiscali, il TFR erogato mensilmente viene considerato come reddito dell'anno (non tassato separatamente).

☐ 1.4. **Non mostrare la maturazione delle ferie nel cedolino, perchè ricompresa nella retribuzione [aggiorn. novembre 2018]:** Questa opzione ha effetto solo nel caso sia stato impostata l'inclusione in paga oraria del rateo ferie. Di default il programma mostra le ferie sotto nella busta paga indicando maturate, godute e residue anche se vengono già pagate in paga oraria. Apponendo tale flag non vengono visualizzati tali dati e il contatore rimane vuoto.

☐ 1.5. Ferie, 13a e TFR, se pagati come quota dell'ora andrebbero normalmente esclusi dalla base di calcolo del lavoro straordinario. Di norma i ratei orari vengono esclusi dalla base di calcolo del lavoro supplementare e straordinario ma se si seleziona tale flag invece vengono inclusi. Anche questo flag si rifà all'opzione della maschera retribuzione "includi tfr, ferie e 13esima in paga oraria" e non alle opzioni sopra "paga mensilmente tfr, ferie e 13esima".

2. Configurazione avanzata del trattamento economico:

☐ 2.1. **Assegna una paga mensile al collaboratore non convivente** Se selezionato il programma anziché moltiplicare le ore lavorate x la paga oraria corrisponde una paga mensile a prescindere dal calendario del mese e dai giorni lavorativi. La retribuzione sarà poi maggiorata di eventuali festività cadenti nei giorni non lavorativi e diminuita per le assenze non retribuite (malattia oltre 15 giorni, aspettativa, etc.)

☐ 2.2. Assegna un premio mensile per raggiungere un netto concordato sempre uguale. **(sconsigliato perché la paga risulta sempre uguale anche con assenza, malattia, maternità, straordinari, festività ed quindi contestabile a livello sindacale).**

Se tale voce viene selezionata sarà corrisposto mensilmente un premio utile a raggiungere il netto concordato ed indicato sotto. Se il collaboratore effettua dello straordinario o vi sono delle festività che alzano lo stipendio base, il premio viene dato per differenza (se il netto concordato è comunque superiore).

☐ 2.3. Riproporziona in caso di part-time la paga anche dei lavoratori conviventi *(non utilizzare per evitare contestazioni sindacali).*

Per i collaboratori conviventi é prevista una retribuzione mensile fissa anche se svolgono meno di 54 ore settimanali. **La paga non può essere riproporzionata.** Tale voce é stata prevista per gestire casi molto particolari come un doppio rapporto con due datori di lavoro consociati e che congiuntamente raggiungono le 54 ore settimanali.

☐ 2.4. Non applicare **60% sul lavoro domenicale ordinario** (art. 13 CCNL).

Se selezionato non viene applicata la maggiorazione del 60% sulle ore lavorate la domenica. Il flag è utile per i rapporti di lavoro in cui è stato previsto un giorno di riposo diverso dalla domenica ma solo nel caso in cui il lavoratore professi una religione che prevede un giorno di riposo diverso dalla domenica. Si ricorda che deve essere una scelta del collaboratore che richiede per iscritto la modifica del giorno di riposo.

☐ 2.5. Tratta il **supplementare come lavoro straordinario**.

Nel lavoro domestico il lavoro supplementare (cioè quello tra l'orario standard previsto e fino alla 40esima ora settimanale non ha una maggiorazione. Nel caso di spunta il programma applica la maggiorazione del lavoro straordinario (25%) anche al lavoro supplementare.

☐ 2.6. Per i non conviventi non pagare straordinario al 10% per le ore 40-44.

Le ore di lavoro prestate dai lavoratori non conviventi eccedenti le ore 40 e fino alle ore 44 settimanali se eseguite nella fascia oraria compresa tra le ore 6.00 e le ore 22.00 sono compensate con la retribuzione globale di fatto oraria maggiorate del 10%. Nel caso sia inserito il flag il programma applica anche dalla 41a ora la maggiorazione del 25%.

3. Configurazione avanzata calcolo dei contributi:

☐ 3.1. **Non trattenere contributi a carico collaboratore** (lordo = netto)I contributi non vengono trattenuti dallo stipendio corrisposto, di conseguenza vengono pagati dal datore di lavoro. Si precisa che, al di là della scelta o meno di trattenere i contributi a carico collaboratore, i contributi totali (quota datore e collaboratore) vengono comunque sempre pagati dal datore mediante un pagopa totale e il collaboratore, in autonomia, non deve versare alcun contributo.

☐ 3.2. Se selezionato non viene applicata la **Cas.sa Colf**.

Essendo disciplinato dall'art. 53 del CCNL, il versamento dei contributi di Cassa Colf è obbligatorio. Tuttavia per ricevere le prestazioni dall'ente è necessario avere versato contributi negli ultimi 4 trimestri precedenti all'evento e per un importo minimo di 25 € (sommando anche diversi rapporti domestici). Nel caso in cui le ore settimanali siano inferiori alle 16 ore settimanali e il versato non arrivi ai 25 euro annui, il datore può decidere di non versare i contributi alla Cassa Colf selezionando questa opzione considerando che , se il collaboratore non ha altri rapporti di lavoro domestico comunque non avrebbe diritto a prestazioni Cas.sa colf.

☐ 3.3. Non pagare **contributi su ferie non godute e preavviso** al momento del licenziamento.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'Inps prevede il pagamento dei contributi sulle ferie non godute liquidate nell'ultimo cedolino e sull'indennità di mancato preavviso considerando queste indennità retribuzione di ore, anche se non svolte.

Alcuni utenti classificano le ferie non godute e il mancato preavviso un risarcimento danni, pertanto, discostandosi dall'interpretazione dell'INPS, ritengono non dovuti i contributi.

4. Configurazione avanzata vitto e alloggio:

☐ 4.1. Non corrispondere i**ncidenza indennità sostitutiva ed altri elementi su 13°**.

Per i collaboratori conviventi, la 13esima si calcola sulla retribuzione globale di fatto e quindi, come previsto dal CCNL, essa comprende anche la quota di vitto e alloggio, indipendentemente che il vitto e l'alloggio siano corrisposti mensilmente in natura o come indennità sostitutiva. Se tale voce viene selezionata il programma non aggiunge nel pagamento della 13esima, l'incidenza di vitto alloggio. Tale voce é stata inserita nel programma solamente a seguito di numerose richieste da parte di alcuni utenti che hanno concordato una retribuzione superiore al contratto onnicomprensiva anche di indennità sostitutiva di vitto e alloggio. In caso di retribuzione base, il flag non andrebbe inserito.

☐ 4.2. Per i conviventi non pagare **indennità sostitutiva vitto e alloggio durante le ferie/preavviso.**

Va inserito quando il collaboratore convivente durante le ferie o il periodo di preavviso rimane presso l'abitazione dell'assistito/datore, continuando quindi a ricevere il vitto e alloggio in natura. Durante tali occasioni, infatti, i collaboratori domestici hanno diritto a ricevere la paga effettiva che, come tale, comprende la monetizzazione del vitto e alloggio. Inserendo il flag il programma non corrisponde la quota di vitto e alloggio nemmeno sull'indennità sostitutiva del preavviso.

☐ 4.3. Per i conviventi non pagare **indennità sostitutiva vitto e alloggio durante le festività**.

Va inserito quando il collaboratore convivente durante le festività rimane presso l'abitazione dell'assistito/datore, continuando quindi a ricevere il vitto e alloggio in natura. Durante tali occasioni, infatti, i collaboratori domestici hanno diritto a ricevere la paga effettiva che, come tale, comprende la monetizzazione del vitto e alloggio.

☐ 4.4. Per i conviventi non pagare indennità sostitutiva **vitto e alloggio durante la malattia / infortunio.**

L'opzione è utile nei casi in cui il collaboratore durante la malattia/infortunio rimane presso l'abitazione del datore/assistito e di conseguenza percepisce il vitto/alloggio in natura. Diversamente il programma erogherebbe l'indennità sostitutiva di vitto/alloggio.

☐ 4.5. **Non conviventi: le prestazioni uguali o superiori alle 6 giornaliere ore sono continuative** (art. 14, c. 8 CCNL).

Il CCNL prevede che il collaboratore non convivente che svolge 6 o più ore consecutive, abbia diritto al pranzo in natura o in denaro. In sostituzione, apponendo il flag su questa opzione, tale valore viene riconosciuto come indennità aggiuntiva alla retribuzione per tutti i giorni dell'orario standard in cui si inseriscono 6 o più ore.

5. Specifici accordi territoriali:

☐ 5.1. Paga la malattia sempre al 100% (Int. **Bergamo**).

Se il collaboratore presta la sua attività nella provincia di Bergamo il flag dovrebbe essere inserito e serve a corrispondere al 100% la malattia, anziché al 50%, nei 30 giorni dell'anno solare. Si tratta di un vecchio accordo provinciale del 1967.

4. INSERIMENTO COLLABORATORI ASSUNTI SENZA WEBCOLF

Se una collaboratrice è già gestita fin'ora con un programma diverso è comunque possibile amministrare il rapporto di lavoro con Webcolf senza rielaborare tutti i cedolini precedenti dalla data di assunzione. Vediamo qui sotto come fare la busta paga di colf e badanti già assunte:

Opzione 1. Per i meno esperti è preferibile **inserire solo i dati di ferie e tfr nel mese di dicembre dell'anno precedente** e poi cominciare a calcolare con Webcolf i mesi da gennaio dell'anno in corso. In tal caso la procedura è più veloce e ci sono meno dati da inserire. Ad esempio, se la lavoratrice è stata assunta nel 2002 ma si elaborano i cedolini da gennaio 2017 si inseriscono i progressivi a dicembre 2016 e poi si calcolano le buste paga da gennaio 2017. In questo modo è facile l'elaborazione dei documenti di fine anno 2017 come la Comunicazione Unica, la dichiarazione per portare in detrazione i contributi pagati nel corso dell'anno, ecc..

Opzione 2. Per i più esperti (e soprattutto per gli studi professionali che vogliono calcolare i cedolini dal mese in cui prendono in carico il cliente con Webcolf), **inserendo i dati progressivi del rapporto il mese precedente a quello del calcolo** con il nuovo programma. In questo caso, per poter poi stampare la cu corretta, vengono richiesti anche i dati di retribuzioni anno corrente, totali contributi ecc…

4.1. INSERIMENTO PROGRESSIVI TFR E FERIE

Nel caso di **colf o badanti già assunte** negli anni precedenti si consiglia di inserire i dati di ferie e tfr a fine dicembre dell'anno precedente e di calcolare i cedolini da gennaio dell'anno in corso seguendo la procedura sotto.

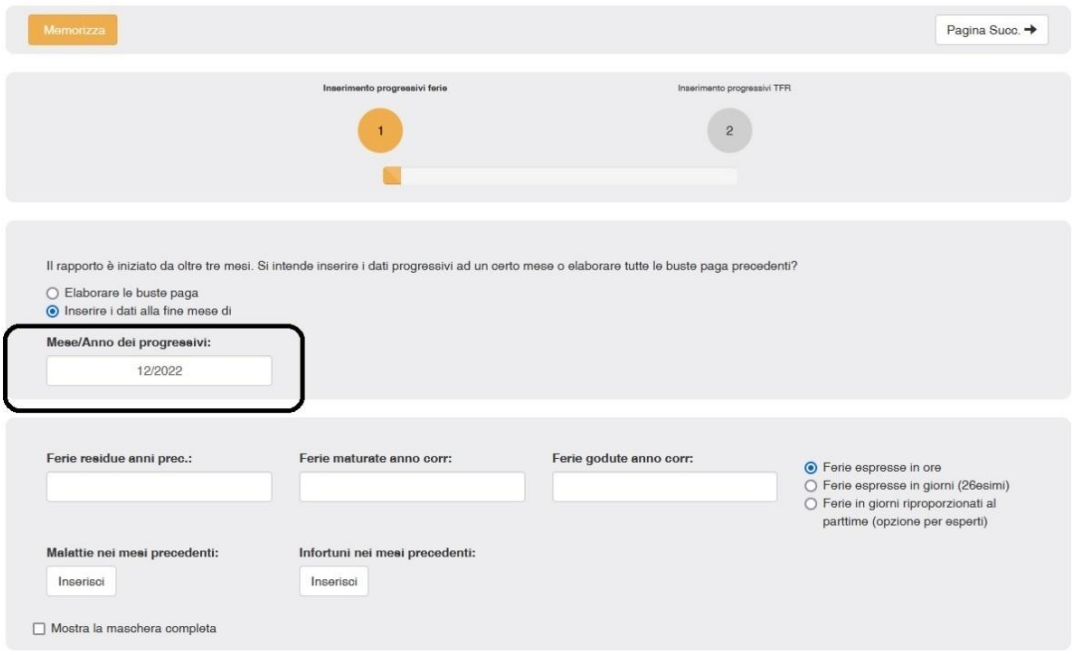
Si precisa che, se è stato liquidato tutto il tfr e le ferie sono state tutte godute, le caselle di questa maschera devono avere importo 0 (zero).

E' importante poi memorizzare comunque pagina 1 e 2 con gli importi a zero senza lasciare vuote le caselle. Tfr e ferie cominceranno a maturare dal primo cedolino calcolato con Webcolf a gennaio.

MASCHERA 1: FERIE, MALATTIA, INFORTUNIO E ORE LAVORATE A CAVALLO DELL'ANNO

1. Entrare nel menù Assunzione | inserimento collaboratore | progressivi vecchi assunti e indicare la scelta *"inserire i dati progressivi ad un mese determinato"*.

2. Indicare il mese di dicembre dell'anno precedente, ad esempio, se ho assunto il 1° agosto 2014 e voglio calcolare i cedolini da gennaio 2023 indico di voler inserire i progressivi alla fine del mese di dicembre 2022.



3. A) INDICAZIONE DELLE FERIE

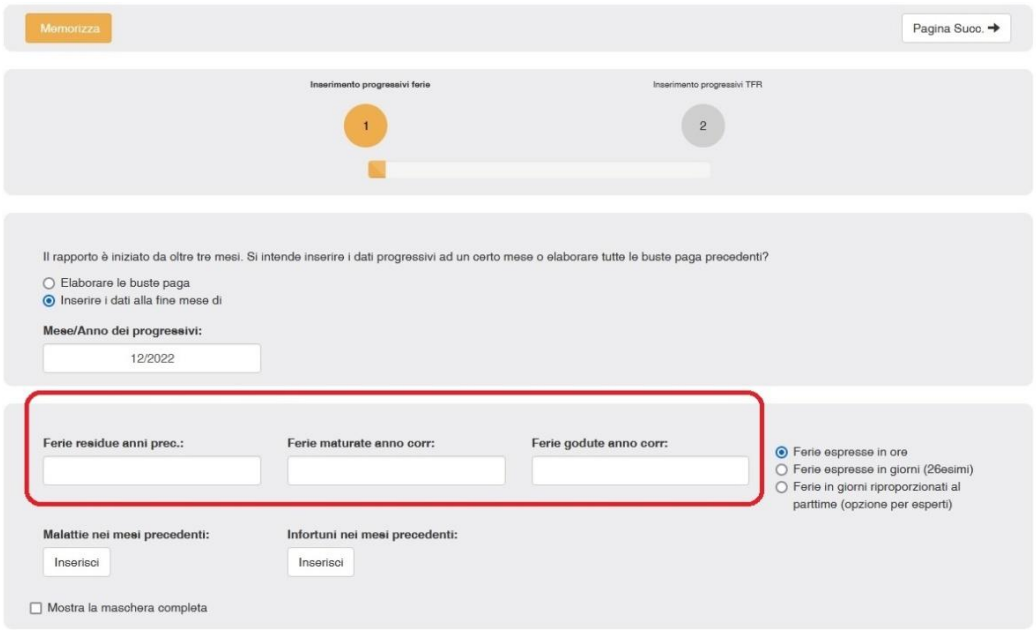
Indicare la situazione ferie a dicembre 2022 (se, come nel nostro esempio, si desidera cominciare a gestire il rapporto con Webcolf a gennaio 2023). E' necessario anche indicare se le ferie residue che si sono indicate si intendono espresse in ore, giorni 26esimi o giorni riproporzionati al part-time.

Nello specifico vanno indicate:

- le *ferie residue anni precedenti* (ferie rimaste da fare a dicembre 2021 dato che stiamo inserendo i progressivi a dicembre 2022);

- le *ferie maturate anno corrente* (ferie maturate nel corso del 2022);

- le *ferie godute anno corrente* (ferie fruite nel corso del 2022).



Precisiamo che, se in anagrafica collaboratore si é indicato che le ferie verranno spresse in ore d'ora in poi, (per i contratti in cui i collaboratori non lavorano tutti i giorni dal lunedì al sabato) ma nei progressivi si indicano in giorni 26esimi, perchè così faceva chi teneva prima le buste paga, Webcolf effettuerà in automatico la trasformazione da giorni a ore nel cedolino di gennaio.

- Se non si conosce il numero di ferie residue a dicembre 2021 e maturate nel 2022 é necessario fare questo calcolo manualmente:

(ore settimanali standard x 4,3334 settimane medie in un mese) : 12 mesi = ore di ferie mensili maturate x numero di mesi di rapporto attivo fino a dicembre 2021 = ferie maturate - ferie già godute fino al 2021= ferie residue nel 2021

(ore settimanali standard x 4,3334 settimane medie in un mese) : 12 mesi = ore di ferie mensili maturate x numero di mesi di rapporto attivo nel 2022 = ferie maturate durante l'anno 2022

- Oppure, se si avevano le ferie in giorni 26esimi le ferie vanno calcolate in questo modo:

(2,17 giorni di ferie maturate ogni mese x numero di mesi di rapporto attivo fino al 2021) - giorni di ferie effettuati fino al 2021 = ferie residue fino al 2021

2,17 giorni di ferie maturati ogni mese x numero di mesi di rapporto attivo da gennaio a dicembre 2022 = ferie maturate durante l'anno 2022

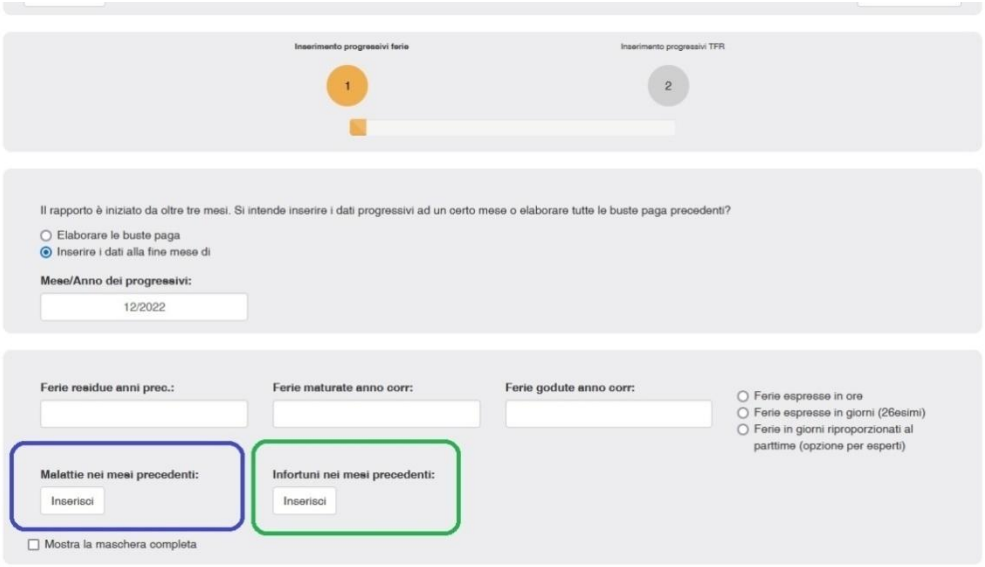
In caso di ferie in giorni 26esimi i giorni vanno sempre contati dal lunedì al sabato quindi se per esempio un collaboratore lavora solo il lunedì e il giovedì e ha fatto una settimana di ferie, si contano comunque 6 giorni di ferie goduti, non solo 2.

- Se si esprimono le ferie in giorni riproporzionati al part-time, i giorni di ferie maturati nell'anno saranno pari al numero di giorni lavorativi contenuti in un mese. Perciò non saranno 26 giorni di ferie, ma i giorni di ferie maturati vengono riproporzionati in base all'orario di lavoro. La riproporzione avviene in base al seguente calcolo:

  Giorni di lavoro settimanali x 4,3334 settimane medie in un mese = totale ferie annuali : 12 mesi = giorni di ferie maturati ogni mese x numero di mesi di rapporto attivo fino a dicembre 2021 = ferie maturate - ferie già godute fino al 2021= ferie residue nel 2021

  Giorni di lavoro settimanali x 4,3334 settimane medie in un mese = totale ferie annuali : 12 mesi = giorni di ferie maturati ogni mese x numero di mesi di rapporto attivo nel 2022 = ferie maturate durante l'anno 2022

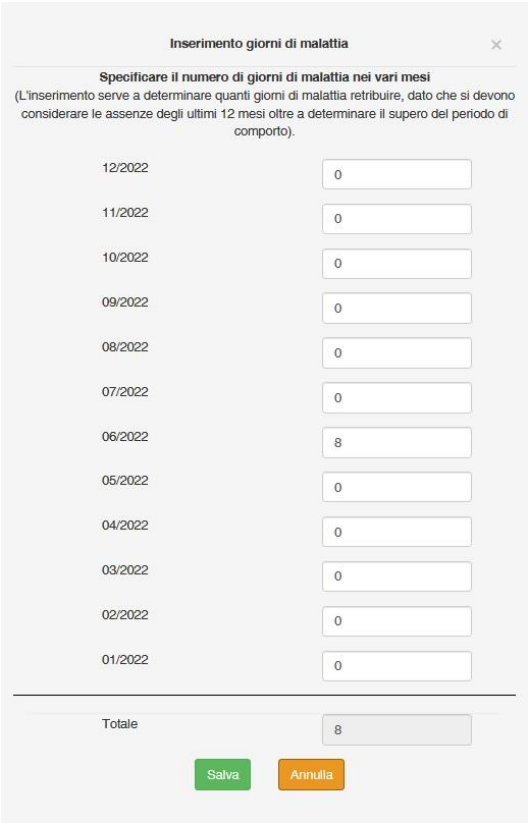
B) PROGRESSIVI DI MALATTIA E INFORTUNIO



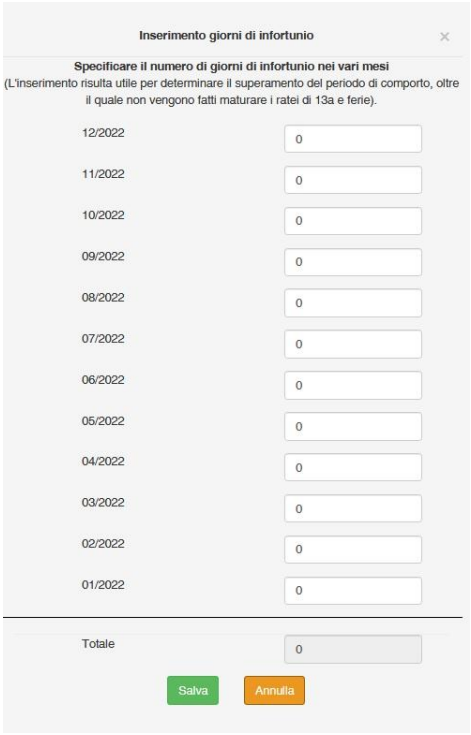
Per avere il conteggio di malattia e infortunio corretti nel 2023 é necessario indicare nei progressivi anche eventuali giorni già fruiti a tale tiolo nei 365 giorni precedenti.

Per ***"Malattie nei mesi precedenti"*** si intende il numero di giorni di calendario di malattia usufruiti dalla collaboratrice nei 12 mesi precedenti. Il dato é molto importante per dare continuità al conteggio di eventuale malattia di cui la collaboratrice può ancora usufruire. Se non si facesse ciò il datore, avendo cambiato programma, si troverebbe a retribuire malattia in realtà non dovuta.

Per indicare i giorni di malattia già usufruiti é necessario cliccare sul pulsante ***"Inserisci"*** posizionato sotto ***"Malattie nei mesi precedenti"*** e compilare la maschera che si visualizza qui sotto. Sarà sufficiente indicare mese per mese quanti giorni di malattia **di calendario (dal lunedì alla domenica)** ha fatto la collaboratrice.

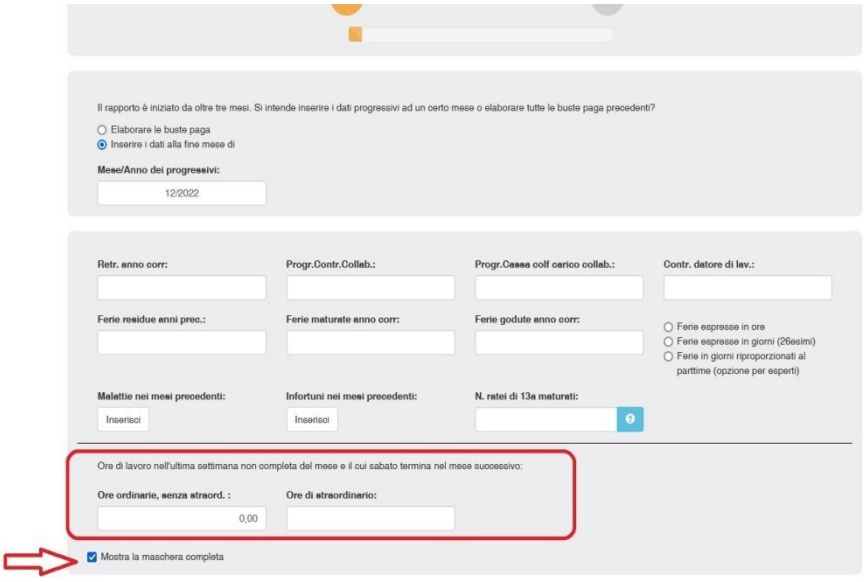


Per ***"Infortuni nei mesi precedenti"*** si intende il numero di giorni di calendario di infortunio usufruiti dalla collaboratrice nei 12 mesi precedenti. Il dato é molto importante per dare continuità al conteggio di eventuale infortunio a cavallo tra i due anni. **Nel caso di infortunio nel mese di dicembre** (di cui si stanno inserendo i progressivi), si indica il numero di giorni di infortunio totali. In questo modo il programma tiene conto di questo nel calcolo del cedolino di gennaio. Questo evita al datore, che ha cambiato programma, di retribuire nuovamente i primi 3 giorni di infortunio che sono a carico del datore.



C) ORE DI LAVORO SVOLTE DALLA COLLABORATRICE A CAVALLO TRA I DUE ANNI

Cliccando poi sul flag in basso ***"Mostra la maschera completa"*** é possibile indicare anche eventuali ore contributive a cavallo tra dicembre e gennaio.



Per calcolare correttamente i contributi del 1° trimestre 2023 (gennaio-marzo) vanno indicate nell'apposito spazio **le ore lavorative o/e straordinarie** dell'ultima settimana contributiva ossia, nel caso di dicembre, le ore lavorate dall'ultima domenica di dicembre fino al giorno 31 dicembre.

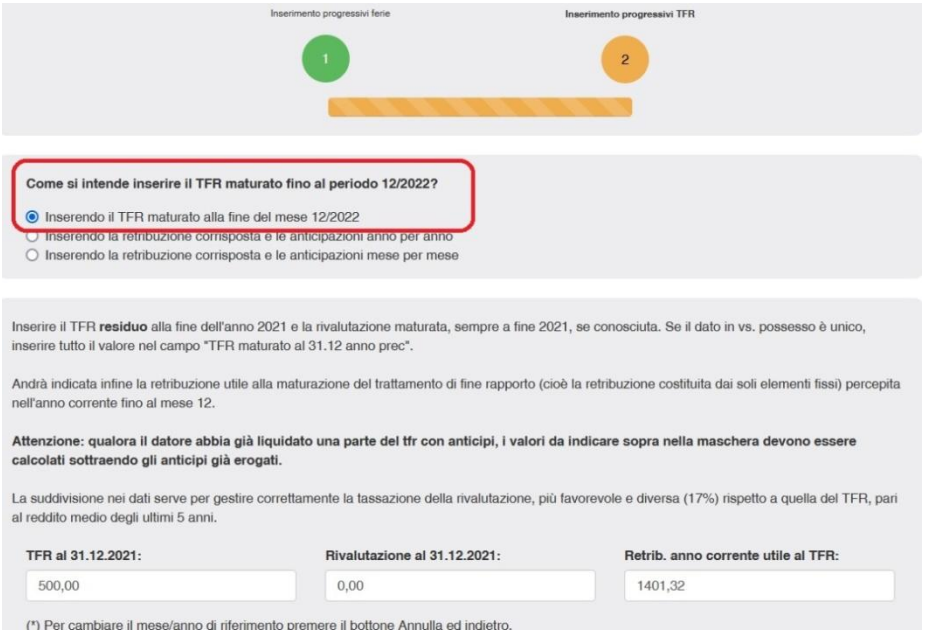
Tali ore infatti fanno parte della prima settimana contributiva di gennaio poiché l'Inps prevede che le settimane contributive si contino sempre da domenica a sabato (le ore contributive sono diverse dalle ore lavorate).

MASCHERA 2: IL TFR

Una volta cliccato in alto *"Memorizza"* nella prima maschera, si passa alla numero 2 che riguarda esclusivamente il tfr.

Per prima cosa viene chiesto all'utente con che modalità indicare il tfr alla fine del mese di dicembre, nel nostro esempio, al 31/12/2022.

OPZIONE 1: se si é a conoscenza dei dati da indicare é necessario scegliere l'opzione ***"Inserendo il TFR maturato alla fine del mese 12/2022"***.



Nel campo *"**Tfr al 31.12 anno precedente**"* nel nostro esempio va indicato il tfr maturato ma non ancora liquidato fino a dicembre 2021 e nel campo *"**Retrib. Anno corrente utile al tfr**"* va indicata la retribuzione lorda corrisposta al collaboratore nell'anno corrente di inserimento dei progressivi cioé 2022. Nella retribuzione lorda va compresa anche la 13esima corrisposta a Natale e, nel caso di convivenza, anche il vitto alloggio mensile (per il 2022 per esempio é di 151,06 € mensili) che sia corrisposto in natura o denaro, non importa. La *"Rivalutazione al 31.12 anno precedente"* non serve indicarla in quanto il programma la calcola in automatico.

Qualora il datore abbia già liquidato una parte del tfr durante l'anno corrente, (nell'esempio 2022), i valori da indicare alla voce "*Retrib. Anno corrente utile al tfr"* devono essere calcolati sottraendo gli anticipi già erogati. Va quindi indicato il tfr anno precedente (2021 nel nostro esempio) al netto di eventuali acconti corrisposti (fino al 2021) e la retribuzione anno corrente (2022 nell'esempio) senza conteggiare eventuali anticipi dati nel 2022 (il tfr non fa maturare altro tfr)!

In questo caso quindi a gennaio dell'anno seguente, (nell'esempio 2023), il programma indicherà nel cedolino come *"Tfr anni precedenti"*, (dall'assunzione al 2022), la somma che deriva da:

- "**Tfr al 31.12 anno precedente**" (+ rivalutazione calcolato con il tasso di dicembre 2022);

- Tfr del 2022 ricavato da "**Retrib. Anno corrente**" : 13,5 (divisore fisso).

CASI PARTICOLARI:

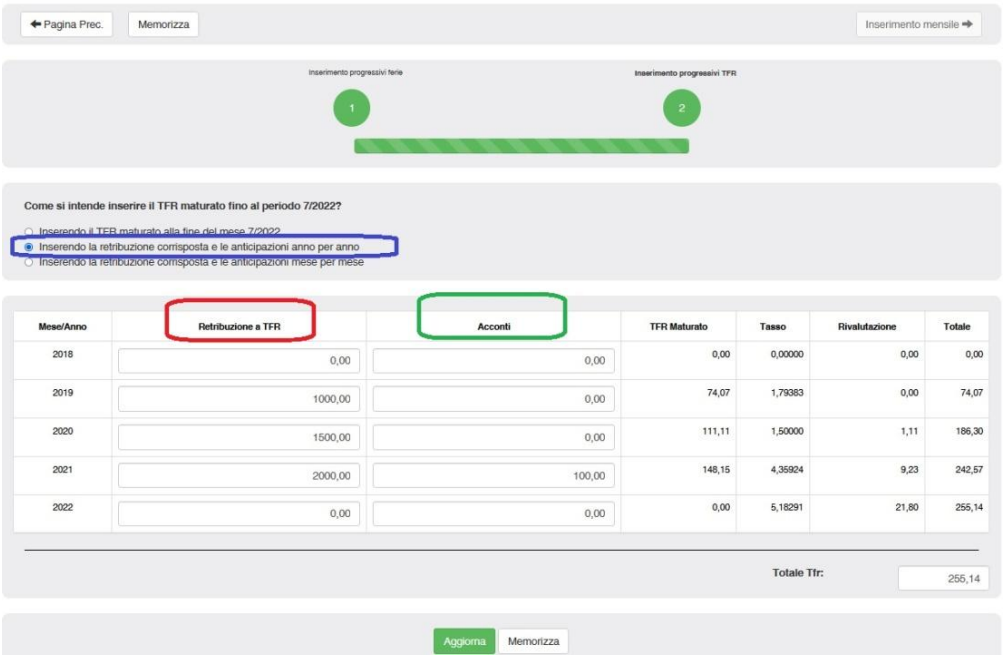
- se si conosce solo il tfr totale residuo fino a dicembre 2022 (nel nostro esempio), senza saperne la distinzione tra anni precedenti e anno corrente, é necessario moltiplicare il totale del tfr rimasto da pagare x 13,5. Il risultato va indicato alla voce *"**Retrib. Anno corrente utile al tfr**"* mentre va indicato 0 alla voce *"Tfr al 31.12 anno precedente"*.

- Nel caso in cui il tfr sia già stato tutto liquidato anno per anno va indicato 0 su entrambi i campi.

OPZIONE 2: nel caso non si conosca il valore del tfr maturato fino ad oggi si può simulare. L'utente ha a disposizione due alternative:

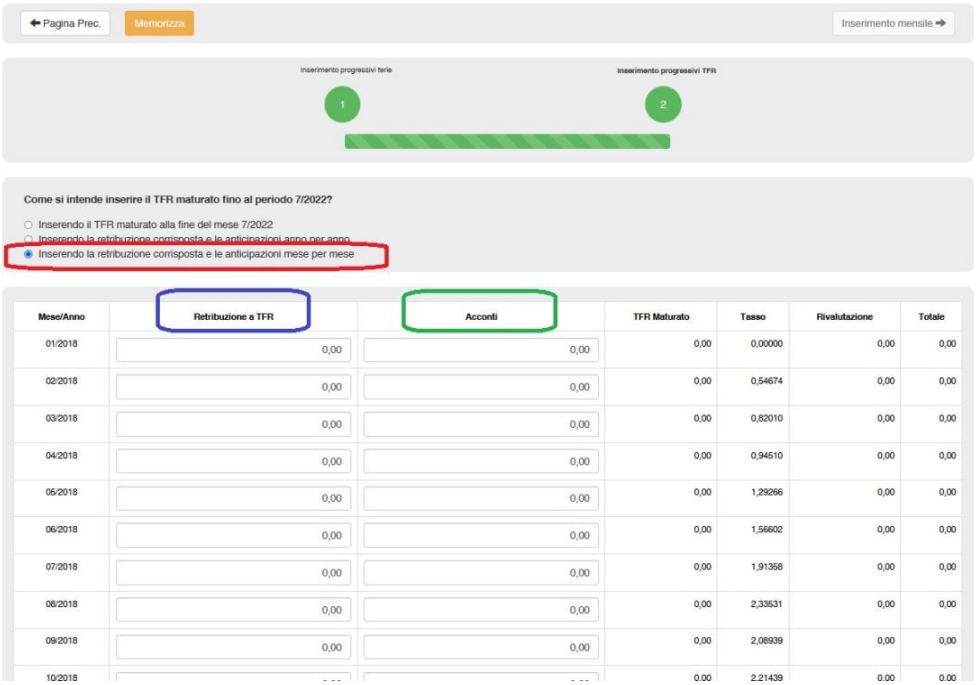
a) (consigliato) indicando le ***retribuzioni lorde anno per anno alla colonna "Retribuzione a TFR"***. Nella retribuzione lorda va compresa anche la 13esima corrisposta a Natale e, nel caso di convivenza, anche il vitto alloggio mensile (per il 2022 per esempio é di 151,06 € mensili) che sia corrisposto in natura o denaro, non importa.

Sotto la colonna ***"Acconti"*** va indicato, anno per anno, l'eventuale importo di tfr già corrisposto alla collaboratrice.



b) (Sconsigliato perché più laborioso) indicando le **retribuzioni lorde mese per mese alla colonna *"Retribuzione a TFR"***. Nella retribuzione lorda del mese di dicembre va compresa anche la 13esima corrisposta a Natale e, nel caso di convivenza, ogni mese va aggiunto anche il vitto alloggio mensile (per il 2022 per esempio é di 151,06 € mensili) che sia corrisposto in natura o denaro, non importa.

Sotto la colonna ***"Acconti"*** va indicato, mese per mese, l'eventuale importo di tfr già corrisposto alla collaboratrice.



Cliccando in alto memorizza e poi "***Stampa il risultato in pdf"*** è possibile tenere una copia del riepilogo del tfr maturato.

4.2. PROCEDURA PER I PIÙ ESPERTI

In questo articolo vediamo la procedura di inserimento dei progressivi di tfr, ferie e 13esima per gli utenti più esperti cioé coloro che desiderano indicare i progressivi in corso d'anno, procedura più complicata rispetto a quella che prevede l'inserimento a fine anno (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

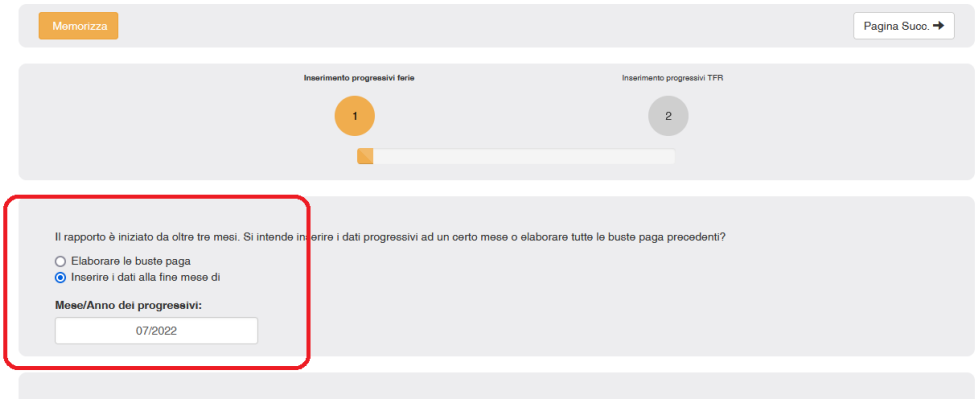
Nel caso di **colf o badanti già assunte** negli anni precedenti si consiglia di inserire i dati di ferie e tfr a fine dicembre dell'anno precedente e di calcolare i cedolini da gennaio dell'anno in corso seguendo la **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** che é più semplice e veloce.

Si precisa che, se è stato liquidato tutto il tfr e le ferie sono state tutte godute, le caselle che verranno spiegate nel testo qui sotto devono essere completate semplicemente indicando importo 0 (zero). E' importante poi memorizzare comunque pagina 1 e 2 con gli importi a zero senza lasciare vuote le caselle. Tfr e ferie cominceranno a maturare dal primo cedolino calcolato con Webcolf.

MASCHERA 1: FERIE, 13ESIMA, MALATTIA, INFORTUNIO E ORE LAVORATE A CAVALLO DEL MESE

Per inserire i progressivi in corso d'anno é necessario entrare nel menù Assunzione | inserimento collaboratore | progressivi vecchi assunti e cliccare sull'opzione *"Inserire i dati alla fine mese di"* specificando il mese precedente al cedolino paga che si desidera fare per primo.

Per esempio se si desidera iniziare ad elaborare i cedolini da agosto 2022 sarà necessario inserire i progressivi al mese 07/2022.



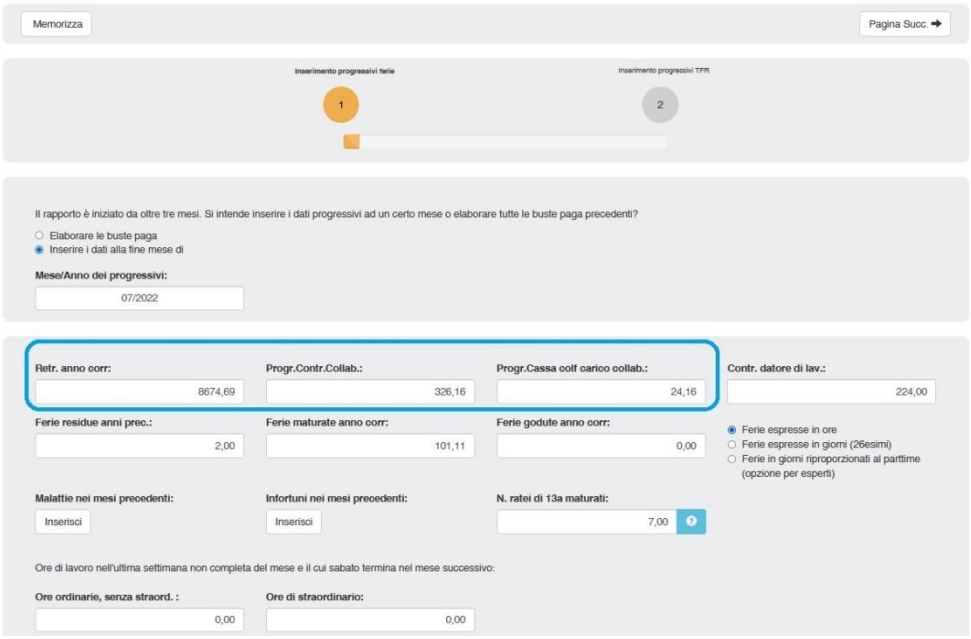
A) DATI PER CU DI FINE ANNO

Dopo aver scelto il mese dell'inserimento, se si desidera avere a fine anno una CU completa e corretta, é necessario indicare i dati qui sotto riportati:

-"***Retribuzione anno corrente***" ovvero il totale delle retribuzioni lorde da gennaio fino al mese selezionato (compreso), a cui vanno tolte eventuali somme liquidate a titolo di tfr in quanto questo avrà uno spazio apposito sulla CU di fine anno.

- ***"Progressivo dei contributi a carico collaboratore"*** e cioé il totale dei contributi Inps, (no cassa colf), a carico del solo collaboratore domestico, da gennaio fino al mese selezionato, compreso.

- ***"Progressivo cassa colf carico collaboratore"*** ovvero il totale dei contributi Cassa Colf, solo a carico collaboratore, da gennaio fino al mese corrente compreso.



B) INDICAZIONE DELLE FERIE

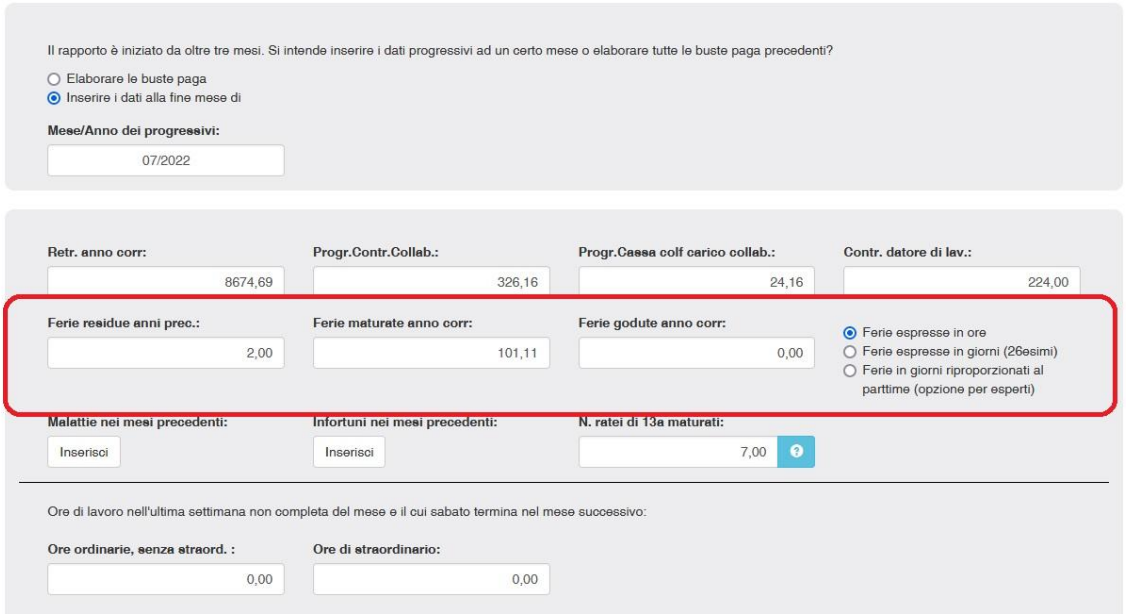
Indicare la situazione ferie nel mese precedente all'inizio di elaborazione dei cedolini paga (se, come nel nostro esempio, si desidera cominciare a gestire il rapporto con Webcolf ad agosto 2022 é necessario indicare la situazione ferie che si ha a luglio 2022). E' necessario anche indicare se le ferie che si sono indicate si intendono espresse in ore, giorni 26esimi o giorni riproporzionati al part-time.

Nello specifico vanno indicate:

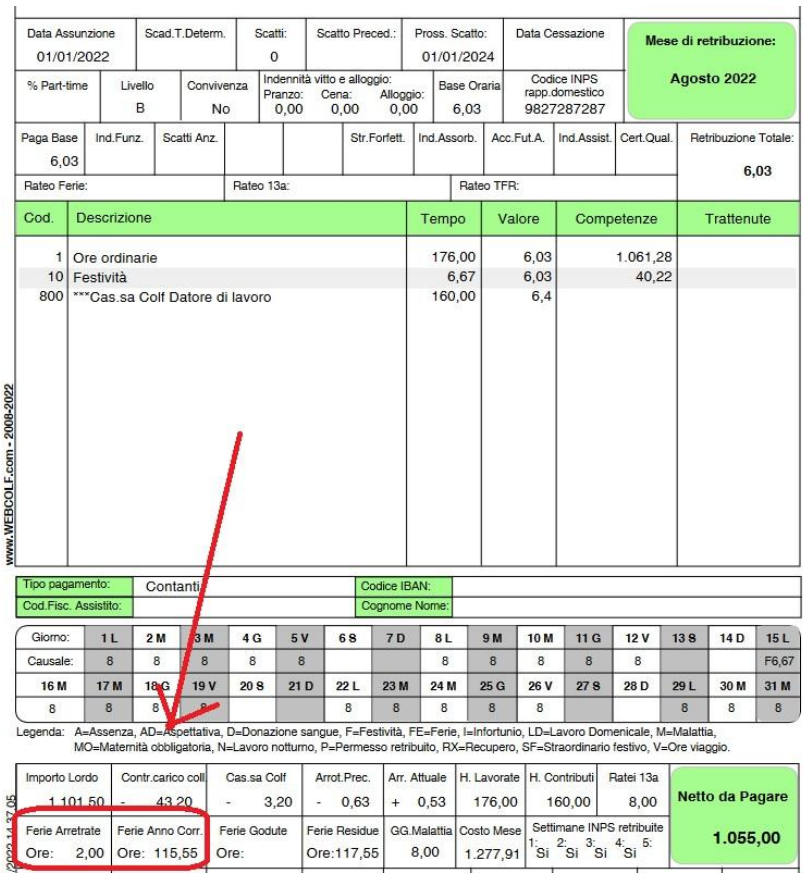
- le *ferie residue anni precedenti* (ferie rimaste da fare a dicembre 2021 dato che stiamo inserendo i progressivi ad agosto 2022);

- le *ferie maturate anno corrente* (ferie maturate nel corso del 2022, da gennaio a luglio nel nostro esempio);

- le *ferie godute anno corrente* (ferie fruite nel corso del 2022, da gennaio a luglio nel nostro esempio).



Nel nostro esempio, con un rapporto di lavoro di 40 ore settimanali maturano 14,44 ore di ferie ad agosto + 101,11 ore di *"Ferie residue anno corrente"* indicate nei progressivi = 115,55 ore indicate come ***"Ferie anno corr."***. Alla voce ***"Ferie arretrate"*** vengono invece indicate le 2 ore riportate nei progressivi alla voce *"Ferie residue anni precedenti".*



Data Assunzione	Scad.T.Determ.	Scatti:	Scatto Preced.:	Pross. Scatto:	Data Cessazione	Mese di retribuzione:
01/01/2022		0		01/01/2024		Agosto 2022

% Part-time	Livello	Convivenza	Indennità vitto e alloggio: Pranzo:	Cena:	Alloggio:	Base Oraria	Codice INPS rapp.domestico
	B	No	0,00	0,00	0,00	6,03	9827287287

Paga Base	Ind.Funz.	Scatti Anz.			Str.Forfett.	Ind.Assorb.	Acc.Fut.A.	Ind.Assist.	Cert.Qual.	Retribuzione Totale:
6,03										6,03

Rateo Ferie: | Rateo 13a: | Rateo TFR:

Cod.	Descrizione	Tempo	Valore	Competenze	Trattenute
1	Ore ordinarie	176,00	6,03	1.061,28	
10	Festività	6,67	6,03	40,22	
800	***Cas.sa Colf Datore di lavoro	160,00	6,4		

www.WEBCOLF.com - 2006-2022

Tipo pagamento:	Contanti	Codice IBAN:	
Cod.Fisc. Assistito:		Cognome Nome:	

Giorno:	1 L	2 M	3 M	4 G	5 V	6 S	7 D	8 L	9 M	10 M	11 G	12 V	13 S	14 D	15 L
Causale:	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			F6,67
16 M	17 M	18 G	19 V	20 S	21 D	22 L	23 M	24 M	25 G	26 V	27 S	28 D	29 L	30 M	31 M
8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8

Legenda: A=Assenza, AD=Aspettativa, D=Donazione sangue, F=Festività, FE=Ferie, I=Infortunio, LD=Lavoro Domenicale, M=Malattia, MO=Maternità obbligatoria, N=Lavoro notturno, P=Permesso retribuito, RX=Recupero, SF=Straordinario festivo, V=Ore viaggio.

Importo Lordo	Contr.carico coll	Cas.sa Colf	Arrot.Prec.	Arr. Attuale	H. Lavorate	H. Contributi	Ratei 13a	Netto da Pagare
1.101,50	- 43,20	- 3,20	- 0,63	+ 0,53	176,00	160,00	8,00	1.055,00

Ferie Arretrate	Ferie Anno Corr.	Ferie Godute	Ferie Residue	GG.Malattia	Costo Mese	Settimane INPS retribuite
Ore: 2,00	Ore: 115,55	Ore:	Ore:117,55	8,00	1.277,91	1: Si 2: Si 3: Si 4: Si 5:

2020-11-27 05

Precisiamo che, se in anagrafica collaboratore si é indicato che le ferie verranno espresse in ore d'ora in poi, (per i contratti in cui i collaboratori non lavorano tutti i giorni dal lunedì al sabato) ma nei progressivi si indicano in giorni 26esimi, perchè così faceva chi teneva prima le buste paga, Webcolf effettuerà in automatico la trasformazione da giorni a ore nel primo cedolino elaborato.

- Se non si conosce l'entità delle ferie da indicare nei progressivi e si sono espresse in ore, é necessario fare questo calcolo manualmente:

(ore settimanali standard x 4,3334 settimane medie in un mese) : 12 mesi = ore di ferie mensili maturate x numero di mesi di rapporto attivo dall'assunzione fino a dicembre 2021 = ferie maturate - ferie già godute fino al 2021= ferie residue nel 2021

(ore settimanali standard x 4,3334 settimane medie in un mese) : 12 mesi = ore di ferie mensili maturate x numero di mesi di rapporto attivo da gennaio 2022 fino al mese di inserimento dei progressivi = ferie maturate durante l'anno 2022

- Oppure, se si avevano le ferie in giorni 26esimi le ferie vanno calcolate in questo modo:

(2,17 giorni di ferie maturate ogni mese x numero di mesi di rapporto attivo dall'assunzione fino a fine 2021) - giorni di ferie effettuati dall'assunzione fino a fine 2021 = ferie residue fino al 2021

2,17 giorni di ferie maturati ogni mese x numero di mesi di rapporto attivo nel 2022 fino al mese di inserimento dei progressivi = ferie maturate durante l'anno 2022

In caso di ferie in giorni 26esimi i giorni vanno sempre contati dal lunedì al sabato quindi se per esempio un collaboratore lavora solo il lunedì e il giovedì e ha fatto una settimana di ferie, si contano comunque 6 giorni di ferie goduti, non solo 2.

- Se si esprimono le ferie in giorni riproporzionati al part-time, i giorni di ferie maturati nell'anno saranno pari al numero di giorni lavorativi contenuti in un mese. Perciò non saranno 26 giorni di ferie, ma i giorni di ferie maturati vengono riproporzionati in base all'orario di lavoro.

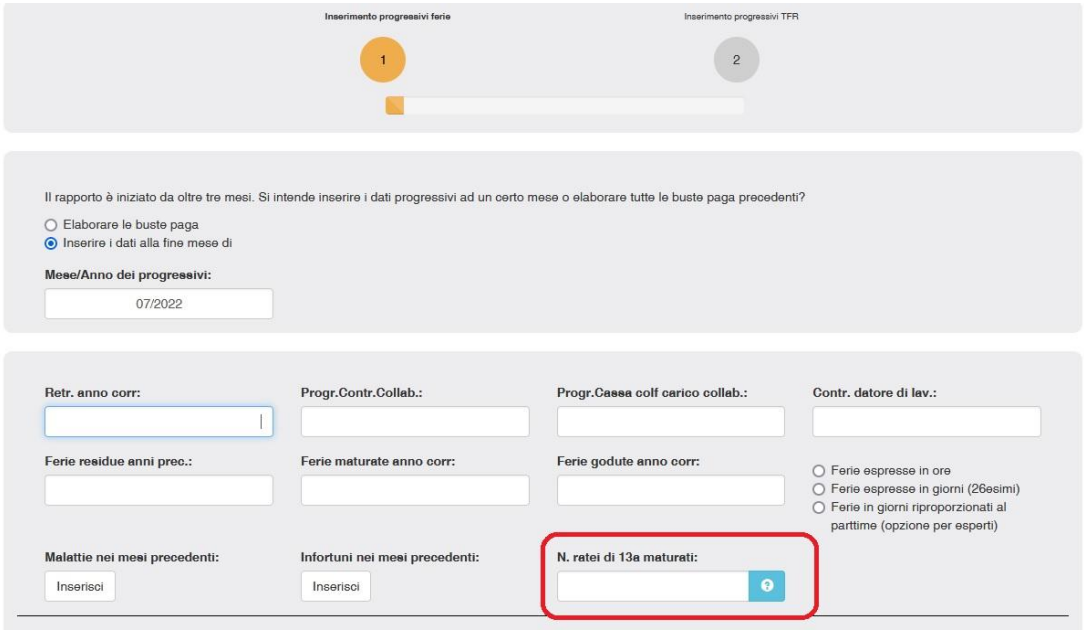
  La riproporzione avviene in base al seguente calcolo: *Giorni di lavoro settimanali x 4,3334 settimane medie in un mese = totale ferie annuali : 12 mesi = giorni di ferie maturati ogni mese x numero di mesi di rapporto attivo nel 2022 = ferie maturate durante l'anno 2022*

Giorni di lavoro settimanali x 4,3334 settimane medie in un mese = totale ferie annuali : 12 mesi = giorni di ferie maturati ogni mese x numero di mesi di rapporto attivo fino a dicembre 2021 = ferie maturate - ferie già godute fino al 2021= ferie residue nel 2021

C) RATEI DI 13ESIMA

A questo punto si passa all'indicazione dei ratei di 13esima maturati e non ancora liquidati. Di norma la 13esima viene liquidata in occasione del Natale quindi é raro che si siano già liquidati i ratei in corso d'anno.

Nell'apposita casella che si vede qui sotto in foto é necessario indicare il totale dei ratei di 13esima maturati da gennaio fino al mese di inserimento dei progressivi, nel nostro caso luglio 2022 o comunque quelli rimasti ancora da pagare.



Nel nostro esempio la collaboratrice é non convivente e ha un orario full-time di 40 ore settimanali quindi i ratei di 13esima da indicare sono 7, 1 per ogni mese di rapporto attivo dell'anno.

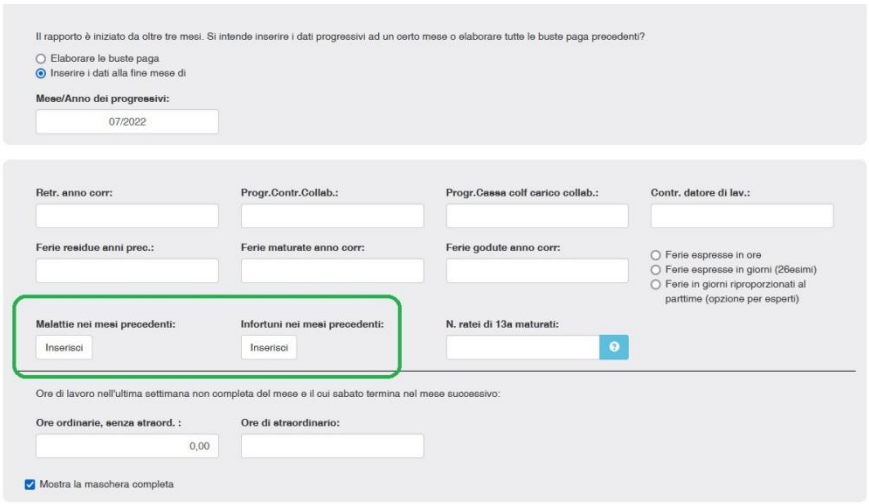
Lo stesso conteggio vale anche per i collaboratori conviventi che avendo una retribuzione fissa mensile (non oraria), maturano sempre 1 rateo per ogni mese di rapporto attivo a prescindere dalle ore standard per cui sono stati assunti.

La particolarità si ha quanto il collaboratore é non convivente e part-time (meno di 40 ore settimanali) in quanto si matura solo una parte di rateo calcolata in base all'orario di lavoro in questo modo: **ore settimanali standard : 40 ore del full-time**

Se ad esempio una collaboratrice non convivente ha un orario di 20 ore settimanali, invece di maturare 1 rateo pieno di 13esima al mese maturerà 0,50 parti di rateo per ogni mese lavorato nell'anno. 20 : 40 = 0,5 parti di rateo al mese x numero di mesi da gennaio al mese di inserimento dei progressivi. Se si devono inserire per esempio i progressivi a marzo (per fare i cedolini da aprile) i ratei da indicare saranno 1,5 (0,5 x 3 mesi).

Si precisa che la 13esima matura solo nei mesi in cui il rapporto é attivo per almeno 15 giorni di calendario. Se a causa di aspettativa, assunzione o cessazione, non vi sono almeno 15 giorni di calendario di rapporto attivo, non si matura il rateo di 13esima.

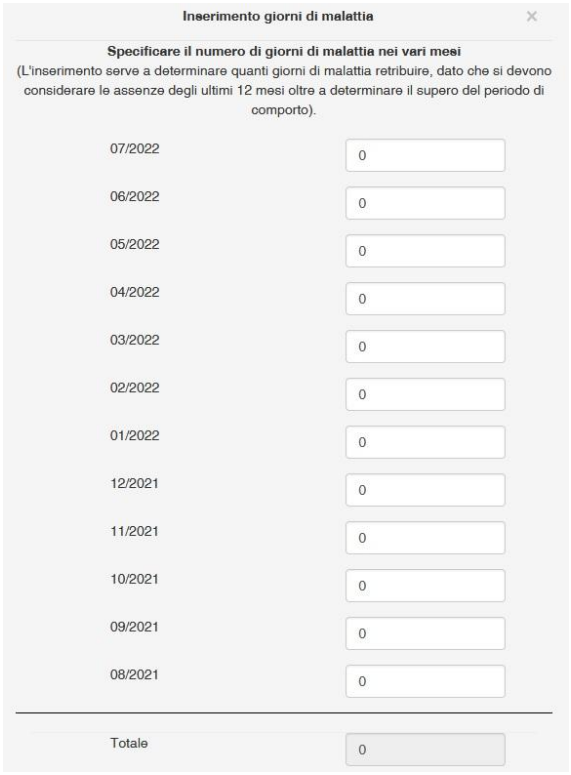
D) PROGRESSIVI DI MALATTIA E INFORTUNIO



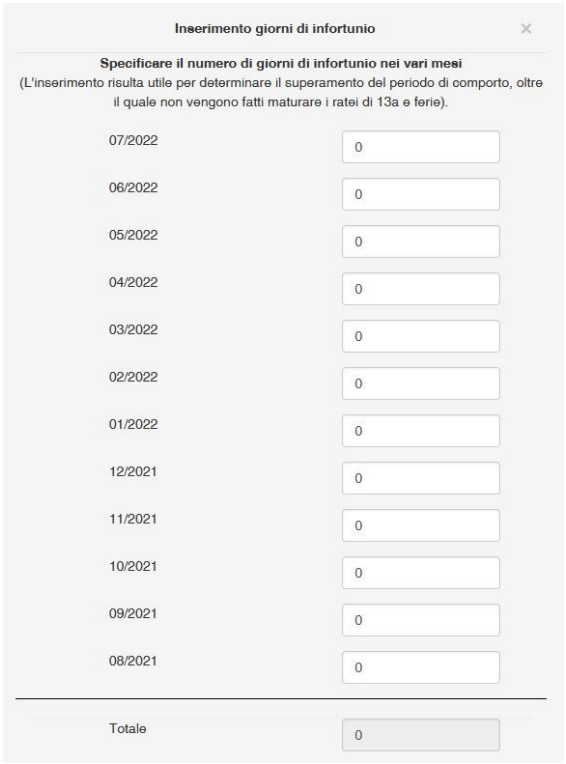
Per avere il conteggio di malattia e infortunio corretti durante il 2022, nel nostro esempio, é necessario indicare nei progressivi anche eventuali giorni già fruiti a tale titolo nei 365 giorni precedenti.

Per ***"Malattie nei mesi precedenti"*** si intende il numero di giorni di calendario di malattia usufruiti dalla collaboratrice nei 12 mesi precedenti. Il dato é molto importante per dare continuità al conteggio di eventuale malattia di cui la collaboratrice può ancora usufruire. Se non si inserisce questo dato potrebbero essere pagati dei giorni in più di malattia nel corso del primo anno di gestione con Webcolf (dato che i giorni di malattia si pagano tenendo conto di quella già usufruita negli precedenti 365 giorni).

Per indicare i giorni di malattia già usufruiti é necessario cliccare sul pulsante ***"Inserisci"*** posizionato sotto ***"Malattie nei mesi precedenti"*** e compilare la maschera che si visualizza in seguito (foto qui sotto). Sarà sufficiente indicare mese per mese quanti giorni di malattia **di calendario (dal lunedì alla domenica)** ha fatto la collaboratrice.



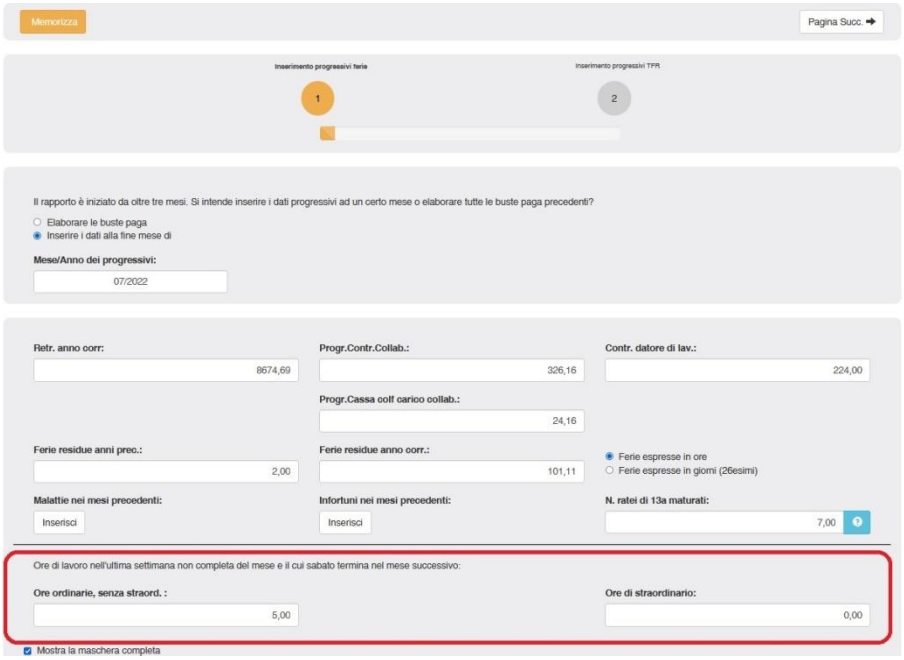
Per *"Infortuni nei mesi precedenti"* si intende il numero di giorni di calendario di infortunio usufruiti dalla collaboratrice nei 12 mesi precedenti rispetto all'inserimento dei progressivi. Il dato é molto importante per dare continuità al conteggio di eventuale infortunio a cavallo tra i due mesi (mese di inserimento progressivi e mese di inizio gestione rapporto con Webcolf). Nel caso di infortunio nel mese in cui si stanno inserendo i progressivi, si indica il numero di giorni di infortunio totali. Questo evita al datore, che ha cambiato programma, di retribuire nuovamente i primi 3 giorni di infortunio che sono a suo carico.



E) ORE DI LAVORO SVOLTE DALLA COLLABORATRICE A CAVALLO TRA I DUE MESI

Per calcolare correttamente i contributi trimestrali vanno indicate nell'apposito spazio ***"Ore ordinarie, senza straord.:"*** le ore contributive dall'ultima domenica del mese precedente all'inserimento dei progressivi fino alla fine di tale mese. Nel nostro esempio vanno indicate le ore dall'ultima domenica di luglio fino al 31 luglio.

Tali ore infatti fanno parte della prima settimana contributiva di agosto poiché l'Inps prevede che le settimane contributive si contino sempre da domenica a sabato (le ore contributive sono diverse dalle ore lavorate) e le ore delle settimane a cavallo del mese si devono considerare appartenenti al mese successivo.



<u>MASCHERA 2: IL TFR</u>

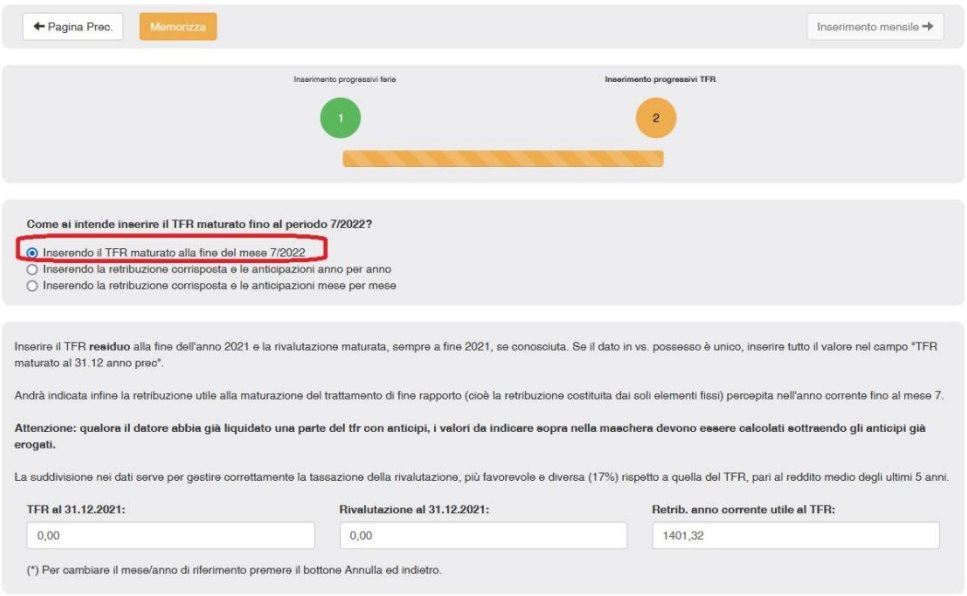
Una volta cliccato in alto memorizza nella prima maschera, si passa alla numero 2 che riguarda esclusivamente il tfr.

Per prima cosa viene chiesto all'utente con che modalità si desidera indicare il tfr residuo al mese di inserimento dei progressivi, luglio 2022 nel nostro esempio.

<u>OPZIONE 1</u>

Se si é a conoscenza dei dati da indicare é necessario scegliere l'opzione *"Inserendo il TFR maturato alla fine del mese 12/2022"*.

Se si é a conoscenza dei dati compiliamo direttamente i campi dell'opzione 1 ***"Inserendo il TFR maturato alla fine del mese 7/2022"*** nel nostro esempio.



Nel campo *"**Tfr al 31.12 anno precedente**"* nel nostro esempio va indicato il tfr maturato ma non ancora liquidato fino a dicembre 2021 e nel campo *"**Retrib. Anno corrente utile al tfr**"* va indicata la retribuzione lorda corrisposta al collaboratore nell'anno corrente di inserimento dei progressivi cioé 2022, da gennaio fino a luglio compreso. Nella retribuzione lorda va compresa anche la 13esima (nel caso in cui sia stata liquidata in corso d'anno o mensilmente) e, nel caso di convivenza, anche il vitto alloggio mensile (per il 2022 per esempio é di 151,06 € mensili) che sia corrisposto in natura o denaro, non importa. La *"Rivalutazione al 31.12 anno precedente"* non serve indicarla in quanto il programma la calcola in automatico.

Qualora il datore abbia già liquidato una parte del tfr durante l'anno corrente, (nell'esempio 2022), i valori da indicare alla voce "*Retrib. Anno corrente utile al tfr*" devono essere calcolati sottraendo gli anticipi già erogati. Va quindi indicato il tfr anno precedente (2021 nel nostro esempio) al netto di eventuali acconti corrisposti (fino al 2021) e la retribuzione anno corrente (2022 nell'esempio) senza conteggiare eventuali anticipi dati nel 2022 (il tfr non fa maturare altro tfr)!

In questo caso quindi nel mese successivo all'inserimento dei progressivi, agosto, il programma indicherà nel cedolino come *"Tfr anni precedenti"*, (dall'assunzione al 2021), quanto indicato nei progressivi alla voce "**Tfr al 31.12 anno precedente**" (+ rivalutazione calcolato con il tasso di dicembre 2021) e alla casella Tfr anno corrente indicherà il Tfr del 2022 ricavato da "**Retrib. Anno corrente**" : 13,5 (divisore fisso).

CASI PARTICOLARI:

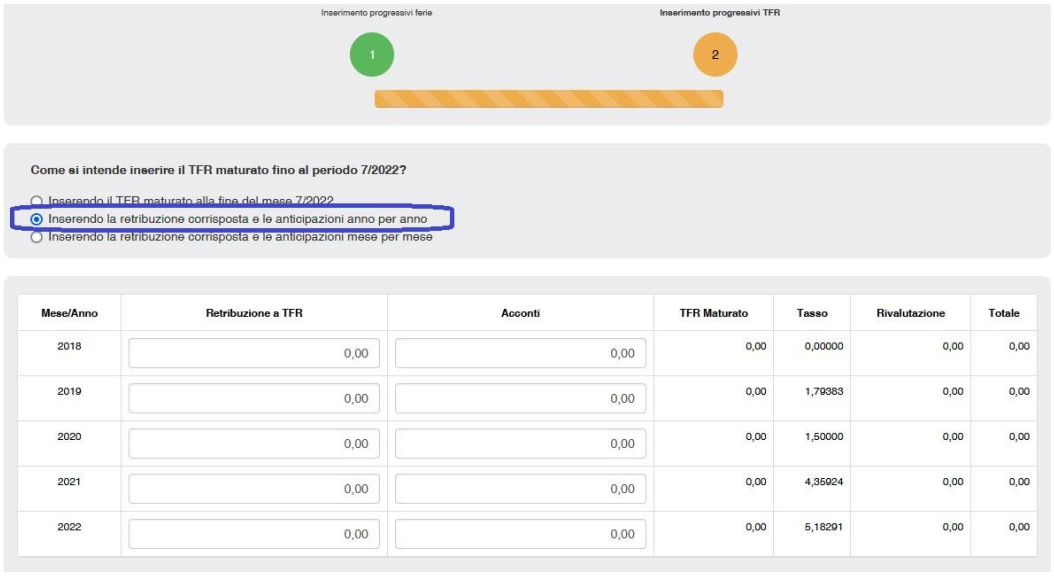
- se si conosce solo il tfr totale residuo fino a luglio 2022 (nel nostro esempio), senza saperne la distinzione tra anni precedenti e anno corrente, é necessario moltiplicare il totale del tfr rimasto da pagare x 13,5. Il risultato va indicato alla voce *"**Retrib. Anno corrente utile al tfr**"* mentre va indicato 0 alla voce *"Tfr al 31.12 anno precedente"*.

- Nel caso in cui il tfr sia già stato tutto liquidato anno per anno va indicato 0 su entrambi i campi.

<u>OPZIONE 2:</u> nel caso non si conosca il valore del tfr maturato fino ad oggi e lo si volesse calcolare con il simulatore del tfr ci sono due alternative:

a) (consigliato) indicando le ***retribuzioni lorde anno per anno alla colonna "Retribuzione a TFR"***. Nella retribuzione lorda va compresa anche la 13esima eventualmente già corrisposta in corso d'anno o mensilmente e, nel caso di convivenza, anche il vitto alloggio mensile (per il 2022 per esempio é di 151,06 € mensili) che sia corrisposto in natura o denaro, non importa.

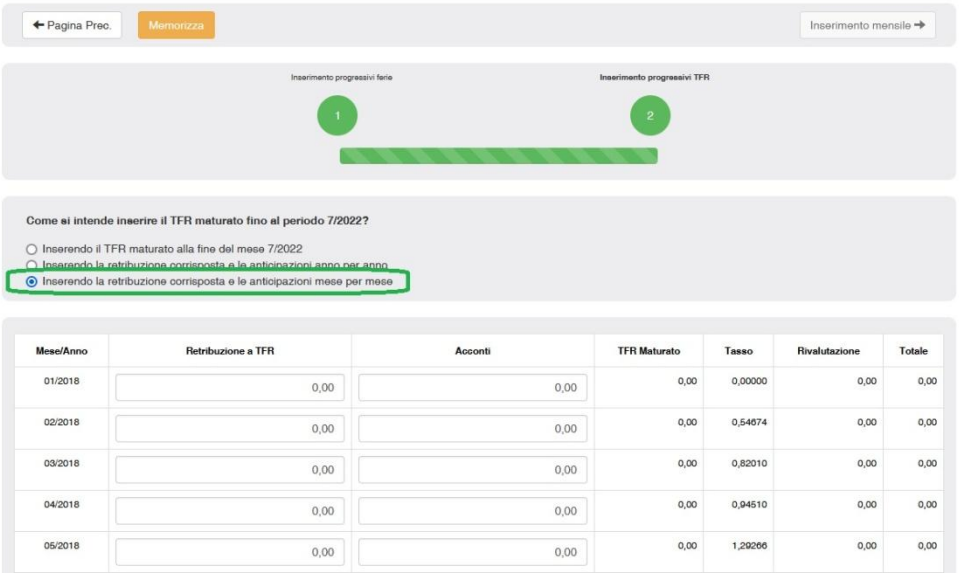
Sotto la colonna ***"Acconti"*** va indicato, anno per anno, l'eventuale importo di tfr già corrisposto alla collaboratrice.



Mese/Anno	Retribuzione a TFR	Acconti	TFR Maturato	Tasso	Rivalutazione	Totale
2018	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
2019	0,00	0,00	0,00	1,79383	0,00	0,00
2020	0,00	0,00	0,00	1,50000	0,00	0,00
2021	0,00	0,00	0,00	4,35924	0,00	0,00
2022	0,00	0,00	0,00	5,18291	0,00	0,00

b) (Sconsigliato perché più laborioso) indicando le **retribuzioni lorde mese per mese alla colonna *"Retribuzione a TFR"***. Nella retribuzione lorda del mese di dicembre va compresa anche la 13esima corrisposta a Natale e, nel caso di convivenza, ogni mese va aggiunto anche il vitto alloggio mensile (per il 2022 per esempio é di 151,06 € mensili) che sia corrisposto in natura o denaro, non importa.

Sotto la colonna ***"Acconti"*** va indicato, anno per anno, l'eventuale importo di tfr già corrisposto alla collaboratrice.



Mese/Anno	Retribuzione a TFR	Acconti	TFR Maturato	Tasso	Rivalutazione	Totale
01/2018	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
02/2018	0,00	0,00	0,00	0,54674	0,00	0,00
03/2018	0,00	0,00	0,00	0,82010	0,00	0,00
04/2018	0,00	0,00	0,00	0,94510	0,00	0,00
05/2018	0,00	0,00	0,00	1,29266	0,00	0,00

Cliccando in alto memorizza e poi "***Stampa il risultato in pdf"*** è possibile tenere una copia del riepilogo del tfr maturato.

5. PROCEDURA DI ASSUNZIONE

Nei paragrafi successivi verrà spiegata passo passo la procedura da seguire per assumere un collaboratore domestico a partire dall'inserimento dei dati, dalla stampa della lettera d'assunzione fino alla comunicazione Inps (che si può anche delegare a Webcolf) e alla pubblica sicurezza.

5.1. INSERIMENTO DEI DATI E LETTERA DI ASSUNZIONE

In Webcolf, per generare la lettera di assunzione per colf, badanti e baby-sitter automatica è necessario aver completato l'inserimento dei dati del datore di lavoro e del collaboratore nel menù Assunzione | Inserimento datore e collaboratore (si veda paragrafi 1, 2 e 3).

Rossi Cristina
via Verdi, 100
00128 Roma (RM)

Roma, 14/02/2020

Tosticku Beata
Via Venezia, 3
00147 Roma (RM)

Oggetto : **LETTERA DI ASSUNZIONE**

Facendo seguito agli accordi verbali intercorsi, si conferma la sua assunzione ed in base al comma 3 dell'art. 9-bis L. 608/96 e al D.Lgs. 152/97, si specificano gli aspetti caratterizzanti il Suo rapporto di lavoro:

INIZIO DEL RAPPORTO
L'inizio del rapporto viene stabilito entro e non oltre il 01/01/2019. Oltre tale data, in caso di mancata presa di servizio, indipendente dal motivo, il presente contratto dovrà essere considerato decaduto.

LUOGO DI LAVORO
Roma (RM) in via Verdi 100. Potrebbe esserle richiesto di effettuare le sue prestazioni presso altre sedi, in caso di trasferimento anche temporaneo del Suo datore di lavoro, trasferimento che, salvo congruo preavviso, dichiara di accettare.

DURATA DEL RAPPORTO
A tempo indeterminato.

ORARIO DI LAVORO
L'impegno lavorativo avrà la seguente, sottoelencata, distribuzione giornaliera:

Si potrà quindi stampare la lettera di assunzione dal menù Assunzione e consegnarla al collaboratore. La lettera va poi firmata da entrambe le parti il giorno stesso dell'assunzione o eventualmente qualche giorno prima. Si precisa che Webcolf ha aggiornato la lettera al decreto trasparenza 2022.

È importante conservarne una copia in caso ci fossero delle contestazioni durante o alla fine del rapporto. In essa vanno indicate eventuali particolarità del rapporto e accordi tra le parti. Si precisa che la lettera non va inviata all'Inps; in Inps è necessario registrare il rapporto di lavoro compilando i campi previsti dal sito Inps, senza allegare alcun ulteriore documento.

5.2. COMUNICAZIONE INPS

Dopo aver inserito i dati di datore e collaboratore e stampato la lettera di assunzione, (si veda capitolo 5.1. Lettera di assunzione), il passo successivo é comunicare l'assunzione di colf e badanti all'inps **entro la mezzanotte del giorno precedente alla data di assunzione**. Se per esempio il rapporto inizia il 30/06 la comunicazione all'Inps va fatta entro le 23:59 del 29/06.

Se si effettua una comunicazione di assunzione retroattiva, il datore di lavoro riceverà una sanzione per ritardata comunicazione.

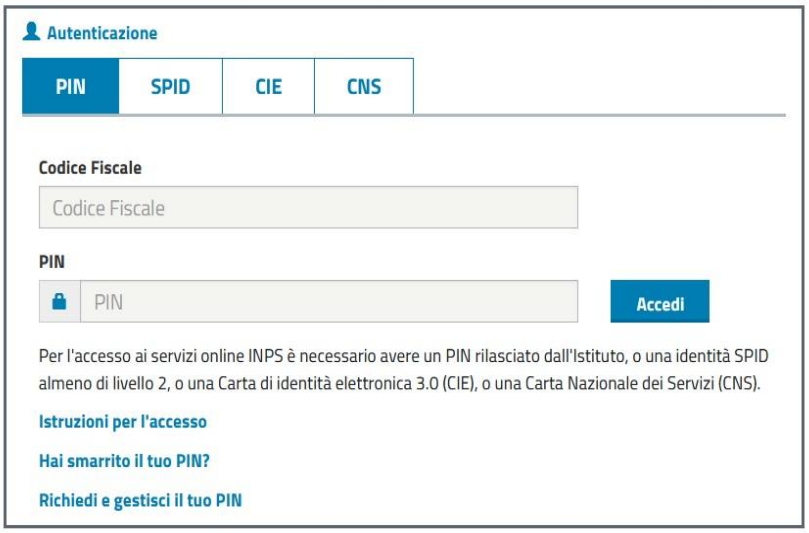
Per comunicare l'assunzione di colf e badanti all'Inps, se si é in possesso dello SPID si può fare tutto in autonomia seguendo quanto indicato nei prossimi paragrafi qui sotto. In caso contrario l'utente può delegare a noi la comunicazione seguendo la procedura indicata nel nostro articolo "Comunicare l'assunzione della colf o badante attraverso Webcolf."

5.2.1. DELEGA PER LA COMUNICAZIONE INPS (SOLO PER STUDI O PATRONATI)

Gli utenti professionali, come commercialisti o consulenti del lavoro, che devono fare la comunicazione Inps per conto del loro cliente, devono prima di tutto inserire, e poi attivare, la **delega Inps** entrando nel menu Assunzione | Comunicazioni Inps aziende e consulenti | Deleghe Lavoro Domestico.

Per approfondimenti circa i soggetti che possono essere delegati dal datore domestico alla comunicazione di assunzione e i passaggi da fare per attivarla, si consiglia di leggere il nostro articolo Deleghe per il lavoro domestico

5.2.2. CODICE PIN INPS PER EFFETTUARE LE COMUNICAZIONI DI ASSUNZIONE



Per procedere all'iscrizione del rapporto di lavoro domestico nel sito inps l'utente dovrà essere in possesso di apposite credenziali, che elenchiamo di seguito. In caso contrario l'utente può delegare a noi la comunicazione seguendo la procedura indicata nel nostro articolo Comunicare l'assunzione della colf o badante attraverso Webcolf.

- Credenziali **SPID.** È il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

- **Carta di identità elettronica (CIE).** Modalità messa a disposizione dall'Inps a partire dal 22/01/2020 con il messaggio n°227. Per accedere con tale modalità è necessario avere i relativi codici PIN e PUK: la prima parte dei due codici è nella ricevuta della richiesta CIE, la seconda parte vie-

ne consegnata insieme alla CIE. Visitando il sito https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/entra-con-cie si trovano il software, la documentazione, video e tutorial.

Per l'accesso da un PC è necessario disporre di un lettore RFID, collegato tramite interfaccia USB, e aver preventivamente installato e configurato il **Software CIE** messo a disposizione dal Ministero dell'Interno (vai sul sito https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/software-cie).

Se invece si accede da uno smartphone o tablet, dev'essere dotato di sistema operativo Android 6.0 o superiore oppure iOS 13 o superiore, dotato di interfaccia NFC. In tal caso va installato sullo smartphone o tablet l'APP **CieID** del Ministero dell'Interno, rinvenibile nell'app store del dispositivo. Dopo aver installato e configurato il software per computer o l'APP premi il pulsante "Entra con CIE" presente in fondo alla pagina. Verrai indirizzato al sito del Ministero dell'Interno dove effettuerai l'autenticazione con la CIE. Terminata questa operazione verrai automaticamente indirizzato al servizio INPS richiesto.

- Carta Nazionale dei Servizi (CNS). È una smart card, o chiavetta USB, contenente un "certificato digitale" di autenticazione personale che permette di accedere ai servizi online per il cittadino. Per accedere all'Inps con tale modalità è necessario accedere da una postazione che permetta la lettura della CNS (lettore smart card), installare i driver della CNS, forniti da parte dell'Amministrazione emittente, inserire la CNS nel lettore di smart card (o porta USB), premi il pulsante "Procedi", selezionare il certificato di autenticazione contenuto nella CNS tra l'elenco proposto e premere il pulsante "Ok".

Dopo tutto ciò è necessario inserire il codice PIN della CNS, fornito dall'Amministrazione emittente, composto da 5-8 cifre.

5.2.3. MODALITA' DI COMUNICAZIONE INPS

Per comunicare l'assunzione di colf e badanti all'inps è possibile procedere in due modi:

a) tramite il Contact Center dell'INPS, (al numero 803.164 da rete fissa e 06.164.164 da rete mobile) fornendo telefonicamente i dati necessari;

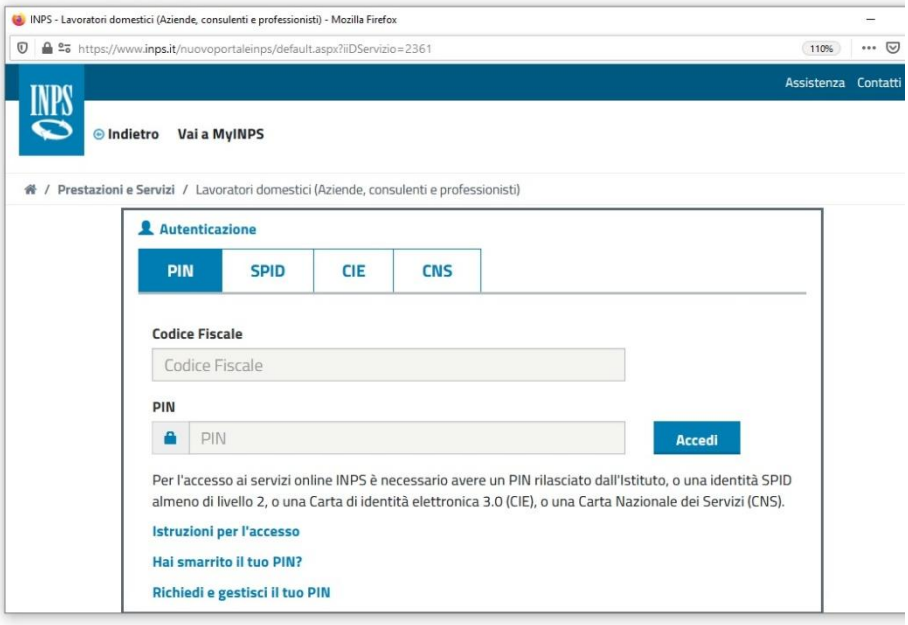
b) tramite la procedura telematica di compilazione e invio on-line Inps, il cui accesso diretto si trova nel menù Assunzione | Comunicazione Inps - Accesso con SPID/CIE;

c) in caso il datore non sia in possesso di Pin o SPID, si può delegare a Webcolf la comunicazione seguendo la procedura indicata nel nostro articolo Comunicare l'assunzione della colf o badante attraverso Webcolf.

Se il datore ha lo SPID e quindi prosegue con la procedura di cui al precedente punto b), quando si entra nel menù suddetto:

- si apre una finestra aggiuntiva del browser che porta al sito Inps. Se non si visualizza la finestra aggiuntiva è necessario controllare i pop-up (se i pop-up del browser sono bloccati, non si apre la finestra di collegamento all'inps);

- sulla sinistra Webcolf mostra un prospetto grigio con il riepilogo dei dati che l'ente richiede in fase di comunicazione telematica, calcolati in base alle direttive Inps.
In alto vi sono 3 linguette (come nel sito Inps) che riguardano i dati del datore di lavoro, i dati del lavoratore e i dati del rapporto di lavoro che si desidera instaurare.
Dopo aver effettuato l'accesso sul sito Inps a destra (con codice fiscale e credenziali del datore di lavoro) è sufficiente cliccare la voce "Iscrizione rapporto" sul sito Inps e poi riportare in Inps i dati che Webcolf propone nel prospetto grigio:



Dopo aver compilato tutte le maschere, l'Inps nell'ultima pagina conferma l'avvenuta iscrizione e propone la stampa della ricevuta della comunicazione: *è importante procedere alla stampa e conservarla* altrimenti si può anche stampare in un secondo momento sul sito Inps dal menù consultazione rapporto.
Nella terza riga del titolo di tale ricevuta è indicato il **codice di rapporto di lavoro che l'Inps ha assegnato a quello specifico contratto di lavoro**. Si consiglia di inserirlo in Webcolf nei dati collaboratore nella maschera 2 residenza sotto e cliccare memorizza (non è obbligatorio ma serve per fare i pagopa e variazioni).

N.B.: **1-** la comunicazione all'Inps, in entrambi i modi (a e b) ha efficacia anche nei confronti del Ministero del lavoro, dell'INAIL, nonché della Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo e sostituisce anche il modello Q (non più in vigore dal 15 novembre 2011) poiché contiene i dati del permesso di soggiorno obbligatorio. Non è quindi necessario altro modulo o comunicazione da inviare allo sportello unico per l'immigrazione.
2- Ricordiamo che a prescindere dalla modalità di comunicazione, telematica o telefonica, l'Inps chiede le credenziali al datore. In caso di credenziali SPID, CSN o CIE, la modalità telefonica non é possibile se non dietro richiesta di "Pin telefonico" temporaneo, istituito dall'Inps il 15/03/2020 con il messaggio n° 1081. Per ottenerlo l'utente dovrebbe accedere alla sezione "MyInps" da pc e sele-

zionare la voce "Pin telefonico" indicando il periodo per il quale si avrà bisogno di tale pin (massimo 3 mesi).

5.2.4. CONSIGLI PER COMUNICAZIONE INPS

Per evitare errori durante l'iscrizione del rapporto di lavoro in Inps è necessario conoscere alcuni concetti specifici; riportiamo di seguito alcuni consigli utili, da ricordare al momento dell'inserimento dei dati. Per evitare qualsiasi errore o dubbio ricordiamo che é anche possibile delegare a Webcolf la comunicazione di assunzione della collaboratrice all'Inps come spieghiamo nel nostro articolo Comunicare l'assunzione della colf o badante attraverso Webcolf

1. Colf o badante. L'Inps richiede per prima cosa se si sta per assumere una badante o una colf senza indicare invece altra mansione come baby-sitter, cuoco, giardiniere, custode, ecc…

Se il collaboratore non avrà mansioni di assistenza suggeriamo di indicare sempre "Colf"; tuttavia, qualsiasi opzione venga selezionata è ininfluente al fine dell'assunzione.

2. Datore di lavoro diverso dall'assistito. Nel caso in cui il datore di lavoro domestico non coincida con la persona che verrà assistita è necessario:

- indicare l'indirizzo del datore quando viene richiesta la residenza e come luogo di lavoro l'indirizzo dell'assistito indicando anche cognome e nome di quest'ultimo alla casella c/o (presso);

- in caso di assunzione di collaboratore convivente, nel questionario finale, indicare "Sì" quando viene chiesto se il collaboratore fruisce di vitto e alloggio e "Sì" quando viene richiesto se il collaboratore convive con il datore. In realtà ci si riferisce all'assistito.

3. Documenti. Controllare che i tutti i documenti di identità, passaporti o permessi di soggiorno di datore e collaboratore non siano scaduti.

In caso di collaboratore extracomunitario accertarsi che quest'ultimo sia in possesso di codice fiscale, documento d'identità e permesso di soggiorno validi prima di fare la comunicazione.

Ci sono due casi particolari:

- collaboratrice che ha fatto richiesta di rinnovo del permesso in quanto scaduto. In Inps, in fase di assunzione, indicare come tipo permesso "Rinnovo" indicando poi i dati del permesso scaduto e la data in cui é stata fatta la richiesta di rinnovo. Accertarsi di essere in possesso di tali informazioni prima di procedere all'assunzione.

- Collaboratrice che ha fatto richiesta di permesso di soggiorno per la prima volta e quindi prende appuntamento presso la Questura competente per territorio per avviare tutte le pratiche. In tal caso quando si fa la comunicazione di assunzione all'Inps come tipo di permesso va indicato "In attesa di permesso" indicando poi la Questura competente (esempio Venezia) e la data dell'appuntamento. Accertarsi di essere in possesso di tali informazioni prima di procedere all'assunzione.

Per maggiori informazioni circa i documenti necessari per l'assunzione e i vari tipi di permesso da selezionare in Inps si consigli di leggere il nostro articolo di approfondimento I documenti necessari per l'assunzione in INPS di colf e badanti

4. Contratto di lavoro. In caso di collaboratore assunto a tempo determinato per la sostituzione del collaboratore principale assente, ricordare di selezionare la tipologia contrattuale "Tempo determinato per sostituzione". Se per errore si indica solo "tempo determinato", i contributi conteggiati dall'INPS saranno più alti.

5. Ore settimanali. L'Inps permette di indicare solamente un numero intero di ore quindi se, ad esempio, si è concordato un orario settimanale di 12,5 ore, l'utente dovrebbe indicare 13 ore in Inps. In Webcolf, invece, si possono indicare 12,5 ore settimanali ed elaborare correttamente le buste paga mensili. Consigliamo poi di elaborare ogni trimestre i pagopa proposti dal nostro programma in base alle ore effettivamente retribuite in modo che i contributi pagati corrispondano ai cedolini calcolati.

6. Retribuzione oraria e mensile. In merito è necessario ricordare che:

- Selezionare l'opzione "Retribuzione oraria" per i collaboratori non conviventi tranne nel caso in cui il datore abbia concordato comunque una paga mensilizzata. Per i conviventi si utilizza solo l'opzione "Retribuzione mensile".

- In caso di inclusione nella paga oraria o mensile dei ratei di tfr, ferie e 13esima, ricordare di indicare nella comunicazione l'importo pattuito **senza alcun rateo.** L'inps in automatico aggiungerà, come previsto per il calcolo dei contributi colf e badanti, la quota di tredicesima in fase di elaborazione del pagopa nell'indicazione della retribuzione oraria effettiva.

- Se si assume una collaboratrice convivente la retribuzione che va indicata nella comunicazione è quella derivante dalla somma della paga mensile concordata e della quota di vitto e alloggio mensile media poiché l'INPS stabilisce che la retribuzione su cui si pagano i contributi comprenda anche tale quota.

- Ricordare di indicare la retribuzione, oraria o mensile che sia, con la virgola (non il punto altrimenti l'Inps dà errore) e con due decimali (00 se la cifra é tonda).

Esempio:

vitto e alloggio giornalieri 2024 = 6,52 € giornalieri

6,52 € giornalieri x 26 giorni medi mensili = 169,52 € vitto alloggio mensile medio

Paga concordata 1127,04 € + 169,52 € = 1.296,56 € retribuzione da indicare in INPS

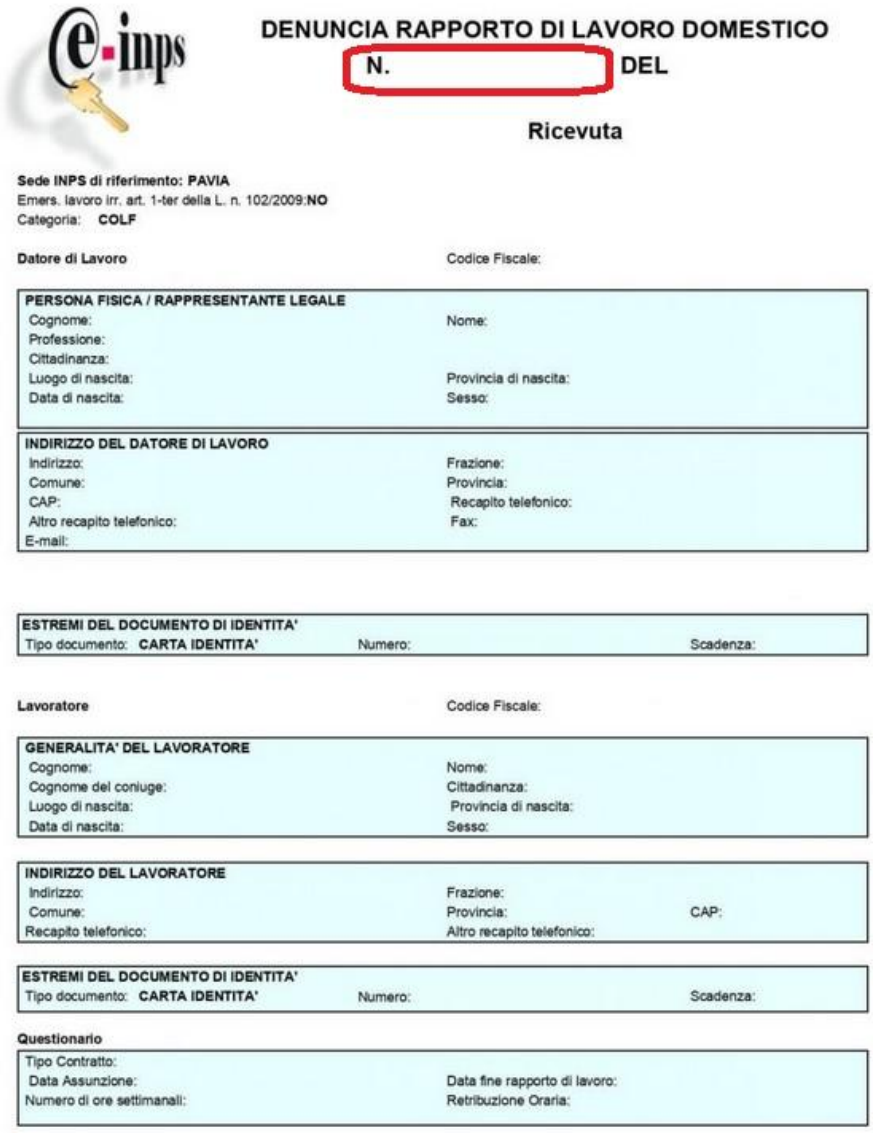
5.2.5. CODICE RAPPORTO DI LAVORO PER COLF E BADANTI

Il codice rapporto di lavoro per colf e badanti è il codice che l'Inps attribuisce ad ogni singolo rapporto di lavoro. Ogni nuovo contratto, anche se stipulato dagli stessi contraenti, ha un nuovo identificativo, contraddistinto da un nuovo codice rapporto.

Se ad esempio il datore riassume una colf che aveva già alle sue dipendenze in precedenza, all'effettuazione della nuova comunicazione di assunzione l'Inps assegna un diverso, nuovo codice rapporto.

Il codice rapporto di lavoro per colf e badanti, di 10 cifre, viene indicato in alto sulla ricevuta stampabile al termine della comunicazione telematica di assunzione che si effettua sul sito Inps. Viene indicato poi anche nella lettera di conferma dell'assunzione che l'Inps invia al datore 20-30 giorni dopo la comunicazione.

In Webcolf il codice rapporto va riportato nel menù Assunzione | inserimento collaboratore | dati anagrafici 2, in basso.



DENUNCIA RAPPORTO DI LAVORO DOMESTICO

N. **DEL**

Ricevuta

Sede INPS di riferimento: PAVIA
Emers. lavoro irr. art. 1-ter della L. n. 102/2009:**NO**
Categoria: **COLF**

Datore di Lavoro Codice Fiscale:

PERSONA FISICA / RAPPRESENTANTE LEGALE
Cognome: Nome:
Professione:
Cittadinanza:
Luogo di nascita: Provincia di nascita:
Data di nascita: Sesso:

INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
Indirizzo: Frazione:
Comune: Provincia:
CAP: Recapito telefonico:
Altro recapito telefonico: Fax:
E-mail:

ESTREMI DEL DOCUMENTO DI IDENTITA'
Tipo documento: **CARTA IDENTITA'** Numero: Scadenza:

Lavoratore Codice Fiscale:

GENERALITA' DEL LAVORATORE
Cognome: Nome:
Cognome del coniuge: Cittadinanza:
Luogo di nascita: Provincia di nascita:
Data di nascita: Sesso:

INDIRIZZO DEL LAVORATORE
Indirizzo: Frazione:
Comune: Provincia: CAP:
Recapito telefonico: Altro recapito telefonico:

ESTREMI DEL DOCUMENTO DI IDENTITA'
Tipo documento: **CARTA IDENTITA'** Numero: Scadenza:

Questionario
Tipo Contratto:
Data Assunzione: Data fine rapporto di lavoro:
Numero di ore settimanali: Retribuzione Oraria:

Il codice del rapporto di lavoro é necessario:

- per modificare gli avvisi di pagamento pagopa dell'Inps che sono standard (non possono tener conto di assenze o straordinari), seguendo la procedura spiegata nel nostro articolo Contributi colf e badanti: come fare il pagopa in inps online;

- per effettuare eventuali comunicazioni di variazione o cessazione del rapporto sul sito Inps.

5.3. COMUNICAZIONE DI OSPITALITÀ E DI CESSIONE DEL FABBRICATO (SOLO CONVIVENTI)

Quando si assume un collaboratore domestico **convivente**, entro le 48 ore successive alla data di assunzione, ossia entro il secondo giorno di lavoro, va inviata via raccomandata o pec, la comunicazione di cessione di fabbricato e dichiarazione di ospitalità per colf e badanti (solo conviventi). La cessione di fabbricato e dichiarazione di ospitalità per colf e badanti (solo conviventi) va inviata all'ufficio di pubblica sicurezza (polizia comunale) del comune presso il quale si svolge il rapporto di lavoro.

Si può stampare il modello nel menù Assunzione | Conviventi: comunicazione autorità pubblica sicurezza. **Per le città più grandi di solito va inviata alla Questura di riferimento.**

Dopo un'accurata ricerca e contatti con varie questure d'Italia, vista la diversa interpretazione della norma in merito e per evitare salate sanzioni, **consigliamo di fare sempre la comunicazione di cessione, per qualsiasi tipo di contratto di convivenza e a prescindere dalla cittadinanza del collaboratore domestico.**

Dopo la consultazione di numero questure abbiamo creato un modulo apposito che comprende sia la comunicazione di ospitalità sia quella di cessione del fabbricato.

COPIA PER L'AUTORITA' LOCALE DI PUBBLICA SICUREZZA
N.RO

(Timbro dell'Ufficio)

Comunicazione di cessione di fabbricato
Art. 12 del D.L. 21.3.1978, n. 59, convertito in legge 18.5.1978, n. 191

Dichiarazione di ospitabilità per cittadini extracomunitari
Art. 7 del D.L. 25.07.1998, n. 286

Il/la Sottoscritto/a

CEDENTE

Cognome	Nome	Data di nascita
Rossi	Cristina	01/01/1964
Comune di nascita	**Provincia o Nazione estera di nascita**	**Comune di residenza**
Treviso	TV	Roma
Via/Piazza e numero civico		**Recapito telefonico**
via Verdi, 100		

dichiara che in data (1) 01/02/2018 ha ceduto (2) IN COMODATO GRATUITO

per uso (abitazione, negozio ufficio, ecc.) LAVORO DOMESTICO Al Sig.:

CESSIONARIO

Cognome	Nome	Data di nascita
Tosticku	Beata	03/04/1974
Comune di nascita	**Provincia o Nazione estera di nascita**	**Codice fiscale**
MOLDAVIA	EE	TSTBTE74D43L219M
Cittadinanza	**Comune di residenza**	
MOLDOVA	Roma	
Via /Piazza e numero civico	**Recapito telefonico**	**Tipo di documento**
Via Venezia, 3	3f3n34g	carta identità
***Numero del documento di identità**	**Autorità che ha rilasciato il documento di identità**	**Data di rilascio**
Permesso	comune Roma	
***Tipo di permesso**	**Motivo del rilascio**	**Questura**
SUB - lavoro subordinato	Roma	
Numero permesso	**Data di rilascio**	**Scadenza**
i07828622	01/11/2017	01/11/2027

inerente il fabbricato sottoindicato, già adibito a (abitazione, negozio, ufficio, ecc..) ABITAZIONE sito in:

FABBRICATO

Comune	Provincia	Via/Piazza
Roma	RM	via Verdi 100
C.A.P		**Piano**
128		
Scala	**Interno**	**Vani**	**Accessori**	**Ingressi**

01/02/2018 I.... DICHIARANTE: .....
(DATA) FIRMA

(1) Indicare la data dell'atto di cessione.
(2) Indicare il motivo della cessione (es. vendita, affitto, ecc..)

Comunicazioni

Il Signor / la Signora .....
ha presentato la comunicazione / ha trasmesso la raccomandata nr. .....
ai sensi dell'Art. 12 del D.L. 21.3.1978, n.59, convertito in legge 18.5.1978, n.191 e art. 7 D.L. 25.07.1998, n 286.

Data l'incaricato

*Allegare carta di identità ed eventuale permesso di soggiorno.

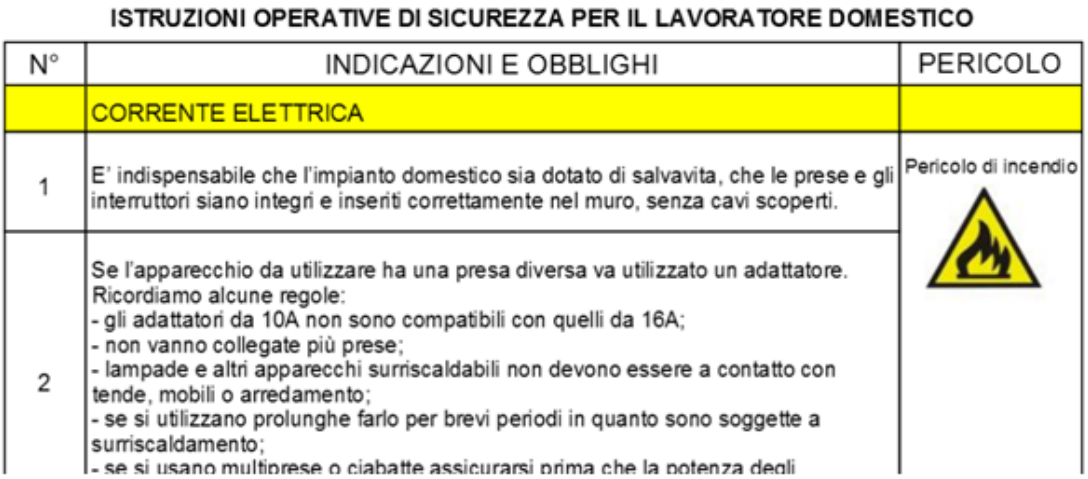
Si ricorda di:

- indicare come cedente il proprietario dell'immobile (o a chi è intestata la locazione);
- indicare come cessionario la collaboratrice convivente;
- lasciare in bianco l'ultima parte, che va compilata dall'ufficio di pubblica sicurezza, come anche la prima riga con timbro o numero di pratica;
- allegare il documento di identità del proprietario dell'immobile e della collaboratrice (se extracomunitaria anche permesso di soggiorno);
- se il datore è diverso dal proprietario allegare anche la carta d'identità del datore di lavoro. Molto spesso i contratti delle badanti, infatti, hanno come datore il figlio ma poi esse lavorano e vivono presso l'abitazione del genitore.

5.4. LETTERA INFORMATIVA SULLA SICUREZZA

Nel menu Assunzione è possibile stampare la lettera informativa sulla sicurezza colf e badanti.

La lettera elenca i possibili rischi esistenti nell'ambiente di lavoro domestico. L'informativa prescrive alcune norme che il collaboratore dovrà seguire per svolgere in sicurezza le proprie mansioni, al fine di prevenire eventuali incidenti o infortuni.



ISTRUZIONI OPERATIVE DI SICUREZZA PER IL LAVORATORE DOMESTICO

N°	INDICAZIONI E OBBLIGHI	PERICOLO
	CORRENTE ELETTRICA	
1	E' indispensabile che l'impianto domestico sia dotato di salvavita, che le prese e gli interruttori siano integri e inseriti correttamente nel muro, senza cavi scoperti.	Pericolo di incendio
2	Se l'apparecchio da utilizzare ha una presa diversa va utilizzato un adattatore. Ricordiamo alcune regole: - gli adattatori da 10A non sono compatibili con quelli da 16A; - non vanno collegate più prese; - lampade e altri apparecchi surriscaldabili non devono essere a contatto con tende, mobili o arredamento; - se si utilizzano prolunghe farlo per brevi periodi in quanto sono soggette a surriscaldamento; - se si usano multiprese o ciabatte assicurarsi prima che la potenza degli	

L'informativa va consegnata al collaboratore domestico unitamente alla lettera di assunzione ma può anche essere consegnata a collaboratori già assunti.

Con la sottoscrizione da parte del lavoratore di questo documento si presume che egli abbia preso visione delle norme da seguire nello svolgimento delle prestazioni di lavoro domestico e degli eventuali rischi connessi ad esse, evitando le richieste di risarcimento ai datori di lavoro domestico in caso di incidenti ed infortuni.

5.5. COME SOSTITUIRE LA COLLABORATRICE ASSENTE

Se il datore di lavoro ha necessità di assumere una seconda collaboratrice per sostituire quella principale assente per ferie, malattia, maternità, aspettativa, ecc... dovrebbe stipulare un contratto a **tempo "determinato per sostituzione"** indicando tale causale sul sito Inps. Motivando in questo modo l'assunzione a tempo determinato, al rapporto di lavoro verranno appli-

cate le stesse aliquote contributive (più basse) utilizzate per il tempo indeterminato della collaboratrice principale. Di norma si applicano alla collaboratrice sostitutiva le stesse condizioni contrattuali della collaboratrice che sostituisce, (orario, livello, ecc).

Per inserire in Webcolf tale rapporto di lavoro è necessario:

- entrare nel menù Assunzione | Inserimento collaboratore domestico | Dati anagrafici;
- cliccare sul pulsante "Aggiungi collaboratore" così il datore potrà inserire un nuovo collaboratore domestico per lo stesso datore di lavoro;

- compilare le maschere relative al collaboratore domestico e al trattamento economico applicato, facendo attenzione nello specifico alla maschera "Data assunzione" (come da immagine sottostante) ove si rende necessario prima inserire la data di assunzione del nuovo collaboratore, poi apporre il flag alla voce "A tempo determinato" indicando sotto la data di scadenza prefissata per tale contratto;
- apporre il flag sulla motivazione della sostituzione. Ad esempio se la collaboratrice principale è assente per ferie si indicherà il flag alla voce *"per sostituire lavoratori in ferie"* così Webcolf potrà calcolare correttamente i contributi.

Dopo aver impostato il tutto é possibile stampare la lettera di assunzione già pronta al menù Assunzione | lettera assunzione.

Per comunicare l'assunzione della collaboratrice sostitutiva all'Inps è possibile procedere in tre modi:

a) tramite il Contact Center dell'INPS, (al numero 803.164 da rete fissa e 06.164.164 da rete mobile) fornendo telefonicamente i dati necessari;

b) in autonomia con il proprio SPID o CIE (Carta d'identità elettronica) entrando nel menù Assunzione | Comunicazione Inps e copiando i dati proposti a sinistra da Webcolf a destra sul sito Inps;

c) in caso il datore non sia in possesso di SPID o CIE, si può delegare a Webcolf la comunicazione seguendo la procedura indicata nel nostro articolo Comunicare l'assunzione della colf o badante attraverso Webcolf.

In caso di contratto a tempo determinato, questo si risolve in modo automatico alla scadenza quindi il datore di lavoro non dovrà inviare alcuna comunicazione all'Inps ma solamente versare i contributi di cessazione.

Può accadere invece che la collaboratrice principale prolunghi la sua assenza (come capita ad esempio in caso di malattia o infortunio), perciò il datore di lavoro si trova ad aver bisogno della collaboratrice sostitutiva per un periodo più lungo. In tal caso il datore può prorogare il contratto a tempo determinato e quindi protrarre la scadenza.

Per prorogare un contratto a tempo determinato il datore dovrebbe:
1. comunicare all'Inps la proroga entrando nel menù Assunzione | Comunicazione Inps - Accesso con SPID/CIE, e cliccando la voce "Variazione rapporto di lavoro", indicare la proroga del contratto a tempo determinato e stampare la ricevuta;
2. elaborare la lettera con la quale viene comunicata alla collaboratrice la proroga del contratto. Il modello per tale lettera si trova nel menu Assunzione | Altre lettere e modelli.
3. Modificare in Webcolf al menù Assunzione | Inserimento collaboratore domestico | Data assunzione, solamente la diversa data di scadenza del tempo determinato **senza modificare in alcun modo la data di assunzione altrimenti si perdono tutti i cedolini elaborati precedentemente.**

6. COME ELABORARE IL CEDOLINO

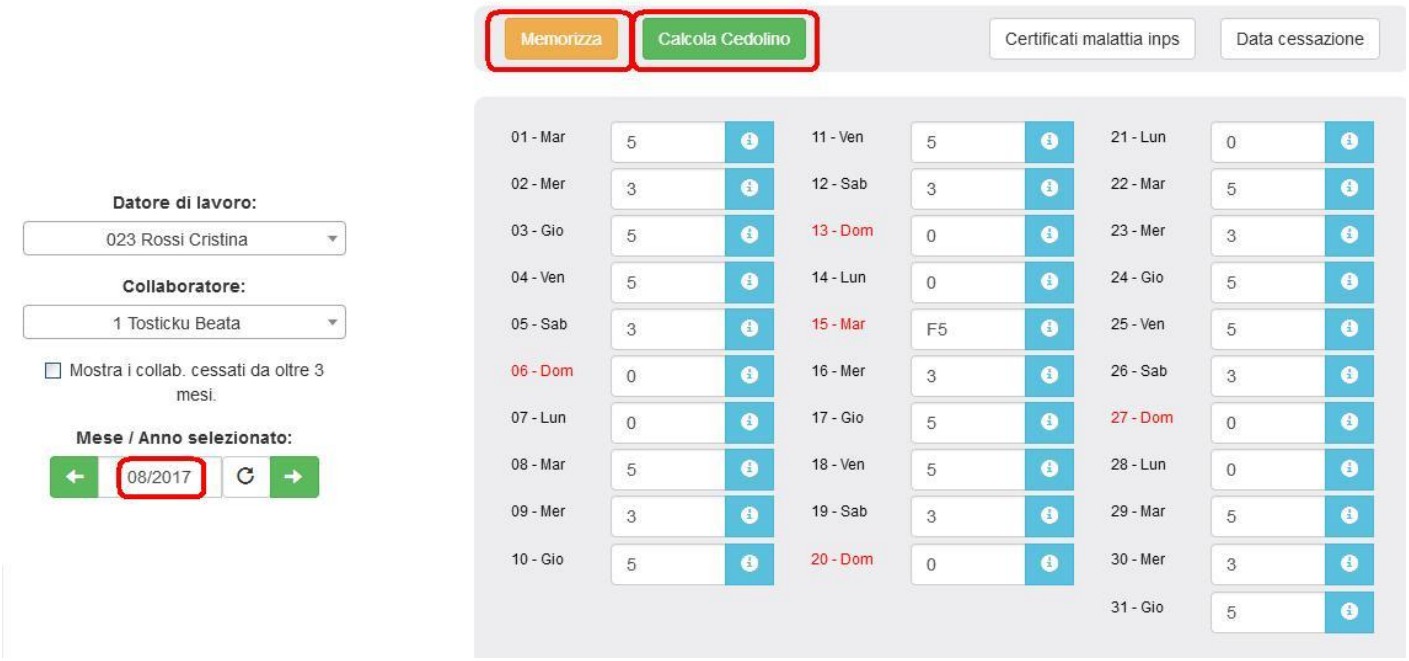
Per calcolare la busta paga della colf, badante o baby sitter con Webcolf l'utente dovrà entrare nel menù Cedolini | Inserimento mensile, e selezionare il mese desiderato a sinistra.

Il programma proporrà in automatico le presenze prelevandole dell'orario standard inserito in fase di assunzione nei dati del collaboratore e verificando se vi sono delle festività che cadono nel mese selezionato.

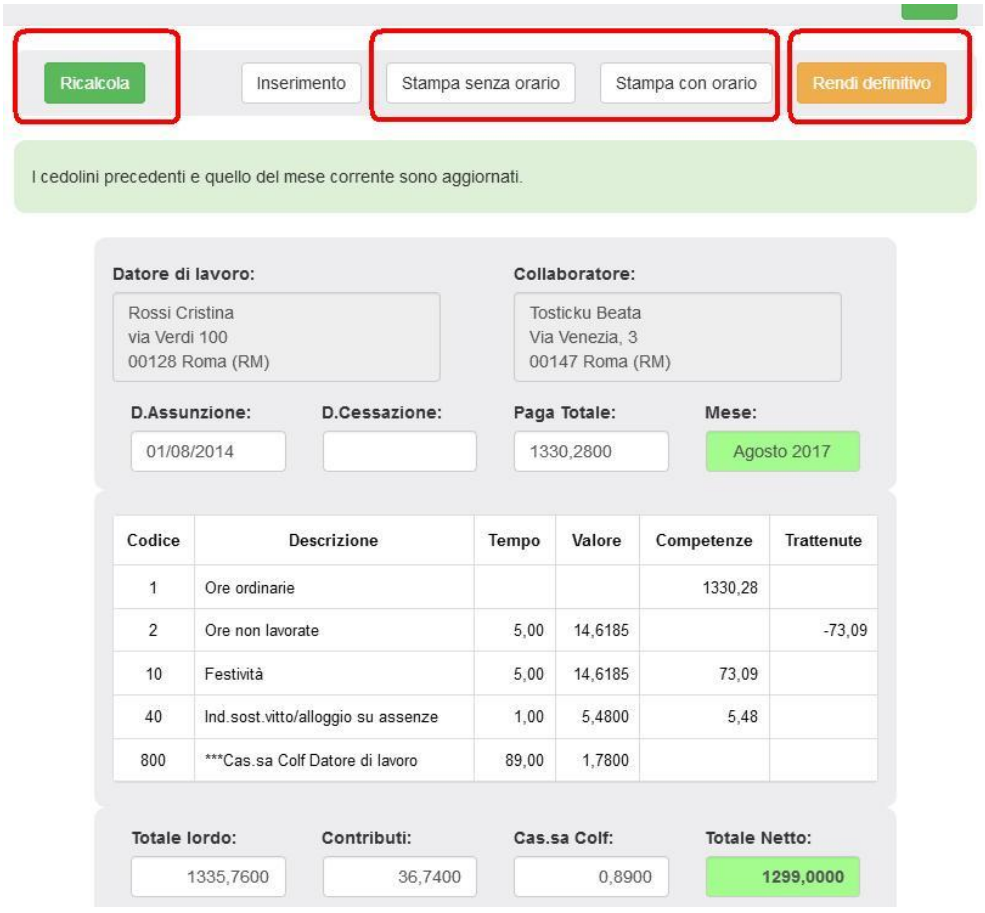
L'utente potrà eventualmente modificare le presenze mensili o confermarle, cliccando il pulsante in alto "Memorizza", e poi cliccando "Calcola cedolino" potrà calcolare la busta paga.

6.1. INSERIMENTO PRESENZE MENSILI

Per indicare le presenze mensili al fine di elaborare la busta paga, l'utente dovrà entrare nel menu Cedolini | Inserimento mensile; se il collaboratore ha lavorato normalmente per tutto il mese, è sufficiente cliccare in alto a sinistra il pulsante "Memorizza" e poi "Calcola cedolino".



Nella pagina successiva vanno cliccati, in questa successione, **i pulsanti: "Ricalcola", "Stampa (con o senza orario)" e "Rendi definitivo"**. Se è la prima volta che si calcola un cedolino verrà calcolato in automatico senza cliccare ricalcola.



L'utente può indicare alcune particolarità (come la fruizione di ferie, malattia, assenza, etc.) aggiungendo le causali corrispondenti direttamente nella casella del calendario mensile accanto al giorno corrispondente.

La regola di indicazione generale è la seguente:

ore lavorate + sigla della causale + ore specifiche a cui tale sigla si riferisce

N.B.: se si indica ore lavorate + sigla senza ore specifiche il programma calcola lo stesso numero di ore previste dall'orario standard dati collaboratore previste per quella giornata. Ad esempio se una colf, in una giornata, ha goduto di due ore di ferie e ha lavorato 4 ore si indica la sigla 4FE2.

Ricordiamo inoltre che 1 ora di lavoro corrisponde al valore 1 mentre mezz'ora di lavoro al valore 0,50.

6.1.1. CODICI UTILIZZABILI PER L'INSERIMENTO DELLE PRESENZE

Nella tabella sottostante elenchiamo i codici utilizzabili nell'inserimento delle presenze mensili. Ricordiamo che nel caso di sovrapposizione di più maggiorazioni prevale quella più alta.

Ad esempio: se una collaboratrice non convivente effettua lavoro notturno la domenica, si vengono a sovrapporre due causali: quella del lavoro notturno, che prevede la maggiorazione del 20%, e quella del lavoro domenicale, che prevede la maggiorazione del 60%.
In questo caso, prevale il lavoro domenicale, perciò verrà applicata la sola maggiorazione del 60%.

Legenda:

· **%** = percentuale di maggiorazione. Se supera il 100% la quota comprende sia la paga ordinaria che la maggiorazione. Al contrario, se è inferiore al 100%, comprende solo la maggiorazione.

· **A TFR** = indica se l'importo risultante dalla causale indicata va o meno ad incidere nel calcolo del tfr.

COD	DESCRIZIONE	SPIEGAZIONE	Magg. %	A TFR
A	**Assenza occasionale non retribuita**	Va inserita nel caso di assenza per un periodo breve (fino ai due mesi) e soprattutto per periodi di integrazione delle ferie. Non influisce nella normale maturazione dei ratei di ferie, 13esima e TFR.	0	No

AC	**Assenza non retribuita covid-19**	È simile ad A, ma specifico per le assenze collegate al covid-19. Si utilizza quando il lavoratore deve osservare un periodo di quarantena preventiva **non** prescritta dal medico (come nel caso di rientro dall'estero), o nel caso in cui il datore di lavoro sia malato di covid per molto tempo e le parti scelgono di concordare un periodo non pagato, al posto di utilizzare ferie o permessi retribuiti.	0	No
AD	**Assenza per sospensione**	AD va indicato per tutti i giorni di sospensione, festività e domeniche comprese e serve per i periodi di assenza non retribuita, nel caso, ad esempio, di aspettativa. Se AD viene segnato per più di metà delle giornate dello stesso mese, i ratei di TFR, 13esima e ferie non maturano.	0	No
AGP	**Assenza per mancanza green pass**	AGP si utilizza quando il lavoratore è privo di green pass e il datore di lavoro non può ricevere la prestazione. AGP va indicato per tutti i giorni di impossibilità a ricevere la prestazione, comprese domeniche, festività e giorni non lavorativi. Se AGP viene segnato per più di metà mese, i ratei di TFR, 13esima e ferie non maturano.	0	No
BE	**Congedo Matrimoniale**	In caso di matrimonio, spetta al collaboratore un congedo retribuito di 15 giorni di calendario. In caso di convivenza spetta inoltre l'indennità di vitto e alloggio (se non ne usufruisce in natura). Va indicata la sigla BE senza specifiche di ore per 15 giorni di calendario consecutivi.	0	Sì
D	**Donazione sangue**	Il permesso per donazione sangue è a tutti gli effetti un permesso retribuito. Le ore di assenza dovute alla donazione del sangue vengono retribuite con la retribuzione oraria ordinaria.	0	Sì

F	**Festività**	Premesso che viene proposta in automatico dal programma, si inserisce per i giorni previsti dall'art. 17 del CCNL. Per i conviventi con paga mensilizzata va segnata per ore standard previste in quella giornata tranne la domenica, per la quale si segna come 1/6 dell'orario settimanale perché considerata festività non goduta. Per i collaboratori con paga oraria, invece, va inserita per tutti i giorni di festività dal lunedì alla domenica, lavorativi o meno, con ore pari ad 1/6 del tempo lavorativo settimanale, come previsto dal CCNL.	0	Sì
FC	**Festività con contributi**	Ai fini contributivi, una festività viene contata soltanto se ricade in un giorno lavorativo. Se cade di domenica o in un giorno non lavorativo, nonostante sia retribuita, non vengono maturati i contributi corrispondenti alle ore retribuite. Il datore di lavoro può scegliere di versare i contributi anche per le festività che cadono in giorni non lavorativi, come trattamento di miglior favore nei confronti del lavoratore. In tal caso è sufficiente sostituire la causale F, proposta in automatico dal programma, con FC.	0	-
FE	**Ferie**	Il codice FE va inserito per tutti i giorni di ferie dal lunedì al sabato, sia per i giorni lavorativi che per quelli di riposo (se le ferie sono espresse in ore si può indicare FE anche solo per i lavorativi). Maggiori informazioni al punto 2.5.6. Se si desidera assumere una collaboratrice sosti-tutiva leggere il capitolo 5.5.	0	Sì
FR	**Ferie recuperate (se anticipate)**	Su richiesta del lavoratore è possibile anticipare delle ferie e farle recuperare in un secondo momento, attraverso la prestazione di ore supplementari. In questo caso, il codice da indicare per anticipare le ferie è FE (come per le ferie godu-	0	Sì

		te) mentre le ore di lavoro in più andranno precedute dal codice FR, ferie recuperate. Ad esempio, se un collaboratore un giorno dovrebbe lavorare 2 ore, ma ne lavora 4 per recuperare delle ferie anticipate, la causale da inserire sarà 2FR2.		
I	**Infortunio**	Si indica "I" senza specifiche di ore dalla giornata successiva al giorno di infortunio perché la giornata in cui è successo l'evento si indica come lavorativa a prescindere dalle ore lavorate. I primi 3 giorni di infortunio il datore deve corrispondere la retribuzione globale di fatto, compresa di indennità di vitto e alloggio se il collaboratore è convivente (solo se il collaboratore non è degente all'ospedale o al domicilio del datore di lavoro).	0	Sì
IR	**Ricaduta Infortunio**	Questo codice si usa quando viene prolungato un periodo di infortunio per non pagare nuovamente i primi tre giorni.	0	Sì
LD	**Lavoro domenicale**	In caso di lavoro domenicale, la retribuzione deve essere maggiorata del 60%. Con questo codice viene pagata solo la maggiorazione. Quindi, se si lavorano 8 ore si dovrà indicare nell'inserimento mensile 8LD8, cioè di 8 ore lavorate, 8 vengono maggiorate del 60%. Al posto di questo codice si può semplicemente utilizzare LF di lavoro festivo seguito dal numero di ore lavorate (consigliato). Solitamente LD va utilizzata in aggiunta alla causale RL ossia riposo lavorato (o FL ossia flessibilità lavorata) indicando poi RG ossia riposo goduto per la giornata successiva riposata (o FG di flessibilità lavorata).	60%	No
LF	**Lavoro festivo**	LF (a differenza di LD) comprende l'ora + la maggiorazione. LF va utilizzato in 4 casi: 1) collaboratore non convivente che lavora	160%	No

		di domenica. Si indica LF seguito dal numero di ore lavorate per avere la maggiorazione del 60% della paga totale. 2) Collaboratore non convivente che lavora in una festività infrasettimanale. Si indica LF seguito dal numero di ore lavorate e poi F seguito dalle ore proposte dal programma. Verranno così pagati il lavoro festivo maggiorato del 60% sulla paga totale e la festività, che il collaboratore riceverebbe anche se riposasse. 3) Collaboratore convivente che lavora di domenica ma non riceve il vitto e alloggio in natura. Si indica quella domenica LF seguito dalle ore lavorate per avere la maggiorazione della paga globale di fatto ovvero compresa della quota completa di vitto e alloggio. 4) Collaboratore convivente che lavora in una festività infrasettimanale ma che non riceve il vitto e alloggio in natura. Si indica LF seguito dalle ore lavorate per avere la maggiorazione della paga globale di fatto ovvero compresa della quota comprensiva di vitto e alloggio e poi F seguito dalle ore proposte dal programma.		
LFV	**Lavoro festivo con vitto**	LFV va utilizzato in questi 2 casi: 1. collaboratore convivente che lavora di domenica e riceve comunque il vitto e alloggio in natura. Si indica LFV seguito dalle ore lavorate (per avere la maggiorazione del 60% calcolata sulla paga totale compresa di vitto e alloggio mentre la quota base viene retribuita solo con l'ora ordinaria) e poi si indica F seguito dalle ore proposte dal programma . 2. Collaboratore convivente che lavora in una festività infrasettimanale e che, in quella giornata, riceve il vitto e alloggio in natura. Si indica LFV seguito dalle ore lavorate e poi F seguito dalle ore proposte dalla programma (LFV10F10).	160%	No

M	**Malattia**	In caso di malattia va indicato M senza specifiche di ore per tutti i giorni del certificato medico compresi i sabati e le domeniche, mentre per le festività, se cadono durante il periodo retribuito di malattia, vengono pagate e quindi si inserisce M0Fx dove 0 è zero e x è il numero proposto dal programma. Webcolf calcola la retribuzione esatta: 3 giorni al 50% e gli altri, per il massimo previsto in base all'anzianità, al 100%, tenendo presente i giorni di malattia degli ultimi 12 mesi. Nel calcolo dei giorni annuali vengono contate le domeniche e i giorni non lavorativi, anche se non vengono retribuiti.	0	Sì
MC	**Malattia covid-19**	In caso di malattia dovuta al covid-19 o in caso di quarantena prescritta attraverso certificato medico, va inserito il codice MC senza specifica di ore, per tutti i giorni indicati nel certificato medico, compresi i sabati e le domeniche. In caso di festività MC funziona come M.	0	Sì
MG	**Malattia grave**	Nel caso di malattia oncologica va indicata la causale MG per tutti i giorni di calendario compresi nel certificato, che siano giorni lavorativi, non lavorativi, domeniche o festivi. La malattia oncologica viene sempre pagata al 50% della paga per i primi 3 giorni (carenza) e gli altri al 100%. E' importante indicare tale causale perchè in caso di malattia oncologica i termini di conservazione del posto sono aumenti del 50% e quindi anche la maturazione dei ratei di tfr, ferie e 13esima.	0	Sì
MGH	**Malattia grave ospedalizzata**	Indicare la causale MGH quando la colf o badante viene ricoverata a causa di malattia oncologica. La causale va indicata per tutti i giorni di calendario compresi nel certificato, che siano giorni lavorativi, non lavorativi, domeniche o festivi. La malattia oncologica viene sempre pagata al 50% della paga per i primi 3 giorni (carenza) e gli altri al 100% ma	0	Sì

		in caso di convivente non viene corrisposto vitto alloggio perchè già fornito dall'ospedale. E' importante indicare tale causale perchè in caso di malattia oncologica i termini di conservazione del posto sono aumenti del 50% e quindi anche la maturazione dei ratei di tfr, ferie e 13esima.		
MH	**Malattia Ospedaliera**	In caso di ricovero va segnato MH per tutti i giorni, comprese le domeniche. I giorni di malattia ospedalizzata sono contati e retribuiti come malattia ma non viene pagata l'indennità di vitto e alloggio. Se, quindi, la collaboratrice viene ricoverata per due giorni e poi è a casa per malattia altri 3 si inserisce MH per 2 gg e M per 3 gg. La retribuzione sarà al 50% per i due giorni di ospedale e per il primo a casa e gli altri al 100%	0	Sì
MP	**Malattia in periodo di prova**	La causale MP va utilizzata quando la malattia cade nel periodo di prova. E' importante indicare questa specifica causale perchè la malattia, come viene indicato dal Ccnl, va retribuita solo al superamento del periodo di prova. La causale va indicata per tutti i giorni di calendario compresi nel certificato che coincidono con il periodo di prova, che siano giorni lavorativi, non lavorativi, domeniche o festivi.	0	Sì
MR	**Ricaduta Malattia**	In caso di ricaduta della malattia si deve indicare MR per tutti i giorni del certificato medico compresi i sabati e le domeniche, mentre per le festività, se cadono durante il periodo retribuito di malattia, vengono pagate e quindi si inserisce MR0Fx dove 0 è zero e x è il numero proposto dal programma. Webcolf calcola la retribuzione al 100%, quindi senza il periodo di carenza, per il massimo dei giorni previsti in base all'anzianità. Nel calcolo dei giorni annuali (ultimi 12 mesi) vengono contate le domeniche e i giorni non lavorativi, anche se non vengono	0	Sì

		retribuiti.		
MO	**Maternità obbligatoria o anticipata**	Questo codice va utilizzato in caso di maternità anticipata o obbligatoria e va indicato per tutti i giorni, anche i non lavorativi comprese festività. Anche se la retribuzione della collaboratrice è a carico dell'Inps, maturano comunque i ratei ferie, TFR e 20% della tredicesima (l'80% è a carico dell'Inps).	0	Sì
N	**Lavoro Notturno ordinario**	In caso di lavoro notturno (compreso cioè dalle 22.00 alle 6.00) il codice N indica la maggiorazione. Quindi, nel caso il collaboratore lavori dalle 19.00 alle 3.00, ovvero faccia 3 ore di lavoro ordinario e 5 di notturno, si deve indicare 8N5, ovvero di 8 ore lavorate, 5 hanno la maggiorazione per lavoro notturno.	20%	No
O	**Ore ordinarie**	Nel caso in cui si vogliano retribuire le ore supplementari e straordinarie come ore ordinarie si deve indicare O davanti alle ore lavorate. Ad esempio se la colf il martedì lavora 4 ore al posto di 3 si può indicare 3O1.	0	Sì
P	**Permesso retribuito**	E' il codice utilizzabile come permesso generico. Si usa quando si vuole retribuire normalmente il collaboratore nonostante l'assenza (art. 9,20,42,48 del CCNL colf e badanti).	0	Sì
PAD	**Permesso assenza datore**	Durante le sospensioni del lavoro extraferiali, per esigenze del datore di lavoro, si corrisponde comunque la retribuzione alla collaboratrice con tale causale (art. 18 Ccnl).	0	Sì
PE	**Permesso elettorale**	Nel caso la collaboratrice sia chiamata ad adempiere a funzioni elettorali durante il periodo delle elezioni ha diritto alla normale	0	Sì

		retribuzione e, qualora lavorasse al seggio nei giorni festivi, anche a dei riposi compensativi.		
PF	**Permesso per formazione**	L'art. 9 prevede che i lavoratori assunti a tempo indeterminato, da più di 12 mesi, full-time, hanno il diritto a 40 ore di permessi annuali per frequentare corsi di formazione professionale per collaboratori e assistenti familiari.	0	Sì
PL	**Permesso per lutto**	La lavoratrice e il lavoratore hanno diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica (legge 53 8/03/2000 art. 4).	0	Sì
PNR	**Permesso non retribuito**	Va inserita nel caso il collaboratore chieda qualche ora o giorno di permesso per motivi per cui non é prevista retribuzione. Si pensi ad esempio al genitore che chiede un permesso per malattia del figlio che nel settore domestico non é retribuita. Non influisce nella normale maturazione piena dei ratei di ferie e 13esima mentre il TFR non viene maturato per le sole ore indicate con PNR.	0	No
PR	**Permesso retribuito covid-19**	Nel caso in cui il datore di lavoro desideri sospendere la prestazione lavorativa a causa delle proprie condizioni di salute o delle condizioni della persona da assistere, può indicare una sospensione extraferiale inserendo la causale PR al posto delle ore in corrispondenza dei giorni lavorativi. I giorni indicati con PR sono retribuiti e sono totalmente a carico del datore di lavoro.	0	Sì

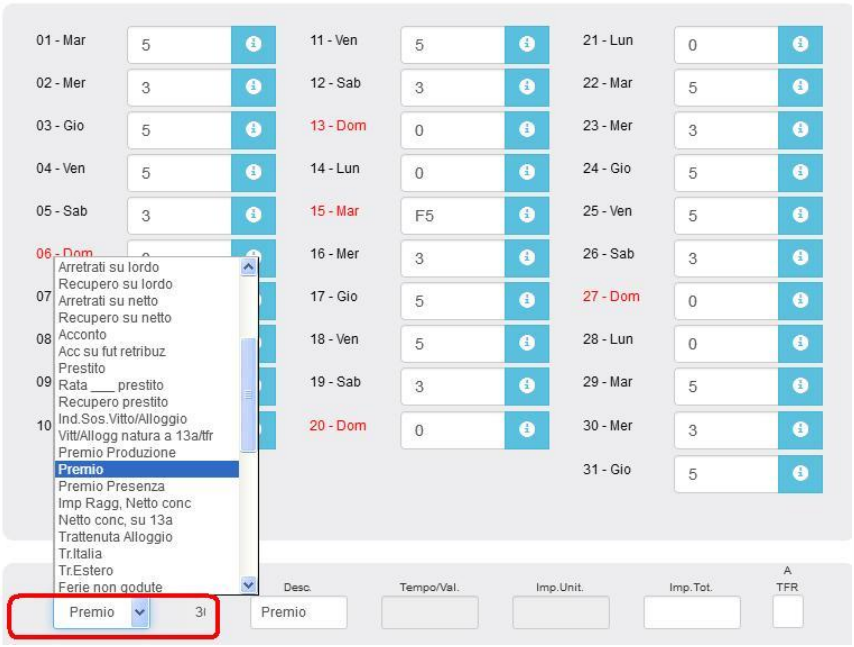
PS	**Permesso sindacale**	I componenti degli organismi direttivi territoriali e nazionali delle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto nazionale dei lavoratori, la cui carica risulti da apposita attestazione hanno diritto a permessi retribuiti per la partecipazione documentata alle riunioni degli organismi suddetti, nella misura di 6 giorni lavorativi nell'anno.	0	Sì
PX	**Permesso per studio**	Si indica PX nel caso il collaboratore chieda un permesso per sostenere gli esami scolastici relativi al conseguimento del diploma della scuola dell'obbligo o di altro titolo specifico professionale. Quando, invece, il collaboratore chiede permessi per frequentare i corsi o la scuola non va segnato permesso per studio perché le ore di lavoro non prestate per tale motivo non sono retribuite (si segna A) ma potranno essere recuperate a regime normale.	0	Sì
RC-RL **FG-FL**	**Riposo compensativo e riposo lavorato-flessibilità goduta o lavorata**	1° caso) se la colf lavora il giorno di riposo domenica e non lavora in un giorno settimanale nel quale avrebbe dovuto lavorare va inserito (facciamo un esempio con 10 ore di lavoro): riposo goduto RG10 nel giorno feriale e, nella domenica RL10LD10 ossia riposo lavorato più la maggiorazione del lavoro domenicale. 2° caso) se la colf ha come giorno di riposo un giorno feriale ma occasionalmente lavora quel giorno al posto di un altro, sempre feriale, nel quale contrattualmente dovrebbe lavorare: si indica RG10 quando la colf non ha lavorato e RL10 quando la colf ha lavorato. E' la stessa cosa utilizzare FG flessibilità goduta e FL flessibilità lavorata.	0	Sì
RM	**Riposo mezza giornata 40%**	Solo per i collaboratori conviventi. Quando le parti decidono di instaurare un rapporto	40%	No

		di lavoro indicando 9 ore dal lunedì al sabato, poiché la collaboratrice non gode della mezza giornata di riposo a cui ha diritto, nell'inserimento mensile, per ogni sabato (o altro giorno in cui la collaboratrice avrebbe dovuto fare la mezza giornata di riposo) va indicato il codice 9RM4,5 in modo che il programma calcoli di 9 ore, 4,5 con maggiorazione del 40%. In questi casi non va utilizzato il codice Z.		
S	**Lavoro straordinario diurno 25%**	Si usa questo codice quando le ore lavorate diurne eccedono il massimo delle ore giornaliere o settimanali previste dal contratto (44 per i non conviventi e 54 per i conviventi) e il lavoro è prestato tra le ore 6.00 e le ore 22.00. Per esempio se un collaboratore non convivente fa già 8 ore il martedì ma per una volta ne fa 9, quel giorno dovrà essere indicato 8S1 e cioè 8 ore ordinarie e 1 di straordinario diurno al 25%. Normalmente non è necessario indicare lo straordinario in quanto il programma da solo autodetermina lo straordinario in base all'orario del collaboratore inserito nella maschera delle impostazioni del rapporto di lavoro. L'utente deve solo indicare le ore lavorate totali di quella giornata.	125%	No
SF	**Straordinario festivo 60%**	Il lavoro straordinario festivo, viene retribuito con la retribuzione globale di fatto (comprensiva della quota di vitto e alloggio in caso di conviventi) maggiorata del 60%. Il codice comprende l'ora più la maggiorazione. Tale codice è equivalente a LF (lavoro festivo).	160%	No
SN	**Straordinario Notturno 50%**	Lo straordinario è compensato con la retribuzione globale di fatto maggiorata del 50%, se prestato dalle 22.00 alle 6.00. In tal caso vanno indicate le ore ordinarie lavorate + la causale SN + il numero di ore di straordinario notturno. Esempio: il collaboratore do-	150%	No

		veva fare 5 ore diurne ma ne fa anche 2 di straordinario notturno andrà indicato 5SN2 e quindi 5 ore ordinarie e 2 di notturne con maggiorazione del 50%. Totale 7 ore lavorate.		
TR	**Trasferta 20%**	Qualora vengano effettuate trasferte e, nella lettera di assunzione, non si era fatta alcuna precisazione al riguardo, le ore vanno maggiorate al 20%. Il codice indica solo la maggiorazione quindi se, ad esempio, la collaboratrice effettua una trasferta di 8 ore devo indicare 8TR8. Webcolf, nella lettera di assunzione standard, provvede ad inserire tale precisazione in automatico.	20%	No
V	**Ore di viaggio**	Nel caso in cui il collaboratore accompagni l'assistito in un luogo diverso da quello di lavoro, si possono indicare le ore di viaggio con V + le ore. Il programma calcola la normale retribuzione.	0	No
Z	**Straordinario 40%**	Solo per i conviventi. Qualora vengano effettuate prestazioni straordinarie nelle 12 ore di riposo non domenicale esse devono essere retribuite con la retribuzione globale di fatto maggiorata del 40%, a meno che tale riposo non sia goduto in altro giorno della stessa settimana diverso da quello concordato. Per inserire la maggiorazione, si indicano le ore lavorate della mezza giornata ordinaria e poi Z seguito dalle ore lavorate della mezza giornata di riposo. Ad esempio, se una collaboratrice lavora 4 ore il giovedì ma per un giovedì ne lavora 7 si indica 4Z3. Si utilizza il codice RM solo nei casi di orario contrattuale concordato di 9 ore dal lunedì al sabato.	140%	No

6.1.2. CAUSALI PARTICOLARI IN INSERIMENTO MENSILE

Per indicare importi aggiuntivi e per gestire situazioni particolari, oltre ai codici da indicare nel calendario mensile, è possibile aggiungere delle particolari causali in busta paga, utilizzando le 3 tendine sotto all'inserimento mensile.



Le causali principali sono le seguenti, ordinate dalle più utilizzate alle meno utilizzate:

Premio/Premio Presenza: si utilizza per indicare in modo generico una somma che viene corrisposta oltre alla paga ordinaria, al fine di premiare la produzione, la presenza o semplicemente indicare un importo a titolo di premio. Si può modificare la descrizione specificando meglio a cosa tale importo si riferisce. Il caso pratico più comune è il pagamento di un importo concordato totale per il lavoro di una domenica, di una festività o di una notte.

Acconto: se il collaboratore ha già ricevuto in anticipo parte dello stipendio del mese esso va inserito con tale voce, che va a diminuire il netto da pagare.

Trattenute mancato preavviso: nel caso di dimissioni (non di licenziamento) del collaboratore senza preavviso il datore può selezionare tale causale per trattenere l'importo di retribuzione pari alle ore di preavviso che il collaboratore avrebbe dovuto lavorare in base all'anzianità. In tale campo si indica il numero di ore che la colf avrebbe dovuto lavorare in base al calendario, per il periodo di preavviso non effettuato.

Indennità sostitutiva del preavviso (giorni): nel caso di licenziamento senza preavviso il datore è tenuto a pagare l'indennità sostitutiva. In tal caso basta selezionare tale causale e indicare il numero di giorni di preavviso in base all'anzianità. Il programma in automatico conteggia le ore pari ai giorni in base all'orario standard del collaboratore e al calendario del mese interessato.

Anticipo su TFR: le collaboratrici possono richiedere un acconto del tfr di solito non pià di uno l'anno e per il 70% del maturato. Usando tale voce va poi indicata la somma da liquidare.

Liquidazione tfr maturato: si seleziona questa causale se la collaboratrice richiede per iscritto la liquidazione di tutto il tfr maturato.

Personalizzabile: si tratta di una causale generica di cui si può indicare in base al caso descrizione, tempo (di solito ore o giorni o notti) e l'importo unitario. Ad esempio si indica descrizione "lavoro notturno", tempo 3 (se ha lavorato 3 notti in un mese) e 50€ se si è concordato di pagare ogni notte 50 €. Il programma, calcolando il cedolino andrà a moltiplicare il tempo per l'importo.

Arretrati su lordo: serve per aumentare la paga lorda totale del mese. (Incide sulla Cu).

Recupero su lordo: serve per diminuire la paga lorda totale del mese. (incide sulla Cu).

Arretrati su netto: utilizzato per aumentare il netto (non incide sulla Cu).

Recupero su netto: utilizzato per diminuire il netto (non incide sulla Cu).

Ore a contributi: viene utilizzato per aggiungere ore su cui calcolare i contributi rispetto a quelle indicate dal programma. Tale causale serve, ad esempio, quando si paga con voce "premio" o "personalizzabile" del lavoro straordinario o notturno oppure si vuole sanare una situazione precedente. Vanno indicare il numero di ore aggiuntive e la data in cui conteggiarle. Quando l'utente andrà a fare il pagopa trimestrale, esso verrà calcolato tenendo conto anche dei valori inseriti con questo codice.

Rimborso chilometrico: si utilizza per rimborsare il collaboratore quando utilizza la propria auto per motivi inerenti alle proprie mansioni come ad esempio accompagnare il datore a fare qualche commissione, andare a prendere i figli del datore a scuola in caso di baby sitting, ecc...

Rimborso spese documentate: si usa quando si vogliono rimborsare delle spese sostenute dal collaboratore su richiesta del datore di lavoro e che sono documentate da una ricevuta (esempio scontrino della spesa al supermercato). Tale importo non incide sull'imponibile fiscale.

Rimborso spese (Soggetto Irpef): si utilizza quando si desidera dare un importo a titolo di rimborso spese ma che incida sull'imponibile fiscale.

Arretrati su fiscale: si usa per aggiungere un importo all'imponibile fiscale (incide sulla Cu).

Recupero su fiscale: si usa per diminuire l'imponibile fiscale (incide sulla Cu).

Prestito: si utilizza per corrispondere un importo a titolo di prestito. In tal caso si legga l'approfondimento all'articolo Concedere un prestito alla colf o badante

Rata prestito o Recupero prestito: dopo aver utilizzato la causale "prestito" nel mese in cui il datore ha corrisposto dei soldi al collaboratore, nei mesi successivi si usa la voce "rata prestito" per indicare la quota che il collaboratore restituisce (solitamente in base ad accordi scritti tra le parti) e che viene trattenuta dal netto. In tal caso si legga l'approfondimento all'articolo Concedere un prestito alla colf o badante

Altre somme su TFR: l'importo indicato in questa causale va ad aumentare la somma del tfr a disposizione della collaboratrice, calcolato in automatico dal programma in base ai cedolini elaborati.

A retribuzione utile a TFR: si inserisce un importo che va ad incidere sulla base del calcolo del tfr e che quindi andrà ad aumentare il campo "retribuzione a tfr".

6.1.3. ESEMPI DI INSERIMENTO DELLE PRESENZE PER LE SITUAZIONI PIU' COMUNI

Riportiamo di seguito come inserire le presenze mensili per le situazioni più comuni di colf e badanti.

A) Lavoro aggiuntivo. Nel caso in cui il datore chiede alla collaboratrice di lavorare delle ore in più, nel giorno di norma lavorativo e non, queste sono da considerarsi ore supplementari (stessa paga delle ordinarie) fino al raggiungimento delle 8 ore giornaliere e 40 settimanali per il non convivente e 10 ore giornaliere e 54 settimanali per il convivente. Se invece si superano tali soglie viene applicato lo straordinario con le seguenti maggiorazioni:
- 10% dalle 40 alle 44 ore per i non conviventi;
- 25% dalle 45 ore in poi per i non conviventi e dalle 55 ore in poi per i conviventi.

Tali maggiorazioni vengono applicate solo se si tratta di lavoro diurno. Nel calendario mensile *non serve fare nulla di particolare* ma semplicemente indicare il numero delle ore lavorate totali della giornata specifica. Il programma calcolerà tutto in modo automatico.

B) Scambio di un giorno lavorativo con un altro. Se per esigenze del datore o del collaboratore, per una volta la collaboratrice svolge le sue mansioni ad esempio di mercoledì invece che di martedì, si tratta sempre di lavoro ordinario e quindi é necessario indicare 0 sul giorno non lavorato e la causale O di ore ordinarie seguito dalla ore lavorate, nel giorno effettivo. Esempio O5.

C) Lavoro in giorno festivo. Nel caso in cui il datore chiedesse alla collaboratrice di lavorasse durante una festività, oltre alla sigla F seguita dal numero di ore proposte dal programma (per pagare la festività), si dovrà aggiungere la causale LF di lavoro festivo (maggiorato al 60% della paga di fatto), seguito dal numero di ore lavorate. Per esempio, in caso di colf convivente con orario di 10 ore dal lunedì al venerdì che presta servizio martedì 2 giugno per 7 ore, nell'inserimento sarà corretto indicare LF7F10. Se invece la collaboratrice, per quella giornata, riceve vitto alloggio in natura va indicato LFV al posto di LF. In questo modo la quota oraria di vitto alloggio viene considerata per la sola maggiorazione.

D) Lavoro svolto la domenica. Si dovrà indicare solo il lavoro festivo indicando la causale LF di lavoro festivo (maggiorato al 60% della paga di fatto), seguito dal numero di ore lavorate. Per esempio LF7. Se invece la collaboratrice, per quella giornata, riceve vitto alloggio in natura va indicato LFV al posto di LF. In questo modo la quota oraria di vitto alloggio viene considerata per la sola maggiorazione.

E) Ferie. Va utilizzata la causale FE:
- se si esprimono le ferie in ore (consigliato per i part-time) si inserisce la causale FE solo per i giorni in cui il collaboratore avrebbe dovuto lavorare;

- se si esprimono le ferie in giorni si inserisce FE per tutti i giorni, lavorativi e non lavorativi da lunedì al sabato.

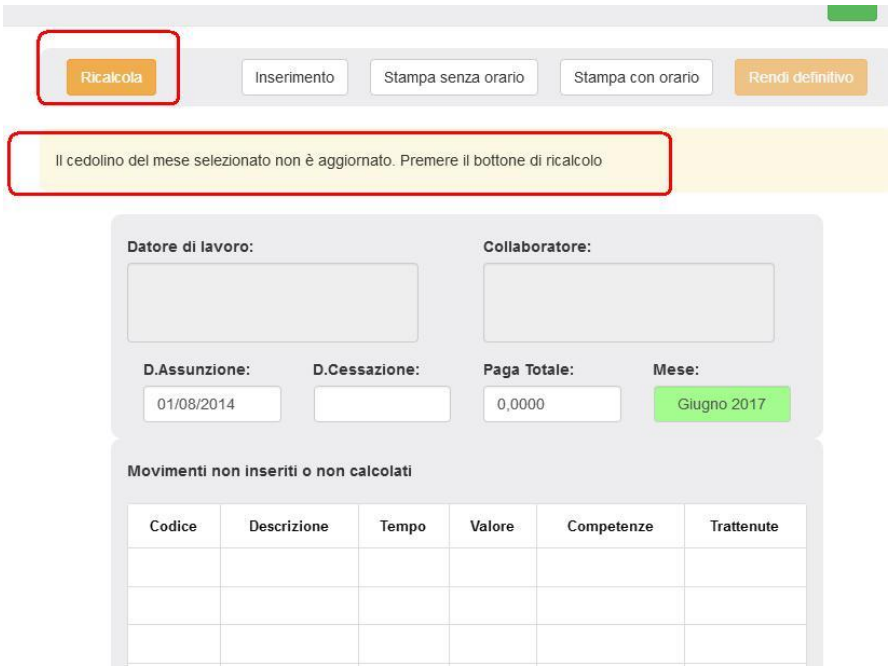
F) Assenza o aspettativa. Può capitare che la collaboratrice si assenti per qualche giorno, d'accordo con il datore, o che richiesto una giornata di permesso non retribuito. In tali casi si possono utilizzare rispettivamente le causali A e PNR nei giorni specifici. Nel caso invece di richiesta di aspettativa per un lungo periodo va utilizzata la causale AD da indicare per tutti i giorni di calendario dal lunedì alla domenica. In caso di aspettativa si consiglia di farsi fare una richiesta scritta dalla collaboratrice.

6.2. VISUALIZZA E CALCOLA CEDOLINI

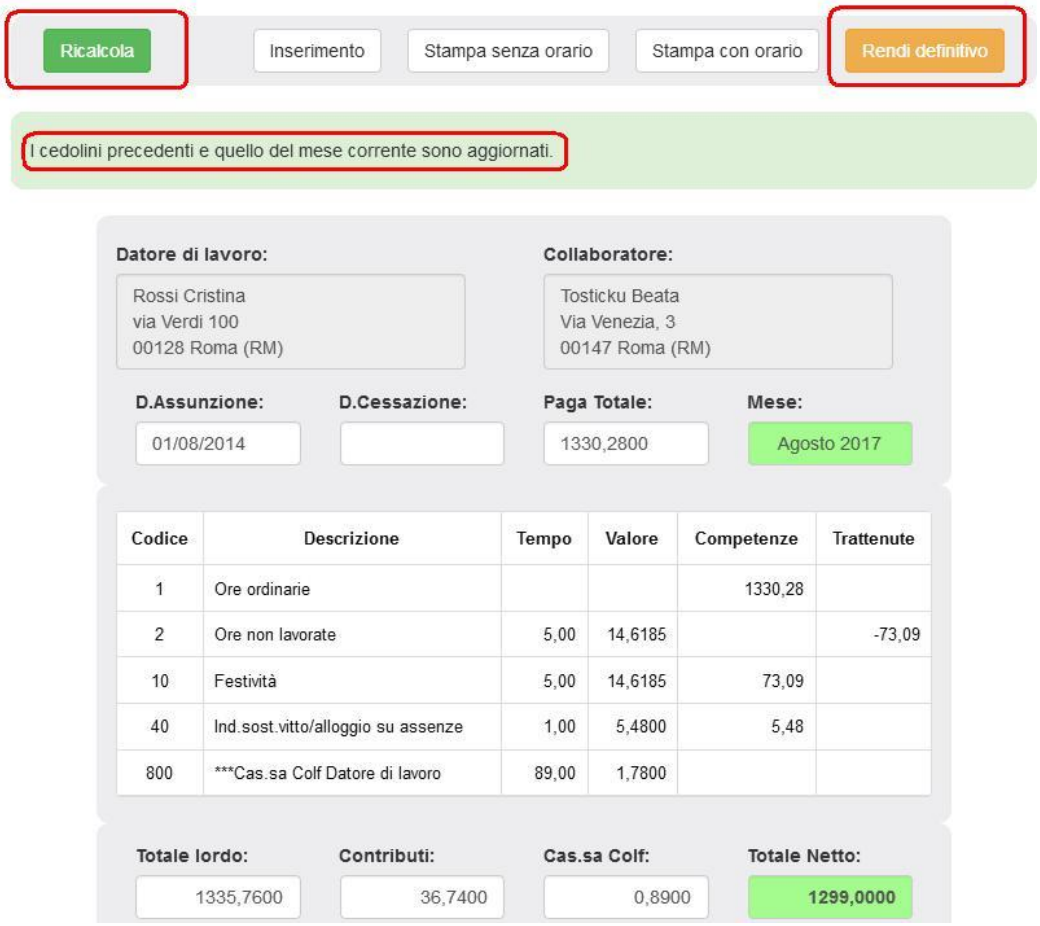
Per calcolare e visualizzare la busta paga di colf e badanti è necessario per prima cosa inserire le presenze mensili nel menu Cedolini | Inserimento mensile, e cliccare il pulsante "Memorizza" seguito dal pulsante "Calcola cedolino"; il programma si sposta così nella maschera “Visualizza cedolini”.

Se è la prima volta che si calcola un cedolino, la fascia visibile in alto apparirà verde, e sarà verde anche il pulsante "Ricalcola".
Si può quindi procedere alla stampa con o senza orario del cedolino.

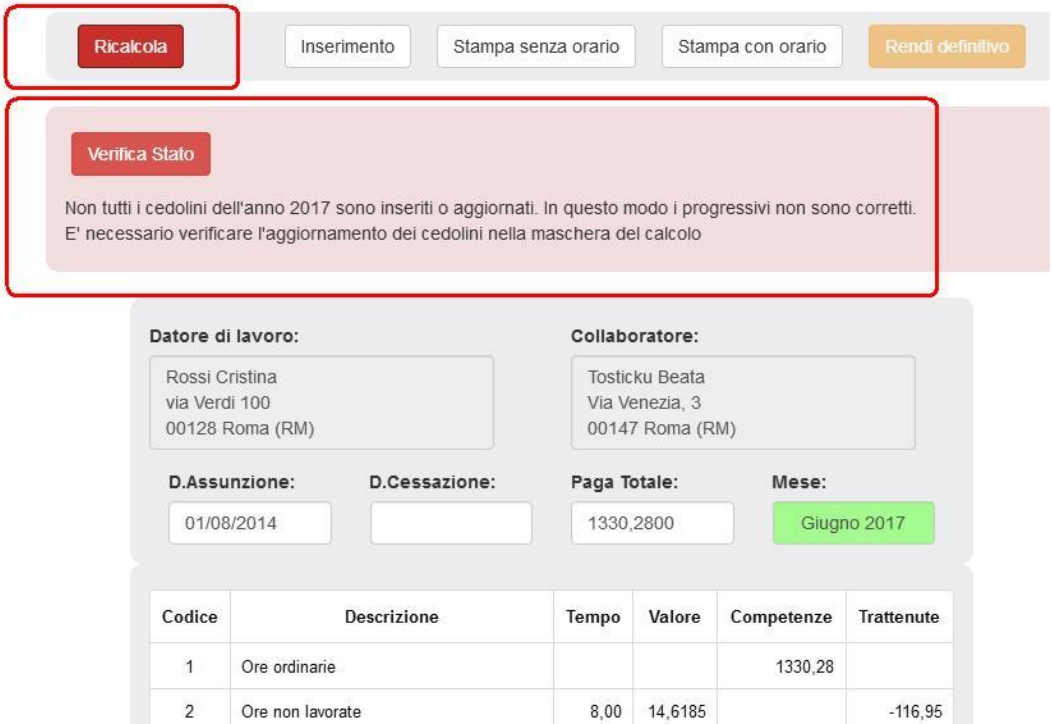
Se invece il cedolino viene calcolato una seconda volta, in seguito a eventuali modifiche, è necessario cliccare anche il pulsante "Ricalcola", che apparirà arancione.



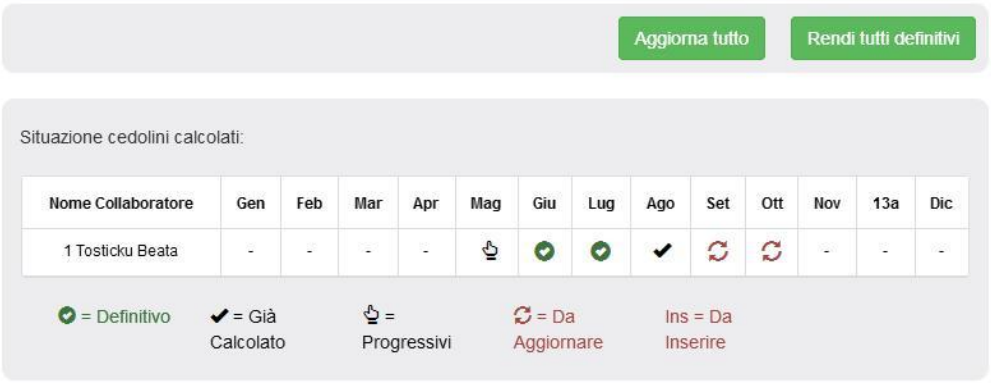
Dopo aver cliccato "Ricalcola", la fascia in alto e il pulsante diventeranno verdi, e sarà possibile rendere definitivo il cedolino e procedere con la stampa.



Se invece, viene mostrato il pulsante rosso di ricalcolo e l'avviso che i cedolini dell'anno non sono tutti aggiornati, deve essere cliccato il pulsante "Verifica stato".



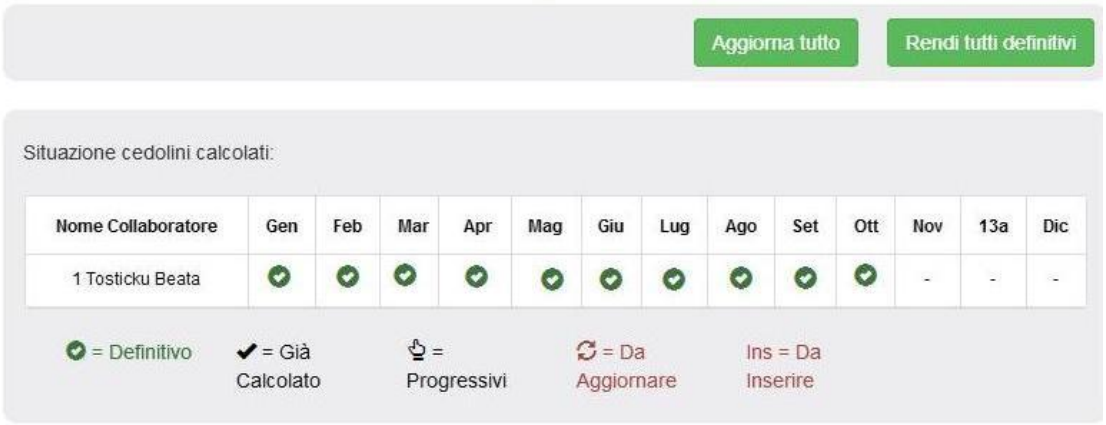
Questo pulsante apre in automatico la maschera "Calcolo buste mensili" del menù Cedolini, dove è possibile consultare la situazione di calcolo delle buste paga mensili. Qui viene mostrato un esempio dello stato dei cedolini elaborati dell'anno.



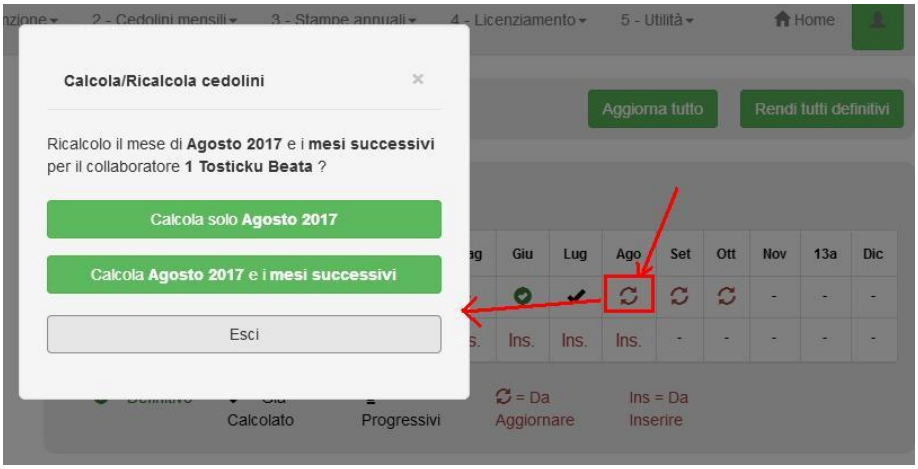
La seguente legenda spiega gli stati possibili dei cedolini.

- **"Definitivo"**: il cedolino considerato è stato reso definitivo per evitare eventuali modifiche accidentali. Per poter modificare un cedolino definitivo è necessario rientrare nell'inserimento mensile e cliccare in alto rendi modificabile. Si consiglia di rendere tutti i cedolini definitivi in modo da non ricalcolarli per errore. In tal caso il programma richiede il ricalcolo, ossia l'aggiornamento di tutti i cedolini successivi. Quando sono definitivi i cedolini vengono archiviati anche su 2- Cedolini | documenti scaricabili.
- **"Già calcolato"**: è lo stato per un cedolino calcolato correttamente (ok nella versione vecchia). Si consiglia poi di renderlo comunque definitivo per evitare di ricalcolarlo accidentalmente.
- **"Progressivi"**: in quel mese sono stati modificati dei dati manualmente nel menù Assunzione | inserimento collaboratore | progressivi vecchi assunti. Viene visualizzato, ad esempio, se un utente Webcolf comincia ad usare il programma per calcolare le buste paga a partire da giugno e inserisce a maggio i dati progressivi di ferie, tfr, retribuzione e contributi totali, ecc…
- **"Da aggiornare"**: significa che quel cedolino non è aggiornato e va ricalcolato. Capita in due casi: quando sono state modificate le presenze nell'inserimento mensile ma non si è fatto il ricalcolo del cedolino; quando si è calcolato o modificato un cedolini di uno dei mesi precedenti e quindi tutti i successivi vanno aggiornati.
- "**Da inserire**": le presenze mensili nell'inserimento mensile non sono ancora state inserite e il cedolino non è stato calcolato.

La gestione del rapporto risulta corretta quando tutti i cedolini fino al mese in corso sono nello stato "già aggiornati " o meglio "definitivi" come nell'immagine sotto:



Nel caso i cedolini siano da ricalcolare, se non si sono fatte modifiche contrattuali durante l'anno, si può direttamente cliccare in alto il bottone aggiorna tutti e rendi tutti modificabili ma si consiglia sempre di usare con attenzione il ricalcolo complessivo.



Nel caso di più collaboratori cliccando in alto "aggiorna tutto" tutti i rapporti di lavoro vengono ricalcolati e resi definitivi con il secondo bottone "rendi tutti definitivi".

Se si vuole agire su uno solo dei collaboratori si deve cliccare nel mese da ricalcolare e scegliere l'opzione.

Attenzione: *nell'anno indicato a sinistra in questa maschera sono stati modificati alcuni dati del rapporto di lavoro, quali orario, paga, regime di convivenza, non è si devono ricalcolare i mesi antecedenti la modifica se non dopo aver variato le condizioni del contratto nei dati collaboratore riportando le vecchie impostazioni.*

6.2.1. MALATTIA

Nel lavoro domestico la corresponsione dell'indennità di malattia è onere esclusivo del **datore** di lavoro. Né l'Inps, né la Cassa Colf pagano la malattia di colf e badanti.

ONERI COLF E BADANTI IN CASO DI MALATTIA

L'art. 27 del CCNL colf e badanti stabilisce quanto segue:

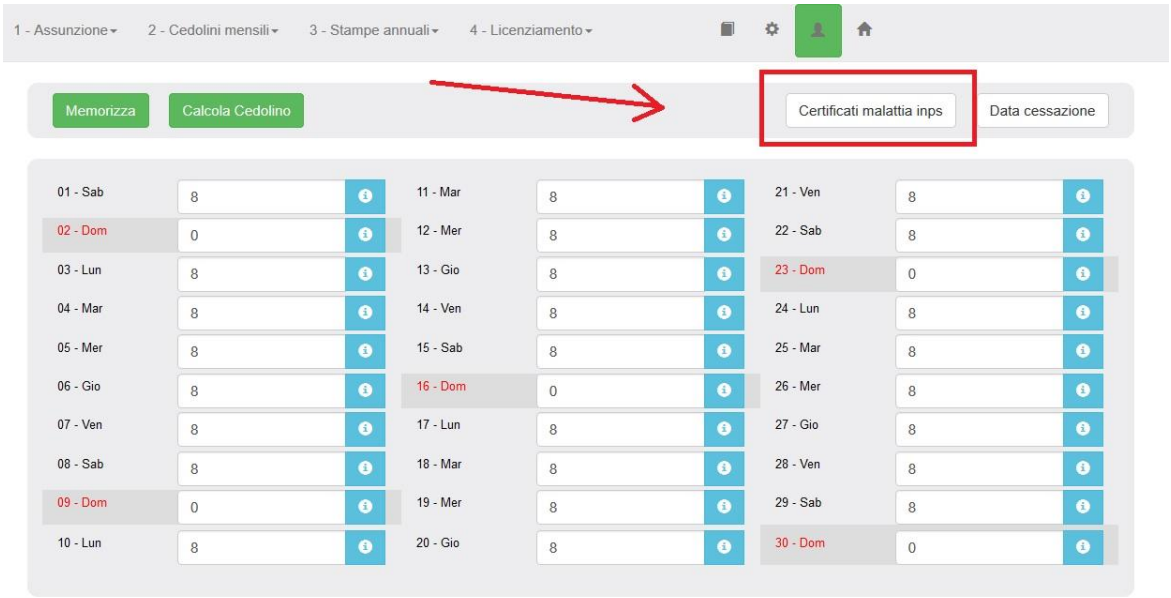
1. in caso di malattia il lavoratore dovrà avvertire tempestivamente il datore di lavoro salvo cause di forza maggiore o obbiettivi impedimenti, entro l'orario contrattualmente previsto per l'inizio della prestazione lavorativa.
2. Il lavoratore dovrà successivamente far pervenire al datore di lavoro il relativo certificato medico, rilasciato entro il giorno successivo all'inizio della malattia. Il certificato, indicante la prognosi di inabilità al lavoro, deve essere consegnato o inviato mediante raccomandata al datore di lavoro entro

due giorni dal relativo rilascio.
3. Per i lavoratori conviventi non è necessario l'invio del certificato medico, salvo che non sia espressamente richiesto dal datore di lavoro. Rimane l'obbligo della spedizione del certificato medico per i conviventi, qualora la malattia intervenga nel corso delle ferie o in periodi nei quali i lavoratori non siano presenti nell'abitazione del datore di lavoro.

SCARICAMENTO DEL CERTIFICATO DI MALATTIA DA PARTE DEL DATORE

Quando il collaboratore comunica al datore il numero del certificato di malattia telematico il datore può visualizzare e stampare il certificato entrando nel menù Cedolini | inserimento mensile, cliccando sul pulsante "Certificati malattia Inps". In questo modo il programma porta l'utente direttamente alla pagina Inps utile per scaricare i certificati di malattia. Cliccando su tale pulsante si aprirà una nuova finestra del browser ove vanno indicati il codice fiscale del collaboratore e il numero del certificato di malattia telematico.

Se la finestra aggiuntiva del browser non si apre molto probabilmente si hanno i pop-up del browser bloccati e quindi é necessario sbloccarli in alto o sulle opzioni del browser. In caso contrario consigliamo di cambiare browser di navigazione e riprovare.



Se la finestra aggiuntiva del browser non si apre molto probabilmente si hanno i pop-up del browser bloccati e quindi é necessario sbloccarli in alto o sulle opzioni del browser. In caso contrario consigliamo di cambiare browser di navigazione e riprovare.

RETRIBUZIONE DELLA COLF O BADANTE DURANTE LA MALATTIA

In merito alla retribuzione della malattia di colf e badanti, come specificato dall'art. 27 del contratto collettivo colf e badanti, in caso di malattia al lavoratore spetta la retribuzione globale di fatto per un massimo di 8 (per anzianità fino a 6 mesi), 10 (per anzianità da più di 6 mesi a 2 anni) o 15 (per anzianità oltre i 2 anni) **giorni di calendario** complessivi nell'anno nella seguente misura:

- fino al 3º giorno consecutivo, il **50%** della retribuzione globale di fatto (PERIODO DI CARENZA);

- dal 4º giorno in poi, il **100%** della retribuzione globale di fatto.

Per ***"giorni di calendario"***, come indica il Ccnl colf e badanti nelle note a verbale, si intendono i 30esimi della mensilità. Questo significa che la retribuzione che viene corrisposta durante la malattia é giornaliera ed é pari ad 1/30esimo del mensile.

ESEMPI CALCOLO MALATTIA

1- Se il **collaboratore** é **non convivente** per calcolare il 30esimo della mensilità é necessario ricavare il mensile medio e dividerlo per 30. Un collaboratore non convivente che ad esempio é stato assunto per 10 ore settimanali a 5 € l'ora, avrà un mensile medio di 219,67 € (10 ore x 5 € = 50,00 € di retribuzione settimanale x 4,3334 settimane medie in un mese). La retribuzione da corrispondere in caso di malattia sarà quindi pari a 3,61 € giornalieri nei primi tre giorni di carenza e di 7,22 € dal 4° giorno fino al raggiungimento dei giorni massimi (8,10 o 15) in quanto:

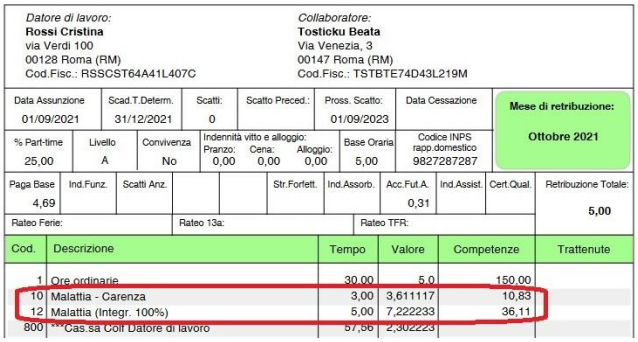
219,67 € mensili medi : 30 = 7,22 € al giorno x 50% = 3,61 €.

2- Nel caso di **collaboratore convivente** per calcolare il 30esimo della mensilità é necessario sommare al mensile lordo pattuito la media mensile di vitto alloggio e poi dividere il risultato per 30. Il Ccnl colf e badanti infatti indica che la retribuzione su cui calcolare la malattia é la *"globale di fatto"* specificando nelle note a verbale che *"si intende quella comprensiva di tutte le indennità (baby sitter per bambini minori di 6 anni, assistenza a più persone non autosufficienti, ecc), ivi incluse le indennità di vitto e alloggio"*.

Se ad esempio si sono pattuiti 1000 € e la collaboratrice lavora 6 giorni a settimana il conteggio é il seguente:

5,61 € al giorno di vitto alloggio previsto per il 2021 x 6 giorni a settimana = 33,66 € di v/a settimanale x 4,3334 settimane medie in un mese = 145,86 € di v/a medio mensile

1.000 + 145,86 = 1.145,86 € : 30 = 38,1953 € al giorno in caso di malattia, ridotto al 50% (19,097 €) per i primi tre giorni di carenza.



Datore di lavoro:
Rossi Cristina
via Verdi 100
00128 Roma (RM)
Cod.Fisc.: RSSCST64A41L407C

Collaboratore:
Tosticku Beata
Via Venezia, 3
00147 Roma (RM)
Cod.Fisc.: TSTBTE74D43L219M

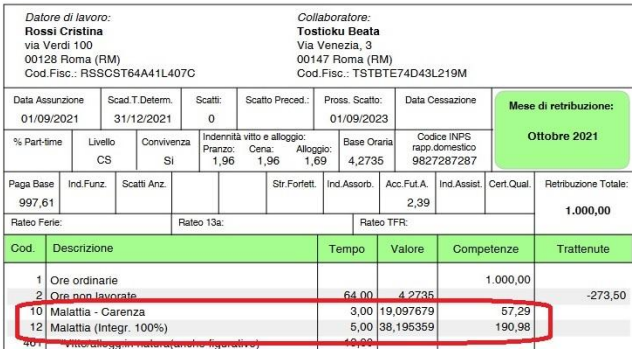
Data Assunzione	Scad.T.Determ.	Scatti:	Scatto Preced.:	Pross. Scatto:	Data Cessazione	Mese di retribuzione:
01/09/2021	31/12/2021	0		01/09/2023		Ottobre 2021

% Part-time	Livello	Convivenza	Indennità vitto e alloggio: Pranzo:	Cena:	Alloggio:	Base Oraria	Codice INPS rapp.domestico
25,00	A	No	0,00	0,00	0,00	5,00	9827287287

Paga Base	Ind.Funz.	Scatti Anz.			Str.Forfett.	Ind.Assorb.	Acc.Fut.A.	Ind.Assist.	Cert.Qual.	Retribuzione Totale:
4,69							0,31			5,00

Rateo Ferie: | Rateo 13a: | Rateo TFR:

Cod.	Descrizione	Tempo	Valore	Competenze	Trattenute
1	Ore ordinarie	30,00	5,0	150,00	
10	Malattia - Carenza	3,00	3,611117	10,83	
12	Malattia (Integr. 100%)	5,00	7,222233	36,11	
800	***Cas.sa Colf Datore di lavoro	57,66	2,302223		



Datore di lavoro:
Rossi Cristina
via Verdi 100
00128 Roma (RM)
Cod.Fisc.: RSSCST64A41L407C

Collaboratore:
Tosticku Beata
Via Venezia, 3
00147 Roma (RM)
Cod.Fisc.: TSTBTE74D43L219M

Data Assunzione	Scad.T.Determ.	Scatti:	Scatto Preced.:	Pross. Scatto:	Data Cessazione	Mese di retribuzione:
01/09/2021	31/12/2021	0		01/09/2023		Ottobre 2021

% Part-time	Livello	Convivenza	Indennità vitto e alloggio: Pranzo:	Cena:	Alloggio:	Base Oraria	Codice INPS rapp.domestico
	CS	Si	1,96	1,96	1,69	4,2735	9827287287

Paga Base	Ind.Funz.	Scatti Anz.			Str.Forfett.	Ind.Assorb.	Acc.Fut.A.	Ind.Assist.	Cert.Qual.	Retribuzione Totale:
997,61							2,39			1.000,00

Rateo Ferie: | Rateo 13a: | Rateo TFR:

Cod.	Descrizione	Tempo	Valore	Competenze	Trattenute
1	Ore ordinarie			1.000,00	
2	Ore non lavorate	64,00	4,2735		-273,50
10	Malattia - Carenza	3,00	19,097679	57,29	
12	Malattia (Integr. 100%)	5,00	38,195359	190,98	

La malattia retribuibile a disposizione (8,10 o 15 giorni) si calcola in un lasso di tempo di 365 giorni decorrenti dall'evento, non dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno.
Per sapere quindi se il collaboratore ha diritto a giorni di malattia e a quanti il programma va a verificare, (in automatico), se nei 365 giorni che precedono la malattia in essere il collaboratore ne aveva già usufruito e in caso, quanti giorni restano.

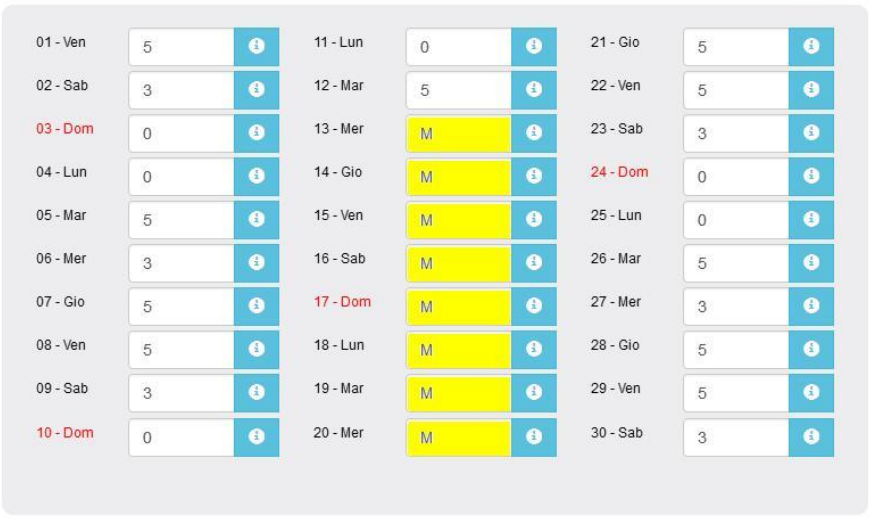
I giorni di malattia oltre al limite massimo **non vengono retribuiti** e quindi il programma li riporta nel corpo del cedolino con la descrizione "Giorni malattia non indennizzata".

Cod.	Descrizione	Tempo	Valore	Competenze	Trattenute
1	Ore ordinarie			1.290,40	
2	Ore non lavorate	55,00	14,18021		-779,91
10	Malattia - Carenza	18,00	7,872961	141,71	
12	Malattia (Integr. 100%)	8,00	15,745922	125,97	
29	Giorni lavorat.malattia non indennizzata	7,00			
40	Ind.sost.vitto/alloggio su assenze	13,00	5,48	71,24	
800	***Cas.sa Colf Datore di lavoro	76,00	1,52		

Tfr, ferie e 13esima, durante la malattia, maturano fino alla fine del periodo di conservazione del posto di lavoro e non solo fino alle fine del periodo di malattia retribuita.

INDICAZIONE DELLA MALATTIA IN WEBCOLF

Essendo la malattia di calendario, come indica il contratto collettivo, l'utente dovrebbe indicare in Cedolini | inserimento mensile la **causale M per tutti i giorni di calendario compresi nel certificato di malattia, siano essi lavorativi, non lavorativi, domeniche o festivi facendo attenzione a <u>non indicare ore dopo la M, salvo il caso in cui il lavoratore abbia lavorato parzialmente nel primo giorno di assenza (es. doveva lavorare 5 ore e ne ha lavorato 2 e poi ha abbandonato il posto di lavoro, si indicherà 2M3).</u>**



01 - Ven	5	11 - Lun	0	21 - Gio	5
02 - Sab	3	12 - Mar	5	22 - Ven	5
03 - Dom	0	13 - Mer	M	23 - Sab	3
04 - Lun	0	14 - Gio	M	24 - Dom	0
05 - Mar	5	15 - Ven	M	25 - Lun	0
06 - Mer	3	16 - Sab	M	26 - Mar	5
07 - Gio	5	17 - Dom	M	27 - Mer	3
08 - Ven	5	18 - Lun	M	28 - Gio	5
09 - Sab	3	19 - Mar	M	29 - Ven	5
10 - Dom	0	20 - Mer	M	30 - Sab	3

Come indicare M nei giorni di festività? Se la **festività cade durante il periodo di comporto** ovvero il periodo di conservazione del posto va pagata la festività e non la malattia In tal caso, prima dell'indicazione automatica della festività, data in automatico dal programma, va indicata la causale M seguita da 0 per azzerare la malattia. Non va indicata solo la festività senza M. Se ad esempio il programma indica per il 1° gennaio F10 va indicato **M0F10**. Se l'utente non dovesse fare ciò la malattia indicata il giorno successivo verrebbe considerata come un nuovo evento e ripartirebbe il conteggio della carenza al 50% mentre indicando M0 si dà continuità alla malattia, senza pagarla, facendo prevalere la festività.

Se, invece, la **festività cade dopo la fine del periodo di comporto (indipendentemente che la malattia sia o meno retribuita)**, la festività non va pagata e si scrive **F0M** (dove 0 è il numero zero) senza specifiche di ore dopo M. Quindi se il programma ad esempio indica F10 per il 1° gennaio e il primo di gennaio è stato superato il periodo di comporto va indicato F0M. Per conteggiare il periodo di comporto si può utilizzare la stampa annuale con il nome **stampa riepilogo periodo di malattia** sommando i giorni di malattia (sia indennizzati che non indennizzati) degli ultimi 12 mesi.

La causale M si indica solo se si tratta di malattia ordinaria. Sono previste causali specifiche per indicare diversi tipi di malattia, come quella ospedalizzata, quella oncologica, quella da covid-19, ecc. Indichiamo le causali tra i casi particolari, elencati in seguito in questo articolo. Il metodo di indicazione della malattia nell'inserimento mensile comunque é sempre lo stesso anche se si utilizzano causali diverse da M.

CASI PARTICOLARI:

A) in caso **di malattia ospedaliera, si indica MH** al posto di M in modo che per i conviventi non venga corrisposto il vitto alloggio, già fornito dall'ospedale.

B) Nel caso di **malattia oncologica**, dato che la conservazione del posto é aumentata del 50%, vanno indicate le causali **MGH** per malattia grave ospedaliera e/o **MG** per malattia grave non ospedaliera. In questo modo il programma calcola tutto correttamente.

C) Se la malattia dovesse cadere in **periodo di prova** va indicata invece la causale **MP**. Questo perchè la malattia durante il periodo di prova non va retribuita ma va comunque indicata.

D) In caso di **ricaduta della malattia** si deve indicare **MR** per tutti i giorni del certificato. Webcolf così calcola la retribuzione al 100%, quindi senza il periodo di carenza, per il massimo dei giorni previsti in base all'anzianità.

E) Se si tratta di **malattia dovuta a covid o quarantena da covid** va indicata la causale **MC** di malattia covid. Ad oggi la malattia covid è considerata malattia ordinaria e quindi indicare M o MC è equivalente.

Cod.	Descrizione	Tempo	Valore	Competenze	Trattenute
1	Ore ordinarie			1.290,40	
2	Ore non lavorate	58,00	14,18021		-822,45
11	Malattia Ospedalizz. - Carenza	13,00	7,090105	92,17	
12	Malattia (Integr. 100%)	11,00	15,745922	173,21	
29	Giorni lavorat.malattia non indennizzata	8,00			
40	Ind.sost.vitto/alloggio su assenze	11,00	5,48	60,28	
800	***Cas.sa Colf Datore di lavoro	71,00	1,42		

CONTRIBUTI DURANTE LA MALATTIA

I contributi vengono conteggiati solo per il periodo di malattia retribuito.

Se il collaboratore rimane assente per malattia **per un intero trimestre contributivo,** l'Inps richiede una comunicazione preventiva di **sospensione contributiva.**
Per effettuare la comunicazione di sospensione è necessario seguire la procedura spiegata nel nostro articolo Assenza della badante e sospensione dei contributi INPS

Se il collaboratore rimane assente per un periodo che ***non*** coincide con un trimestre intero, l'Inps indica che non è necessaria alcuna comunicazione, in quanto la sospensione che ricade all'interno di trimestri parzialmente coperti da contribuzione è insita nella causale di pagamento e corrisponde alle settimane non indicate come lavorate nel pagopa Inps modificato. Spieghiamo come modificare il pagopa nel nostro articolo Contributi colf e badanti: come fare il pagopa in inps online

MALATTIA DURANTE LE FERIE

Come previsto dal CCNL all'art. 17 comma 12, l'eventuale patologia contratta dal lavoratore durante il periodo feriale che determini il ricovero ospedaliero, laddove debitamente certificata, interrompe il godimento delle ferie per l'intera sua durata.
Sarà possibile indicare la causale MH per i giorni di malattia ospedalizzata, anche se ricadono in un periodo precedentemente concordato come ferie.

LICENZIAMENTO DURANTE LA MALATTIA

Per la colf o badante in malattia (certificata dal medico) vige il divieto di licenziamento da parte del datore.

L'art. 27 del Ccnl colf e badanti stabilisce però un limite a tale divieto indicando che il collaboratore ha diritto alla conservazione del suo posto di lavoro per i seguenti periodi:

a) per **anzianità fino a 6 mesi**, superato il periodo di prova, 10 giorni di calendario;

b) per **anzianità da più di 6 mesi a 2 anni**, 45 giorni di calendario;

c) per **anzianità oltre i 2 anni**, 180 giorni di calendario.

Al superamento del periodo di conservazione del posto il datore può scegliere se licenziare la collaboratrice oppure continuare a mantenerle il posto di lavoro.

Per maggiori informazioni sul licenziamento durante la malattia leggere l'articolo Licenziamento colf in malattia: come fare?

Se il datore avesse necessità di assumere una collaboratrice sostitutiva durante il periodo di assenza della collaboratrice principale trova tutto spiegato nel nostro articolo Contratto per sostituzione colf e badanti: come fare?

6.2.2. ASSENZA NON RETRIBUITA

Nel corso del rapporto, le parti possono concordare un periodo di aspettativa o sospensione del contratto, nel caso, ad esempio, le ferie siano già state tutte godute oppure nel caso il collaboratore voglia assentarsi per motivi personali per un determinato periodo.

La collaboratrice dovrebbe fare al datore **richiesta scritta per il periodo di aspettativa** in modo che, nel caso di controlli Inps, il datore possa giustificare il mancato pagamento dei contributi per quel periodo.
La lettera si può stampare già pronta al menù Assunzione | Altre lettere e modelli | **Richiesta di aspettativa**.

Tosticku Beata
Via Venezia, 3
00147 Roma (RM)

Roma, 15/11/2017

Rossi Cristina
via Verdi, 100
00128 Roma (RM)

Oggetto : **RICHIESTA DI ASSENZA NON RETRIBUITA**

Facendo seguito a quanto già anticipato verbalmente la presente per formalizzare la richiesta di un'aspettativa non retribuita dal giorno ____/____/_____ fino al giorno ____/____/____ per motivi personali.

Sono al corrente che durante il periodo di aspettativa la retribuzione non decorre, come pure il periodo utile al calcolo degli scatti di anzianità o gli altri istituti di legge e di contratto comunque connessi all'anzianità di servizio.

Chiedo una firma in calce alla presente per accettazione della mia richiesta.

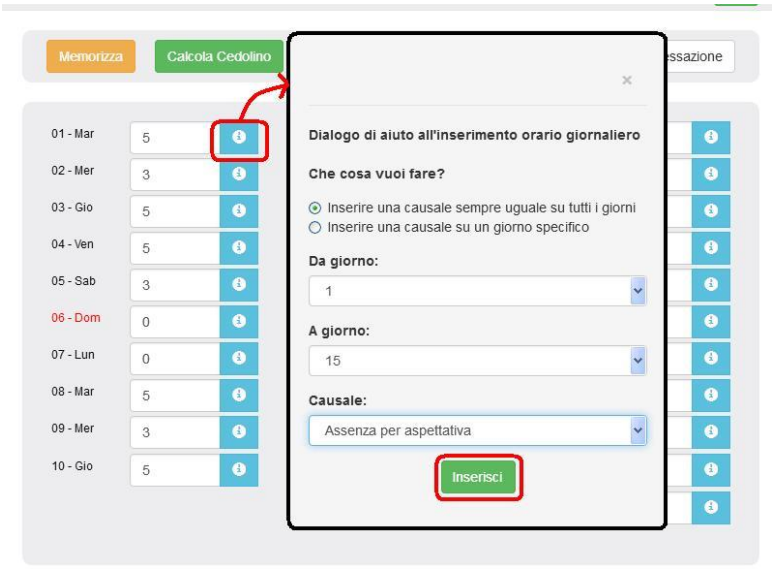
Con distinti saluti.

Tosticku Beata

In seguito é necessario **indicare l'assenza in busta paga**. La causale da indicare é diversa in base ai seguenti casi:

A) assenza per aspettativa richiesta dal collaboratore oppure dovuta ad assenza ingiustificata.

Nell'inserimento mensile va indicato il **codice AD** di aspettativa per sospensione, (senza alcuna specifica di ore), per tutti i giorni consecutivi anche non lavorativi. Tale codice non prevede il pagamento della retribuzione e dei contributi, e se segnato per più di metà mese all'interno dello stesso mese, **non prevede** nemmeno **la maturazione dei ratei tfr, ferie e 13esima**. Il codice AD si può scrivere direttamente accanto al giorno senza specifiche di ore oppure si può utilizzare l'inserimento automatico. In quest'ultimo caso, come raffigurato nell'immagine qui sotto, cliccata la "i" del quadratino azzurro si può selezionare un periodo nel quale indicare il codice AD per tutti i giorni in automatico.



B) Assenza temporanea. Non si tratta di un vero e proprio periodo di aspettativa ma solo di un'assenza prolungata.
Nell'inserimento mensile va indicato il **codice A** di assenza occasionale solo per i giorni lavorativi e **prevede la maturazione dei ratei tfr, ferie e 13esima**. Non prevede invece il pagamento di retribuzione e dei contributi.

CONTRIBUTI
Una volta elaborati i cedolini del trimestre consigliamo **di elaborare il pagopa in Inps online** con Webcolf, in modo che, per i periodi di assenza, non vengano pagati i contributi.

Solo se il collaboratore rimane in aspettativa per un intero trimestre contributivo l'Inps richiede una comunicazione preventiva di sospensione contributiva.

Se la collaboratrice rimane assente per un periodo che non coincide con un trimestre intero l'Inps indica che non é necessaria alcuna comunicazione in quanto la sospensione che ricada all'interno di trimestri parzialmente coperti da contribuzione è insita nella causale di pagamento e corrisponde alle settimane non indicate come lavorate nel pagopa Inps modificato.

N.B.: festività e sospensione

*Se la **festività** cade durante il periodo di aspettativa **AD**, essa **non va pagata** e quindi va segnato, per quel giorno AD e non F. Nel caso di assenza breve con codice A, invece, si paga la festività lasciando F come indicato dal programma.*

6.2.3. MATERNITA'

DOMANDA DI MATERNITA'

La domanda relativa al congedo di maternità deve essere **presentata *dalla collaboratrice domestica*** online all'INPS attraverso il servizio dedicato.

In alternativa si può fare la domanda:

- tramite Contact center al numero 803 164 (gratuito da rete fissa) oppure 06 164 164 da rete mobile
- enti di patronato e intermediari dell'Istituto attraverso i servizi telematici offerti dagli stessi.

La domanda di **congedo** deve essere presentata prima dell'inizio della maternità e mai oltre un anno dalla fine del periodo indennizzabile, pena la prescrizione del diritto all'indennità. La lavoratrice è tenuta inoltre a comunicare la data di nascita del figlio e le relative generalità entro 30 giorni dal parto. Il congedo spetta anche in caso di **adozione o affidamento**. In caso di adozione o affidamento nazionale, spettano cinque mesi di congedo (e relativa indennità) dall'ingresso del minore in famiglia, mentre in caso di adozione o affidamento internazionale spettano cinque mesi di congedo (e relativa indennità) dall'ingresso del minore in Italia.

Le lavoratrici domestiche hanno diritto all'indennità di maternità solo se nei 24 mesi precedenti il periodo di astensione obbligatoria risultano versati a loro carico (o dovuti) 52 contributi settimanali, anche se relativi a settori diversi da quello del lavoro domestico, oppure almeno 26 contributi settimanali nei 12 mesi precedenti.

Nel caso la colf non avesse i requisiti per ottenere l'indennità dall'Inps il datore non deve dare alcuna integrazione, né per quanto riguarda la retribuzione, né per quanto riguarda la 13esima.

N.B. Il congedo di maternità può essere esteso:
- a periodi antecedenti l'inizio del congedo di maternità (**interdizione anticipata**);
- a periodi successivi fino a un massimo di sette mesi dalla data di nascita o di adozione/affidamento (**interdizione prorogata**).

Tali provvedimenti devono essere disposti dall'**ASL** nel caso di gravi complicanze della gravidanza o di persistenti forme morbose che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza (solo interdizione anticipata) oppure dalla **DTL** (Direzione Territoriale del Lavoro) quando le condizioni di lavoro o ambientali siano ritenute pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino e il datore

abbia già verificato l'impossibilità di farle fare altre mansioni non pregiudizievoli (interdizione anticipata e prorogata).

La **maternità anticipata e prorogata** va trattata come fosse maternità obbligatoria, sia per quanto riguarda Webcolf, sia per quanto riguarda l'Inps e la retribuzione.

COSA SPETTA ALLA COLF O BADANTE

Il **congedo di maternità** spetta:

- durante i due mesi precedenti la data presunta del parto, salvo il caso in cui ci si avvalga della flessibilità continuando a lavorare fino all'inizio del nono mese di gestazione (in tal caso ci si astiene solo un mese prima della gravidanza);
- nel caso in cui il parto avvenga dopo la data presunta, spetta l'indennità per il periodo che intercorre tra la data presunta e la data effettiva del parto;
- nei i tre mesi dopo il parto, salvo il caso in cui la madre si sia avvalsa della flessibilità (in tal caso l'astensione dopo il parto è di quattro mesi dato che ne ha fatto solo uno prima della data presunta del parto);
- per i giorni non goduti prima del parto nel caso in cui questo avvenga prima della data presunta. Tali giorni si aggiungono al periodo di congedo di maternità dopo il parto, anche qualora la somma dei periodi di cui al primo e al terzo punto superi il limite complessivo di cinque mesi.
- In caso di ricovero del neonato in una struttura pubblica o privata, la madre ha diritto di chiedere la **sospensione del congedo di maternità** post-partum, e di goderne, in tutto o in parte, dalla data di dimissione del bambino o da data antecedente alla stessa. Tale diritto può essere esercitato una sola volta per ogni figlio ed è subordinato alla produzione di attestazione medica che dichiari la compatibilità dello stato di salute della donna con la ripresa dell'attività lavorativa.
- In caso di **interruzione di gravidanza** (solo se avvenuta dopo 6 mesi dall'inizio della gravidanza) o di decesso del bambino (alla nascita o durante il congedo di maternità), la colf o badante ha diritto ad astenersi ugualmente dal lavoro per l'intero periodo di congedo di maternità salvo che la stessa non si avvalga della facoltà di riprendere l'attività lavorativa.

N.B.: *la lavoratrice domestica* ***non ha diritto*** *all'****astensione facoltativa*** *(congedo parentale) mentre, può avvalersi del periodo di astensione obbligatoria anticipata. Al* ***padre lavoratore domestico*** *é consentito di assentarsi dal lavoro per la durata del congedo di maternità post-partum che sarebbe spettato alla madre, anche non lavoratrice, in caso di:*

- *morte della madre;*
- *grave infermità;*
- *abbandono;*
- *affidamento esclusivo del figlio;*
- *rinuncia della madre in caso di adozione o affidamento.*

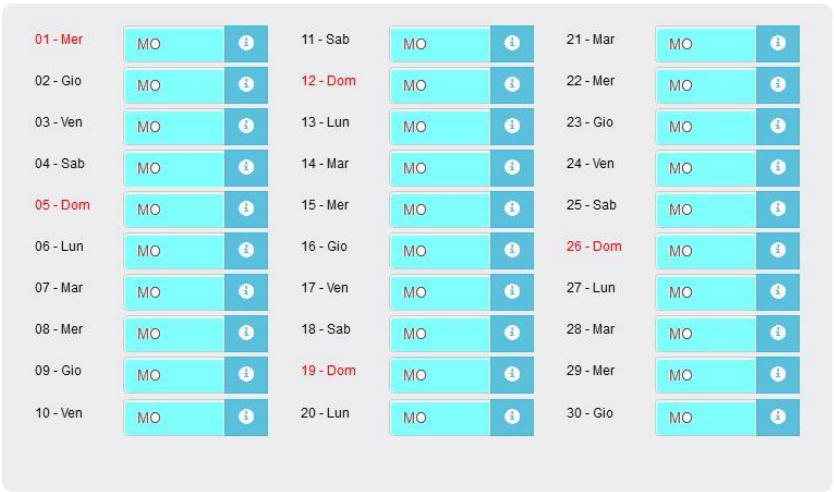
INDENNITA' DI MATERNITA'

La retribuzione in caso di maternità obbligatoria:

- è completamente a carico dell'INPS (e non del datore di lavoro) pari all'80% della retribuzione giornaliera convenzionale settimanale per le lavoratrici domestiche (calcola secondo delle tabelle Inps). Nel calcolo dell'indennità sono considerati solo i periodi di lavoro svolti come lavoratrice domestica.
- La tredicesima è in parte pagata dall'INPS (80%) in parte retribuita dal datore (20%).
- L'accantonamento del **TFR** invece è completo, e a carico del datore, in quanto calcolato sulla retribuzione che la colf dovrebbe percepire se avesse lavorato per l'intero mese.
- Il rateo di **ferie** matura normalmente anche durante il periodo di maternità ed é a carico del datore.

GESTIONE DELLA MATERNITA' IN WEBCOLF

Il programma Webcolf gestisce in automatico la maternità di colf e badanti, calcola i cedolini ed elabora il pagopa dei contributi correttamente inserendo nel calendario mensile **la causale MO per tutti i giorni**, lavorativi e non lavorativi, di tale periodo. Per evitare di scrivere MO per tutti i giorni e velocizzare l'inserimento si può cliccare la i azzurra e selezionare la causale maternità obbligatoria per un periodo e cliccare inserisci, come nell'esempio sotto.



CONTRIBUTI

I **contributi** non vanno pagati in quanto non c'è erogazione di retribuzione. Quando si indica MO il programma in automatico non calcola contributi. **Se il collaboratore rimane assente per maternità per un intero trimestre contributivo l'Inps richiede una comunicazione preventiva di sospensione contributiva.** Se invece la collaboratrice rimane assente per un periodo che non coincide con un trimestre intero l'Inps indica che non é necessaria alcuna comunicazione in quanto la sospensione che ricada all'interno di trimestri parzialmente coperti da contribuzione è insita nella causale di pagamento e corrisponde alle settimane non indicate come lavorate nel pagopa Inps modificato.

LICENZIAMENTO O DIMISSIONI

Dall'inizio della gestazione e fino al termine del periodo di astensione obbligatoria la lavoratrice non può essere licenziata, tranne che per giusta causa, ovvero per mancanze gravi che non consentano la prosecuzione del rapporto, nemmeno in via provvisoria. Inoltre, se il datore di lavoro licenzia la collaboratrice entro i primi 31 giorni dal rientro dalla maternità il preavviso da pagare è doppio (art. 40, comma 2, CCNL).

In merito alle dimissioni eventualmente presentate dalla collaboratrice durante la gravidanza o la maternità, non é più necessario convalidarle ma é sufficiente presentare lettera scritta e firmata al datore di lavoro.

6.2.4. INFORTUNIO

Quando un collaboratore domestico subisce un incidente durante l'orario di lavoro o nel tragitto casa/lavoro-lavoro/casa si tratta di infortunio colf e badanti.

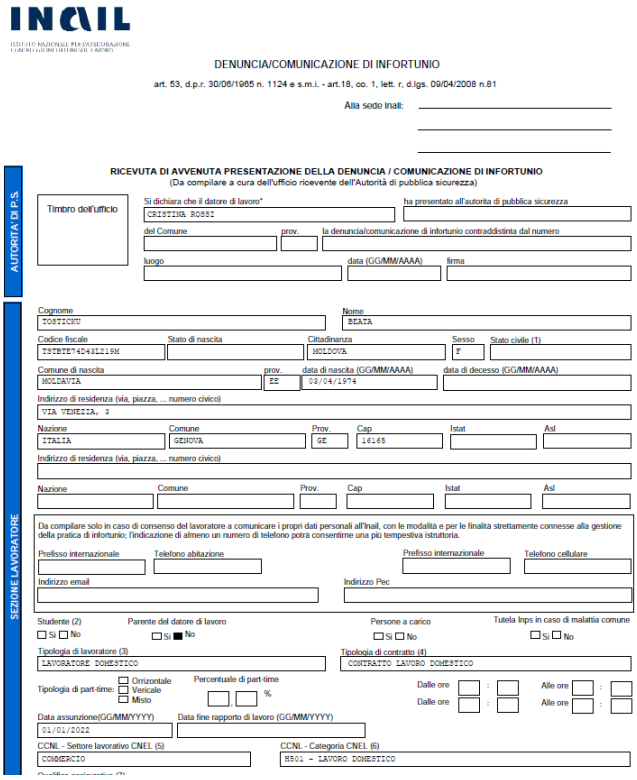
A) Obblighi del lavoratore

- il collaboratore dovrebbe farsi certificare l'infortunio al **pronto soccorso** il prima possibile. La collaboratrice dovrebbe specificare il momento e il luogo durante il quale è avvenuto l'incidente e le modalità con cui è avvenuto. In tal modo il medico del pronto soccorso può capire se si tratta di infortunio (presso luogo di lavoro o nel tragitto da e per il lavoro) oppure di malattia (incidente avvenuto in altre occasioni) e nel caso aprire una pratica INAIL. Il certificato rilasciato dal pronto soccorso avrà così indicazione "INAIL SI".
- Il lavoratore ha l'**obbligo di dare immediata notizia** dell'infortunio al datore di lavoro. Non ottemperando a tale obbligo e nel caso il datore non abbia provveduto alla denuncia nei termini di legge (48 ore), l'infortunato perde, infatti il diritto all'indennità temporanea che l'INAIL paga per i giorni antecedenti alla data della denuncia.

B) Obblighi del datore di lavoro

Il datore deve fare denuncia di infortunio all'Inail utilizzando il modulo cartaceo "4 bis RA." e spedirlo mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC), allegando il certificato di infortunio. Con Webcolf **è possibile scaricare il modulo compilato in automatico** direttamente all'interno della propria utenza, cliccando il menu Cedolini | Stampa comunicazione di infortunio:

In alternativa è comunque possibile scaricare il modello in bianco e procedere alla compilazione manuale.



INAIL

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO

art. 53, d.p.r. 30/06/1965 n. 1124 e s.m.i. - art.18, co. 1, lett. r, d.lgs. 09/04/2008 n.81

Alla sede Inail: _____

RICEVUTA DI AVVENUTA PRESENTAZIONE DELLA DENUNCIA / COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO
(Da compilare a cura dell'ufficio ricevente dell'Autorità di pubblica sicurezza)

AUTORITÀ DI P.S.

Timbro dell'ufficio

Si dichiara che il datore di lavoro* CRISTINA ROSSI — ha presentato all'autorità di pubblica sicurezza

del Comune — prov. — la denuncia/comunicazione di infortunio contraddistinta dal numero

luogo — data (GG/MM/AAAA) — firma

SEZIONE LAVORATORE

Cognome TOSTICHI — Nome BEATA

Codice fiscale TSTBTE74S43L219K — Stato di nascita — Cittadinanza MOLDOVA — Sesso F — Stato civile (1)

Comune di nascita MOLDAVIA — prov. EE — data di nascita (GG/MM/AAAA) 03/04/1974 — data di decesso (GG/MM/AAAA)

Indirizzo di residenza (via, piazza, ... numero civico) VIA VENEZIA, 9

Nazione ITALIA — Comune GENOVA — Prov. GE — Cap 16165 — Istat — Asl

Indirizzo di residenza (via, piazza, ... numero civico)

Nazione — Comune — Prov. — Cap — Istat — Asl

Da compilare solo in caso di consenso del lavoratore a comunicare i propri dati personali all'Inail, con le modalità e per le finalità strettamente connesse alla gestione della pratica di infortunio; l'indicazione di almeno un numero di telefono potrà consentirne una più tempestiva istruttoria.

Prefisso internazionale — Telefono abitazione — Prefisso internazionale — Telefono cellulare

Indirizzo email — Indirizzo Pec

Studente (2) ☐ Si ☐ No — Parente del datore di lavoro ☐ Si ■ No — Persone a carico ☐ Si ☐ No — Tutela Inps in caso di malattia comune ☐ Si ☐ No

Tipologia di lavoratore (3) LAVORATORE DOMESTICO — Tipologia di contratto (4) CONTRATTO LAVORO DOMESTICO

Tipologia di part-time: ☐ Orizzontale ☐ Verticale ☐ Misto — Percentuale di part-time % — Dalle ore — Alle ore — Dalle ore — Alle ore

Data assunzione(GG/MM/YYYY) 01/01/2022 — Data fine rapporto di lavoro (GG/MM/YYYY)

CCNL - Settore lavorativo CNEL (5) COMMERCIO — CCNL - Categoria CNEL (6) H501 - LAVORO DOMESTICO

Se non si ha il certificato di infortunio, si consiglia di inviare comunque la denuncia e poi di inviare successivamente il certificato.

La sede Inail competente a trattare il caso di infortunio è quella nel cui territorio l'infortunato ha stabilito il proprio domicilio (circolare Inail 54/2004).

TEMPISTICHE DELLA DENUNCIA

Il datore di lavoro è obbligato, **se l'infortunio non é guaribile entro 3 giorni,** ad **inoltrare la denuncia** di infortunio all'Inail entro **due giorni** dalla ricezione del certificato medico del pronto soccorso. Se l'infortunio è guaribile entro i 3 giorni successivi a quello in cui è avvenuto l'incidente, il datore non deve fare alcuna denuncia, infatti per i primi 3 giorni l'INAIL non paga alcuna indennità. Se la prognosi si prolungasse, con un **nuovo certificato oltre il 3 giorno escluso** quello dell'evento, il datore di lavoro deve inviare la denuncia entro due giorni dalla ricezione del nuovo certificato.

***N.B.**: con la circolare INAIL n. 42 del 12 ottobre 2017 é stato stabilito l'obbligo, per tutti i datori, di comunicare l'infortunio anche nel caso di prognosi inferiore ai 3 giorni ma da tale onere è stato espressamente escluso il datore di lavoro domestico. L'esclusione dall'obbligo di comunicazione è stata evidenziata dalle associazioni dei datori di lavoro domestico in quanto nel Testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, (decreto legislativo 81/08), all'art. 2 co. 1 lettera a, si legge: "Lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, **esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.**" Quindi, nel caso di infortunio di colf, badanti o babysitter che comportino un'assenza dal lavoro da 1 a 3 giorni, escluso quello dell'evento, il datore di lavoro non è tenuto a fare la denuncia per comunicare l'evento all'INAIL.*

In caso di **infortunio mortale** o con pericolo di morte, il datore deve **segnalare l'evento entro 24 ore** e con qualunque mezzo che consenta di comprovarne l'invio, fermo restando comunque l'obbligo di inoltro della denuncia nei termini e con le modalità di legge (art. 53, comma 1 e 2, Testo unico 1124/1965).

[AGGIORNAMENTO]: l'Inail, con Circolare n. 10 del 21/03/2016, fornisce chiarimenti sulle modifiche apportate con l'art. 21 D.Lgs. 151/2015 al TU INAIL, stabilendo che **viene meno in capo al datore di lavoro, l'obbligo di denunciare con una comunicazione distinta l'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza**. Sarà di competenza dell'Inail stesso comunicare alla Pubblica Sicurezza, l'infortunio avvenuto solamente nei casi in cui questo sia mortale o con prognosi superiore a 30 giorni.

SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE DELLA DENUNCIA

1^ pagina: si consiglia di compilare le caselle come segue:
- Tipologia di lavoratore (3): Lavoratore domestico;
- Tipologia di contratto (4): Contratto lavoro domestico;
- CCNL - settore lavorativo CNEL (5): Commercio;
- CCNL - Categoria CNEL (6): H501 - Lavoro domestico;
- Qualifica assicurativa (7): Addetto ai servizi domestici e familiari;
- Voce professionale Istat (8):
  - 5.4.4.1 - Personale di compagnia e personale qualificato di servizio alle famiglie (per i livelli A, AS, B, C e D)
  - 5.4.4.2 - Addetti alla sorveglianza di bambini e professioni assimilate (per il livello BS con mansione babysitter o tata)
  - 5.4.4.3 - Addetti all'assistenza personale (per i livelli BS, CS e DS).

2^ pagina:
- nel primo riquadro si dovrà mettere la crocetta in "Servizi domestici e familiari e di riassetto e pulizia locali" e indicare nome e cognome del datore di lavoro, codice fiscale e codice Inps (si trova nei bollettini Inps o nella denuncia Inps di assunzione del collaboratore domestico);
- nel riquadro "Indirizzo del datore di lavoro" inserire l'indirizzo del datore di lavoro;
- nel riquadro "Indirizzo dell'unità produttiva o della struttura in cui opera abitualmente il lavoratore" : indicare il luogo di lavoro del collaboratore domestico.

3^ pagina:
- compilare e descrivere l'incidente indicando come natura della lesione e sede della lesione una delle opzioni indicate nelle istruzioni per la compilazione.

4^ pagina:
- compilare solo in caso di testimone (prima parte);
- compilare solo in caso di incidenti causati dalla circolazione di veicoli a motore e di natanti.

5^ pagina:
- nel riquadro SERVIZI DOMESTICI E FAMILIARI DI RIASSETTO E PULIZIA LOCALI si dovranno riportare: le ore settimanali previste da contratto e la retribuzione convenzionale oraria. La retribuzione convenzionale si trova nelle tabelle Inps, e si determina in base alla paga effettiva corrisposta. È possibile consultare le tabelle Inps online al link https://servizi2.inps.it/servizi/CircMessStd/VisualizzaDoc.aspx?tipologia=circmess&idunivoco=13699
- Se il collaboratore lavora anche presso altri datori va compilata anche la parte 1) e 2) con relative ore e retribuzione.

6^ pagina:
Nel riquadro che riguarda l'autocertificazione selezionare "il sottoscritto datore di lavoro" e inserire tutti i dati del datore compreso numero di telefono e nell'ultima riga indicare che si allega il certificato medico.

INDENNITA' DI INFORTUNIO

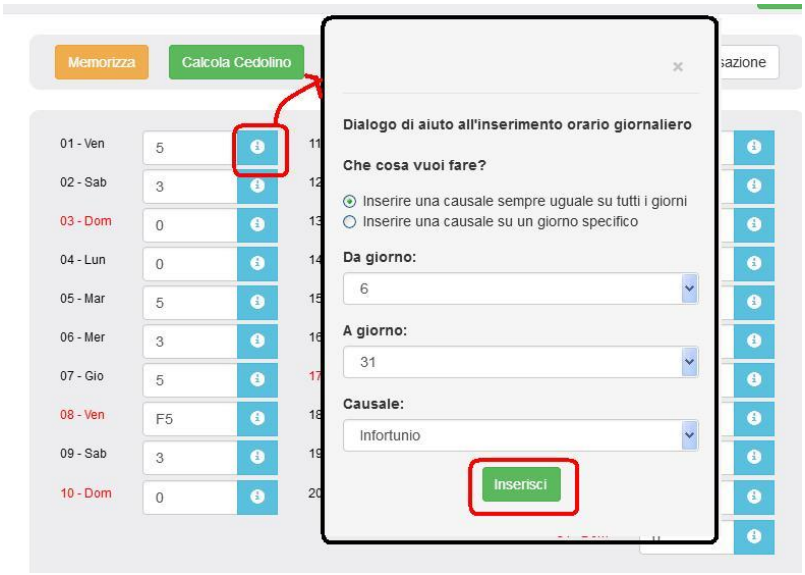
A) I primi 3 giorni di calendario sono a carico del datore di lavoro e vanno retribuiti con **la paga di fatto,** cioé **comprensiva di vitto alloggio per i collaboratori conviventi**.

B) A decorrere dal 4° giorno successivo a quello dell'infortunio e fino alla guarigione, viene pagata un'indennità giornaliera dall'INAIL, che comprende i giorni festivi (e il vitto e alloggio per conviventi), pari al:
- 60% della retribuzione convenzionale per i primi 90 giorni di calendario;
- 75% della retribuzione convenzionale dal 91° giorno di calendario in poi.

N.B.: ***tfr, ferie e 13esima****, durante l'infortunio,* ***maturano fino alla fine del periodo di conservazione del posto di lavoro*** *e non solo per i giorni di infortunio a carico del datore di lavoro.*

GESTIONE INFORTUNIO IN WEBCOLF

In Webcolf, nell'inserimento mensile va **indicato come lavorato il giorno dell'infortunio con le solite ore previste per quel giorno** e poi é necessario indicare la **causale "I"** per tutti i giorni compresi nel certificato di infortunio, domeniche e festivi compresi. Se però la festività cade durante i primi 3 giorni di infortunio, che sono a carico del datore, prevale la festività da indicare con "I0Fx" dove "0" sta per zero e "x" sta per le ore date in automatico dal programma per tale festività. Se invece cade una festività dal 4° giorno di infortunio in poi é a carico dell'Inail quindi va indicato solo "I" su tale giornata.



Dopo aver inserito la causale e calcolato il cedolino il programma elaborerà il tutto in modo automatico. Nel caso di collaboratrice convivente verrà aggiunta dal programma in automatico anche l'indennità di vitto e alloggio relativa ai giorni di infortunio retribuiti dal datore (solo i primi 3 di calendario).

N.B. ***Pagare il vitto e alloggio per i primi 3 giorni di infortunio é corretto solo se la collaboratrice trascorre tale periodo al di fuori dell'abitazione dell'assistito/datore****. Nel caso in cui invece permanesse nell'abitazione del datore é necessario togliere l'indennità con l'apposito flag "Non pagare vitto alloggio su infortunio" che si trova nel menù Assunzione | inserimento collaboratore domestico | trattamento economico | impostazioni di paga avanzate, memorizzando poi in alto.*

Datore di lavoro:	*Collaboratore:*
Rossi Cristina via Verdi 100 00128 Roma (RM) Cod.Fisc.: RSSCST64A41L407C	**Tosticku Beata** Via Venezia, 3 00147 Roma (RM) Cod.Fisc.: TSTBTE74D43L219M

Data Assunzione	Scad.T.Determ.	Scatti:	Scatto Preced.:	Pross. Scatto:	Data Cessazione	Mese di retribuzione:
01/01/2019		0		01/01/2021		Maggio 2020

% Part-time	Livello	Convivenza	Indennità vitto e alloggio: Pranzo:	Cena:	Alloggio:	Base Oraria	Codice INPS rapp.domestico
25,00	CS	No	0,00	0,00	0,00	6,83	9827287287

Paga Base	Ind.Funz.	Scatti Anz.			Str.Forfett.	Ind.Assorb.	Acc.Fut.A.	Retribuzione Totale:
6,83								6,83

Rateo Ferie:	Rateo 13a:	Rateo TFR:

Cod.	Descrizione	Tempo	Valore	Competenze	Trattenute
1	Ore ordinarie	24,00	6,83	163,92	
10	Festività	1,67	6,83	11,41	
15	Infortunio - Carenza	6,00	6,83	40,98	
16	Infortunio - Ore pagate dall'INAIL	10,00			
800	***Cas.sa Colf Datore di lavoro	40,00	0,8		

PROROGA DELL'INFORTUNIO

In caso di proroga dell'infortunio il datore di lavoro **non deve fare alcuna comunicazione all'INAIL**; la comunicazione viene effettuata direttamente dal medico del lavoratore.

Il datore di lavoro dovrebbe soltanto farsi inviare o consegnare una copia del certificato di proroga dell'infortunio e indicarlo con il codice I nell'inserimento mensile delle presenze.

GESTIONE CONTRIBUTI

Se il collaboratore rimane assente per infortunio per un intero trimestre contributivo l'Inps richiede una comunicazione preventiva di sospensione contributiva.
Per effettuare la comunicazione di sospensione è necessario seguire la procedura spiegata online nel nostro articolo https://www.webcolf.com/risorse/notizie-su-lavoro-domestico-e-badanti/articoli-per-argomenti/298-sospensione-obbligo-contributivo-nuovo-servizio-online.html

Se la collaboratrice rimane assente per un periodo che non coincide con un trimestre intero l'Inps indica che non é necessaria alcuna comunicazione in quanto la sospensione che ricada all'interno di trimestri parzialmente coperti da contribuzione è insita nella causale di pagamento e corrisponde alle settimane non indicate come lavorate nel pagopa Inps modificato. Spieghiamo come modificare il pagopa al paragrafo 19.2 del presente manuale.

SANZIONI PREVISTE

Sanzioni di tipo amministrativo sono previste per il datore di lavoro in caso di mancata o tardiva. Per maggiori informazioni sulle sanzioni leggere il nostro articolo online “Sanzioni lavoro domestico” al link:
https://www.webcolf.com/risorse/notizie-su-lavoro-domestico-e-badanti/37-ultime-notizie/536-sanzioni-lavoro-domestico.html

INFORTUNIO PRESSO ALTRO DATORE DI LAVORO

Se l'infortunio avviene mentre il collaboratore svolgeva la prestazione presso un altro datore di lavoro, anche gli altri datori di lavoro dovranno fare la denuncia all'INAIL, non appena vengono a conoscenza dell'accaduto.

Infatti, la circolare del Ministero del Lavoro del 29 gennaio 2003 n. 2 stabilisce che l'indennità corrisposta dall'ente ha natura sostitutiva della retribuzione e ha lo scopo di risarcire il lavoratore del mancato guadagno avvenuto a causa dell'infortunio. *Per tale motivo l'ammontare di detta indennità deve essere rapportata alla somma delle retribuzioni che il lavoratore percepisce* e non, quindi, limitatamente a quella erogata dal datore di lavoro presso cui si è infortunato.

Il modulo da compilare per la denuncia è lo stesso, solo che nella pagina 3 dovrà essere la compilata la sezione in cui si indica: L'infortunio è avvenuto: PRESSO ALTRA AZIENDA, indicando i dati del datore di lavoro presso cui è avvenuto.

N.B.: *se il datore avesse necessità di assumere una collaboratrice sostitutiva durante il periodo di assenza della collaboratrice principale trova tutto spiegato al capitolo 5.5 del presente manuale.*

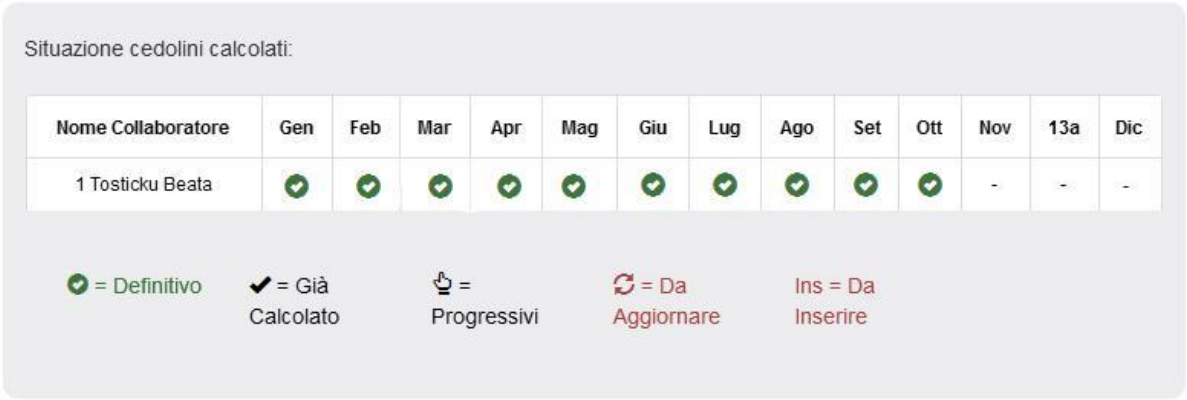
6.3. CONSIGLI PER CEDOLINI CORRETTI

1) Quando si elabora un cedolino, dopo aver indicato le presenze mensili nel menu Cedolini | Inserimento mensile, è sempre necessario cliccare i pulsanti "Calcola cedolino" e poi, nella schermata successiva "Ricalcola".

2) Dopo il calcolo di novembre va calcolato il cedolino della **13esima** indicando a sinistra dell'inserimento il mese 13, cliccando calcola e ricalcola: poi si calcola dicembre con mese 12 (si veda paragrafo 17.1).

3) Va calcolato il cedolino della **13esima anche se il rateo viene pagato mensilmente** o è incluso in paga oraria. La busta visualizzerà una retribuzione netta pari a zero (se ciò non accade per l'impostazione di paga fissa basta togliere per quel mese nelle impostazioni di paga economiche avanzate del trattamento economico nell’inserimento collaboratore del menù assunzione il flag sulla voce “Assegna un premio mensile per raggiungere un netto concordato sempre uguale”).

4) Una volta calcolato il cedolino per controllare che la situazione sia in ordine controllare in calcolo buste mensili che **tutti i mesi siano già calcolati o definitivi** e poi rendere definitivo il cedolino attuale entrando in visualizza cedolini del menù Cedolini e cliccare in alto rendi definitivo.



5) Lo status di definitivo può essere comunque variato rientrando nell'inserimento mensile del mese interessato cliccando in alto a sinistra **"rendi modificabile**", cliccando poi calcola e ricalcola. In tal caso verrà richiesto il ricalcolo dei cedolini di tutti i mesi successivi.

6) **Si consiglia di evitare di ricalcolare mesi precedenti a quelli già stati stampati** a meno che non siano sullo status da ricalcolare in Cedolini | calcolo buste mensili dell'anno in corso.

7) Ogni volta che si ricalcola un cedolino vanno ricalcolati tutti i successivi fino a quello attuale, seguendo l'ordine cronologico ricordandosi che dopo novembre va calcolato il mese 13 della 13esima e poi dicembre come mese 12.

8) Si consiglia di variare il contratto sempre a partire da inizio mese per non rendere la gestione eccessivamente complicata.

I punti sono molti e potrebbe sembrare tutto molto complicato, così non è: i passaggi sono logici tra loro e, fatti una prima volta, risultano molto semplici e automatici.

6.4. BUSTA PAGA: CAPIRE I VARI ELEMENTI

Anche nel settore domestico è obbligatorio, al contrario di quanto si pensa, consegnare un prospetto paga alla propria collaboratrice contestualmente alla corresponsione della retribuzione mensile.

Dopo aver inserito i dati del datore, del collaboratore, la data assunzione, l'orario e la paga concordata, Webcolf permette di elaborare con un solo click la busta paga della colf o badante. Il cedolino paga così elaborato è valido a tutti gli effetti di legge e si può stampare e consegnare o inviare via mail alla collaboratrice.

La busta paga di colf e badanti contiene diversi elementi che, per i non addetti ai lavori, potrebbero non essere chiari ed immediatamente comprensibili. La busta paga che viene preparata da Webcolf cerca di essere la più completa possibile, con tutte le informazioni che potrebbero risultare utili, oltre all'indicazione degli elementi che compongono la retribuzione.
Si compone di 4 sezioni:

A - Il frontespizio

Datore di lavoro:
Rossi Cristina
via Verdi 100
00128 Roma (RM)
Cod.Fisc.: RSSCST64A41L407C

Collaboratore:
Collaboratore domestico
Via Venezia, 3
16165 Genova (GE)
Cod.Fisc.:

Data Assunzione	Scad.T.Determ.	Scatti:	Scatto Preced.:	Pross. Scatto:	Data Cessazione	Mese di retribuzione:
01/01/2018		2	01/01/2022	01/01/2024		Agosto 2023

% P.Time	Livello	Convivenza	Indennità vitto e alloggio: Pranzo:	Cena:	Alloggio:	Base Oraria	Codice INPS rapp.domestico
	B	No	0,00	0,00	0,00	7,1064	9827287287

Paga Base	Ind.Funz.	Scatti Anz.			Str.Forfett.	Ind.Assorb.	Acc.Fut.A.	Ind.Assist.	Cert.Qual.	Retribuzione Totale:
6,58		0,5264								7,1064

Rateo Ferie:	Rateo 13a:	Rateo TFR:

Prima di tutto viene indicato in verde, nella parte destra del frontespizio, il mese e l'anno di riferimento del cedolino.

1^ riga: oltre alla **"Data Assunzione"**, la **"Data Cessazione"**, vengono indicate la scadenza prefissata in caso di tempo determinato con voce **"Scad. T. Determ."** e il numero di scatti di anzianità maturati dalla collaboratrice, che per i collaboratori domestici, maturano ogni biennio, per un massimo di 7 scatti. La casella **"Scatto Precedente"** indica la data di maturazione dell'ultimo scatto, **"Prossimo Scatto"** indica la data in cui maturerà invece quello successivo.

2^ riga: nella busta paga viene indicata la **"% Part-time"** che è il rapporto matematico tra le ore inserite come orario standard nel contratto di assunzione e il tempo pieno previsto dal Ccnl e cioé 40 ore settimanali per un non convivente. La percentuale di part-time viene indicata solo per i rapporti di non convivenza, considerato che in caso di convivenza la paga é mensile e fissa e quindi resta tale a prescindere dalle ore per le quali si viene assunti. Nella stessa riga vengono visualizzati il **"Livello"** di inquadramento (che si basa sulle mansioni) e il regime di **"Convivenza"** applicati al rapporto di lavoro e anche la "**Base oraria"**. Quest'ultima casella riporta, in un rapporto ad ore, la paga lorda oraria concordata dalle parti mentre in un rapporto mensilizzato, la base oraria di calcolo che risulta da:

paga mensile lorda concordata : 4,3334 settimane medie in un mese : ore settimanali standard

Nel caso di conviventi, in tale riga, vengono inoltre indicati, solo a scopo conoscitivo, i valori convenzionali di vitto e alloggio alla voce **"Indennità vitto e alloggio".** Tale voce viene indicata a prescindere dal fatto che il v/a venga corrisposto in natura o denaro in quanto viene comunque conteggiato per straordinari e tfr quindi é diritto del collaboratore conoscerne l'entità. Alla voce **"Codice Inps rapp. domestico"** viene infine riportato il codice del rapporto di lavoro rilasciato dall'Inps al momento dell'assunzione e indicato dall'utente in anagrafica collaboratore.

3^ e 4^ riga: sono indicati gli elementi che compongono la paga, su base oraria per i collaboratori non conviventi e invece su base mensile per i conviventi. **"Paga base"** è la paga prevista dal contratto collettivo per l'anno di riferimento, che può essere aggiornata all'inizio di ogni anno dalle associazioni di categoria appositamente riunite. **"Indennità di funzione"** è l'integrativo dato dal CCNL per le colf e badanti inquadrate al livello D e DS oppure elemento della paga corrisposto in più dal datore per mansioni particolarmente gravose. **"Scatti di Anzianità"** è l'importo di scatti fin'ora maturato dal collaboratore. Vi sono poi due caselle con testo libero che l'utente può personalizzare nel menù Assunzione | inserimento collaboratore | trattamento economico. **"Straordinario Forfetizzato"** è

l'importo corrisposto al collaboratore domestico per compensare, in modo forfettario, gli straordinari che verranno lavorati ogni mese (pattuiti al momento dell'assunzione solo nel caso di straordinari ricorrenti). **"Ind. Assist."** si riferisce all'eventuale indennità aggiuntiva corrisposta alla badante per assistenza a due persone non autosufficienti mentre **"Cert. Qual."** si riferisce all'indennità aggiuntiva per possesso della certificazione di qualità. In caso invece di baby sitter che assiste bambini con età inferiore ai 6 anni, la casella **"Ind. Assist."** viene sostituita con la casella **"Min. 6 anni"** dato che in tal caso il Ccnl prevede un'indennità aggiuntiva. Per maggiori informazioni circa queste tre particolari indennità si consiglia di leggere il nostro articolo Nuove indennità per colf e badanti da ottobre 2020

Infine vengono indicate l'**"Indennità Assorbibile"** e l'**"Acconto Futuri Aumenti",** valori corrisposti in aggiunta al minimo sindacale, assorbibili in occasione di un aumento contrattuale deciso dai sindacati (non nel caso di maturazione di scatti di anzianità). La differenza tra le due voci é data da due elementi:

- quando si sceglie di corrispondere una paga più di quella sindacale se si é già un po' esperti si può utilizzare la voce l'**"Indennità Assorbibile"** nella quale va indicata manualmente la differenza tra paga sindacale e paga concordata da datore e collaboratore. Se invece l'utente é alle prime armi, può indicare in anagrafica collaboratore la paga totale pattuita e sarà il programma, in automatico ad inserire la differenza tra la paga minima (Paga Base) e quella concordata dalle parti nella casella **"Acconto Futuri Aumenti"**. Se la paga concordata ad esempio è 8 € e la paga base minima contrattuale di 6, in questo campo viene indicato 2.

- Se si utilizza la voce **"Acconto Futuri Aumenti"** il programma assorbirà in automatico eventuali aumenti di paga sindacale mantenendo la stessa retribuzione pattuita al momento dell'assunzione. In questo modo, a differenza dell'utilizzo dell'**"Indennità Assorbibile",** l'utente non dovrà preoccuparsi di modificare gli importi manualmente in tali occasioni, senza alcuna perdita di tempo.

Il **"Rateo Ferie"**, il **"Rateo 13a"** e il **"Rateo TFR"**, vengono indicati quando le parti si sono accordate per il pagamento di tali elementi in paga oraria.

"Retribuzione totale" é la somma di tutti gli elementi appena visti.

B - Il corpo della busta paga colf e badanti: capire i vari elementi

Cod.	Descrizione	Tempo	Valore	Competenze	Trattenute
1	Ore ordinarie	176,00	7,1064	1.250,73	
10	Festività	6,67	7,1064	47,40	
800	***Cas.sa Colf Datore di lavoro	160,00	6,4		

Tipo pagamento:	Contanti	Codice IBAN:	
Cod.Fisc. Assistito:		Cognome Nome:	

1^ colonna: **"Cod."** indica il codice con cui il programma identifica la voce corrispondente sotto la colonna "Descrizione". Il codice viene preso in automatico dal programma in base al tipo di contratto e alle voci che formano la retribuzione del mese specifico.

2^ colonna: **"Descrizione"** comprende tutte le voci che formano la retribuzione nel mese specifico preso a riferimento. Ci sono voci ricorrenti che sono spesso presenti come "Ore ordinarie" (numero di ore lavorate nel mese) e voci che vengono conteggiate in automatico dal programma in base al mese come "Festività" oppure "Ore non lavorate".

3^ colonna: **"Tempo"** indica il numero di ore o giorni che il programma ha conteggiato in riferimento alla voce corrispondente della colonna "Descrizione". Ad esempio per la voce "Ore ordinarie" nell'immagine qui sopra riportata vengono conteggiate 176 ore e per "Festività" invece 6,67 ore. "Tempo" può riportare un numero conteggiato ad ore o a giorni. Si pensi ad esempio alle Ferie che in base alla modalità di espressione delle stesse sono indicate in ore o in giorni oppure al vitto alloggio il cui conteggio si basa sempre in giorni.

4^ colonna: **"Valore"** esprime l'importo unitario di ogni voce indicata alla colonna "Descrizione". Nell'immagine sopra riportata vediamo ad esempio che "Ore ordinarie" ha un valore pari a 7,1064 €. Il "Valore" é orario o giornaliero in base al tipo di voce a cui corrisponde (colonna "Descrizione"). Nell'esempio 7,1064 é un valore orario dato che si riferisce alle "Ore ordinarie". Se invece si elaborasse ad esempio il cedolino paga di un collaboratore che ha Ferie in giorni ecco che il valore corrispondente sarebbe anch'esso espresso in giorni.

5^ colonna: **"Competenze"** riporta tutti gli elementi positivi del cedolino paga che vanno quindi ad aumentare l'importo lordo del cedolino (o anche direttamente il netto in casi particolari). La cifra riportata alla colonna "Competenze" deriva dalla moltiplicazione dei rispettivi importi alle colonne **"Tempo"** e **"Valore".**

6^ colonna: **"Trattenute"** riporta tutti gli elementi negativi del cedolino paga che vanno a diminuire l'importo lordo, (o anche direttamente il netto in casi particolari), come ad esempio un Acconto di retribuzione già corrisposto oppure delle Ore non lavorate per assenza della colf o badante. La cifra riportata in tale colonna deriva dalla moltiplicazione dei rispettivi importi alle colonne **"Tempo"** e **"Valore".**

Ultime righe: sul fondo del corpo del cedolino vengono visualizzati i dati relativi alla persona assistita, se diversa dal datore di lavoro e solo se si tratta di assistenza a persona non autosufficiente, quindi CS/DS (questo puramente ai fini fiscali per il 730 del datore/assistito). In tale ultima riga viene inoltre riportata la modalità con cui il datore retribuisce la collaboratrice (contanti, assegno o bonifico in c/c). In caso di bonifico va indicato anche l'IBAN della collaboratrice.

C - Le presenze del mese

Giorno:	1 S	2 D	3 L	4 M	5 M	6 G	7 V	8 S	9 D	10 L	11 M	12 M	13 G	14 V	15 S
Causale:	F5		5	5	5	FE	5	5		5	5	5	5	5	5
16 D	17 L	18 M	19 M	20 G	21 V	22 S	23 D	24 L	25 M	26 M	27 G	28 V	29 S	30 D	
	5	5	5	5	5	5		5	5	5	5	5	5		

Legenda: A=Assenza, AD=Aspettativa, D=Donazione sangue, F=Festività, FE=Ferie, I=Infortunio, LD=Lavoro Domenicale, M=Malattia, MO=Maternità obbligatoria, N=Lavoro notturno, P=Permesso retribuito, RX=Recupero, SF=Straordinario festivo, V=Ore viaggio.

Abbiamo predisposto per il datore, la possibilità di **stampare** un cedolino paga <u>sia senza che con</u> l'indicazione delle ore lavorate e, per i giorni di assenza, l'indicazione del giustificativo: ferie, malattia, festività, ecc...

D - I progressivi e il netto da pagare

Importo Lordo	Contr.carico coll	Cas.sa Colf	Arrot.Prec.	Arr. Attuale	H. Lavorate	H. Contributi	Ratei 13a	Netto da Pagare
1.298,13	- 46,40	- 3,20	- 0,45	+ 0,92	176,00	160,00	8,00	1.249,00
Ferie Arretrate	Ferie Anno Corr.	Ferie Godute	Ferie Residue	GG.Malattia	Costo Mese	Settimane INPS retribuite		
Ore: 173,33	Ore: 115,56	Ore:	Ore:288,89		1.755,32	1: Si 2: Si 3: Si 4: Si 5:		

Progr.Imp.Lordo	Prog.INPS Coll.	Prog.CassaColf	Retrib.TFR	Prog.Retr.TFR	TFR AnnoPrec.	TFR Anno Corr.	Riv.Anno Corr.	TFR Totale
9.873,35	394,40	81,60	1.298,13	9.873,35	1.090,89	731,36	17,14	1.839,38

Vedi il tuo cedolino con il telefono!

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL lavoratori domestici si rilascia sottoscritto il presente cedolino paga:

Firma del datore di lavoro

Confermo le ore lavorate e, se in contanti, il ricevimento della somma sopra esposta, corrispettivo del mese di Agosto 2023

Data *Firma del lavoratore*

<u>1^ riga:</u> l'**"Importo Lordo"** é il risultato derivante dalla somma algebrica tra il totale degli importi riportati alla colonna **"Competenze"** con quelli alla colonna **"Trattenute"**, indicati nel corpo della busta paga. I "**Contr. carico coll."** sono i contributi Inps a carico del collaboratore, trattenuti ogni mese dal datore di lavoro (che poi deve versare con il pagopa Inps i propri + quelli del collaboratore). La voce **"Cas.sa Colf"** indica i contributi a carico del collaboratore relativi alla Cassa Colf che sono anch'essi trattenuti dall'importo lordo. Nel campo **"H. Lavorate"** viene indicato il numero di ore lavorate nel mese mentre la voce **"H. Contributi"** indica il numero di ore retribuite su cui vengono calcolati i contributi. Le due voci non coincidono perché:

- le ore lavorate sono quelle svolte dal 1° al 31 del mese;

- le ore contributive sono tutte le ore retribuite dall'ultima domenica del mese precedente fino all'ultimo sabato del mese corrente come stabilito dall'Inps. Le ore retribuite comprendono anche quelle per festività, ferie, malattia, infortunio ecc....non comprese invece nella voce "H. Lavorate".

Ogni mese l'importo derivante dalla differenza tra il lordo e i contributi, viene arrotondato per eccesso. Tale arrotondamento viene indicato alla voce **"Arrotondamento Attuale"** e poi recuperato e quindi decurtato, il mese successivo, indicato con la voce **"Arrotondamento precedente"**. Ogni mese quindi dopo aver trattenuto i contributi dall'importo lordo, il programma detrae anche l'arrotondamento in eccesso fatto il mese precedente. L'importo risultante viene poi arrotondato per eccesso. Tale nuovo arrotondamento verrà detratto il mese successivo e così via. Viene quindi indicato il

"Netto da Pagare" per tale mese dato da: **"Importo lordo" - "Contributi carico collaboratore" - "Cas.sa Colf" - "Arrotondamento precedente" + "Arrotondamento attuale"**. Solamente il cedolino paga di cessazione non ha un arrotondamento attuale per eccesso in quanto non ci sono cedolini seguenti in cui recuperarlo.

Alla voce **"Ratei 13a"** vengono indicati i ratei di 13esima mensilità maturati nell'anno in corso. Se il collaboratore è convivente, o non convivente a tempo pieno, matura 1 rateo di 13esima al mese, purchè siano presenti almeno 15 giorni di calendario di rapporto attivo, mentre, se il collaboratore non convivente è part-time il calcolo è il seguente:

100 (massima % di part-time) x ore settimanali standard : 40 (ore settimanali massime ordinarie per non convivente) = rateo di 13esima maturato mensilmente

*Rateo di 13esima maturato mensilmente x mesi di rapporto attivo da gennaio al mese corrente (che si sta visualizzando) = ratei maturati indicati nel cedolino alla voce **"Ratei 13a"***

Se le parti hanno concordato un netto fisso viene indicata una paga lorda senza trattenute a carico collaboratore in modo che paga lorda e paga netta corrispondano. In questo caso le caselle dei contributi Inps e cassa colf a carico collaboratore rimangono vuote.

2^ riga: **"Ferie Arretrate"** sono le ferie maturate negli anni precedenti ma non ancora godute dalla collaboratrice. Il programma quindi tramuta le "Ferie residue" rimaste al 31/12 dell'anno precedente in Ferie arretrate all'01/01. Se per caso le ferie arretrate nell'anno precedente sono negative, (in quanto il collaboratore ha fruito di più ferie rispetto a quelle a disposizione), tali ferie verranno indicate nell'anno seguente come ferie già godute in modo da diminuire le ferie che verranno maturate nel corso dell'anno corrente. **"Ferie Anno Corr."** sono tutte le ferie maturate nell'anno in corso da gennaio fino al mese che si sta visualizzando. **"Ferie Godute"** sono le ferie di cui ha usufruito la collaboratrice nell'anno in corso, da gennaio ad oggi e le **"Ferie Residue"** sono le ferie rimanenti a disposizione della collaboratrice e non ancora godute che risultano da: **Ferie Arretrate + Ferie Anno Corr. - Ferie Godute.**

Quando il collaboratore domestico quindi gode di ferie, non vengono diminuite le Ferie Arretrate, che restano invariate durante tutto l'anno, ma queste ore o giorni, vengono indicate alla voce Ferie Godute. **"Gg Malattia"** indica i giorni di malattia che sono stati retribuiti alla collaboratrice nei 12 mesi precedenti fino al raggiungimento dei giorni massimi retribuibili da Ccnl in base all'anzianità di servizio. **"Costo mese"** é una voce utile nei casi in cui il datore di lavoro domestico possa usufruire di rimborsi economici (in qualità di lavoratore) da parte della propria azienda in un contesto di Welfare aziendale. L'importo indicato in tale casella corrisponde al costo effettivo che il datore sostiene ogni mese. Viene calcolato sommando le competenze del cedolino e cioé l'importo lordo + eventuale vitto e alloggio se il collaboratore domestico é convivente + contributi a carico datore + ratei ferie, TFR e 13sima maturati nel singolo mese considerato (se non sono liquidati mensilmente altrimenti sono già compresi nell'importo lordo). Per maggiori informazioni sul costo effettivo si consiglia di leggere il nostro articolo Scheda retribuzione e analisi costo colf e badante.

Infine vengono indicate con precisione le **"Settimane INPS retribuite",** utili al calcolo dei contributi, che poi saranno visualizzate anche nell'avviso di pagamento dei contributi che l'utente può calcolare nel menù Cedolini | contributi: elaborazione pagopa in Inps on-line. Le settimane contributive vengano conteggiate dall'ultima domenica del mese precedente, fino all'ultimo sabato del mese in cor-

so, ciò significa che le ore a cavallo tra due mesi fanno sempre parte della prima settimana contributiva del mese successivo. Ogni settimana contributiva é data da 7 giorni che vanno da domenica a sabato.

3^ riga: nell'ultima riga del cedolino paga sono presenti le voci **"Progr. Imp. Lordo"** che indica la somma delle retribuzioni lorde di tutti i cedolini elaborati da gennaio fino al mese che si sta visualizzando, **"Prog. INPS Coll."** che indica i contributi INPS a carico collaboratore trattenuti da inizio anno e **"Prog. Cas.sa Colf"** che si riferisce invece ai contributi totali (datore + collaboratore), dell'anno in corso, sostenuti a titolo di Cassa Colf.

Nella parte restante della 3^ riga invece vengono riportati tutti i contatori inerenti il tfr: **"Retrib. TFR"** è la retribuzione del mese in corso utile a determinare il TFR maturato (data dalla somma algebrica di tutte le competenze e trattenute **ordinarie** del mese + vitto alloggio in caso di conviventi), **"Prog. Retr. TFR"**, è la retribuzione totale da inizio anno che ha contribuito alla maturazione del TFR e risulta quindi dalla somma delle voci **"Retrib. TFR"** di tutti i cedolini dell'anno fino ad allora elaborati.

"TFR Anno Prec." è l'importo totale del TFR maturato, e non ancora liquidato, fino al 31.12 dell'anno precedente, **"TFR Anno Corr."** è il TFR maturato, e non ancora liquidato, nell'anno in corso. **"Riv. Anno Corr."** é la rivalutazione del tfr maturata nell'anno in corso data da "TFR Anno Prec." x aliquota rivalutazione del mese che si sta visualizzando.

"TFR Totale" é il tfr a disposizione della collaboratrice nel mese che si sta visualizzando ed é la somma risultante da **"TFR Anno Prec." + "TFR Anno Corr." + "Riv. Anno Corr.".**

Infine, in basso Webcolf ha previsto:

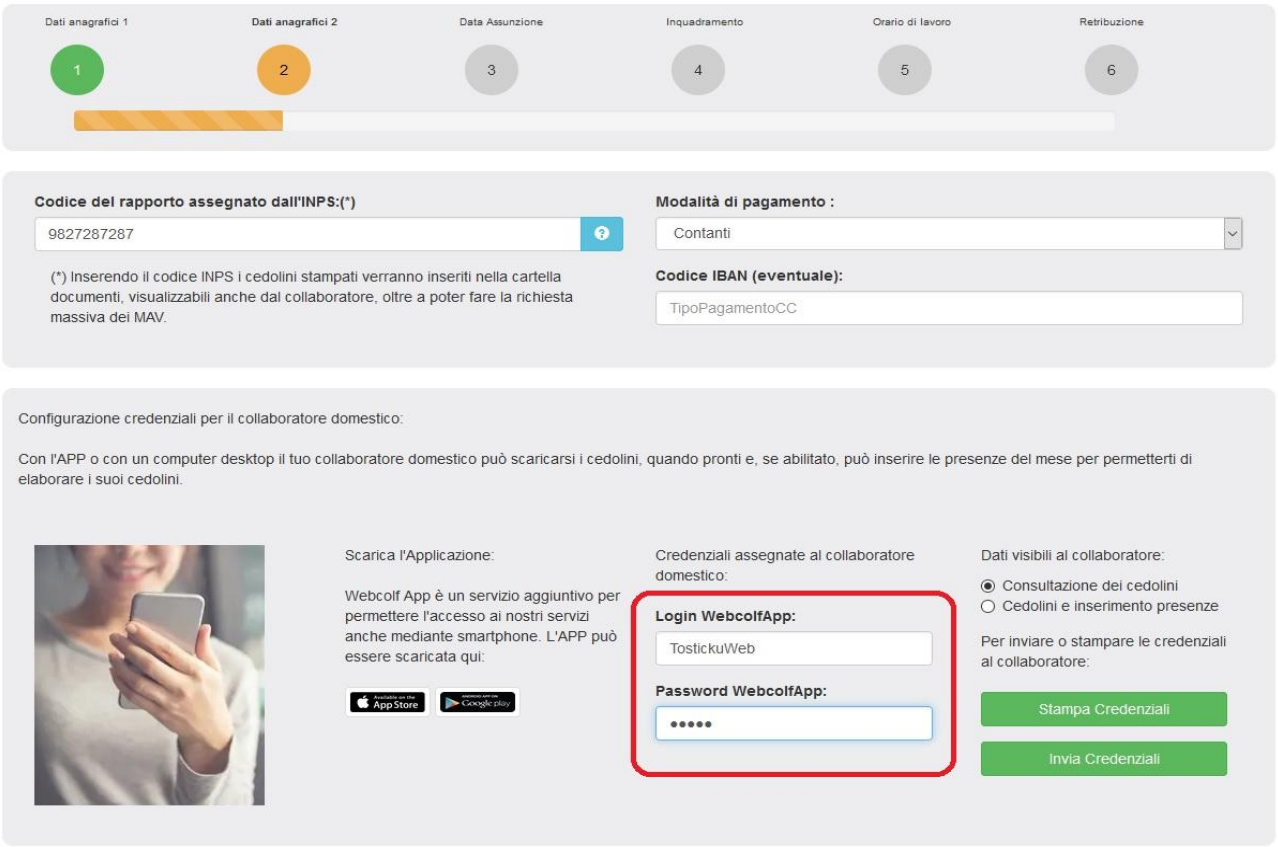
- il QR code con il quale la collaboratrice può entrare direttamente in Webcolf tramite le sue credenziali e vedere via telefono il cedolino paga;

- uno spazio per la firma del collaboratore per ricevuta e la firma, obbligatoria, del datore di lavoro che consegna la busta paga, secondo quanto previsto dall'art. 34 del Ccnl.

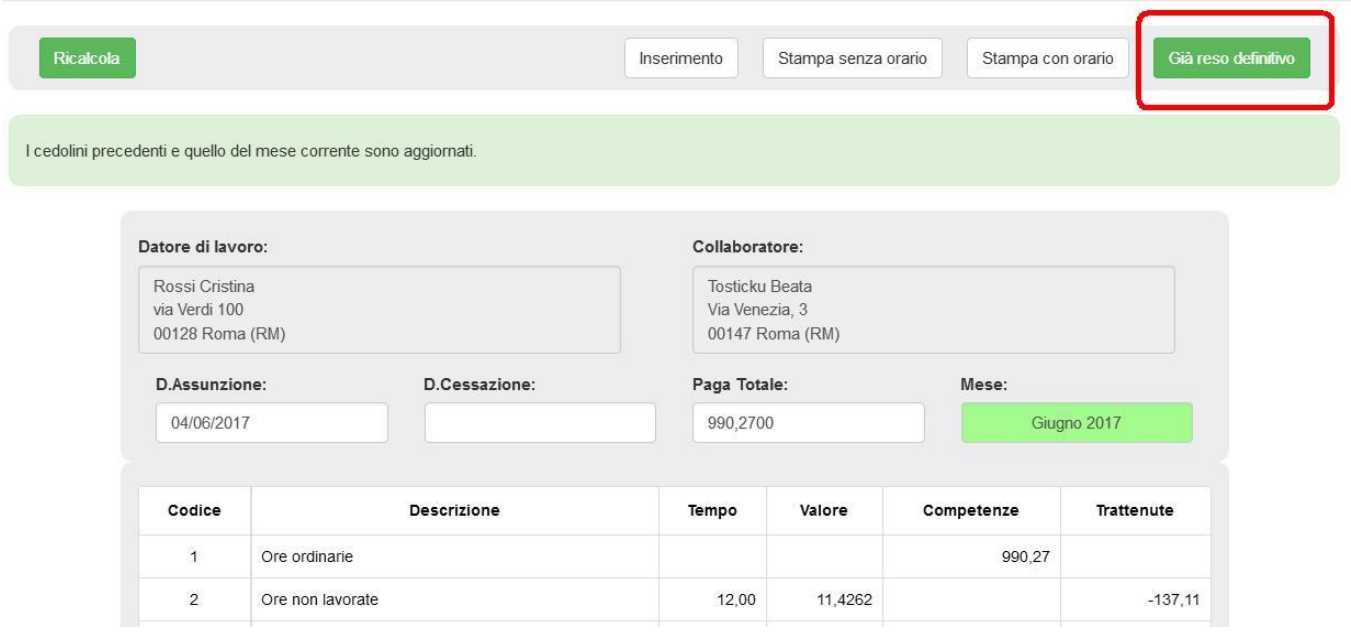
6.5. CEDOLINO SCARICABILE DAL COLLABORATORE

Con Webcolf anche il lavoratore domestico può consultare la propria busta paga e scaricarla direttamente sul proprio computer o smartphone, evitando al datore di lavoro l'invio tramite email o la consegna a mano della copia cartacea.
Affinché il lavoratore possa consultare i propri cedolini, il datore di lavoro dovrebbe:

1) attribuire al proprio collaboratore le credenziali utili per accedere all'App Webcolf, entrando nel menù Assunzione | Inserimento collaboratore domestico | Dati anagrafici 2, e inserendo nei campi corrispondenti le credenziali scelte;



2) elaborare la busta paga (menù Cedolini | Inserimento mensile) e renderla definitiva cliccando l'apposito pulsante in alto a destra nel menù Cedolini | Visualizza cedolini.



Il collaboratore potrà così visualizzare i cedolini elaborati dal datore nella propria utenza Webcolf gratuitamente, in qualsiasi momento, da computer accedendo dal browser o anche da smartphone accedendo dall'App Webcolf.

6.5.1. ACCESSO DEL COLLABORATORE DOMESTICO

Il collaboratore domestico può consultare le proprie buste paga collegandosi al sito https://www.webcolf.com/ sia da computer che da smartphone, oppure utilizzando l'app Webcolf. In entrambi i casi, il collaboratore non deve registrarsi, il sito lo riconosce in base alle credenziali indicate dal datore di lavoro, ovvero il codice fiscale e il codice rapporto inps.

Se il collaboratore accede dal browser di navigazione (come google), vedrà la seguente schermata di accesso:

Se invece utilizzerà l'app Webcolf, dovrà cliccare sull'icona "Accedi" ed effettuerà l'accesso dalla seguente schermata:

COME ACCEDERE A WEBCOLF

Per accedere, il collaboratore può:

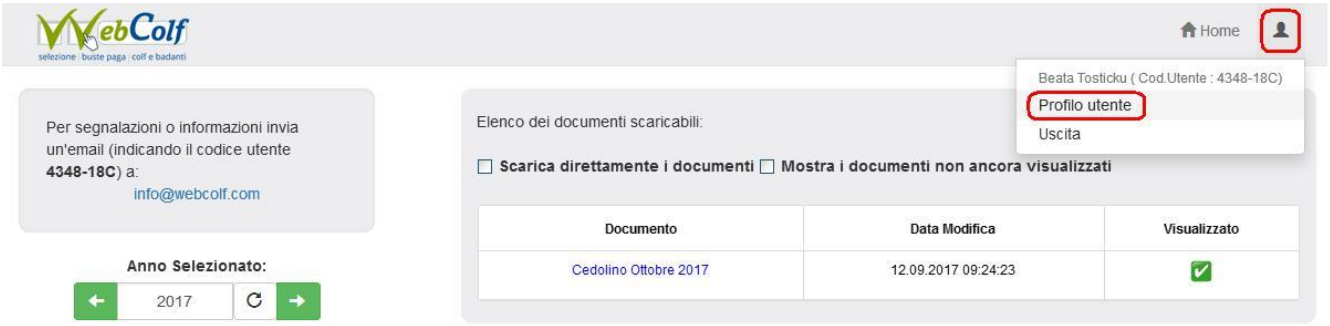
a) indicare come login il proprio codice fiscale, e come password il codice rapporto di lavoro (il codice di 10 cifre riportato nella ricevuta di assunzione inps);

b) utilizzare le credenziali scelte e fornite dal datore di lavoro.

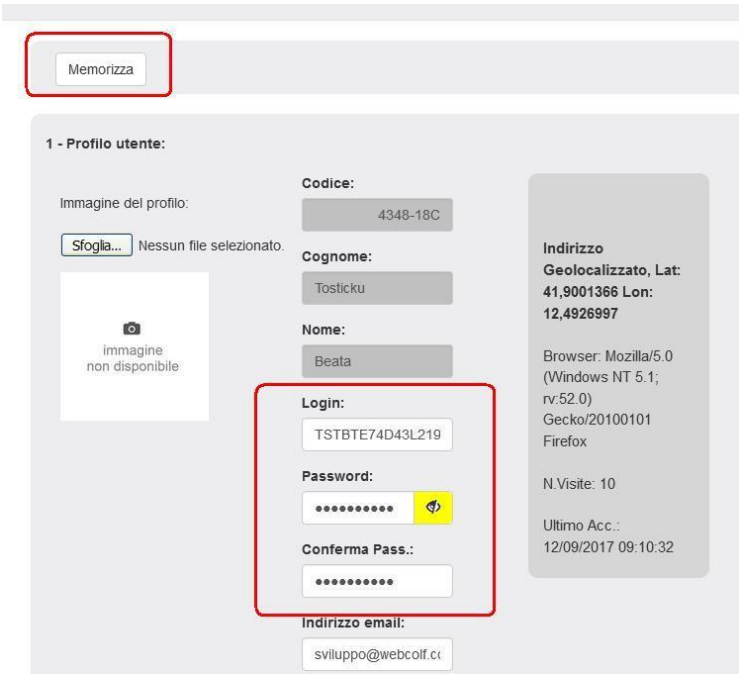
In entrambi i casi, dopo il primo accesso il **collaboratore potrà modificare le credenziali** e personalizzarle.

COME MODIFICARE LE CREDENZIALI DI ACCESSO A WEBCOLF

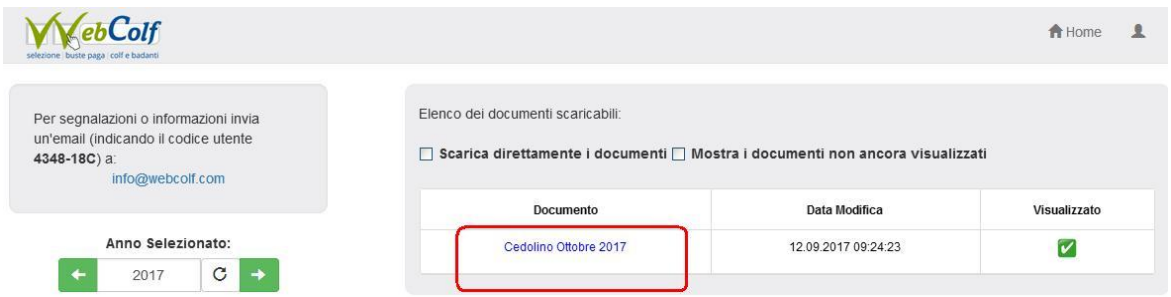
Dopo aver effettuato il primo accesso, il collaboratore potrà modificare le credenziali cliccando l'icona del profilo in alto a destra e la dicitura "Profilo utente":



Qui è possibile modificare la login e la password. Per salvare le nuove credenziali si clicca in alto su "Memorizza".



Per tornare alla pagina principale si dovrà cliccare l'icona Home (casa) in alto a destra. Nella pagina di entrata il collaboratore potrà visualizzare e scaricare le proprie buste paga cliccando sopra il nome del documento. I cedolini non ancora visualizzati sono in grassetto. Una volta scaricato si vedrà a destra il segno verde di spunto.



Si precisa che:

1. è possibile vedere tutti i cedolini di tutti i mesi e per tutti gli anni di lavoro;

2. nel caso un datore di lavoro ricalcoli e modifichi una busta paga, il collaboratore visualizzerà solo l'ultima busta paga elaborata;

Documento	Data Modifica	Visualizzato
Cedolino Gennaio 2015	13.10.2015 21:23:06	✗
Cedolino Febbraio 2015	13.10.2015 21:23:06	✗
Cedolino Marzo 2015	13.10.2015 21:23:06	✓
Cedolino Aprile 2015	13.10.2015 21:23:06	✓
Cedolino Maggio 2015	13.10.2015 21:23:06	✓
Cedolino Giugno 2015	13.10.2015 21:23:06	✗
Cedolino Luglio 2015	13.10.2015 21:23:06	✗

3. il collaboratore potrà capire se ha già visualizzato o meno la sua busta paga.

N.B.: i cedolini sono visualizzabili e scaricabili dal collaboratore solo dopo che sono stati resi definitivi dal datore di lavoro. Se i cedolini sono semplicemente calcolati, il collaboratore non può vederli.

Se il datore di lavoro non desidera che il proprio collaboratore acceda in modo autonomo all'app per visualizzare le buste paga, inserendo le credenziali che trova nel cedolino, può disattivare questa opzione cliccando su Ingranaggio | Opzioni configurazione Webcolf e selezionando la voce "Disabilita l'attivazione automatica collaboratore Codice Fiscale - Codice Rapporto INPS per visualizzare i cedolini."

6.6. APPLICAZIONE WEBCOLF MOBILE

L'App Webcolf è un servizio aggiuntivo di Webcolf.com dedicato agli utenti che desiderano utilizzare il programma da dispositivi mobili, come smartphone o tablet. L'applicazione permette l'utilizzo completo del programma ai datori di lavoro (sia datori privati che studi professionali) e permette ai collaboratori domestici di accedere ai propri dati per visualizzare le buste paga mensili.

UTILIZZO PER GLI STUDI PROFESSIONALI. Lo studio professionale, oltre ad utilizzare l'app in prima persona per la gestione dei rapporti di lavoro, può far sì che i propri clienti, datori di lavoro, inseriscano le presenze accedendo all'inserimento mensile e visualizzino le buste paga una volta elaborate.

UTILIZZO PER I DATORI DI LAVORO PRIVATI. Il datore di lavoro può gestire il proprio rapporto di lavoro domestico completamente tramite l'app, effettuando assunzioni, licenziamenti, variazioni di contratto, elaborando i cedolini e versando i contributi, il tutto senza avere necessariamente bisogno di una postazione desktop.

Inoltre, può permettere al proprio collaboratore di accedere all'app gratuitamente e in qualsiasi momento per visualizzare i cedolini mensili, senza dover ricorrere all'invio di email o alla consegna dei cedolini a mano.

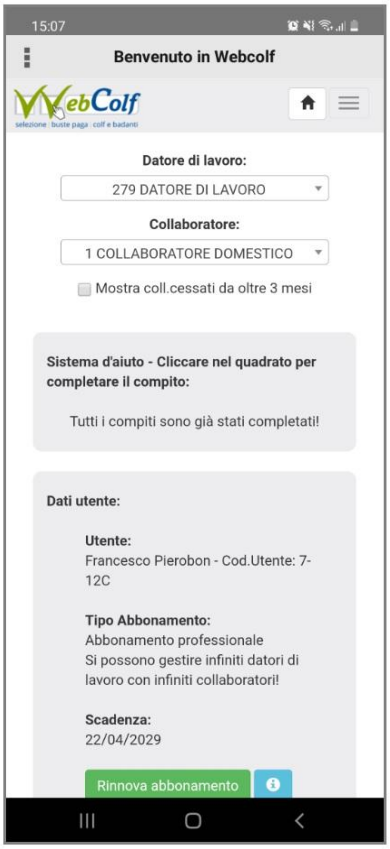
6.6.1. COME UTILIZZARE WEBCOLF DA APP

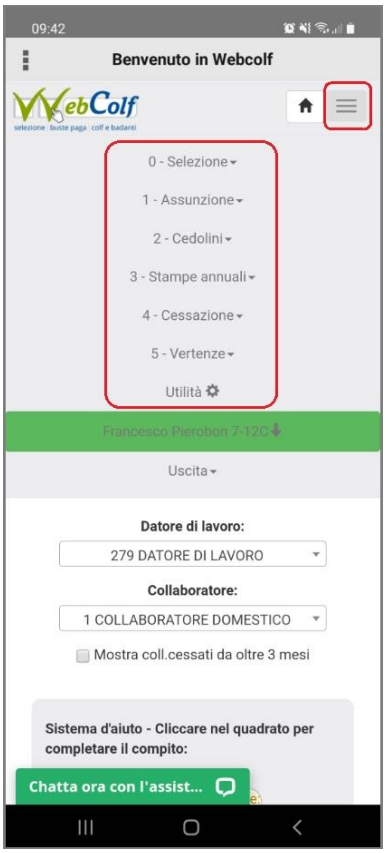
Dal 2020 è possibile utilizzare Webcolf anche da dispositivi mobili, come smartphone e tablet, attraverso la nuova app Webcolf. L'app è scaricabile sia da Play Store che da Apple Store.
Quando un utente abituato ad utilizzare Webcolf da computer si approccia all'utilizzo di Webcolf dall'app, potrebbe trovare diversa la posizione di alcune funzionalità rispetto alla visione da desktop. Ciò dipende dalla diversa visualizzazione da uno schermo verticale, nettamente più piccolo, rispetto alla configurazione di uno schermo di un pc.

In realtà, Webcolf funziona allo stesso modo in entrambe le versioni, ed anche da app è possibile utilizzare tutte le funzionalità del programma, nessuna esclusa.

LE DIFFERENZE CON L'UTILIZZO DA COMPUTER

1) Visione dei menu e della homepage



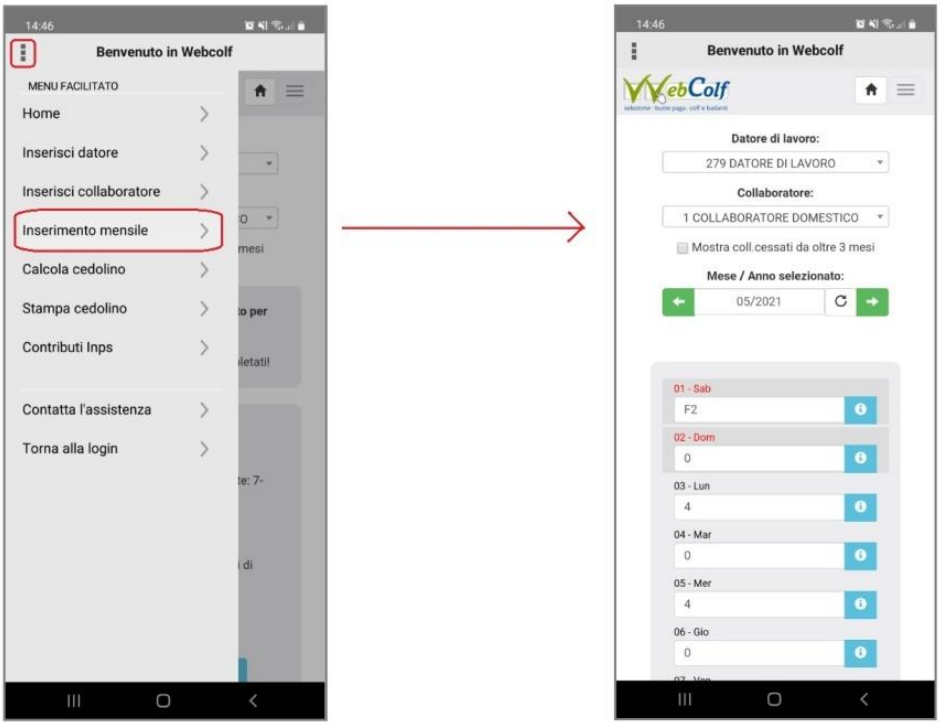


Ad esempio, quando l'utente accede alla propria utenza dall'app, dopo aver inserito il login e la password nella sezione "Accedi", si ritroverà nella homepage della sua utenza.

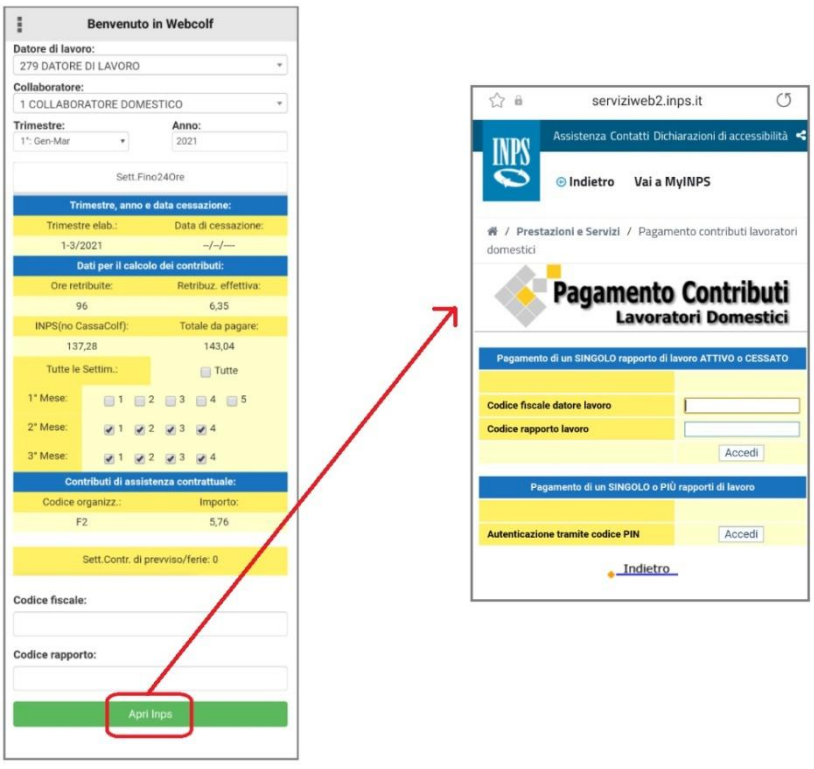
In alto a destra si visualizzano due icone:
- l'icona a destra con le 3 linee orizzontali porta al Menu generale che, da pc, è visibile nella barra in alto.

- Il pulsante a forma di sa, invece, permette di tornare in ogni momento, da qualsiasi nu, alla homepage della propria utenza.

2) Menù facilitato



Il pulsante con i 3 puntini verticali in alto a sinistra permette di aprire il Menu facilitato; questo menu, ridotto rispetto al menu generale, mostra le funzioni più utilizzate: inserimento anagrafiche, inserimento mensile delle presenze, calcolo cedolini, calcolo dei contributi. Ad esempio, cliccando su Menu facilitato | Inserimento mensile, si arriva immediatamente al calendario dell'inserimento presenze, e si elabora il cedolino in pochi click.

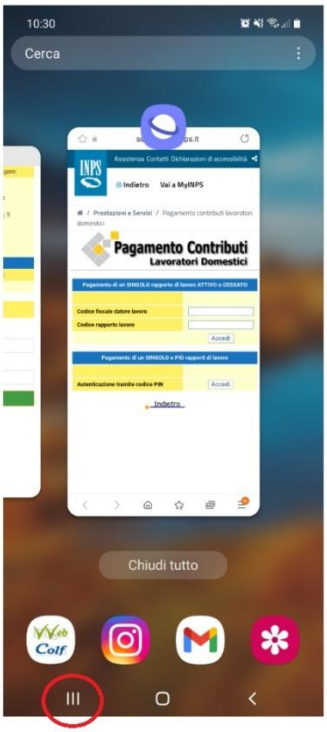


3) Pagamento dei contributi

Con Webcolf è possibile elaborare i bollettini trimestrali per versare i contributi.

Se si paga online o si ha una stampate con collegamento wi-fi, è possibile effettuare questa operazione anche tramite app.

Dal Menu generale si dovrà cliccare su 2 - Cedolini | Contributi: elaborazione pagopa in INPS online, per visualizzare il prospetto dei contributi e delle settimane contributive (mentre dal Menu facilitato è sufficiente cliccare sulla voce Contributi inps).

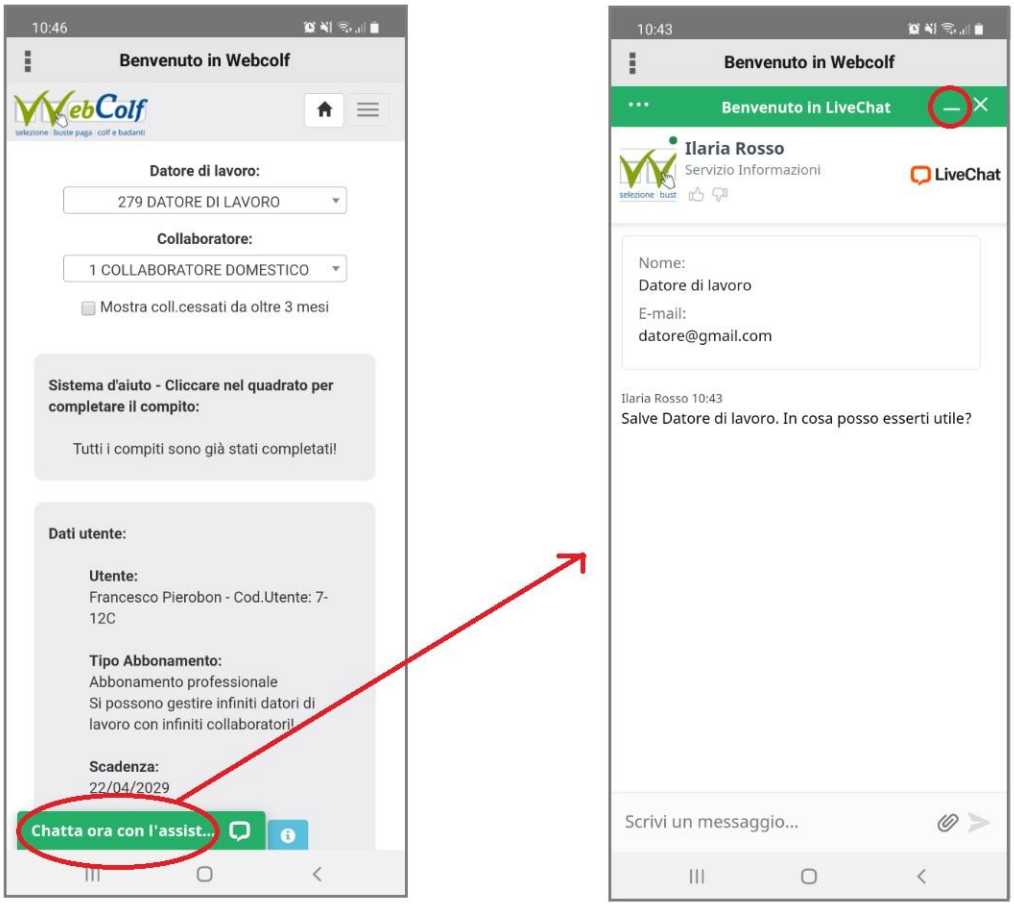


Scorrendo la pagina in basso si potrà cliccare su "Apri inps" (pulsante verde) e si aprirà una seconda pagina del browser che porta al sito dell'inps.

Nella pagina inps si dovranno inserire il codice fiscale del datore e il codice rapporto, e una volta entrati in inps, si potranno copiare i dati proposti da Webcolf, spostandosi da una pagina all'altra del browser con l'apposito pulsante del proprio smartphone:

Per la procedura di elaborazione dei bollettini con Webcolf, si legga il paragrafo 19.2 del presente manuale.

4) Avviare una chat con l'assistenza



In caso di necessità è sempre possibile contattare l'assistenza Webcolf avviando una chat online. Per avviare una chat dall'app è sufficiente cliccare il pulsante verde in basso a sinistra **Chatta ora con l'assistenza**; verrà quindi richiesto di inserire un nome e un indirizzo email.

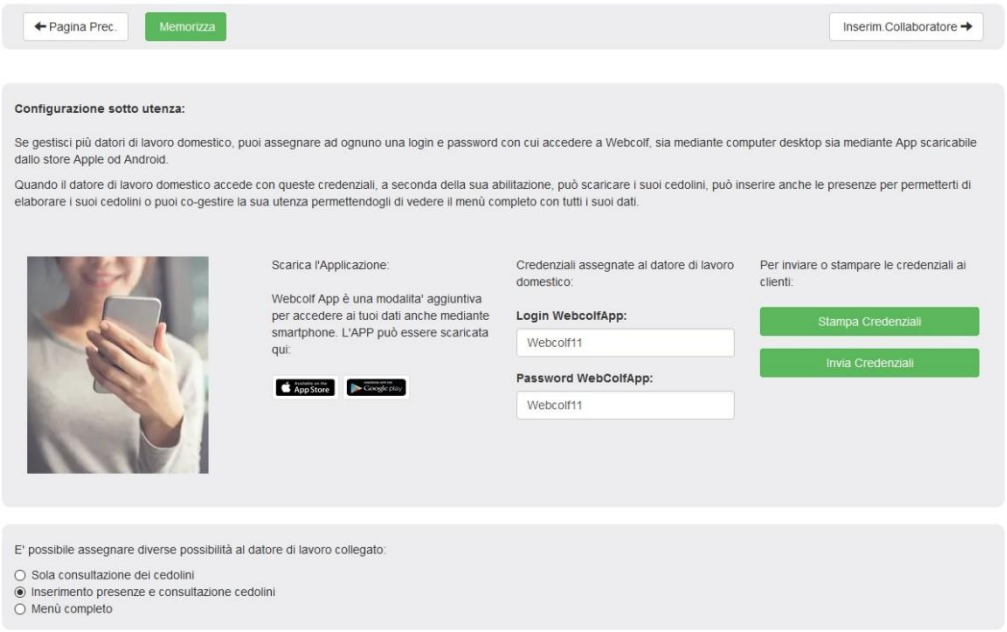
Avviata la chat, la conversazione occuperà tutta la schermata dello smartphone; se però si desidera intervenire nella propria utenza, seguendo le indicazioni fornite dalle operatrici, è possibile mantenere la chat aperta cliccando il pulsante in alto a destra a forma di barretta bianca (cerchiata in rosso nell'immagine); in questo modo la chat non verrà chiusa, ma solo ridotta, e si potrà continuare da conversazione ricevendo l'assistenza richiesta.

Per chiudere del tutto la chat, invece, è sufficiente cliccare il pulsante in alto a destra a forma di X.

6.6.2. APP WEBCOLF PER GLI STUDI PROFESSIONALI

Gli studi professionali possono mettere a disposizione dei propri clienti datori di lavoro l'app Webcolf affinché possano inviare loro le presenze mensili del proprio collaboratore e visualizzare i cedolini una volta elaborati.

Lo studio dovrà fornire al proprio cliente le credenziali utili per accedere all'App Webcolf, operazione che può effettuare entrando nel menù Assunzione | Inserimento datore di lavoro, cliccando su "Pagina successiva" in alto a destra, e inserendo prima la login e poi la password come nell'esempio sotto riportato:



In basso è possibile selezionare quali operazioni consentire al datore di lavoro cliente, ovvero:
- sola consultazione dei cedolini;
- inserimento delle presenze e consultazione cedolini;
- menu completo, ovvero, dare la possibilità al cliente di utilizzare tutte le funzionalità del programma ma solamente per i dati propri e del proprio collaboratore domestico.

Le credenziali possono essere inviate all'indirizzo email del datore, o possono essere stampate per essere consegnate a mano.

Il cliente potrà scaricare l'App di Webcolf sul proprio smartphone ed accedervi inserendo le credenziali indicate.

Una volta effettuato l'accesso, potrà inviare le presenze del mese allo studio (se abilitato per tale funzione), oppure potrà visualizzare e scaricare le buste paga elaborate.
Se il datore di lavoro è abilitato all'inserimento delle presenze, lo studio riceverà un'email di notifica non appena l'inserimento sarà completato, in modo da poter procedere con l'elaborazione del cedolino.

Lo studio quindi elaborerà il cedolino e, non appena lo renderà definitivo, il cliente riceverà una notifica sul proprio smartphone, ad indicare che il cedolino è pronto.
Il cliente potrà così accedere nuovamente all'App per visualizzare il cedolino elaborato.

6.6.3. APP WEBCOLF PER I DATORI DI LAVORO PRIVATI

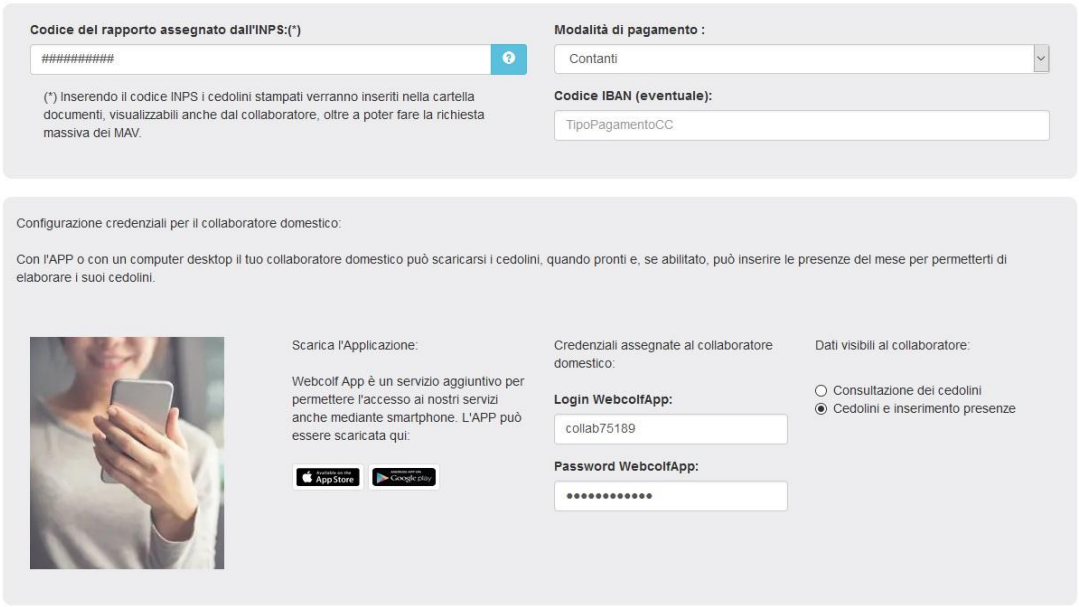
Il datore di lavoro può essere un utente di due tipi:

1) Utente principale. Il datore di lavoro è abbonato a Webcolf e gestisce in prima persona la propria utenza. È titolare di uno o più rapporti di lavoro, per i quali elabora buste paga, lettere di assunzione, variazione e licenziamento ed elabora i bollettini dei contributi trimestrali.
In questo caso, il datore di lavoro ha piena padronanza del programma ed è titolare di un abbonamento annuale a Webcolf.

Al posto di consegnare le buste paga a mano o di inviarle via email al proprio collaboratore, può scegliere di utilizzare l'App come canale di comunicazione, fornendo al proprio collaboratore le credenziali per accedere alle proprie buste paga.

Il lavoratore così potrà entrare in Webcolf dall'app o dal browser di navigazione, inserendo come login il suo codice fiscale, e come password il codice rapporto.

In alternativa, il datore di lavoro può attribuire al proprio collaboratore le credenziali per accedere a Webcolf, entrando nel menù Assunzione | Inserimento collaboratore domestico | Dati anagrafici 2, e inserendo nei campi corrispondenti le credenziali scelte. A destra potrà selezionare quali funzioni abilitare per il proprio collaboratore, come nell'esempio sotto riportato:



Il collaboratore inserendo le credenziali accederà ad un'area riservata in cui potrà visualizzare lo storico dei cedolini emessi.

Potrà scaricare i cedolini sul proprio smartphone e, se abilitato, potrà anche inserire le presenze del mese. Affinché i cedolini siano visibili, il datore dovrà assicurarsi di aver reso definitivi i cedolini dopo averli calcolati.

In aggiunta, nella propria area riservata il collaboratore può creare il proprio curriculum vitae e visualizzare le offerte di lavoro presenti in Webcolf per candidarsi e trovare una nuova o ulteriore occupazione.

Se il datore di lavoro non desidera che il proprio collaboratore acceda in modo autonomo all'app per visualizzare le buste paga, inserendo le credenziali che trova nel cedolino, può disattivare questa opzione cliccando su Ingranaggio | Opzioni configurazione Webcolf e selezionando la voce "Disabilita l'attivazione automatica collaboratore Codice Fiscale - Codice Rapporto INPS per visualizzare i cedolini."

2) Utente secondario. Il datore di lavoro è cliente di uno studio professionale e affida allo studio la gestione del proprio rapporto di lavoro. Lo studio utilizza Webcolf.
In questo caso, il datore può effettuare solo alcune operazioni all'interno dell'utenza, in base alle impostazioni applicate dallo studio e agli accordi presi; potrà consultare i cedolini una volta elaborati o potrà inserire anche le presenze mensili ove abilitato o, al massimo, potrà utilizzare autonomamente il programma ma solo per i propri collaboratori e lo studio potrà verificare in ogni momento l'attività svolta dal proprio cliente per monitorare e rilasciare informazioni o consulenza ed eventualmente correggere eventuali errori di elaborazione.

L'utente secondario può scarica l'App Webcolf e accedere gratuitamente in qualsiasi momento alla sua utenza utilizzando le credenziali fornite dallo studio a cui è appoggiato e che gli offre il servizio di elaborazione dei cedolini paga per il tramite di Webcolf.

Il datore di lavoro, una volta inviate le presenze allo studio, non potrà più apportare modifiche, a meno che lo studio stesso non cancelli l'inserimento. Qualora il datore di lavoro intenda correggere

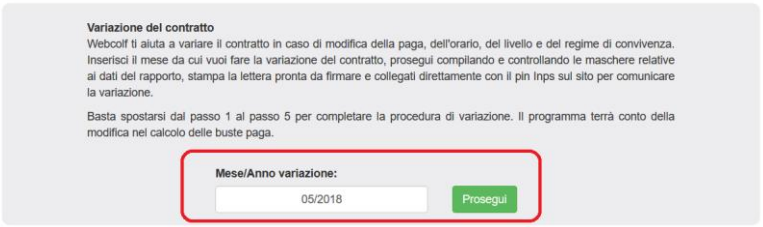
le presenze o modificarle dovrà quindi interfacciarsi con lo studio direttamente e richiedere la cancellazione dell'inserimento mensile, affinché possa reinserirle di nuovo.

7. VARIAZIONE DEL CONTRATTO

Cliccando sul menu **2- Cedolini | Variazioni contratto** l'utente può gestire in totale autonomia la variazione del proprio rapporto di lavoro domestico

Per completare la variazione del contratto ci sono 5 passaggi da effettuare:

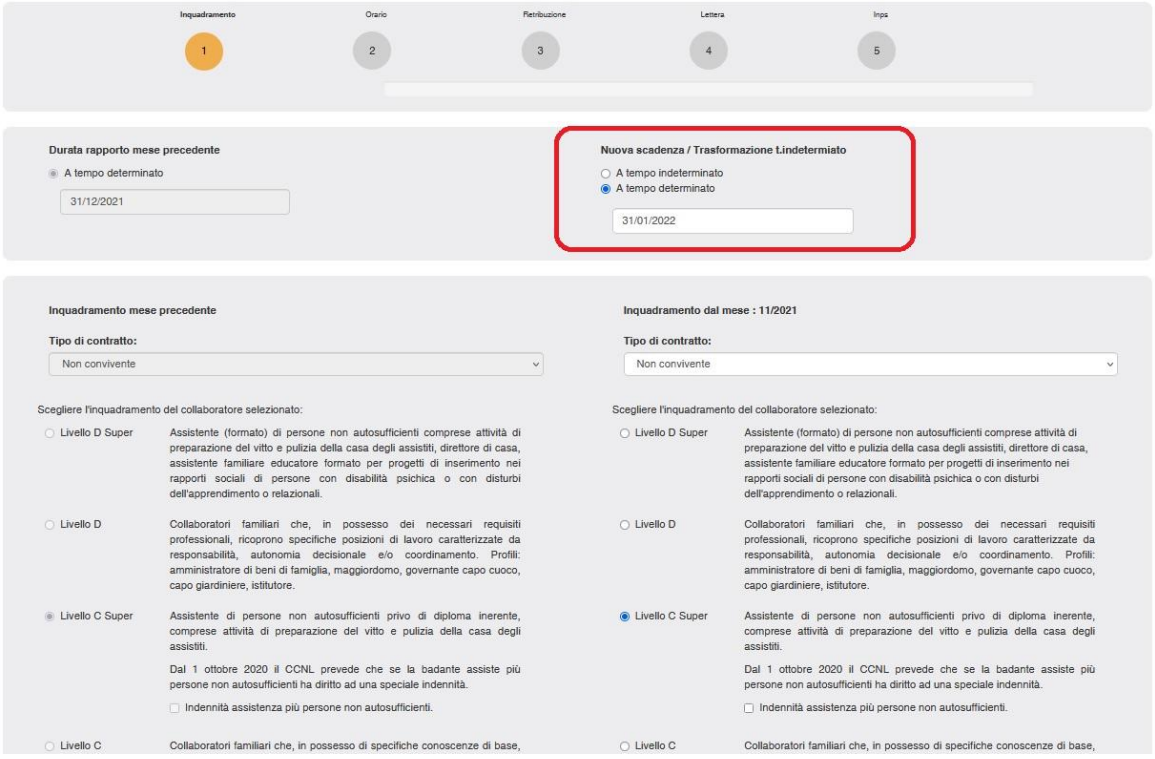
1. si sceglie il mese dal quale iniziano le modifiche al contratto. Il programma chiede soltanto il mese e l'anno in quanto **la modifica contrattuale va sempre fatta dal 1°giorno del mese, sia in Inps che in Webcolf.**



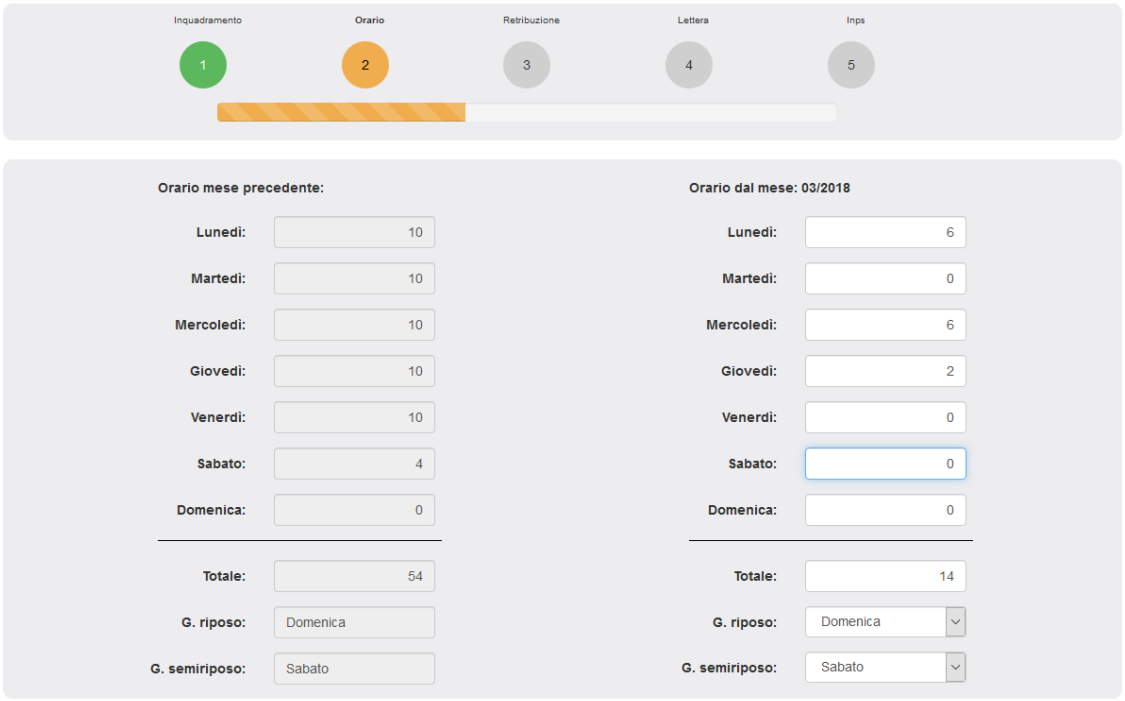
2. Cliccando "Prosegui" si apre una seconda maschera, relativa al tipo di contratto e all'inquadramento. La pagina è divisa in due colonne: a sinistra vengono visualizzati i dati del rapporto attuali, mentre a destra è possibile selezionare opzioni diverse in base al tipo di modifica che si desidera effettuare.

In caso di contratto a tempo determinato l'utente, in tale maschera, ha la possibilità di prorogare il contratto (modificando la data di fine rapporto) oppure trasformarlo a tempo indeterminato.

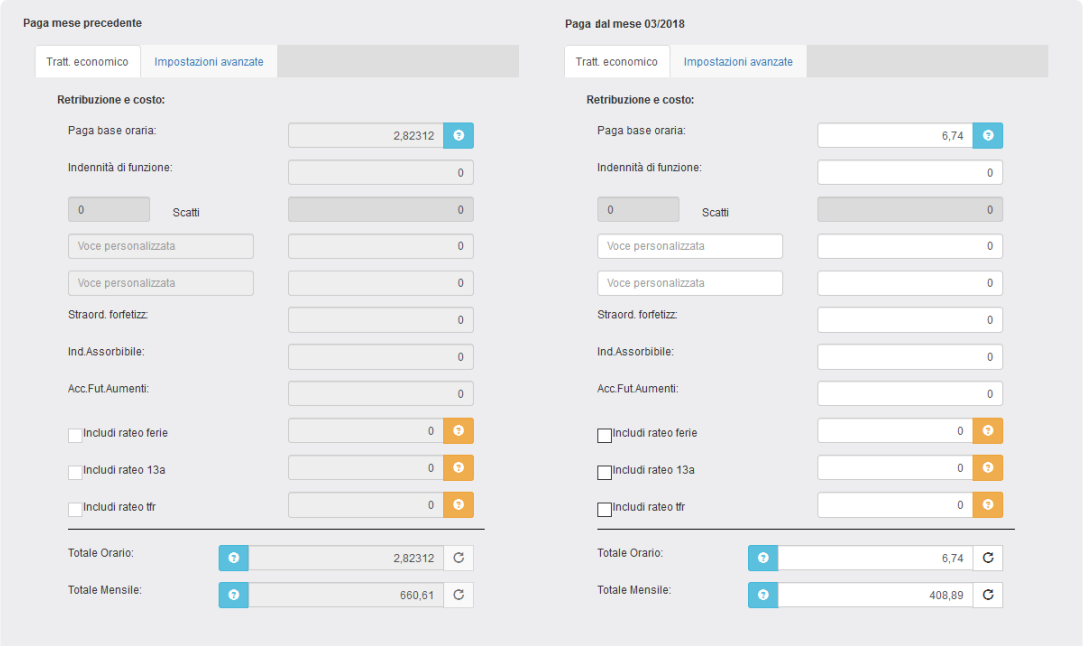
Fatta la variazione si clicca "Memorizza" per salvarla oppure, se la modifica che si vuole effettuare non riguarda il tipo di contratto o la mansione, è sufficiente passare alla "Pagina successiva".



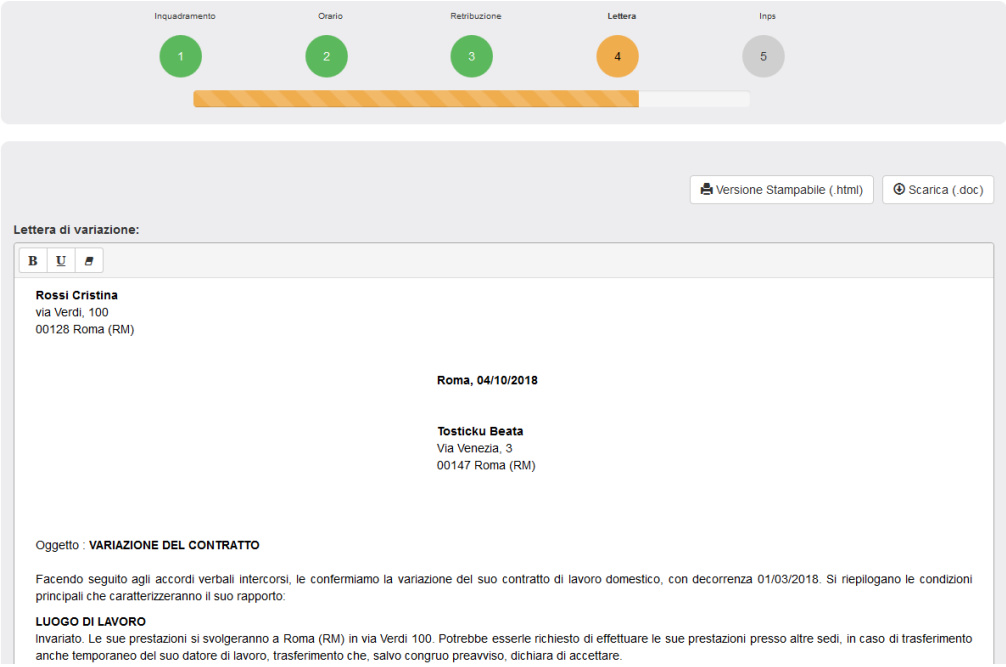
3. Nella maschera successiva del menù variazioni del contratto colf e badanti viene visualizzato, a sinistra, l'orario del contratto attuale e a destra viene data la possibilità all'utente di variarlo. Una volta modificato va cliccato il pulsante "Memorizza". Se non si deve variare l'orario si può proseguire con il bottone a destra in alto "Pagina successiva".



4. Si apre poi la terza maschera "Retribuzione", relativa al trattamento economico applicato al rapporto domestico e a destra si possono modificare sia la retribuzione che, nelle impostazioni di paga avanzate, alcune particolarità del contratto. Sotto alla maschera relativa alla paga è possibile vedere e stampare i costi orari e mensili per poter confrontare la situazione attuale con quella variata.



5. Alla maschera n°4 Webcolf predispone in modo automatico la lettera di variazione, che è possibile inviare anche direttamente tramite e-mail al datore di lavoro/cliente o al collaboratore. Tale lettera va firmata dalla parti e conservata.



6. Per ultima cosa alla maschera 5 il programma permette all'utente di fare la comunicazione di variazione all'Inps.

Per fare ciò il datore può procedere in tre modi.

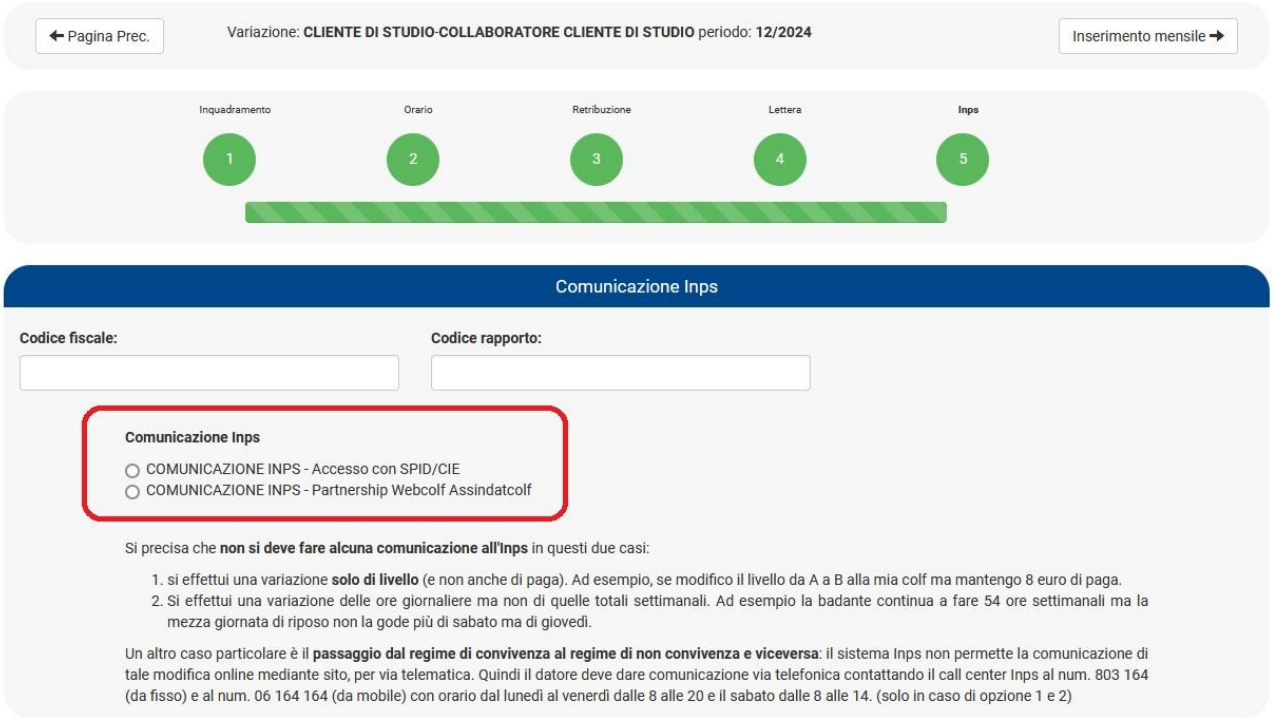
- **Tramite il Contact Center dell'INPS**, (al numero 803.164 da rete fissa e 06.164.164 da rete mobile) fornendo telefonicamente i dati necessari.
- **Tramite la procedura telematica di compilazione e invio on-line Inps**, cliccando il pulsante **COMUNICAZIONE INPS - Accesso con SPID/CIE.** Dopo aver selezionato tale tipo di comunicazione, va cliccato il pulsante verde "Apri finestra Inps". Verrà così aperta una finestra aggiuntiva del browser che riporta al sito Inps. Se non si visualizza la finestra aggiuntiva è dovuto al fatto che si hanno i pop-up del browser bloccati e quindi è necessario sbloccarli oppure cambiare browser di navigazione.

  a) Se si utilizza lo SPID del datore di lavoro, una volta che si accede alla pagina Inps (selezionando la linguetta SPID e procedendo con l'autenticazione), si deve selezionare a sinistra “Variazione del rapporto di lavoro”, poi nella maschera Inps successiva va selezionato in basso il codice del rapporto di lavoro specifico e infine é necessario cliccare a sinistra "Dati rapporto di lavoro" e poi modificare sulla destra il numero di ore settimanali o la paga.

  b) Se si utilizza lo SPID professionale del consulente o commercialista, invece, una volta entrati nella pagina Inps va selezionata sulla sinistra la voce “Variazione del rapporto di lavoro”, indicato il codice fiscale del datore e il codice rapporto e infine é necessario cliccare sul menù a sinistra "Dati rapporto di lavoro" e poi modificare sulla destra il numero di ore settimanali o la paga.

In caso di proroga o trasformazione, una volta entrati in "Variazione rapporto di lavoro", sulla sinistra sono presenti invece gli appositi menù "Trasformazione" e "Proroga". Si consiglia di stampare la ricevuta Inps al termine della comunicazione.

- **In caso il datore non sia in possesso dello SPID**, si può delegare a Webcolf la comunicazione di variazione selezionando la voce in foto "**COMUNICAZIONE INPS-Partnership Webcolf Assindatcolf**". Il programma si sposta così nell'apposita maschera in cui caricare i dati e i documenti per delegare Webcolf e Assindatcolf all'elaborazione della pratica come da procedura indicata nel nostro articolo [Comunicare la variazione del contratto della colf o badante attraverso Webcolf]



Si precisa che **non si deve fare alcuna comunicazione all'Inps** in questi due casi:

1. si effettui una variazione **solo di livello** (e non anche di paga). Ad esempio, se modifico il livello da A a B alla mia colf ma mantengo 8 euro di paga.

2. Si effettui una variazione delle ore giornaliere ma non di quelle **totali settimanali**. Ad esempio la badante continua a fare 54 ore settimanali ma la mezza giornata di riposo non la gode più di sabato ma di giovedì.

Un altro caso particolare è il **passaggio dal regime di convivenza al regime di non convivenza** e **viceversa**: il sistema inps non permette la comunicazione di tale modifica online per via telematica quindi il datore deve darne comunicazione all'Inps via telefono contattando il call center Inps al num. 803 164 (da fisso) e al num. 06 164 164 (da mobile) con orario dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 20 e il sabato dalle 8 alle 14.

In caso di passaggio da non convivente a convivente ricordiamo che é necessario comunicare la cosa anche all'ufficio di pubblica sicurezza entro 48 ore dall'inizio della convivenza.

Ulteriori precisazioni circa la maschera delle variazioni:

1. una volta memorizzate le variazioni, anche in una sola delle 3 pagine (1 inquadramento, 2 orario, 3 retribuzione) il programma applica tale modifica nel calcolo del cedolino dal mese di variazione e successivi, anche se non si è completata tutta la procedura fino alla maschera della comunicazione inps. Infatti, se si vuole completare tale procedura basterà rientrare nella maschera variazioni e inserire lo stesso mese indicato precedentemente: il programma mostrerà le modifiche già indicate e permetterà di proseguire per stampare lettera e fare la comunicazione inps, ove necessario.

2. Tutte le variazioni vengono memorizzate anche in Assunzione | inserimento collaboratore | inquadramento, orario e trattamento economico e quindi, se a sinistra si sceglie un mese particolare, a destra vengono riproposti i dati corretti aggiornati del contratto relativi al mese scelto. C'è quindi una **corrispondenza tra gli archivi.**

3. Per avere il quadro completo di tutte le modifiche apportate nel corso del rapporto è possibile entrare nel **menù Utilità (icona ingranaggio) | progressivi elenco variazioni**. Cliccando l'icona della lente si vedono solo i dati variati.

4. Poichè la funzione che memorizza le variazioni è **attiva dall'11 ottobre 2018**, se l'utente ha eseguito delle variazioni in data anteriore a questa, tali variazioni non sono state salvate. Per questo motivo, chi utilizza il programma da prima di tale data e ha collaboratori già assunti, potrà ricalcolare i cedolini solo per i mesi da ottobre 2018, a meno che non abbia inserito un rapporto ad ottobre 2018 nel programma e calcolato i cedolini per i mesi precedenti dopo tale data.

8. LICENZIAMENTO CON PREAVVISO TEMPO INDETERMINATO

LETTERA DI LICENZIAMENTO

Nel caso di licenziamento colf e badanti con preavviso il datore dovrebbe consegnare la lettera di licenziamento come raccomandata a mano oppure via posta tramite raccomandata con ricevuta di ritorno nei termini previsti dal preavviso indicando la data di cessazione, ossia l'ultimo giorno in cui la collaboratrice presterà servizio.

I termini per il licenziamento di colf e badanti con preavviso sono i seguenti.

Per il rapporto di lavoro non inferiori alle 25 ore settimanali:
- fino a 5 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 15 giorni di calendario;
- oltre i 5 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 30 giorni di calendario.

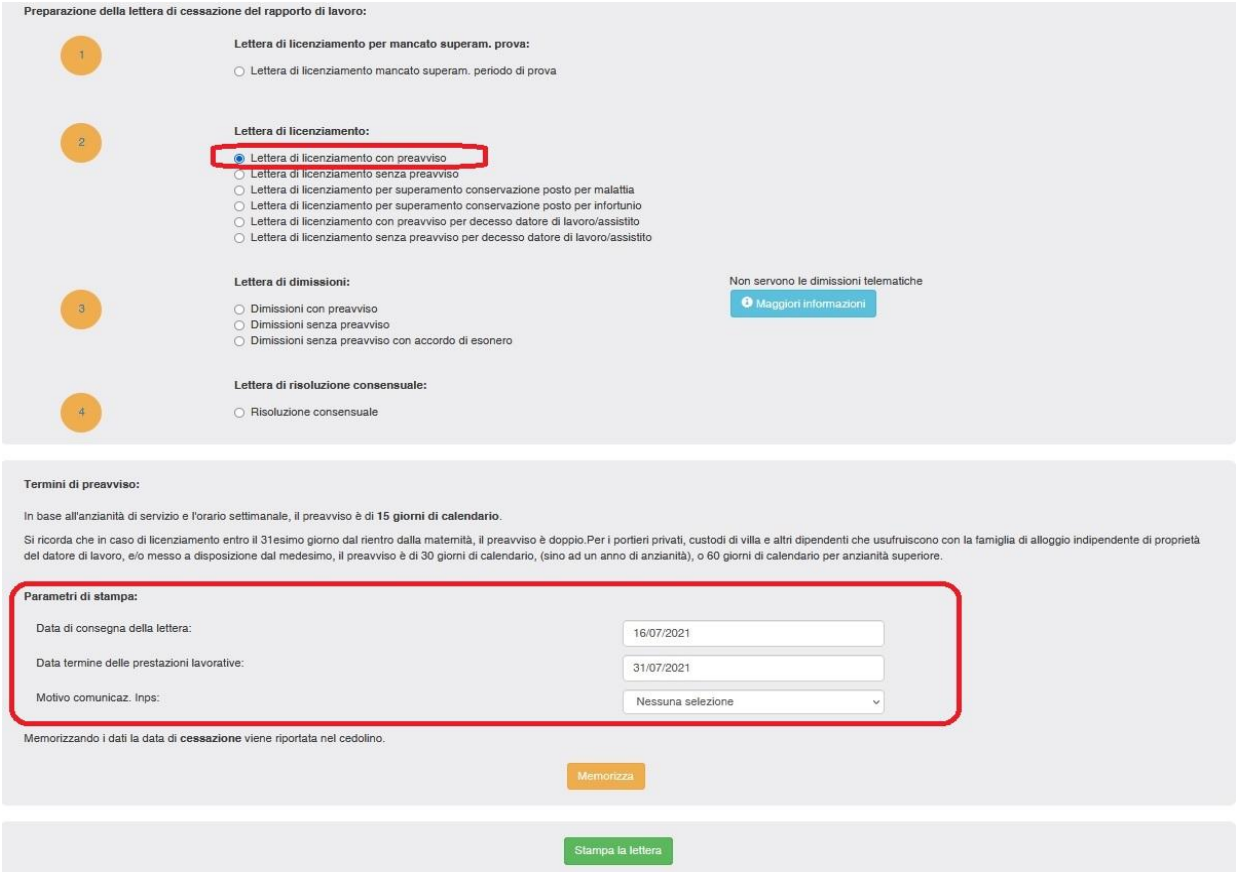
Per il rapporto di lavoro inferiori alle 25 ore settimanali:
- fino a 2 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 8 giorni di calendario;
- oltre i 2 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 15 giorni di calendario.

N.B.: i termini di preavviso vanno raddoppiati nell'eventualità in cui il datore di lavoro intimi il licenziamento prima del trentunesimo giorno successivo al termine del congedo per maternità della collaboratrice.

Per **stampare la lettera** é necessario entrare nel menù Cessazione | Lettera di licenziamento/dimissioni, selezionare la lettera di licenziamento con preavviso, indicando in basso la data in cui la si desidera consegnare alla collaboratrice. **Il programma in modo automatico suggerisce all'utente la data di cessazione** (ultimo giorno di lavoro/preavviso) in base al preavviso disposto dal Ccnl.
Se il datore modifica la data di cessazione indicandone una precedente, perchè solo parte del preavviso sarà lavorato e il resto pagato, il programma suggerirà all'utente come indicare sul cedolino le giornate di preavviso da pagare oltre ad aggiungere relativa annotazione sulla lettera di licenziamento.

Se si desidera salvare la data di cessazione in modo che sia memorizzata anche sull'anagrafica e sui cedolini paga, cliccare in basso "Memorizza" e poi su "Stampa la lettera".

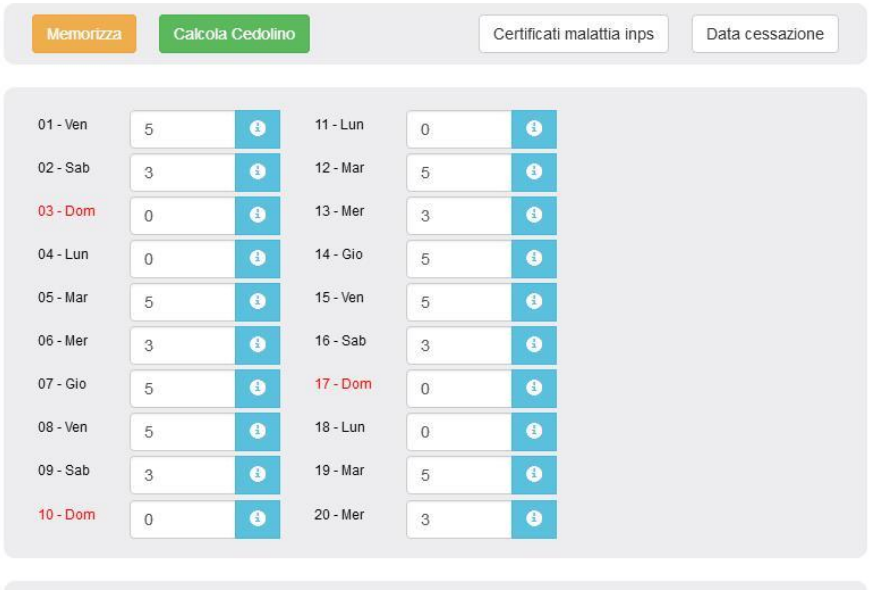
Il campo relativo al motivo della comunicazione é utile solamente se si delega la comunicazione a Webcolf-Assindatcolf.



ELABORAZIONE DELL'ULTIMO CEDOLINO

Nel caso non si sia già indicata la data di cessazione al momento della stampa delle lettera, si può provvedere anche entrando nel menù Cedolini | Inserimento mensile selezionando a sinistra l'ultimo mese, si clicca il bottone **"Data cessazione"** e si inserisce la data dell'ultimo giorno di lavoro/preavviso della collaboratrice.

Cliccando poi su **"Salva cessazione"** il programma mostra la possibilità di inserire le presenze solo fino alla data di cessazione, come nella figura sotto:



Si prosegue con l'inserimento delle ore lavorate fino all'ultimo giorno lavorativo e come d'abitudine, si cliccano i pulsanti "Memorizza", "Calcola cedolino" e "Ricalcola". **Il programma inserisce quindi in automatico, insieme alla retribuzione del mese, anche tutte le spettanze di fine rapporto: TFR, 13esima e ferie non godute** e, in caso di collaboratore convivente, anche l'indennità sostitutiva di vitto e alloggio per le ferie non godute e l'incidenza della quota di vitto e alloggio relativa alla 13esima.

Per quanto riguarda il tfr si ricorda che dovrebbe essere liquidato nel mese di cessazione, se il rapporto termina prima del giorno 15 mentre, se il rapporto termina dal giorno 15 in poi, se è iniziato prima dell'anno in cui si liquida il TFR, dovrebbe essere liquidato il mese successivo per attendere la pubblicazione del tasso definitivo Istat di rivalutazione. Nel secondo caso **con Webcolf è possibile liquidare il tfr in un secondo momento rispetto alla cessazione** del rapporto di lavoro seguendo quanto indichiamo nel nostro articolo Pagare il Tfr alla colf o badante alla fine del contratto

CodUtente: 7-12C

Datore di lavoro:	*Collaboratore:*
Rossi Cristina via Verdi 100 00128 Roma (RM) Cod.Fisc.: RSSCST64A41L407C	**Tosticku Beata** Via Venezia, 3 00147 Roma (RM) Cod.Fisc.: TSTBTE74D43L219M

Data Assunzione	Data Cessazione	Scad.T.Determ.	Scatti:	Scatto Preced.:	Pross. Scatto:	Mese di retribuzione:
04/06/2017	20/09/2017	18/12/2017	0		01/07/2019	Settembre 2017

% Part-time	Livello	Convivenza	Indennità sost.vitto e alloggio: Pranzo:	Cena:	Alloggio:	Base Oraria	Codice INPS rapp.domestico
	B	Si	0,00	0,00	0,00	11,00	9827287287

Paga Base	Ind.Funz.	Scatti Anz.			Str.Forfett.	Ind.Assorb.	Acc.Fut.A.	Retribuzione Totale:
795,65							205,35	1.001,00

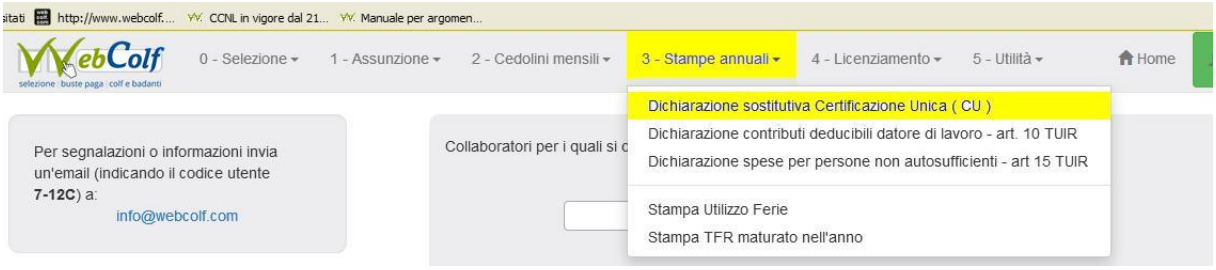
Rateo Ferie:	Rateo 13a:	Rateo TFR:

Cod.	Descrizione	Tempo	Valore	Competenze	Trattenute
1	Ore ordinarie			1.001,00	
2	Ore non lavorate	34,00	11,0		-374,00
30	Tredicesima mensilità	2,00		166,83	
31	Ferie non godute	15,17	11,0	166,83	
32	Trattamento di fine rapporto			150,85	
34	Vitto/alloggio sostit.su ferie non godute	3,61		19,79	
41	Incidenza vitto/alloggio/altri elementi			38,82	
800	***Cas.sa Colf Datore di lavoro	87,00	1,74		

N.B.: *non è necessario selezionare sotto al calendario dell'inserimento mensile dell'ultimo cedolino le causali "pagamento 13esima", "pagamento ferie" e "liquida TFR maturato" perché le spettanze vengono comunque inserite in automatico dal programma dopo aver inserendo la data di cessazione.*

Se le spettanze di fine rapporto non vengono calcolate i motivi possono essere tre:
- i ratei TFR, ferie e 13esima sono stati inclusi in paga orario o pagati mensilmente. In questo caso i ratei finali non vengono reinseriti perché diversamente ci sarebbe un doppio pagamento.
- Il rapporto é stato attivo per meno di 15 giorni di calendario nello stesso mese. Il contratto collettivo stabilisce che i ratei di tfr, ferie e 13esima maturano solo se il rapporto è attivo per almeno 15 giorni nello stesso mese. Se si é assunto un collaboratore, o cessato il rapporto, in una data tale da non avere almeno 15 giorni di calendario attivi nel mese preso a riferimento, non matura nulla in termini di ratei.

Si consiglia di consegnare al collaboratore domestico e di conservare firmati una copia del cedolino e **una copia della dichiarazione sostitutiva della Certificazione Unica (ex Cud) che si può stampare nel menù Stampe annuali.**



COMUNICAZIONE INPS

Il datore poi dovrebbe comunicare la cessazione del rapporto all'Inps entro i 5 giorni successivi alla data di cessazione del rapporto (ultimo giorno di lavoro/preavviso).

Per fare ciò il datore può procedere in tre modi:

- **tramite il Contact Center dell'INPS**, (al numero 803.164 da rete fissa e 06.164.164 da rete mobile) fornendo telefonicamente i dati necessari;
- **tramite la procedura telematica** di compilazione e invio on-line Inps, il cui accesso diretto si trova nel menù Cessazione | Comunicazione Inps - Accesso con SPID/CIE. Fatto ciò appare una finestra aggiuntiva del browser che riporta al sito Inps. Se non si visualizza la finestra aggiuntiva il motivo è dovuto al fatto che si hanno i pop-up del browser bloccati.

a) Se si utilizza lo SPID del datore di lavoro, una volta che si accede alla pagina Inps (selezionando la linguetta SPID e procedendo con l'autenticazione), si deve selezionare a sinistra "Variazione del rapporto di lavoro", poi nella maschera Inps successiva va selezionato in basso il codice del rapporto di lavoro specifico e infine é necessario cliccare a sinistra "Cessazione". In tale maschera, sulla destra, va indicata la data di cessazione dl rapporto e come motivo "Licenziamento".

b) Se si utilizza lo SPID professionale del consulente o commercialista, invece, una volta entrati nella pagina Inps va selezionata sulla sinistra la voce "Variazione del rapporto di lavoro", indicato il codice fiscale del datore e il codice rapporto e infine é necessario cliccare sul menù a sinistra "Cessazione", indicare la data di cessazione e come motivo "Licenziamento".

Si consiglia di stampare la ricevuta Inps al termine della comunicazione.

- In caso il datore non sia in possesso dello SPID, si può **delegare a Webcolf la comunicazione di cessazione** selezionando il menù Cessazione | comunicazione Inps - Partnership Webcolf Assindatcolf. Il programma si sposta così nell'apposita maschera in cui caricare i dati e i documenti per delegare Webcolf e Assindatcolf all'elaborazione della pratica come da procedura indicata nel nostro articolo Comunicare il licenziamento della colf o badante attraverso Webcolf

[Aggiornamento del 14 settembre 2017] Non è obbligatorio l'invio della comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro alla Pubblica Sicurezza e quindi l'interruzione della cessione di fabbricato/ospitalità. Dopo accurate ricerche e contatti con varie questure d'Italia, ci è stato confermato che non è più necessaria alcuna comunicazione alla questura o Pubblica sicurezza da parte del datore di lavoro nel caso di cessazione di un rapporto di convivenza.

FERIE E MALATTIA DURANTE PREAVVISO

Le ferie, come indica il Ccnl all'art. 17 comma 10, non possono essere godute durante il periodo di preavviso.

Il contratto collettivo (art. 27 comma 10), inoltre indica che la malattia in periodo di preavviso sospende la decorrenza dello stesso e quindi il preavviso ripartirà, da dove si era interrotto, al termine del certificato di malattia.

CONTRIBUTI DI CESSAZIONE

Il datore, entro i 10 giorni successivi alla data di cessazione, dovrebbe elaborare e pagare il pagopa. Per un aiuto sull'elaborazione del pagopa si rimanda al paragrafo "Elaborazione pagopa per cessazione" di questo manuale.

Si precisa che, se ci sono ferie non godute o indennità di mancato preavviso i pagopa possono essere più di uno e possono anche oltrepassare il trimestre in questione perché come prevede l'Inps, le ore di ferie non godute e preavviso pagato vengono indicate come ore contributive nelle settimane successive alla cessazione, in base all'orario standard collaboratore.

9. LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO TEMPO INDETERMINATO

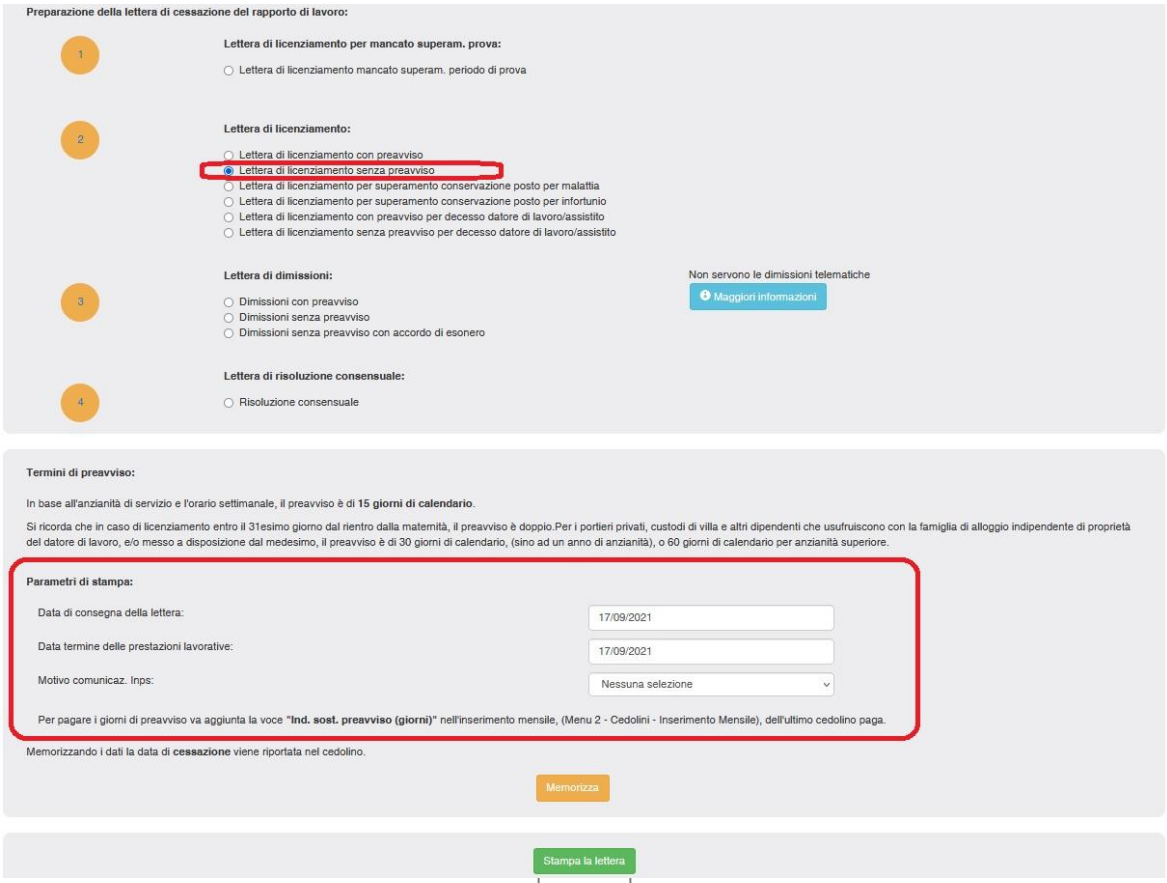
LETTERA DI LICENZIAMENTO

Se il datore desidera procedere con il licenziamento in tronco, senza preavviso, è necessario prima di tutto stampare la relativa lettera entrando nel menù Cessazione | Lettera di licenziamento/dimissioni, selezionare la lettera di licenziamento senza preavviso, indicando in basso la data in cui la si desidera consegnare alla collaboratrice. Il programma in automatico indicherà la stessa data come data di cessazione (ultimo giorno di lavoro). Trattandosi di licenziamento in tronco il rapporto termina il giorno stesso in cui il datore consegna la lettera alla collaboratrice.

Se si desidera salvare la data di cessazione in modo che sia memorizzata anche sull'anagrafica e sui cedolini paga, cliccare in basso "Memorizza" e poi su "Stampa la lettera".

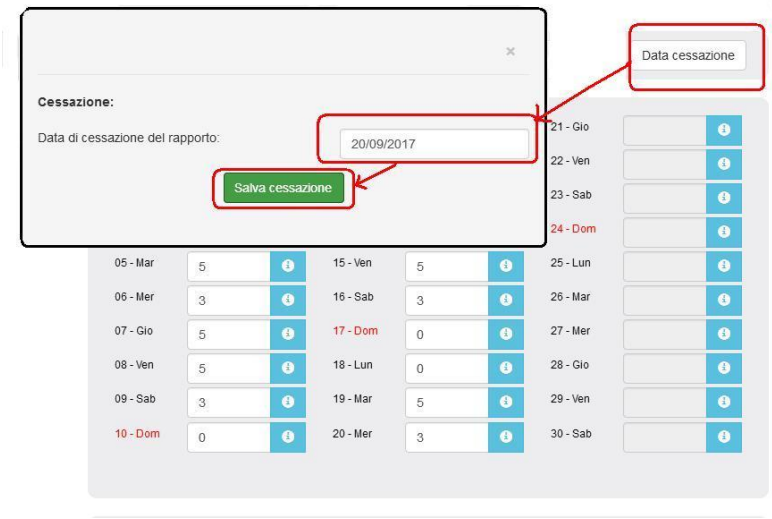
Il campo relativo al motivo della comunicazione é utile solamente se si delega la comunicazione a Webcolf-Assindatcolf.

La lettera di licenziamento va poi consegnata come raccomandata a mano oppure inviata via posta tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.



ELABORAZIONE DELL'ULTIMO CEDOLINO

Nel caso non si sia già indicata la data di cessazione al momento della stampa delle lettera di licenziamento, si può provvedere entrando nel menù Cedolini | Inserimento mensile selezionando a sinistra l'ultimo mese, si clicca il bottone **"Data cessazione"** e si inserisce la data dell'ultimo giorno di lavoro.



Si procede con l'inserimento delle ore lavorate del mese fino alla data di cessazione e poi si aggiunge l'indennità sostitutiva di mancato preavviso, selezionando da una delle tre righe con menù a tendina, poste sotto il calendario mensile, la voce **"*Ind. sost. preavviso (giorni)*"**, inserendo il numero di giorni di preavviso calcolati come da indicazioni dell'art. 40 del Ccnl.

Si ricordano i termini di preavviso del licenziamento colf e badanti senza preavviso.

A. Per il rapporto di lavoro non inferiori alle 25 ore settimanali:

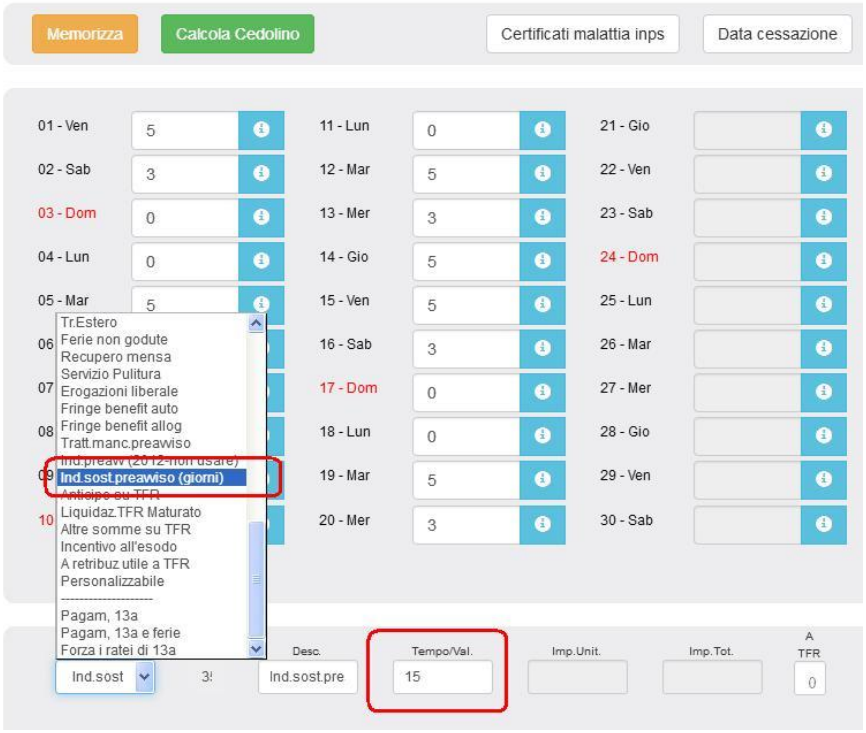
- fino a 5 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 15 giorni di calendario;
- oltre i 5 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 30 giorni di calendario.

B. Per il rapporto di lavoro inferiori alle 25 ore settimanali:

- fino a 2 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 8 giorni di calendario;
- oltre i 2 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 15 giorni di calendario.

N.B.: i termini di preavviso vanno raddoppiati nell'eventualità in cui il datore di lavoro intimi il licenziamento prima del trentunesimo giorno successivo al termine del congedo per maternità della collaboratrice.

L'indennità sostitutiva del preavviso non dovrebbe concorre alla formazione del Tfr, in quanto non é considerata elemento ordinario della paga. Per tale motivo il programma in automatico, indica "0" sotto la colonna "A Tfr" della voce relativa all'indennità. Se il datore desidera comunque includere nella retribuzione utile al calcolo del Tfr del mese, l'importo relativo a tale indennità dovrebbe indicare "1" sotto la colonna "A Tfr".



Si elabora poi il cedolino cliccando memorizza, calcola e ricalcola. Il programma conteggerà in automatico, insieme alla retribuzione del mese, anche tutte le spettanze di fine rapporto quali Tfr, 13esima e ferie non godute e, in caso di collaboratore convivente, anche le relative indennità sostitutive di vitto e alloggio per ferie non godute, 13esima e mancato preavviso.

Per quanto riguarda il tfr si ricorda che dovrebbe essere liquidato nel mese di cessazione, se il rapporto termina prima del giorno 15 mentre, se il rapporto termina dal giorno 15 in poi, se è iniziato prima dell'anno in cui si liquida il TFR, dovrebbe essere liquidato il mese successivo per attendere la pubblicazione del tasso definitivo Istat di rivalutazione. Nel secondo caso **con Webcolf è possibile liquidare il tfr in un secondo momento rispetto alla cessazione** del rapporto di lavoro seguendo quanto indichiamo nel nostro articolo [Pagare il Tfr alla colf o badante alla fine del contratto]

Si consiglia infine di **consegnare al collaboratore domestico** e di conservare firmati una copia del cedolino e una **copia della dichiarazione sostitutiva della Certificazione Unica** (ex Cud) che si può stampare nel menù Stampe annuali.

Se le spettanze di fine rapporto non vengono calcolate i motivi possono essere tre:
- i ratei TFR, ferie e 13esima sono stati inclusi in paga orario o pagati mensilmente. In questo caso i ratei finali non vengono reinseriti perché diversamente ci sarebbe un doppio pagamento.
- Il rapporto é stato attivo per meno di 15 giorni di calendario nello stesso mese. Il contratto collettivo stabilisce che i ratei di tfr, ferie e 13esima maturano solo se il rapporto è attivo per almeno 15 giorni nello stesso mese. Se si é assunto un collaboratore o cessato il rapporto in una data tale da non avere almeno 15 giorni di calendario attivi nel mese preso a riferimento, non matura nulla in termini di ratei.

COMUNICAZIONE INPS

Il datore poi dovrebbe comunicare la cessazione del rapporto all'Inps entro i 5 giorni successivi alla data di cessazione del rapporto (ultimo giorno di lavoro/preavviso).

Per fare ciò il datore può procedere in tre modi:

- **tramite il Contact Center dell'INPS**, (al numero 803.164 da rete fissa e 06.164.164 da rete mobile) fornendo telefonicamente i dati necessari;
- **tramite la procedura telematica** di compilazione e invio on-line Inps, il cui accesso diretto si trova nel menù Cessazione | Comunicazione Inps - Accesso con SPID/CIE. Fatto ciò appare una finestra aggiuntiva del browser che riporta al sito Inps. Se non si visualizza la finestra aggiuntiva il motivo è dovuto al fatto che si hanno i pop-up del browser bloccati.

a) Se si utilizza lo SPID del datore di lavoro, una volta che si accede alla pagina Inps (selezionando la linguetta SPID e procedendo con l'autenticazione), si deve selezionare a sinistra “Variazione del rapporto di lavoro”, poi nella maschera Inps successiva va selezionato in basso il codice del rapporto di lavoro specifico e infine é necessario cliccare a sinistra “Cessazione”. In tale maschera, sulla destra, va indicata la data di cessazione dl rapporto e come motivo "Licenziamento".

b) Se si utilizza lo SPID professionale del consulente o commercialista, invece, una volta entrati nella pagina Inps va selezionata sulla sinistra la voce “Variazione del rapporto di lavoro”, indicato il codice fiscale del datore e il codice rapporto e infine é necessario cliccare sul menù a sinistra "Cessazione", indicare la data di cessazione e come motivo "Licenziamento".

Si consiglia di stampare la ricevuta Inps al termine della comunicazione.

- In caso il datore non sia in possesso dello SPID, si può **delegare a Webcolf la comunicazione di cessazione** selezionando il menù Cessazione | comunicazione Inps - Partnership Webcolf Assindatcolf. Il programma si sposta così nell'apposita maschera in cui caricare i dati e i documenti per delegare Webcolf e Assindatcolf all'elaborazione della pratica come da procedura indicata nel nostro articolo Comunicare il licenziamento della colf o badante attraverso Webcolf

[Aggiornamento del 14 settembre 2017] Non è obbligatorio l'invio della comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro alla Pubblica Sicurezza e quindi l'interruzione della cessione di fabbricato/ospitalità. Dopo accurate ricerche e contatti con varie questure d'Italia, ci è stato confermato che non è più necessaria alcuna comunicazione alla questura o Pubblica sicurezza da parte del datore di lavoro nel caso di cessazione di un rapporto di convivenza.

CONTRIBUTI DI CESSAZIONE

Il datore, entro i 10 giorni successivi alla data di cessazione, dovrebbe elaborare e pagare il pagopa. Per un aiuto sull'elaborazione del pagopa si rimanda al paragrafo "Elaborazione pagopa per cessazione" di questo manuale.

Si precisa che, se ci sono ferie non godute o indennità di mancato preavviso i pagopa possono essere più di uno e possono anche oltrepassare il trimestre in questione perché come prevede l'Inps, le ore di ferie non godute e preavviso pagato vengono indicate come ore contributive nelle settimane successive alla cessazione, in base all'orario standard collaboratore.

10. DIMISSIONI SENZA PREAVVISO TEMPO INDETERMINATO

In caso di dimissioni colf e badanti senza preavviso possono verificarsi due situazioni:

- la collaboratrice si dimette senza preavviso e il datore trattiene il mancato preavviso nell'ultima busta paga;

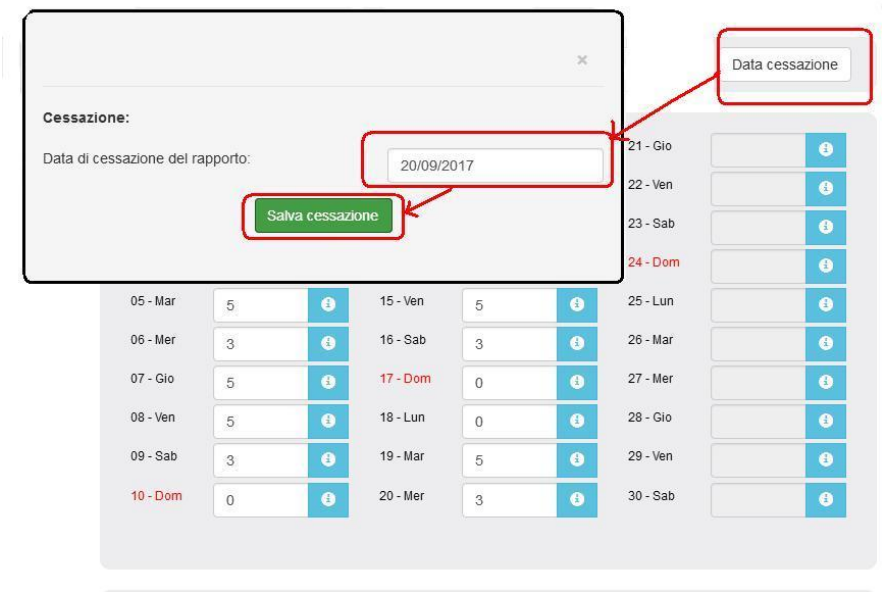
- la collaboratrice desidera dimettersi con effetto immediato e il datore la esonera dall'obbligo del preavviso non trattenendo quindi nulla a tale titolo nel cedolino di cessazione.

In caso di dimissioni colf e badanti senza preavviso infatti, è facoltà del datore scegliere se trattenere o meno il preavviso non lavorato dalla colf o badante. Trattenere significa che la collaboratrice per tale mese riceverà meno retribuzione.

DIMISSIONI COLF E BADANTI SENZA PREAVVISO

In questo caso il datore, dopo aver ricevuto la lettera scritta di dimissioni colf e badanti senza preavviso, che si può anche stampare nel menù Cessazione | lettera di licenziamento/dimissioni, dovrebbe:

1. elaborare l'ultimo cedolino entrando in Cedolini | inserimento mensile, selezionare l'ultimo mese a sinistra, cliccare il bottone "data di cessazione" sopra al calendario e inserire la data dell'ultimo giorno di lavoro nella finestra visualizzata. Cliccando su "salva cessazione" il programma mostra la possibilità di inserire le presenze solo fino alla data di cessazione. La data di cessazione sarà invece già memorizzata se il datore ha fatto la lettera di dimissioni da far firmare alla collaboratrice nel menù Cessazione | lettera di licenziamento/dimissioni.



Si dovrebbe poi fare l'inserimento delle ore lavorate fino a tale data e aggiungere la trattenuta per mancato preavviso in questo modo:

a) in base al calendario mensile si devono contare le ore che la colf avrebbe dovuto lavorare nel periodo di preavviso (seguendo l'orario di lavoro standard inserimento nel menù Assunzione | inserimento collaboratore | orario).

Si ricordano i termini di preavviso in caso di dimissioni.

A. Per il rapporto di lavoro non inferiori alle 25 ore settimanali:

- fino a 5 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 8 giorni di calendario;

- oltre i 5 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 15 giorni di calendario.

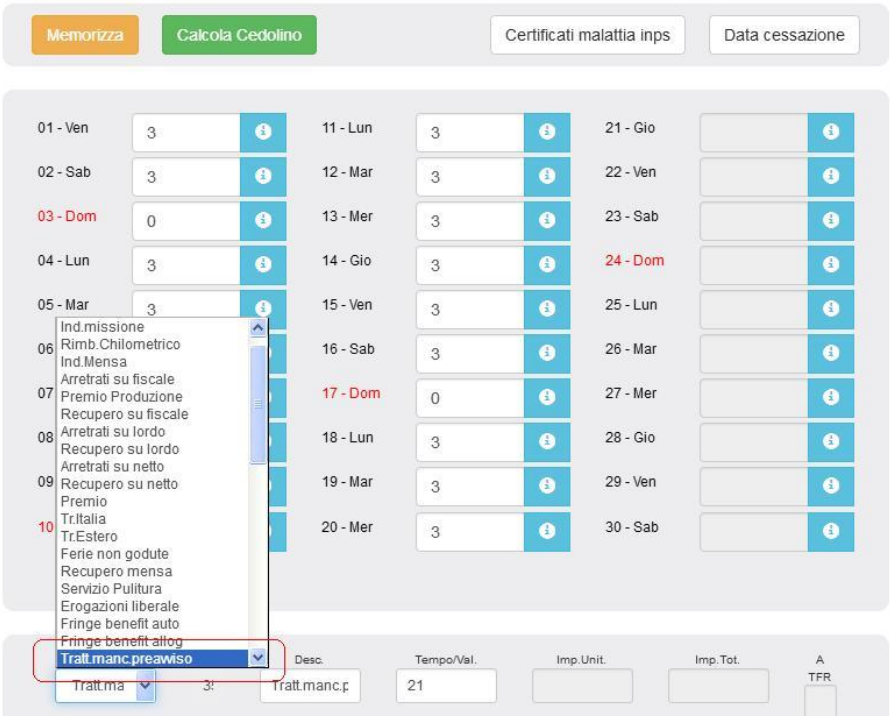
B. Per il rapporto di lavoro inferiori alle 25 ore settimanali:

- fino a 2 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 8 giorni di calendario;

- oltre i 2 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 15 giorni di calendario.

Ad esempio, se il preavviso è di 8 giorni e la colf lavora 3 ore dal lunedì al sabato, nel caso di dimissioni senza preavviso con cessazione il 20 settembre 2017, si contano 3 ore per giovedì 21, 3 ore per venerdì 22, 3 ore per sabato 23, 0 ore per domenica 24, 3 ore per lunedì 25, 3 ore per martedì 26, 3 ore per mercoledì 27 e 3 ore per giovedì 28 (come nella figura sotto al punto b).

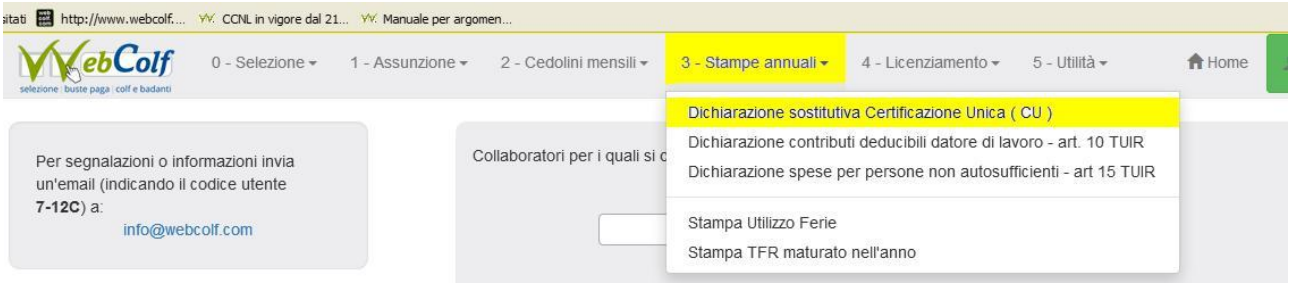
b) Sulla maschera dell'inserimento mensile, in una delle tre righe in basso con menù a tendina selezionare il codice ***"Tratt. mancato preavviso"*** e poi inserire le ore calcolate come al punto a).



Il datore poi, dovrà **calcolare e ricalcolare il cedolino**. Il programma calcola in automatico oltre che la retribuzione del mese, anche tutte le spettanze di fine rapporto quali Tfr, 13esima e ferie non godute e, in caso di collaboratore convivente, anche le relative indennità sostitutive di vitto e alloggio per le ferie non godute e la 13esima.

Per quanto riguarda il tfr si ricorda che dovrebbe essere liquidato nel mese di cessazione, se il rapporto termina prima del giorno 15 mentre, se il rapporto termina dal giorno 15 in poi, se è iniziato prima dell'anno in cui si liquida il TFR, dovrebbe essere liquidato il mese successivo per attendere la pubblicazione del tasso definitivo Istat di rivalutazione. Nel secondo caso **con Webcolf è possibile liquidare il tfr in un secondo momento rispetto alla cessazione** del rapporto di lavoro seguendo quanto indichiamo nel nostro articolo [Pagare il Tfr alla colf o badante alla fine del contratto]

Si consiglia di **consegnare al collaboratore domestico** e di conservare firmati una copia del cedolino e una **copia della dichiarazione sostitutiva della Certificazione Unica (ex Cud)** che si può stampare nel menù Stampe annuali | CU.



DIMISSIONI COLF E BADANTI SENZA PREAVVISO CON ACCORDO DI ESONERO

In questo caso é necessaria un'apposita lettera con cui la collaboratrice si dimette, chiedendo l'esonero al datore. Quest'ultimo eventualmente trova la lettera già pronta nel menù Cessazione | lette-

ra di licenziamento/dimissioni *"Dimissioni senza preavviso con accordo di esonero"*. Il datore poi dovrebbe:

1. elaborare l'ultimo cedolino entrando in Cedolini | inserimento mensile, selezionare l'ultimo mese a sinistra, cliccare il bottone "data di cessazione" sopra al calendario e inserire la data dell'ultimo giorno di lavoro nella finestra visualizzata. Cliccando su "salva cessazione" il programma visualizza poi l'inserimento mensile dando la possibilità di inserire le presenze solo fino alla data di cessazione. La data di cessazione sarà invece già memorizzata se il datore ha fatto la lettera di dimissioni da far firmare alla collaboratrice nel menù Cessazione | lettera di licenziamento/dimissioni.

2. Fare l'inserimento delle ore lavorate fino a tale data e poi **calcolare il cedolino** con apposito pulsante in alto. Il programma calcolerà in automatico oltre che la retribuzione del mese, anche tutte le spettanze di fine rapporto: TFR, 13esima e ferie non godute e, in caso di collaboratore convivente, anche l'indennità sostitutiva di vitto e alloggio per le ferie non godute e l'incidenza della quota vitto e alloggio relativa alla 13esima.

Si consiglia di consegnare al collaboratore domestico e di conservare firmati una copia del cedolino e una copia della dichiarazione sostitutiva della Certificazione Unica (ex Cud) che si può stampare nel menù Stampe annuali.

COMUNICAZIONE INPS

Il datore poi dovrebbe comunicare la cessazione del rapporto all'Inps entro i 5 giorni successivi alla data di cessazione del rapporto (ultimo giorno di lavoro).

Per fare ciò il datore può procedere in tre modi:

- **tramite il Contact Center dell'INPS**, (al numero 803.164 da rete fissa e 06.164.164 da rete mobile) fornendo telefonicamente i dati necessari;
- **tramite la procedura telematica** di compilazione e invio on-line Inps, il cui accesso diretto si trova nel menù Cessazione | Comunicazione Inps - Accesso con SPID/CIE. Fatto ciò appare una finestra aggiuntiva del browser che riporta al sito Inps. Se non si visualizza la finestra aggiuntiva il motivo è dovuto al fatto che si hanno i pop-up del browser bloccati.

  a) Se si utilizza lo SPID del datore di lavoro, una volta che si accede alla pagina Inps (selezionando la linguetta SPID e procedendo con l'autenticazione), si deve selezionare a sinistra "Variazione del rapporto di lavoro", poi nella maschera Inps successiva va selezionato in basso il codice del rapporto di lavoro specifico e infine é necessario cliccare a sinistra "Cessazione". In tale maschera, sulla destra, va indicata la data di cessazione dl rapporto e come motivo "Dimissioni".

  b) Se si utilizza lo SPID professionale del consulente o commercialista, invece, una volta entrati nella pagina Inps va selezionata sulla sinistra la voce "Variazione del rapporto di lavoro", indicato il codice fiscale del datore e il codice rapporto e infine é necessario cliccare sul menù a sinistra "Cessazione", indicare la data di cessazione e come motivo "Dimissioni".

Si consiglia di stampare la ricevuta Inps al termine della comunicazione.

- In caso il datore non sia in possesso dello SPID, si può **delegare a Webcolf la comunicazione di cessazione** selezionando il menù Cessazione | comunicazione Inps - Partnership Webcolf Assindatcolf. Il programma si sposta così nell'apposita maschera in cui caricare i dati e i documenti per delegare Webcolf e Assindatcolf all'elaborazione della pratica come da procedura indicata nel nostro articolo Comunicare il licenziamento della colf o badante attraverso Webcolf

CONTRIBUTI DI CESSAZIONE

Il datore, entro i 10 giorni successivi alla data di cessazione, dovrebbe elaborare e pagare il pagopa. Per un aiuto sull'elaborazione del pagopa si rimanda al paragrafo "Elaborazione pagopa per cessazione" di questo manuale.

Si precisa che se ci sono ferie non godute i pagopa possono essere più di uno e possono anche oltrepassare il trimestre in questione perché come prevede l'Inps, le ore di ferie non godute vengono indicate come ore contributive nelle settimane successive alla cessazione, in base all'orario standard collaboratore.

DIMISSIONI TELEMATICHE E DIMISSIONI DURANTE LA MATERNITA'

- Da marzo 2016 é operativa la nuova procedura di **dimissioni telematiche** prevista dall'art. 26 del D.Lgs. 151/2015, **che ne esclude però espressamente**, al comma 7, **l'applicazione nell'ambito del lavoro domestico** quindi la cessazione del contratto, anche in caso di dimissioni, va sempre comunicata all'Inps da parte del datore domestico. I collaboratori domestici, perciò, non devono fare le dimissioni telematiche e non devono fare alcuna convalida.
- Come disposto dall'art. 25 co. 3 del Ccnl, **la collaboratrice che si dimette durante il periodo che va dall'inizio della gravidanza al termine della maternità obbligatoria deve obbligatoriamente convalidare le dimissioni** presso la DTL (Direzione territoriale del lavoro). In caso contrario le dimissioni saranno ritenute inefficaci ed improduttive di effetti.

11. DIMISSIONI CON PREAVVISO TEMPO INDETERMINATO

LETTERA E ULTIMO CEDOLINO

I termini in caso di dimissioni colf e badanti con preavviso sono i seguenti.

A. Per il rapporto di lavoro non inferiori alle 25 ore settimanali:

- fino a 5 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 8 giorni di calendario;

- oltre i 5 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 15 giorni di calendario.

B. Per il rapporto di lavoro inferiori alle 25 ore settimanali:

- fino a 2 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 8 giorni di calendario;

- oltre i 2 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 15 giorni di calendario.

In questo caso il datore, dopo aver ricevuto la lettera scritta di dimissioni colf e badanti con preavviso, che si può eventualmente anche stampare entrando nel menù Cessazione | lettera di licenziamento/dimissioni, dovrebbe:

1. elaborare l'ultimo cedolino entrando in Cedolini | inserimento mensile, selezionare il mese di cessazione a sinistra, cliccare il bottone "data di cessazione" sopra al calendario e inserire la data dell'ultimo giorno di lavoro nella finestra visualizzata. Cliccando su "salva cessazione" il programma mostra la possibilità di inserire le presenze solo fino alla data di cessazione (ultimo giorno di lavoro/preavviso). La data di cessazione sarà invece già memorizzata se il datore ha fatto la lettera di dimissioni da far firmare alla collaboratrice nel menù Cessazione | lettera di licenziamento/dimissioni.

2. Se ci sono delle modifiche da fare su alcune giornate dopo aver proceduto in tal senso si può calcolare il cedolino cliccando sul pulsante in alto "calcola". Il programma calcolerà in automatico oltre che la retribuzione del mese, anche tutte le spettanze di fine rapporto: TFR, 13esima e ferie non godute e, in caso di collaboratore convivente, anche l'indennità sostitutiva di vitto e alloggio per le ferie non godute e l'incidenza della quota vitto e alloggio relativa alla 13esima.

Per quanto riguarda il tfr si ricorda che dovrebbe essere liquidato nel mese di cessazione, se il rapporto termina prima del giorno 15 mentre, se il rapporto termina dal giorno 15 in poi, se è iniziato prima dell'anno in cui si liquida il TFR, dovrebbe essere liquidato il mese successivo per attendere la pubblicazione del tasso definitivo Istat di rivalutazione. Nel secondo caso **con Webcolf è possibile liquidare il tfr in un secondo momento rispetto alla cessazione** del rapporto di lavoro seguendo quanto indichiamo nel nostro articolo [Pagare il Tfr alla colf o badante alla fine del contratto]

CodUtente: 7-12C

Datore di lavoro:	*Collaboratore:*
Rossi Cristina	**Tosticku Beata**
via Verdi 100	Via Venezia, 3
00128 Roma (RM)	00147 Roma (RM)
Cod.Fisc.: RSSCST64A41L407C	Cod.Fisc.: TSTBTE74D43L219M

Data Assunzione	Data Cessazione	Scad.T.Determ.	Scatti:	Scatto Preced.:	Pross. Scatto:	Mese di retribuzione:
04/06/2017	20/09/2017	18/12/2017	0		01/07/2019	Settembre 2017

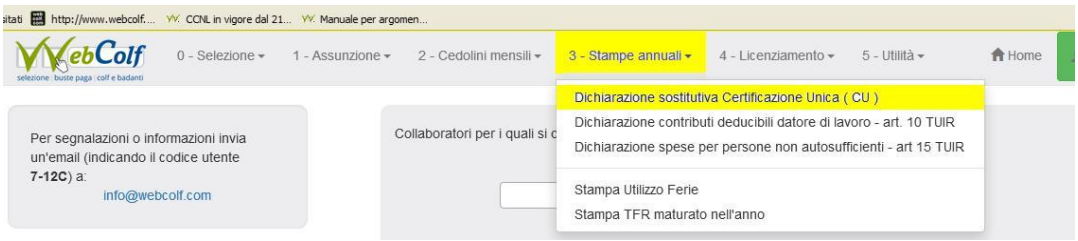
% Part-time	Livello	Convivenza	Indennità sost.vitto e alloggio: Pranzo:	Cena:	Alloggio:	Base Oraria	Codice INPS rapp.domestico
	B	Si	0,00	0,00	0,00	11,00	9827287287

Paga Base	Ind.Funz.	Scatti Anz.			Str.Forfett.	Ind.Assorb.	Acc.Fut.A.	Retribuzione Totale:
795,65							205,35	1.001,00

Rateo Ferie:	Rateo 13a:	Rateo TFR:

Cod.	Descrizione	Tempo	Valore	Competenze	Trattenute
1	Ore ordinarie			1.001,00	
2	Ore non lavorate	34,00	11,0		-374,00
30	Tredicesima mensilità	2,00		166,83	
31	Ferie non godute	15,17	11,0	166,83	
32	Trattamento di fine rapporto			150,85	
34	Vitto/alloggio sostit.su ferie non godute	3,61		19,79	
41	Incidenza vitto/alloggio/altri elementi			38,82	
800	***Cas.sa Colf Datore di lavoro	87,00	1,74		

3. Si consiglia di **consegnare al collaboratore domestico** e di conservare firmati una copia del cedolino e una **copia della dichiarazione sostitutiva della Certificazione Unica (ex Cud)** che si può stampare nel menù Stampe annuali | CU.



COMUNICAZIONE INPS

Il datore poi dovrebbe comunicare la cessazione del rapporto all'Inps entro i 5 giorni successivi alla data di cessazione del rapporto (ultimo giorno di lavoro/preavviso).

Per fare ciò il datore può procedere in tre modi:

- **tramite il Contact Center dell'INPS**, (al numero 803.164 da rete fissa e 06.164.164 da rete mobile) fornendo telefonicamente i dati necessari;
- **tramite la procedura telematica** di compilazione e invio on-line Inps, il cui accesso diretto si trova nel menù Cessazione | Comunicazione Inps - Accesso con SPID/CIE. Fatto ciò appare una finestra aggiuntiva del browser che riporta al sito Inps. Se non si visualizza la finestra aggiuntiva il motivo è dovuto al fatto che si hanno i pop-up del browser bloccati.

a) Se si utilizza lo SPID del datore di lavoro, una volta che si accede alla pagina Inps (selezionando la linguetta SPID e procedendo con l'autenticazione), si deve selezionare a sinistra “Variazione del rapporto di lavoro”, poi nella maschera Inps successiva va selezionato in basso il codice del rapporto di lavoro specifico e infine é necessario cliccare a sinistra “Cessazione”. In tale maschera, sulla destra, va indicata la data di cessazione dl rapporto e come motivo "Dimissioni".

b) Se si utilizza lo SPID professionale del consulente o commercialista, invece, una volta entrati nella pagina Inps va selezionata sulla sinistra la voce “Variazione del rapporto di lavoro”, indicato il codice fiscale del datore e il codice rapporto e infine é necessario cliccare sul menù a sinistra "Cessazione", indicare la data di cessazione e come motivo "Dimissioni".

Si consiglia di stampare la ricevuta Inps al termine della comunicazione.

- In caso il datore non sia in possesso dello SPID, si può **delegare a Webcolf la comunicazione di cessazione** selezionando il menù Cessazione | comunicazione Inps - Partnership Webcolf Assindatcolf. Il programma si sposta così nell'apposita maschera in cui caricare i dati e i documenti per delegare Webcolf e Assindatcolf all'elaborazione della pratica come da procedura indicata nel nostro articolo Comunicare il licenziamento della colf o badante attraverso Webcolf

CONTRIBUTI DI CESSAZIONE

Il datore, entro i 10 giorni successivi alla data di cessazione, dovrebbe elaborare e pagare il pagopa. Per un aiuto sull'elaborazione del pagopa si rimanda al paragrafo "Elaborazione pagopa per cessazione" di questo manuale. Si precisa che in caso di presenza di ferie non godute nell'ultimo cedolino, i pagopa possono essere più di uno e possono anche oltrepassare il trimestre in questione perché come prevede l'Inps, le ore di ferie non godute vengono indicate come ore contributive nelle settimane successive alla cessazione, in base all'orario standard collaboratore.

DIMISSIONI TELEMATICHE E DIMISSIONI DURANTE LA MATERNITA'

- Da marzo 2016 é operativa la nuova procedura di **dimissioni telematiche** prevista dall'art. 26 del D.Lgs. 151/2015, **che ne esclude però espressamente**, al comma 7, **l'applicazione nell'ambito del lavoro domestico** quindi la cessazione del contratto, anche in caso di dimissioni, va sempre comunicata all'Inps da parte del datore domestico. I collaboratori domestici, perciò, non devono fare le dimissioni telematiche e non devono fare alcuna convalida.
- Come disposto dall'art. 25 co. 3 del Ccnl, **la collaboratrice che si dimette durante il periodo che va dall'inizio della gravidanza al termine della maternità obbligatoria deve obbligatoriamente convalidare le dimissioni** presso la DTL (Direzione territoriale del lavoro). In caso contrario le dimissioni saranno ritenute inefficaci ed improduttive di effetti.

12. CESSAZIONE NEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

In caso di contratto di lavoro a tempo determinato la legge prevede che alla data di scadenza il contratto si risolva automaticamente.

Potrebbe accadere però che una delle parti decida di recedere dal contratto prima del termine prestabilito.

CESSAZIONE REGOLARE

Nel caso di cessazione regolare in base ai termini del contratto a tempo determinato, il datore dovrebbe seguire questa procedura:

1. elaborare l'ultimo cedolino entrando in Cedolini | inserimento mensile, selezionare l'ultimo mese, cliccare il bottone "data di cessazione" e inserire, se non era già stata inserita al momento dell'assunzione, la data di cessazione nella finestra visualizzata. Cliccando poi su "salva cessazione" il programma mostra la possibilità di inserire le presenze solo fino alla data di cessazione.

Si dovrebbe fare, poi, l'inserimento delle ore lavorate fino a tale data e poi calcolare il cedolino.

Il programma calcolerà in automatico oltre che la retribuzione del mese, anche tutte le spettanze di fine rapporto: TFR, 13esima e ferie non godute e, in caso di collaboratore convivente, anche l'indennità di vitto e alloggio sulle ferie non godute e l'incidenza del vitto e alloggio sulla 13esima.

Per quanto riguarda il tfr si ricorda che dovrebbe essere liquidato nel mese di ne, se il rapporto termina prima del giorno 15 mentre, se il rapporto termina dal giorno 15 in poi, se è iniziato prima dell'anno in cui si liquida il TFR, dovrebbe essere liquidato il mese successivo per attendere la pubblicazione del tasso definitivo Istat di rivalutazione. Nel secondo caso **con Webcolf è possibile liquidare il tfr in un secondo momento rispetto alla cessazione** del rapporto di lavoro seguendo quanto indichiamo nel nostro articolo Pagare il Tfr alla colf o badante alla fine del contratto

2. Si consiglia di consegnare al collaboratore domestico, di conservare firmati una copia del cedolino e una copia della dichiarazione sostitutiva della Certificazione Unica (ex Cud) che si può stampare nel menù Stampe annuali.
3. In caso di cessazione nei contratti a tempo determinato di colf e badanti, **non serve dare comunicazione all'Inps** in quanto l'ente chiude la pratica e il rapporto di lavoro automaticamente.
4. Il datore, in seguito, dovrebbe elaborare il PagoPa per il collaboratore licenziato e pagarlo entro 10 giorni dalla data di cessazione. Per un aiuto sull'elaborazione del pagoPA rinviamo al paragrafo "Elaborazione pagopa per cessazione" di questo manuale.

Non è richiesto l'invio della comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro e quindi l'interruzione della cessione di fabbricato/ospitalità, alla pubblica sicurezza. Dopo accurate ricerche e contatti con varie Questure d'Italia ci è stato confermato che non è più necessaria alcuna comunicazione di interruzione della convivenza da parte del datore di lavoro nel caso di cessazione di un rapporto di convivenza.

CESSAZIONE PRIMA DEL TERMINE

La cessazione nei contratti a tempo determinato di colf e badanti fatta prima della scadenza contrattuale é ammessa soltanto nei seguenti casi:

1. dimissioni del collaboratore. Nella nostra lettera di assunzione abbiamo inserito una clausola per cui viene richiesto al collaboratore di dare il preavviso in caso di dimissioni. (Da precisare che tale clausola non ha a che fare con il licenziamento del datore di lavoro senza motivazione, che non è previsto nel caso di tempo determinato).

2. Mancato superamento periodo di prova ossia entro la fine del periodo di prova, se previsto al momento dell'assunzione.

3. **Licenziamento per giusta causa.** Ossia se si verifica un comportamento grave (come assenze ingiustificate, maltrattamenti, furti, violenza verbale) che impedisce il proseguimento del rapporto di lavoro e che compromette irrimediabilmente il rapporto di fiducia tra il datore di lavoro e il lavoratore.

4. Licenziamento per superamento periodo di comporto di malattia o di infortunio, pagando comunque l'indennità di mancato preavviso.

5. Risoluzione consensuale. Le parti cioè concordano, senza preavviso, di comune accordo di risolvere il rapporto di lavoro.

Nel caso di decesso datore, decesso assistito, inserimento del datore o dell'assistito in RSA non è possibile licenziare nel tempo determinato.

N.B.: nel caso di licenziamento illegittimo dove quindi non sia presente una delle cause sopra citate, al lavoratore a tempo determinato spetta un risarcimento danni pari all'ammontare delle retribuzioni non percepite dal momento del recesso alla data di scadenza del contratto del lavoro.

13. CESSAZIONE PER DECESSO DEL DATORE

Nel caso di cessazione del contratto di colf e badanti per decesso del datore di lavoro, gli eredi devono procedere al licenziamento con regolare preavviso (se si decide di far lavorare la collaboratrice, anche con mansioni diverse) oppure, come avviene solitamente, possono licenziare in tronco pagando l'indennità di mancato preavviso. Le procedure sono quindi le stesse spiegate rispettivamente ai paragrafi precedenti:

8. LICENZIAMENTO CON PREAVVISO TEMPO INDETERMINATO
9. LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO TEMPO INDETERMINATO

L'unica differenza in caso di cessazione del contratto di colf e badanti per decesso del datore di lavoro, riguarda la motivazione della cessazione da indicare nel sito Inps: “Decesso datore di lavoro” e non licenziamento.

Si consiglia, nella lettera di licenziamento, di specificare che la persona viene licenziata a causa del decesso del datore di lavoro. I documenti e l'ultima busta paga vanno firmate dagli eredi del datore di lavoro dato che saranno loro a liquidare le ultime spettanze alla colf o badante.

Nel caso si proceda in autonomia alla comunicazione Inps, si ricorda che lo SPID del datore viene disabilitato in modo quasi immediato quindi la comunicazione di cessazione può essere fatta solo via telefono contattando il call center Inps al numero verde 803.164 (da rete fissa) o 06.164.164 (da rete mobile). **In alternativa** si ricorda, (come si potrà leggere negli articoli suddetti relativi al licenziamento), che **é possibile delegare a Webcolf-Assindatcolf la comunicazione con un costo aggiuntivo**.

14. LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA

Se il lavoratore si rende responsabile di una condotta così grave da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro domestico, per il datore di lavoro è possibile recedere dal contratto per giusta causa, senza corrispondere il mancato preavviso.

Alcune cause di licenziamento per giusta causa possono essere l'assenza ingiustificata, il furto e i maltrattamenti verso l'assistito.

CONTESTAZIONE DISCIPLINARE NON NECESSARIA

L'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970) prevede che il datore di lavoro "*non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa*" e anche che *"i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa".*

Nel settore domestico tutto ciò però non sembra applicabile in quanto, come indicato dal Tribunale di Milano con sentenza n. 2892 del 2016: "*L'art. 7 della L. n. 300 del 1970 (Statuto dei Lavoratori) è difficilmente compatibile con il lavoro domestico, considerato che nel rapporto di lavoro domestico vige la regola della recedibilità ad nutum e senza obbligo di forma scritta del licenziamento, sancita dall'art. 4 della L. n. 108 del 1990. Di talché, a fronte della libertà di forma e della acausalità del licenziamento, risulterebbe incoerente imporre al datore di lavoro un onere procedurale quale quello della preventiva contestazione degli addebiti previsto dall'art. 7 della citata L. n. 300. Tra l'altro, in un rapporto di lavoro, quale quello oggetto di esame nella fattispecie, in cui il datore di lavoro è una persona fisica che non esercita attività di impresa né attività professionale e la prestazione lavorativa è resa nel ristretto ambito domestico, si ritiene giustificata la non applicazione, in caso di licenziamento per giusta causa, dei vincoli procedurali di cui al predetto art. 7.*"

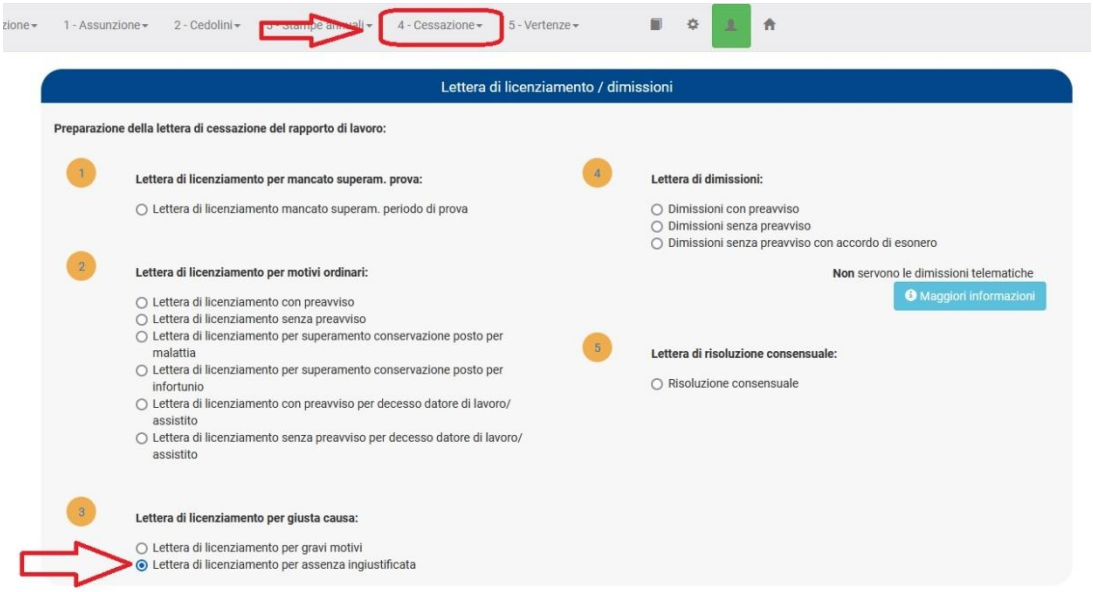
In pratica quindi nel settore domestico, in caso di gravi motivi o di assenza ingiustificata, il datore di lavoro può licenziare per giusta causa senza prima contestare i fatti alla colf o alla badante. La contestazione é applicabile, indica il Tribunale di Milano, solo per i rapporti in cui é obbligatorio motivare il licenziamento e farlo per iscritto, cosa che non accade nel settore domestico. Webcolf comunque consiglia sempre ai datori di lavoro di consegnare ugualmente una lettera scritta di licenziamento, senza bisogno di alcuna motivazione, anche solo per provare che la collaboratrice é venuta a conoscenza della cessazione del rapporto, cosa utile in caso di vertenza sindacale.

L'opzione del licenziamento per giusta causa va comunque considerata con una certa attenzione in quanto, in caso di assenza ingiustificata, se la collaboratrice dimostra di essere stata assente in quanto effettivamente malata, (e di non aver potuto inviare il certificato medico per impossibilità dovute alla situazione), si rischia un licenziamento non giustificato. Il licenziamento ingiustificato nel lavoro domestico, tuttavia, non porta alla riassunzione o al pagamento di particolari indennità, il datore di lavoro dovrà corrispondere solo il mancato preavviso e, nelle assenze collegate alla conservazione del posto, al risarcimento di quanto avrebbe percepito il lavoratore in caso di recesso al termine del periodo di conservazione del posto.

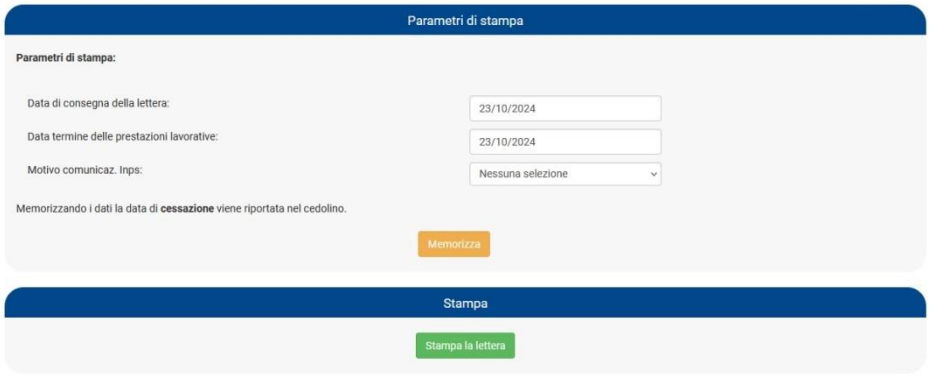
PROCEDURE E CONSIGLI

Di seguito la procedura da seguire in caso di licenziamento per giusta causa.

1. Stampare la lettera di licenziamento per giusta causa che si trova nel menù Cessazione | lettera di licenziamento/dimissioni, selezionando tra le opzioni *"Lettera di licenziamento per gravi motivi"* o *"Lettera di licenziamento per assenza ingiustificata"*.



2. Dopo aver selezionato il tipo di lettera é necessario indicare la data in cui si intende consegnare la lettera (che sarà anche la data di cessazione del rapporto) e la motivazione da indicare in Inps (utile in caso si deleghi la comunicazione di cessazione a Webcolf). Cliccando infine memorizza e stampa lettera si visualizza l'anteprima della lettera da stampare.



3. Consegnare la lettera di licenziamento a mano alla collaboratrice oppure tramite raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo di residenza italiano (se è residente con il datore di lavoro/assistito si invia all'indirizzo del datore e non si riceve).

Il licenziamento per giusta causa non prevede alcun pagamento dell'indennità di mancato preavviso al collaboratore.

4. Dopo aver intimato il licenziamento con apposita lettera di cui sopra il datore dovrà elaborare il cedolino di cessazione entrando nel menù Cedolini | inserimento mensile, selezionando l'ultimo mese e dopo aver cliccato il bottone "data di cessazione" in alto dovrà inserire la data riportata sulla lettera di licenziamento inviata alla collaboratrice.

5. Si elabora poi il cedolino paga di cessazione cliccando in alto memorizza, calcola e ricalcola e così facendo il programma conteggia in automatico, insieme alla retribuzione del mese, anche tutte le spettanze di fine rapporto: TFR, 13esima e ferie non godute e, in caso di collaboratore convivente, anche l'indennità sostitutiva di vitto e alloggio per le ferie non godute e l'incidenza della quota di vitto e alloggio relativa alla 13esima.

Per quanto riguarda il tfr si ricorda che dovrebbe essere liquidato nel mese di ne, se il rapporto termina prima del giorno 15 mentre, se il rapporto termina dal giorno 15 in poi, se è iniziato prima dell'anno in cui si liquida il TFR, dovrebbe essere liquidato il mese successivo per attendere la pubblicazione del tasso definitivo Istat di rivalutazione. Nel secondo caso **con Webcolf è possibile liquidare il tfr in un secondo momento rispetto alla cessazione** del rapporto di lavoro seguendo quanto indichiamo nel nostro articolo Pagare il Tfr alla colf o badante alla fine del contratto

6. Si consiglia di consegnare al collaboratore domestico, e di conservare firmati, una copia del cedolino e una copia della dichiarazione sostitutiva della Certificazione Unica (ex Cud) che si può stampare nel menù Stampe annuali.

7. Il datore poi dovrebbe comunicare la cessazione del rapporto all'Inps entro i 5 giorni successivi alla data di cessazione del rapporto. Per fare ciò il datore può procedere in tre modi:

- **tramite il Contact Center dell'INPS**, (al numero 803.164 da rete fissa e 06.164.164 da rete mobile) fornendo telefonicamente i dati necessari;
- **tramite la procedura telematica** di compilazione e invio on-line Inps, il cui accesso diretto si trova nel menù Cessazione | Comunicazione Inps - Accesso con SPID/CIE . Fatto ciò appare una finestra aggiuntiva del browser che riporta al sito Inps. Se non si visualizza la finestra aggiuntiva il motivo è dovuto al fatto che si hanno i pop-up del browser bloccati.

a) Se si utilizza lo SPID del datore di lavoro, una volta che si accede alla pagina Inps (selezionando la linguetta SPID e procedendo con l'autenticazione), si deve selezionare a sinistra "Variazione del rapporto di lavoro", poi nella maschera Inps successiva va selezionato in basso il codice del rapporto di lavoro specifico e infine é necessario cliccare a sinistra "Cessazione". In tale maschera, sulla destra, va indicata la data di cessazione dl rapporto e come motivo "Licenziamento per giusta causa".

b) Se si utilizza lo SPID professionale del consulente o commercialista, invece, una volta entrati nella pagina Inps va selezionata sulla sinistra la voce "Variazione del rapporto di lavoro", indicato il codice fiscale del datore e il codice rapporto e infine é necessario cliccare sul menù a sinistra "Cessazione", indicare la data di cessazione e come motivo "Licenziamento per giusta causa".

Si consiglia di stampare la ricevuta Inps al termine della comunicazione.

- In caso il datore non sia in possesso dello SPID, si può **delegare a Webcolf la comunicazione di cessazione** selezionando il menù Cessazione | comunicazione Inps - Partnership Webcolf Assindatcolf. Il programma si sposta così nell'apposita maschera in cui caricare i dati e i documenti per delegare Webcolf e Assindatcolf all'elaborazione della pratica come da procedura indicata nel nostro articolo Comunicare il licenziamento della colf o badante attraverso Webcolf

Non è richiesto l'invio della comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro alla Pubblica Sicurezza e quindi l'interruzione della cessione di fabbricato/ospitalità. Dopo accurate ricerche e contatti con varie questure d'Italia, ci è stato confermato che non è più necessaria alcuna comunicazione alla questura o Pubblica sicurezza da parte del datore di lavoro nel caso di cessazione di un rapporto di convivenza.

8. Il datore, in seguito, deve elaborare il pagopa per il collaboratore licenziato e pagarlo entro 10 giorni dalla data di cessazione. Per un aiuto sull'elaborazione del pagopa si rimanda al paragrafo

"Elaborazione pagopa cessazione". Si precisa che, se ci sono ferie non godute o indennità di mancato preavviso i pagopa possono essere più di uno e possono anche oltrepassare il trimestre in questione perché come prevede l'Inps, le ore di ferie non godute e preavviso pagato vengono indicate come ore contributive nelle settimane successive alla cessazione, in base all'orario standard collaboratore. **La scadenza di tutti i pagopa di cessazione è sempre 10 giorni da tale evento.**

LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA DELLA COLF O BADANTE CON PROCEDURA DI CUI ALL'ART. 7 DELLA L. 300/1970

Anche se la giurisprudenza ha previsto per il lavoro domestico una procedura semplificata di licenziamento, alcuni utenti ci hanno chiesto di mantenere la possibilità di licenziare il lavoratore domestico mediante la procedura di cui all'art. 7 della L. 300 / 1970. Abbiamo così mantenuto la voce di menù 4 - Cessazione | Provvedimenti disciplinari (facoltativo).

In tal caso la procedura da seguire é la seguente:

- deve essere inviata una lettera di contestazione disciplinare, da stampare al menù 4 - Cessazione | Provvedimenti disciplinari (facoltativo), all'indirizzo di residenza italiano (se è residente con il datore di lavoro/assistito si invia all'indirizzo del datore e non si riceve). In alternativa si può consegnare la raccomandata a mano.
- Poi il datore potrà procedere con il licenziamento disciplinare, da stampare al menù 4 - Cessazione | Provvedimenti disciplinari (facoltativo), dopo 5 giorni dal ritiro della raccomandata, se non ha ricevuto risposta di giustificazione dell'assenza oppure, nel caso in cui la collaboratrice non ritirasse la raccomandata, dopo 5 gioni dalla tentata consegna, di cui si può prendere visione sul sito delle poste nella sezione relativa al tracciamento delle raccomandate.
- Se invece la collaboratrice, dopo tale contestazione, produce un certificato medico come giustificazione dell'assenza, il datore potrà licenziarla dopo 10 giorni di malattia per anzianità inferiore ai 6 mesi, dopo 45 giorni se ha più di sei mesi di anzianità o dopo 180 giorni se l'anzianità di servizio supera i due anni. Cambia in questo caso la natura del licenziamento che non è più disciplinare ma per superamento del periodo di comporto di malattia. Va riconosciuto in quest'ultimo caso il preavviso, a differenza del licenziamento disciplinare per giusta causa, da pagare tramite indennità sostitutiva. Maggiori informazioni sul licenziamento per superamento del periodo di comporto e relativa procedura nel nostro articolo Licenziamento colf in malattia: come fare?
- Dopo il licenziamento il datore dovrà seguire la procedura indicata in precedenza in questo articolo in merito all'elaborazione dell'ultimo cedolino paga, comunicazione Inps di cessazione, elaborazione pagopa per i contributi di cessazione e consegna della CU.

15. RISOLUZIONE CONSENSUALE

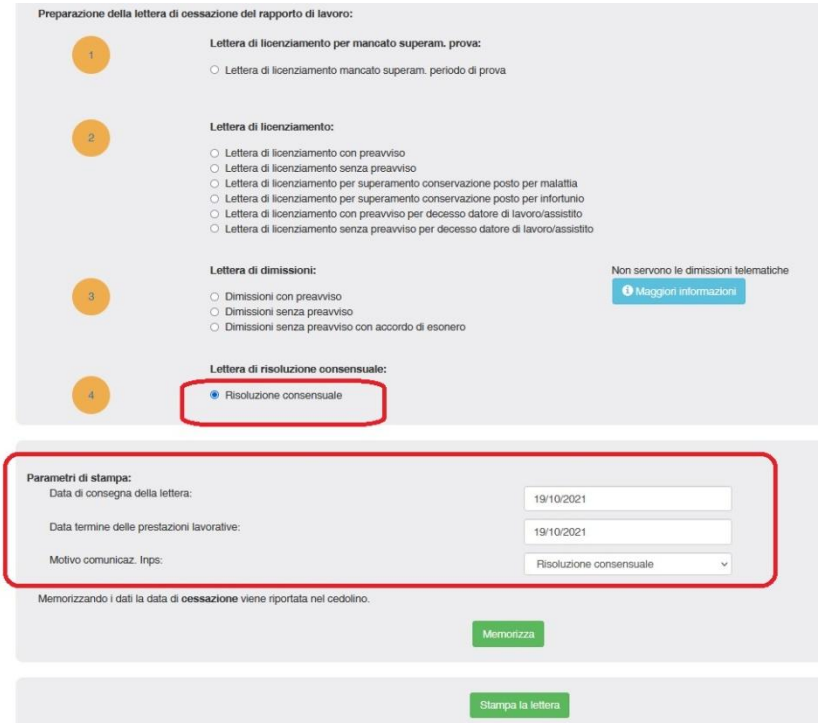
Nel caso in cui le parti decidano di comune accordo di concludere il rapporto di lavoro si può procedere con una risoluzione consensuale che non prevede alcun preavviso nè da parte del datore nè da parte del collaboratore.

LETTERA TRA LE PARTI

La procedura per la risoluzione consensuale colf e badanti é la seguente inizia con la preparazione della lettera che sarà firmata da entrambe le parti. Si può trovare la lettera già pronta nel menù Cessazione | lettera licenziamento-dimissioni.

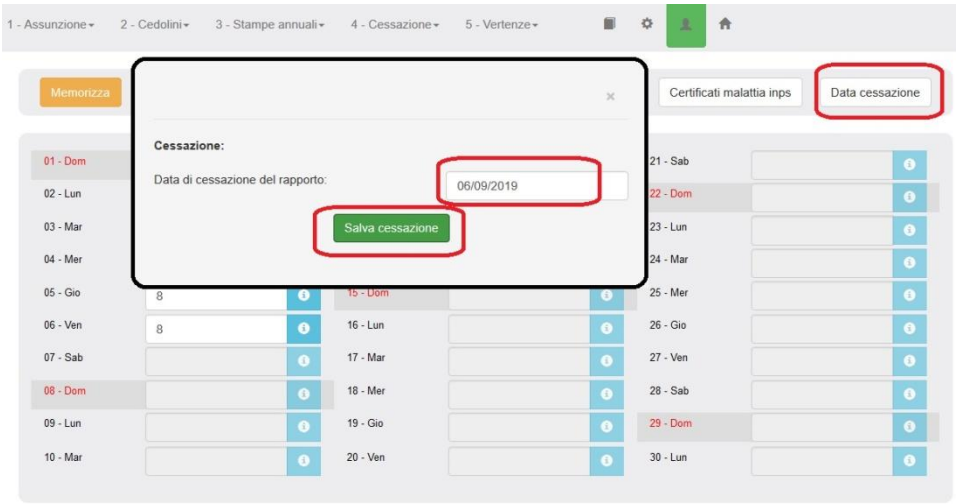
Dato che le parti sono entrambe d'accordo nel concludere il rapporto, non c'è alcun obbligo di preavviso e perciò la data di consegna della lettera é uguale a quella di cessazione del rapporto, come indica in automatico il programma. Se si desidera salvare la data di cessazione in modo che sia memorizzata anche sull'anagrafica e sui cedolini paga, cliccare in basso "Memorizza" e poi su "Stampa la lettera".

Il campo relativo al motivo della comunicazione é utile solamente se si delega la comunicazione a Webcolf-Assindatcolf.



ELABORAZIONE DELL'ULTIMO CEDOLINO PAGA

Nel caso non si sia già indicata la data di cessazione al momento della stampa delle lettera di licenziamento, si può provvedere entrando nel menù Cedolini | Inserimento mensile selezionando a sinistra l'ultimo mese, si clicca il bottone **"Data cessazione"** e si inserisce la data dell'ultimo giorno di lavoro.



Si prosegue con l'inserimento delle ore lavorate fino all'ultimo giorno lavorativo e come d'abitudine, si clicca sui pulsanti "memorizza", "calcola cedolino" e "ricalcola". **Il programma inserisce quindi in automatico, insieme alla retribuzione del mese, anche tutte le spettanze di fine rapporto: TFR, 13esima e ferie non godute** e, in caso di collaboratore convivente, anche l'indennità sostitutiva di vitto e alloggio per le ferie non godute e l'incidenza della quota di vitto e alloggio relativa alla 13esima.

Per quanto riguarda il tfr si ricorda che dovrebbe essere liquidato nel mese di cessazione, se il rapporto termina prima del giorno 15 mentre, se il rapporto termina dal giorno 15 in poi, se è iniziato prima dell'anno in cui si liquida il TFR, dovrebbe essere liquidato il mese successivo per attendere la pubblicazione del tasso definitivo Istat di rivalutazione. Nel secondo caso **con Webcolf è possibile liquidare il tfr in un secondo momento rispetto alla cessazione** del rapporto di lavoro seguendo quanto indichiamo nel nostro articolo Pagare il Tfr alla colf o badante alla fine del contratto

Si consiglia infine di **consegnare al collaboratore domestico** e di conservare firmati una copia del cedolino e una **copia della dichiarazione sostitutiva della Certificazione Unica** (ex Cud) che si può stampare nel menù Stampe annuali.

Non è necessario selezionare sotto al calendario dell'inserimento mensile dell'ultimo cedolino le causali "pagamento 13esima", "pagamento ferie" e "liquida TFR maturato" perché le spettanze vengono comunque inserite in automatico dal programma dopo aver inserito la data di cessazione.

Se le spettanze di fine rapporto non vengono calcolate i motivi possono essere tre:

- i ratei TFR, ferie e 13esima sono stati inclusi in paga orario o pagati mensilmente. In questo caso i ratei finali non vengono reinseriti perché diversamente ci sarebbe un doppio pagamento.

- Il rapporto é stato attivo per meno di 15 giorni di calendario nello stesso mese. Il contratto collettivo stabilisce che i ratei di tfr, ferie e 13esima maturano solo se il rapporto è attivo per almeno 15 giorni nello stesso mese. Se si é assunto un collaboratore o cessato il rapporto in una data tale da non avere almeno 15 giorni di calendario attivi nel mese preso a riferimento, non matura nulla in termini di ratei.

COMUNICAZIONE ALL'INPS

Il datore poi dovrebbe comunicare la cessazione del rapporto all'Inps entro i 5 giorni successivi alla data di cessazione del rapporto (ultimo giorno di lavoro/preavviso).

Per fare ciò il datore può procedere in tre modi:

- **tramite il Contact Center dell'INPS**, (al numero 803.164 da rete fissa e 06.164.164 da rete mobile) fornendo telefonicamente i dati necessari;
- **tramite la procedura telematica** di compilazione e invio on-line Inps, il cui accesso diretto si trova nel menù Cessazione | Comunicazione Inps - Accesso con SPID/CIE. Fatto ciò appare

una finestra aggiuntiva del browser che riporta al sito Inps. Se non si visualizza la finestra aggiuntiva il motivo è dovuto al fatto che si hanno i pop-up del browser bloccati.

a) Se si utilizza lo SPID del datore di lavoro, una volta che si accede alla pagina Inps (selezionando la linguetta SPID e procedendo con l'autenticazione), si deve selezionare a sinistra “Variazione del rapporto di lavoro”, poi nella maschera Inps successiva va selezionato in basso il codice del rapporto di lavoro specifico e infine é necessario cliccare a sinistra “Cessazione”. In tale maschera, sulla destra, va indicata la data di cessazione dl rapporto e come motivo "Risoluzione consensuale".

b) Se si utilizza lo SPID professionale del consulente o commercialista, invece, una volta entrati nella pagina Inps va selezionata sulla sinistra la voce “Variazione del rapporto di lavoro”, indicato il codice fiscale del datore e il codice rapporto e infine é necessario cliccare sul menù a sinistra "Cessazione", indicare la data di cessazione e come motivo "Risoluzione consensuale".

Si consiglia di stampare la ricevuta Inps al termine della comunicazione.

- In caso il datore non sia in possesso dello SPID, si può **delegare a Webcolf la comunicazione di cessazione** selezionando il menù Cessazione | comunicazione Inps - Partnership Webcolf Assindatcolf. Il programma si sposta così nell'apposita maschera in cui caricare i dati e i documenti per delegare Webcolf e Assindatcolf all'elaborazione della pratica come da procedura indicata nel nostro articolo Comunicare il licenziamento della colf o badante attraverso Webcolf

[Aggiornamento del 14 settembre 2017] Non è richiesto l’invio della comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro alla Pubblica Sicurezza e quindi l’interruzione della cessione di fabbricato/ospitalità. dopo accurate ricerche e contatti con varie questure d’Italia, ci è stato confermato che non è più necessaria alcuna comunicazione alla questura o Pubblica sicurezza da parte del datore di lavoro nel caso di cessazione di un rapporto di convivenza.

CONTRIBUTI DI CESSAZIONE

Il datore, in seguito, dovrebbe elaborare l'avviso di pagamento pagopa realtivo ai contributi di cessazione e pagarlo entro 10 giorni dalla data di cessazione. Per un aiuto sull'elaborazione del pagopa si rimanda al paragrafo Elaborazione pagopa cessazione. **La scadenza di tutti i pagopa di cessazione è sempre 10 giorni dal termine del rapporto.**

Si precisa che, se ci sono ferie non godute i pagopa possono essere più di uno e possono anche oltrepassare il trimestre in questione perché come prevede l’Inps, le ore di ferie non godute vengono indicate come ore contributive nelle settimane successive alla cessazione, in base all’orario standard del collaboratore.

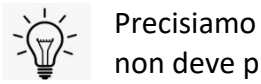
16. TFR DOPO IL MESE DI CESSAZIONE

In Webcolf è possibile liquidare il tfr in un secondo momento rispetto alla cessazione del rapporto di lavoro. A tal fine si ricorda che il trattamento di fine rapporto dovrebbe essere liquidato nel mese di cessazione, se il rapporto termina prima del giorno 15 mentre, se il rapporto termina dal giorno 15

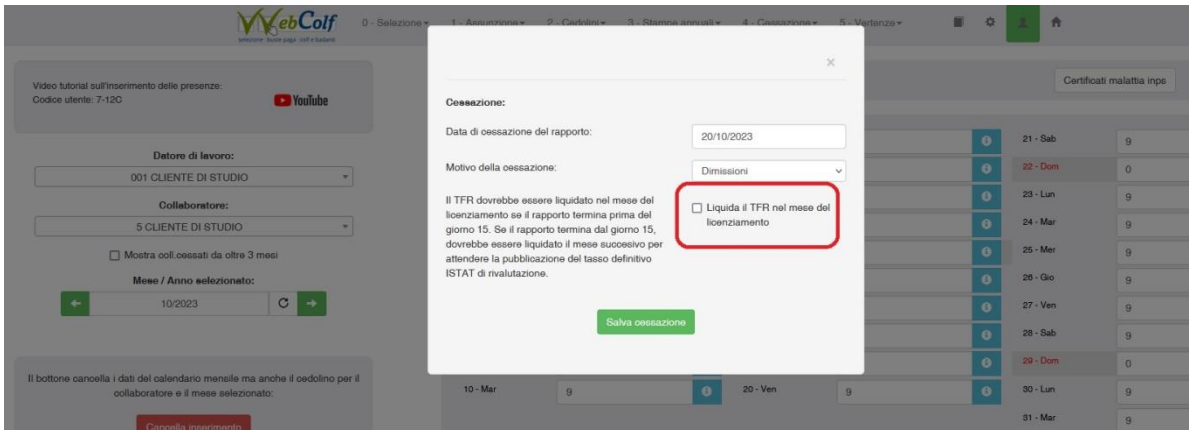
in poi, se è iniziato prima dell'anno in cui si liquida il TFR, dovrebbe essere liquidato il mese successivo per attendere la pubblicazione del tasso definitivo Istat di rivalutazione.

Il tasso di rivalutazione del tfr, basato sull'aumento del costo della vita calcolato dall'Istat, infatti, viene determinato solamente nella seconda metà del mese successivo. Per esempio, il tasso di rivalutazione di ottobre è fissato solo verso il giorno 18 del mese di novembre.

Webcolf in automatico liquida il tfr nell'ultimo cedolino paga unitamente alla retribuzione del mese, alle ferie e 13esima residui. Se l'utente invece desidera liquidarlo in un cedolino successivo, quando entra nel menù Cedolini | inserimento mensile, dovrebbe selezionare il pulsante in alto a destra "Data cessazione", e dopo aver indicato la data e il motivo, **togliere il flag** "Liquida il TFR nel mese del licenziamento".



Precisiamo che il flag viene attivato o meno in forma intelligente: normalmente l'utente non deve preoccuparsi di niente e se la data di licenziamento viene inserita nel dialogo della figura sotto il flag viene automaticamente inserito o tolto a seconda se il rapporto termina prima o dopo il giorno 15.



Dopo aver tolto il flag è necessario salvare la data di cessazione ed elaborare il cedolino paga indicando le ore di lavoro svolte in tale mese. In questo modo nel corpo del cedolino verranno riportate la retribuzione del mese e tutte le spettanze finali tranne il tfr e la relativa rivalutazione.

Datore di lavoro:
CLIENTE DI STUDIO
ZILLONI, 24
20563 Milano (MI)
Cod.Fisc.:

Collaboratore:
CLIENTE DI STUDIO
00000 ()
Cod.Fisc.:

Data Assunzione	Scad.T.Determ.	Scatti:	Scatto Preced.:	Pross. Scatto:	Data Cessazione	Mese di retribuzione:
14/10/2022		0		01/11/2024	20/10/2023	Ottobre 2023

% P.Time	Livello	Convivenza	Indennità vitto e alloggio: Pranzo:	Cena:	Alloggio:	Base Oraria	Codice INPS rapp.domestico
	CS	Si	2,26	2,26	1,95	4,78957	

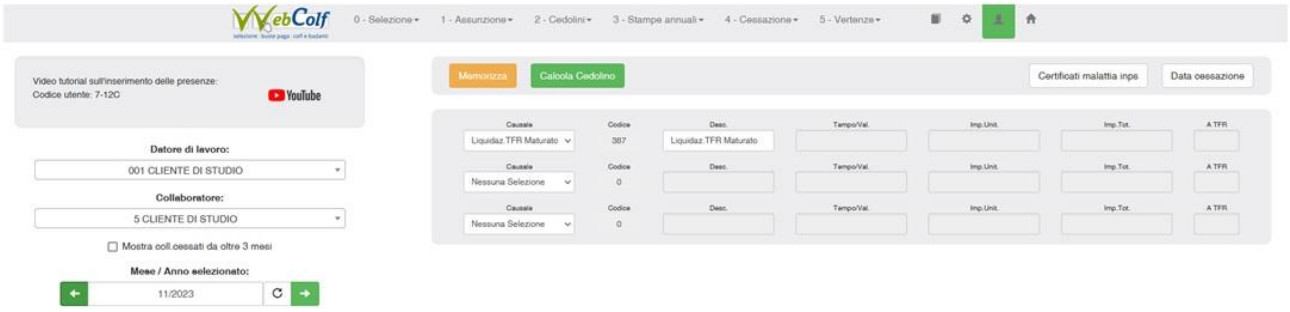
Paga Base	Ind.Funz.	Scatti Anz.			Str.Forfett.	Ind.Assorb.	Acc.Fut.A.	Ind.Assist.	Cert.Qual.	Retribuzione Totale:
1.120,76										1.120,76

Rateo Ferie:	Rateo 13a:	Rateo TFR:

Cod.	Descrizione	Tempo	Valore	Competenze	Trattenute
1	Ore ordinarie			1.120,76	
2	Ore non lavorate	81,00	4,78957		-387,96
30	Tredicesima mensilità	10,00		933,97	
31	Ferie non godute	253,50	4,78957	1.214,16	
34	Vitto/alloggio sostit.su ferie non godute	28,17		182,24	
41	Inc.vitto/alloggio/indennità su tredicesima	10,00		140,72	
510	***Contr.INPS per ferie non godute per ore:	253,50			
800	***Cas.sa Colf Datore di lavoro	407,00	16,28		

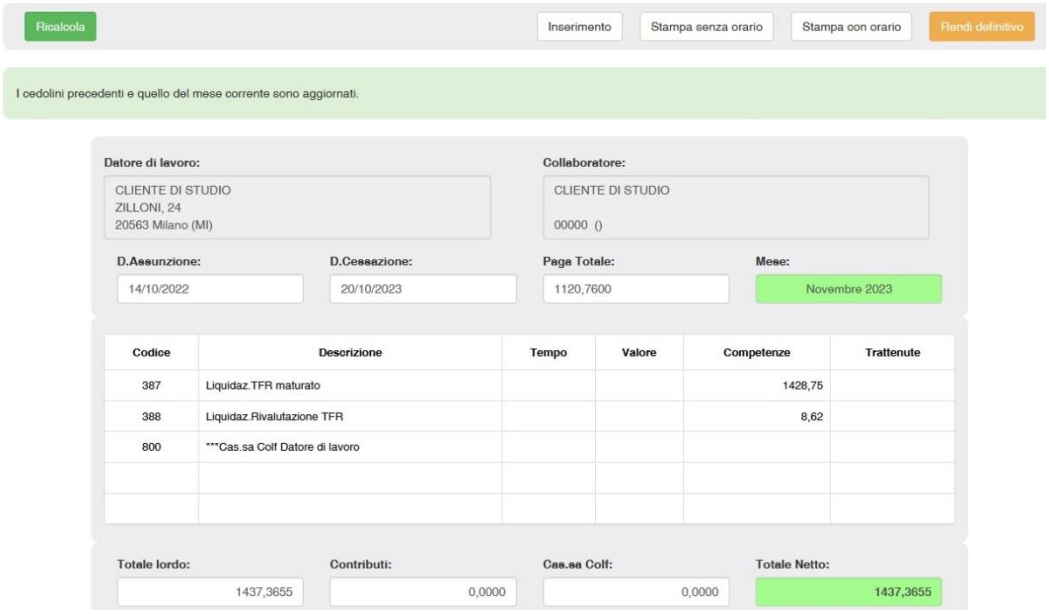
2008-2023

Il mese successivo l'utente può liquidare il tfr andando nel menù Cedolini | inserimento mensile e posizionandosi a sinistra sul mese di riferimento. Il programma in questa occasione propone già la voce utile alla liquidazione del tfr riportando solo la griglia relativa alle causali particolari, senza alcun calendario mensile, dato che non ci sono ore lavorate essendo già cessato il rapporto.



In tale maschera è sufficiente quindi cliccare in alto il pulsante "Calcola cedolino" per avere il conteggio del tfr spettante alla colf o badante con relativa rivalutazione.

Il tutto verrà aggiunto anche nella CU del collaboratore che va stampata nel menù Stampe annuali | CU.



17. ANTICIPO TFR

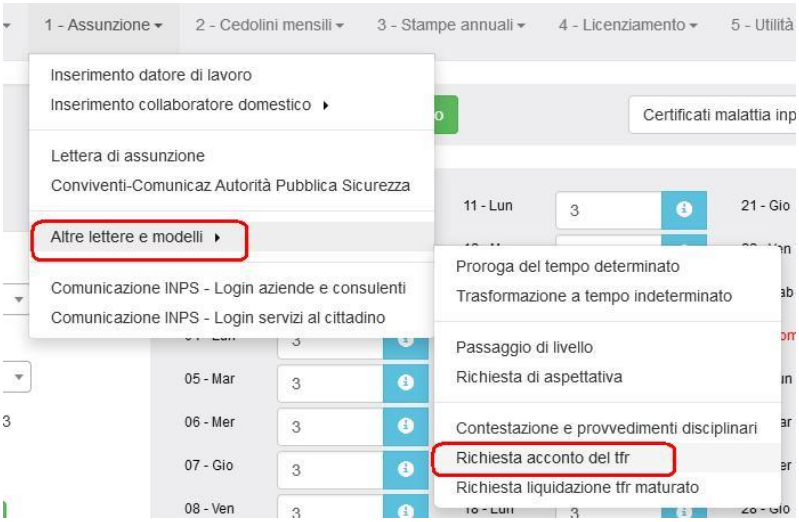
Per legge non é prevista la possibilità di liquidare mensilmente il tfr che andrebbe invece corrisposto al termine del rapporto di lavoro.

In alternativa, come indica il CCNL, colf e badanti possono richiedere un anticipo di tfr massimo una volta l'anno *nella misura del 70% del maturato*. Di prassi comunque si può liquidare anche il 100% del TFR considerandolo un trattamento di miglior favore per il collaboratore.

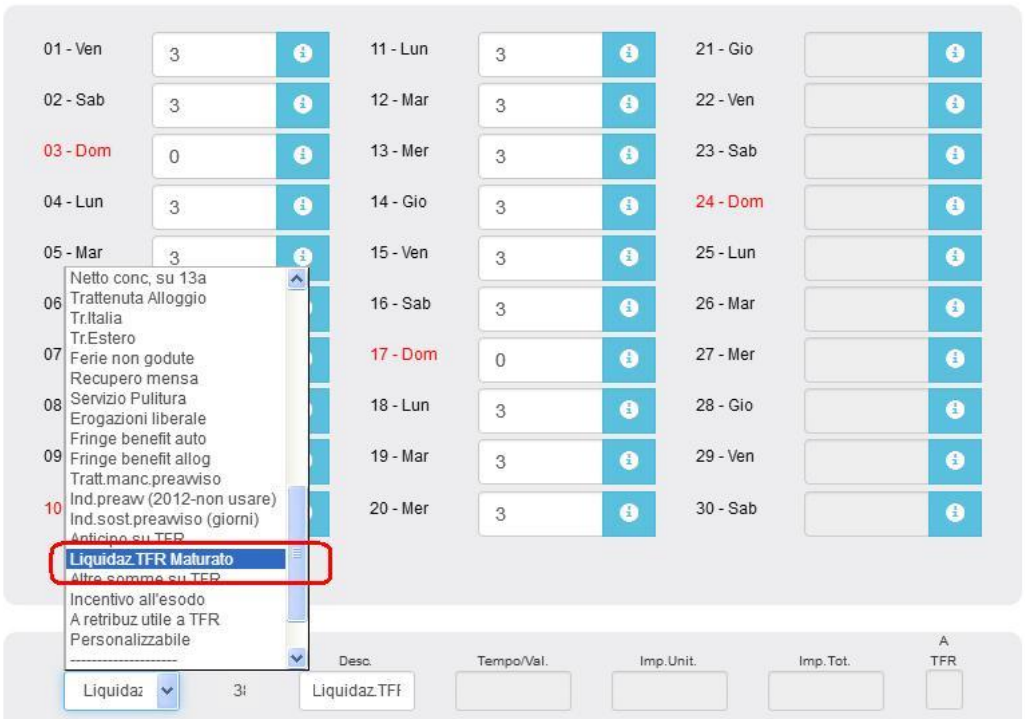
Utilizzando Webcolf, quando si indicando una delle voci di liquidazione del tfr, di cui si parla qui sotto, il programma tiene conto degli importi anticipati e al momento della cessazione del rapporto conteggia solo il tfr restante nell'ultima busta paga.

GESTIONE IN WEBCOLF

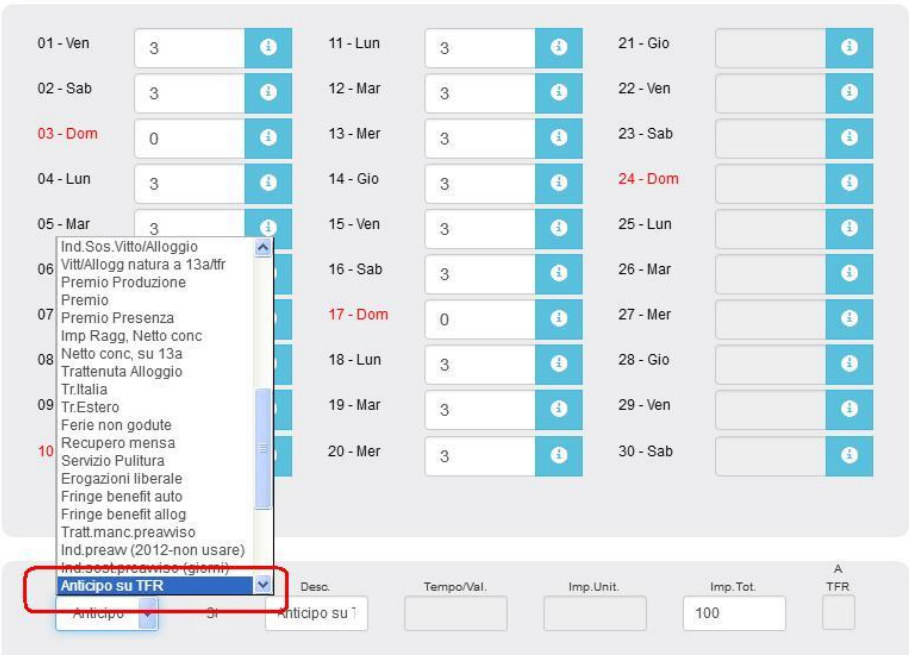
Per prima cosa si consiglia di farsi firmare una lettera di richiesta scritta da parte della collaboratrice. Le lettere che si possono utilizzare sono due e si possono stampare dal menù Assunzione | Altre lettere e modelli: per liquidare tutto il tfr o solo un anticipo.



Se la collaboratrice ha richiesto la liquidazione totale del tfr maturato, per procedere sarà necessario entrare nel menù Cedolini | Inserimento mensile, e selezionare da una delle tre righe in basso con menù a tendina, la voce **"Liquidaz. TFR maturato"**. Poi è necessario cliccare in alto sul pulsante calcola e infine ricalcola.



Nel caso in cui invece, si voglia dare solo un acconto, si dovrebbe selezionare, da una delle tre righe in basso con menù a tendina, la voce **"Anticipo su TFR"** indicando poi sotto la colonna "Imp. totale" l'importo che si desidera liquidare.



Nel caso di anticipo la quota sarà sottratta in automatico dal tfr anno precedente (se c'è ancora tfr da liquidare di anni precedenti), o in mancanza di questo, dal monte di tfr anno corrente. In questo modo sui contatori di tfr presenti nel cedolino paga, in basso, si visualizza già il tfr restante che é dato dalla somma del Tfr anno precedente + tfr anno corrente. Il resoconto del tfr maturato fin dall'assunzione, e dei relativi anticipi, si può comunque trovare nel menù Cessazione | Stampa trattamento di fine rapporto.

Importo Lordo	Contr.carico coll.	Cas.sa Colf	Arrot.Prec.	Arr. Attuale	H. Lavorate	H. Contributi	Ratei 13a:	Netto da Pagare
1.009,38	26,00	2,00	0,40	0,02	115,00	100,00	1,88	981,00
Ferie Arretrate	Ferie Anno Corr.	Ferie Godute	Ferie Residue	Pr.GG.Malattia	Settimane INPS retribuite: 1: Si 2: Si 3: Si 4: Si 5:			
Ore: 265,24	Ore: 27,08	Ore:	Ore: 292,32					
Progr.Imp.Lordo	Prog.INPS Coll.	Prog.CassaColf	TFR Anno Prec.	TFR Anno Corr.	Retribuz. a TFR	Progr.Retr. TFR	Welfare:Costo Mese	
2.794,14	84,50	19,50	1.783,02	206,97	1.009,38	2.794,14	1.330,50	

Poi, al momento della liquidazione dell'acconto si consiglia al datore di lavoro, di farsi firmare il cedolino dalla collaboratrice aggiungendo la seguente frase scritta a mano: “Confermo di ricevere la somma di euro_____ come anticipo del trattamento di fine rapporto”.

N.B.: ***c'è da precisare che quando si liquida tutto il TFR maturato, viene calcolata anche la rivalutazione in base al tasso del mese in elaborazione che verrà aggiunta al TFR liquidato. Diversamente, se si corrisponde solo un acconto, la rivalutazione viene calcolata ma non liquidata e quindi viene aggiunta al TFR residuo.***

GESTIONE FISCALE E TASSAZIONE

In merito alla gestione fiscale del tfr si ricorda che:

- essendo il datore domestico un privato, non può tassare il tfr in busta paga al momento della liquidazione. Il tfr sarà tassato in sede di dichiarazione dei redditi come accade anche per tutte le mensilità dell'anno. Il datore domestico non deve fare altro che consegnare a fine anno la dichiarazione sostitutiva CU, poi sarà la collaboratrice a doversi attivare per fare la dichiarazione dei redditi presso un commercialista o caf.

- Nel caso di anticipo del TFR, il trattamento fiscale di tale importo sarà a tassazione separata e quindi l'importo sarà riportato sulla dichiarazione sostitutiva CU alla voce "Tfr corrisposto" e non compreso nella voce "Retribuzione lorda". La gestione é identica in caso di tfr liquidato mensilmente con voce espressa.

Al contrario, se le parti invece scelgono di liquidare il Tfr **in paga oraria**, al momento della stampa della CU tale somma, per progetto, non sarà inserita dal programma nell'apposito spazio dedicato al Tfr ma verrà inserita all'interno della voce "Retribuzione lorda" peraltro in linea con le disposizioni della legge di stabilità 2015 le quali prevedono che in caso di pagamento mensile del TFR la tassazione sia quella ordinaria.

Se comunque il datore preferisce indicare il tfr alla voce "TFR corrisposto" dovrà riportare su tale spazio:

- se il collaboratore ha paga mensilizzata, l'importo derivante dalla somma delle voci "Rateo Tfr" (presente nel cedolino in alto) di tutti i cedolini dell'anno e sottrarre la stessa cifra dalla voce "Retribuzione lorda".
- Se il collaboratore invece ha paga oraria l'importo si ricava sommando le voci "Retribuz. a TFR" indicate ogni mese sul cedolino paga stampato, in basso, e dividendo il totale per 13,5. Tale voce indica la retribuzione mensile che ha portato al calcolo del tfr e quindi sommando la voce di ogni cedolino si trova la retribuzione annuale utile al solo tfr. Dividendola per 13,5 si trova quindi il solo tfr dell'anno.

18. TREDICESIMA

In occasione del Natale, al lavoratore domestico spetta una mensilità aggiuntiva il cui valore è calcolato in base alla **retribuzione globale di fatto**.

Ciò significa che, nel caso di collaboratrice convivente, la tredicesima per colf e badanti si calcola sulla retribuzione compresa anche della quota convenzionale di vitto e alloggio, indipendentemente dal fatto che il datore corrisponda in natura o mediante quota sostitutiva tale indennità. Per questo motivo i cedolini della 13esima dei **collaboratori conviventi contengono due voci: 13esima mensilità e "incidenza vitto e alloggio" con codice 41**. Mentre, per i collaboratori non conviventi non viene inserita l'incidenza del vitto e alloggio.

Si precisa inoltre che:

1. la tredicesima va riproporzionata in base al numero di **mesi lavorati** nell'anno;

2. i mesi si conteggiano come lavorati se il rapporto di lavoro è attivo per **almeno 15 giorni di calendario nello stesso mese** quindi se l'assunzione è avvenuta dopo la metà del mese, il mese non si considera lavorato;

3. se nell'inserimento mensile è stato indicato il codice **AD per più di metà mese** (perché il collaboratore è rimasto in assenza non retribuita) tale mese non viene conteggiato come lavorato ai fini della maturazione della 13esima (e anche del Tfr e delle ferie);

4. nel caso il contratto abbia inizio durante l'anno, **i mesi precedenti all'assunzione non concorrono alla maturazione** della 13esima;

5. il rateo di tredicesima per colf e badanti matura anche in caso di **ferie e permessi retribuiti**;

6. nel caso di **malattia e infortunio il rateo di 13esima matura non solo per i giorni retribuiti ma fino alla fine del periodo di conservazione del posto** di lavoro;

7. nel caso di **maternità**, a carico del datore matura solo il **20% del rateo di 13esima** come previsto per legge. Quindi per i mesi in cui si è indicata nell'inserimento mensile la causale MO per più di metà mese, la 13esima matura solo per il 20% del solito rateo maturato.

8. L'importo della **13esima non è soggetto a pagamento dei contributi** e quindi l'importo lordo risulta uguale all'importo netto. Al fine del versamento dei contributi la quota di 13esima (dell'8,33% fisso) viene inclusa nella paga oraria effettiva indicata nel pagopa.

9. Gli utenti che hanno impostato il pagamento della **13esima con rateo mensile dovranno comunque elaborare il cedolino 13** in Webcolf, che risulterà comunque a zero, al fine di tenere aggiornati i progressivi di Tfr e ferie e per avere a fine anno una Cu corretta.

18.1. COME SI ELABORA IL CEDOLINO DELLA 13ESIMA

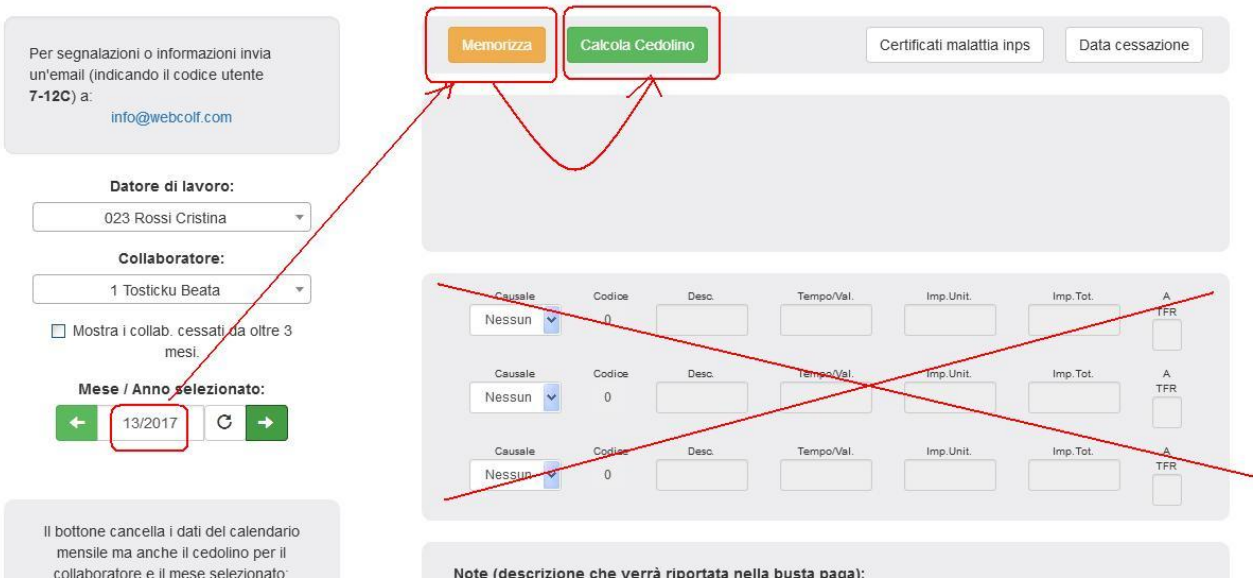
Poichè la 13esima si paga poco prima di Natale, il cedolino del mese 13 si elabora dopo il cedolino di novembre (11) ma prima di quello di dicembre (12). Webcolf calcola la 13esima in modo automatico. All'utente é sufficiente un click.

PROCEDURA

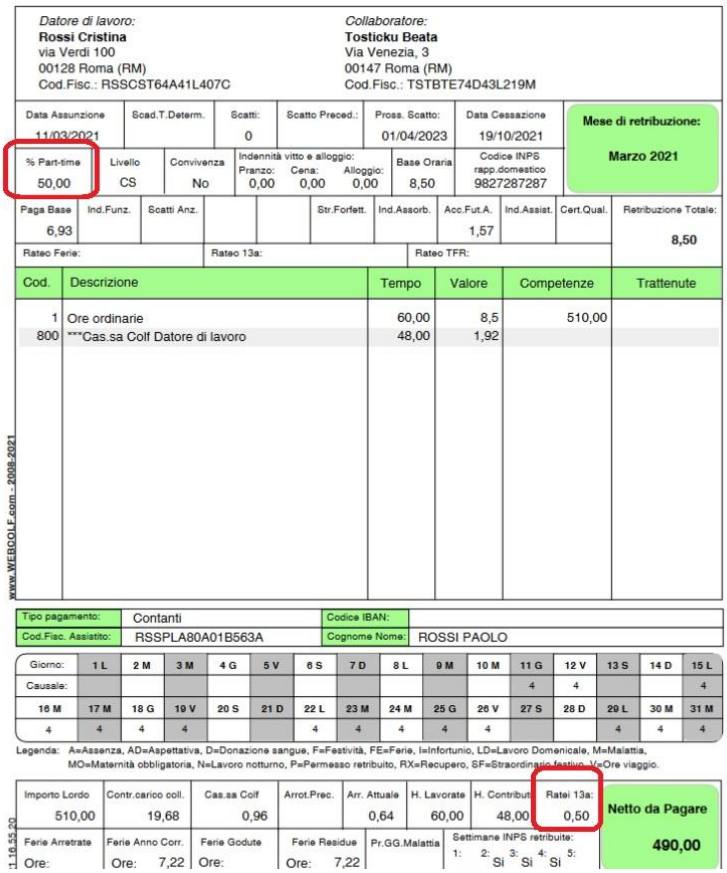
a) una volta elaborata la busta paga di novembre si entra nel menù Cedolini | inserimento mensile, si scrive a sinistra mese 13 e poi si clicca ok;

b) in alto a destra si clicca direttamente "Memorizza", "calcola" e "ricalcola" senza selezionare nessuna causale o sigla particolare;

c) solo dopo si potrà calcolare il cedolino di dicembre.



CALCOLO PER NON CONVIVENTI



Datore di lavoro:
Rossi Cristina
via Verdi 100
00128 Roma (RM)
Cod.Fisc.: RSSCST64A41L407C

Collaboratore:
Tosticku Beata
Via Venezia, 3
00147 Roma (RM)
Cod.Fisc.: TSTBTE74D43L219M

Data Assunzione	Scad.T.Determ.	Scatti:	Scatto Preced.:	Pross. Scatto:	Data Cessazione	Mese di retribuzione:
11/03/2021		0		01/04/2023	19/10/2021	Marzo 2021

% Part-time	Livello	Convivenza	Indennità vitto e alloggio: Pranzo:	Cena:	Alloggio:	Base Oraria	Codice INPS rapp.domestico
50,00	CS	No	0,00	0,00	0,00	8,50	9827287287

Paga Base	Ind.Funz.	Scatti Anz.			Str.Forfett.	Ind.Assorb.	Acc.Fut.A.	Ind.Assist.	Cert.Qual.	Retribuzione Totale:
6,93							1,57			8,50

Rateo Ferie: Rateo 13a: Rateo TFR:

Cod.	Descrizione	Tempo	Valore	Competenze	Trattenute
1	Ore ordinarie	60,00	8,5	510,00	
800	***Cas.sa Colf Datore di lavoro	48,00	1,92		

Tipo pagamento:	Contanti	Codice IBAN:	
Cod.Fisc. Assistito:	RSSPLA80A01B563A	Cognome Nome:	ROSSI PAOLO

Giorno:	1 L	2 M	3 M	4 G	5 V	6 S	7 D	8 L	9 M	10 M	11 G	12 V	13 S	14 D	15 L
Causale:											4	4			4
	16 M	17 M	18 G	19 V	20 S	21 D	22 L	23 M	24 M	25 G	26 V	27 S	28 D	29 L	30 M	31 M
	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4

Legenda: A=Assenza, AD=Aspettativa, D=Donazione sangue, F=Festività, FE=Ferie, I=Infortunio, LD=Lavoro Domenicale, M=Malattia, MO=Maternità obbligatoria, N=Lavoro notturno, P=Permesso retribuito, RX=Recupero, SF=Straordinario festivo, V=Ore viaggio.

Importo Lordo	Contr.carico coll.	Cas.sa Colf	Arrot.Prec.	Arr. Attuale	H. Lavorate	H. Contribut.	Ratei 13a:	Netto da Pagare
510,00	19,68	0,96		0,64	60,00	48,00	0,50	490,00

Ferie Arretrate	Ferie Anno Corr.	Ferie Godute	Ferie Residue	Pr.GG.Malattia	Settimane INPS retribuite: 1:	2:	3:	4:	5:
Ore:	Ore: 7,22	Ore:	Ore: 7,22		Si	Si	Si		

www.WEBGOLF.com - 2008-2021

L'importo della 13esima dipende dai seguenti elementi:

- paga oraria presunta di dicembre;

- somma dei ratei di 13esima maturati nell'anno in corso.

1) RATEI 13ESIMA

I ratei si calcolano in base all'orario standard pattuito con il lavoratore e quindi alla percentuale di part-time dei vari mesi lavorati indicata nella casella % part-time di ogni cedolino paga in alto a sinistra. Se una colf o badante non convivente lavora 40 ore settimanali, full-time, la percentuale di part-time sarà del 100% e quindi matura 1 rateo di 13esima per ogni mese di lavoro.

Se invece l'orario é ridotto la percentuale di part-time indicata nel cedolino mensile si ricava grazie alla seguente proporzione:

40 ore del full-time : 100 = orario settimanale standard : x

Se la collaboratrice ha quindi ad esempio un orario standard di 20 ore settimanali il calcolo è il seguente:

40 : 100 = 20 : x

(100 x 20) : 40 = 50 % di percentuale part-time

Tale percentuale va divisa per 100 per trovare il rateo che la collaboratrice maturerà al mese. Nell'esempio 50 : 100 = 0,50 parti di rateo maturato al mese.

In ogni cedolino, nella parte inferiore, si trova la casella **"Ratei 13a"** che indica il progressivo (ovvero la somma) dei ratei di 13esima maturati da gennaio fino al cedolino che si sta visualizzando. A fine anno il totale dei ratei di 13esima maturati verrà indicato nel cedolino 13 sotto la colonna "Tempo". Quindi tale colonna non indica, come si può pensare, il numero dei mesi lavorati ma il totale dei ratei di 13esima maturati nell'anno.

Se ad esempio un collaboratore ha lavorato per 3 mesi nell'anno in corso con un orario di 40 ore settimanali e per altri 9 mesi invece ha lavorato per 20 ore settimanali, i ratei maturati sono:

(1 rateo pieno x 3 mesi) + (0,5 rateo di part-time x 9 mesi ossia) = 7,50 ratei totali 13esima annuali

Nel momento in cui viene elaborata la 13esima, il programma presume che il collaboratore lavori regolarmente a dicembre e con il solito orario di lavoro. Se poi il

tore a dicembre dovesse risultare in aspettativa, in maternità, o cambiare orario, cosa che rebbe a maturare un rateo di 13esima diverso da quello presunto, il programma calcolerà in modo automatico la differenza di rateo. Se a dicembre il rateo doveva essere maggiore la differenza verrà aggiunta ai ratei che matureranno l'anno seguente mentre se il rateo doveva essere minore, la differenza verrà tolta dal primo rateo utile maturato a gennaio dell'anno seguente.

2) RETRIBUZIONE TREDICESIMA

La retribuzione da corrispondere sul cedolino della 13esima risulterà dal seguente calcolo:

paga oraria concordata x 40 ore del full-time x 4,3334 settimane medie in un mese = retrib. mensile full-time

retrib. mensile full-time : 12 mesi annui = rateo 13esima di un solo mese per full-time

rateo 13esima di un solo mese per full-time x ratei di 13esima maturati nell'anno (in base all'orario part-time) = 13esima da erogare riproporzionata in base al part-time

Esempio: se una colf è stata assunta in data 3 febbraio con un orario di 20 ore settimanali, come non convivente e a dicembre la sua paga oraria è di 7,00 €, il calcolo del programma è il seguente:

40 : 100 = 20 : x (100 x 20) : 40 = 50 % di percentuale part-time

50 : 100 = 0,50 parti di rateo maturate al mese

0,50 x 11 mesi lavorati = 5,50 ratei di 13esima maturati nell'anno e quindi:

7 € x 40 ore del tempo pieno x 4.3334 settimane medie in un mese : 12 mesi x 5,5 ratei maturati = 556,11 € di 13esima da pagare a Natale

CALCOLO PER CONVIVENTI

Come da disposizioni del contratto collettivo, la 13esima si calcola sulla retribuzione globale di fatto e cioé comprensiva della quota di vitto e alloggio. In sintesi, essendo la 13esima una paga fittizia, in

più ai 12 mesi ordinari, non è possibile che il datore abbia corrisposto per tale mese alla collaboratrice il vitto e alloggio in natura e quindi si corrisponde in denaro. Quindi in questo caso, nel cedolino paga, oltre alla voce 13esima verrà visualizzata anche la voce incidenza vitto e alloggio con codice 41.

1) RETRIBUZIONE TREDICESIMA

Dato che la retribuzione per i collaboratori conviventi é fissa a prescindere dalle ore settimanali stabilite al momento dell'assunzione, anche la 13esima deve avere lo stesso importo e quindi in caso di collaboratore convivente ogni mese si matura sempre 1 rateo pieno di 13esima.

Nel momento in cui viene elaborata la 13esima, il programma presume che il collaboratore lavori regolarmente a dicembre e con il solito orario di lavoro. Se poi il collaboratore a dicembre dovesse risultare in aspettativa, in maternità, o cambiare orario, cosa che porterebbe a maturare un rateo di 13esima diverso da quello presunto, il programma calcolerà in modo automatico la differenza di rateo. Se a dicembre il rateo doveva essere maggiore la differenza verrà aggiunta ai ratei che matureranno l'anno seguente mentre se il rateo doveva essere minore, la differenza verrà tolta dal primo rateo utile maturato a gennaio dell'anno seguente.

La 13esima di un collaboratore convivente viene calcolata sulla base della paga presunta di dicembre in questo modo:

paga mensile di dicembre : 12 mesi x numero di mesi lavorati = 13esima

2) INCIDENZA VITTO ALLOGGIO

Tenendo conto del fatto che la 13esima si liquida a Natale e quindi il cedolino 13 si elabora dopo quello di novembre ma prima di quello di dicembre, si hanno a disposizione solo i dati da gennaio a novembre perciò il calcolo dell'incidenza di vitto alloggio si effettua in questo modo:

progressivo v/a (gennaio-<u>novembre</u>)* : mesi dell'anno di rapporto attivo (gennaio-<u>novembre</u>) = incidenza v/a medio per un anno di 13esima**

incidenza v/a per un anno di 13esima : 12 mesi annuali = incidenza v/a per un mese di 13esima

incidenza v/a per un mese di 13esima x mesi dell'anno di rapporto attivo (gennaio-<u>dicembre)</u> = incidenza v/a da liquidare sul cedolino 13 (cod. 41)**

***Tale progressivo viene calcolato facendo la somma di tutti i giorni lavorati, di ferie, festività (anche cadenti di domenica) di ogni mese, da gennaio a novembre, moltiplicati per la quota di vitto e alloggio giornaliera prevista in base all'anno in corso. Tale cifra viene indicata nel menù Utilità (icona ingranaggio in alto a destra) | progressivi mensili | seconda pagina | seconda colonna a destra voce "Prog. per calcolo incidenza" selezionando a sinistra il mese di novembre (perchè la 13esima si calcola prima del cedolino di dicembre).

****Si contano solo i mesi in cui il rapporto sia attivo per almeno 15 giorni di calendario. Il mese non va conteggiato se, a causa di aspettativa (AD), assunzione o licenziamento, ci sono meno di 15 giorni di calendario di rapporto attivo.

Esempio:

se una colf ha lavorato dal 10 gennaio per tutti i mesi dell'anno come convivente e a novembre la sua paga mensile è di 1.000 euro il calcolo del programma è il seguente.

(1.000 € paga mensile : 12) x 12 mesi lavorati = 1.000 € di 13esima

1.517,75 progressivo vitto e alloggio : 11 mesi di incidenza = 137,9773 : 12 = 11,4981 x 12 mesi lavorati = 137,98 € incidenza vitto e alloggio

Data Assunzione	Data Cessazione	Scad.T.Determ.	Scatti:	Scatto Preced.:	Pross. Scatto:	Mese di retribuzione:
10/01/2015			0		01/02/2017	Tredicesima 2015

% Part-time	Livello	Convivenza	Indennità sost.vitto e alloggio: Pranzo:	Cena:	Alloggio:	Base Oraria	Codice INPS rapp.domestico
	A	Si	0,00	0,00	0,00	4,2735	

Paga Base	Ind.Funz.	Scatti Anz.			Str.Forfett.	Ind.Assorb.	Acc.Fut.A.	Retribuzione Totale:
620,25							379,75	1.000,00

Rateo Ferie:	Rateo 13a:	Rateo TFR:

Cod.	Descrizione	Tempo	Valore	Competenze	Trattenute
14	Tredicesima mensilità	12,00		1.000,00	
41	Incidenza vitto/alloggio/altri elementi	12,00		137,98	

Tipo pagamento:	Contanti	Codice IBAN:

Importo Lordo	Contr.carico coll.	Cas.sa Colf	H. Lavorate	H. Contributi	Arrot.Prec.	Arrot. Attuale	Netto da Pagare
1.137,98					0,42	0,44	1.138,00

Ferie Arretrate	Ferie Anno Corr.	Ferie Godute	Ferie Residue	Ratei 13a:	Settimane INPS retribuite: 1: 2: 3: 4: 5:
Ore:	Ore: 214,50	Ore:	Ore: 214,50	-1,00	

Nel cedolino della 13esima viene anticipato il rateo che maturerebbe a dicembre quindi indicando -1 sul contatore "Ratei 13esima" si indica appunto l'anticipo che poi verrà compensato con il +1 di dicembre dando zero. Se poi a dicembre infatti si calcola il cedolino si nota che il contatore é vuoto.

19. STAMPE ANNUALI PER LA DENUNCIA DEI REDDITI

Webcolf permette di elaborare anche le stampe annuali per la denuncia dei redditi che vanno consegnate al Caf, patronato o commercialista del datore o collaboratore. In particolare il programma, prevede le stampe annuali per la denuncia dei redditi indicate qui sotto:

- per il collaboratore, **"dichiarazione sostitutiva cu"** (ex Cud) che il datore deve consegnare in duplice copia al lavoratore e che riepiloga il reddito percepito nell'anno precedente;

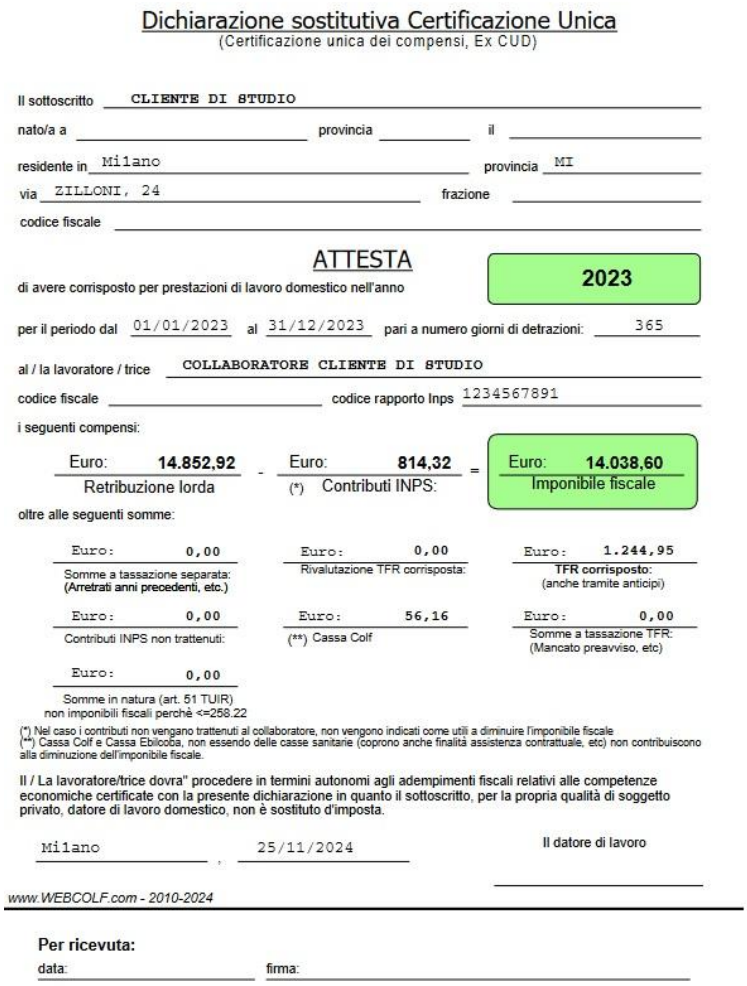
- per il datore di lavoro, **"dichiarazione degli oneri deducibili"** del datore di lavoro che contiene la parte dei contributi a suo carico che si possono dedurre dal reddito nei limiti di legge;

- per il datore di lavoro con assistente familiare livello CS o DS, **"dichiarazione delle spese per persone non autosufficienti"**, che riepiloga le spese che l'assistito può detrarre nei limiti di legge.

19.1. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CU

Il collaboratore domestico, a seguito della stipulazione del contratto di lavoro, è obbligato a dichiarare i redditi conseguiti e a pagare l'Irpef oltre alle addizionali comunali e regionali. Poiché il datore di lavoro non è sostituto d'imposta, solitamente il collaboratore presenta il modello UNICO, entro le date di scadenza fissate dall'Agenzia delle Entrate (di anno in anno). Solitamente la scadenza viene fissata per fine giugno, nel caso il collaboratore presenti la dichiarazione in forma cartacea presso gli uffici postali, oppure verso la fine di settembre, nel caso di invio dell'UNICO per via telematica. In alternativa si può presentare il modello 730 mediante CAF o professionista abilitato, barrando, nel riquadro "dati del sostituto d'imposta che effettuerà il conguaglio", la casella"mod. 730 dipendenti senza sostituto".

Queste scadenze possono subire variazioni o proroghe quindi consigliamo di consultare il sito dell'Agenzia delle Entrate.



Dichiarazione sostitutiva Certificazione Unica
(Certificazione unica dei compensi, Ex CUD)

Il sottoscritto CLIENTE DI STUDIO
nato/a a _____ provincia _____ il _____
residente in Milano provincia MI
via ZILLONI, 24 frazione _____
codice fiscale _____

ATTESTA
di avere corrisposto per prestazioni di lavoro domestico nell'anno 2023
per il periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2023 pari a numero giorni di detrazioni: 365
al / la lavoratore / trice COLLABORATORE CLIENTE DI STUDIO
codice fiscale _____ codice rapporto Inps 1234567891
i seguenti compensi:

Euro: 14.852,92 Retribuzione lorda - Euro: 814,32 (*) Contributi INPS: = Euro: 14.038,60 Imponibile fiscale

oltre alle seguenti somme:

Euro: 0,00 Somme a tassazione separata: (Arretrati anni precedenti, etc.)
Euro: 0,00 Rivalutazione TFR corrisposta:
Euro: 1.244,95 TFR corrisposto: (anche tramite anticipi)
Euro: 0,00 Contributi INPS non trattenuti:
Euro: 56,16 (**) Cassa Colf
Euro: 0,00 Somme a tassazione TFR: (Mancato preavviso, etc)
Euro: 0,00 Somme in natura (art. 51 TUIR) non imponibili fiscali perché <=258.22

(*) Nel caso i contributi non vengano trattenuti al collaboratore, non vengono indicati come utili a diminuire l'imponibile fiscale
(**) Cassa Colf e Cassa Ebilcoba, non essendo delle casse sanitarie (coprono anche finalità assistenza contrattuale, etc) non contribuiscono alla diminuzione dell'imponibile fiscale.

Il / La lavoratore/trice dovra" procedere in termini autonomi agli adempimenti fiscali relativi alle competenze economiche certificate con la presente dichiarazione in quanto il sottoscritto, per la propria qualità di soggetto privato, datore di lavoro domestico, non è sostituto d'imposta.

Milano , 25/11/2024 Il datore di lavoro

www.WEBCOLF.com - 2010-2024

Per ricevuta:
data: firma:

N.B.: ricordiamo che il collaboratore non è obbligato a fare la dichiarazione dei redditi se ha un reddito complessivo (da lavoro + altri redditi) inferiore agli 8.000 € annui.

Non essendo quindi sostituto d'imposta, il datore di lavoro domestico deve consegnare una dichiarazione sostitutiva della Cu (ex cud) per colf e badanti, nel corso dei primi mesi dell'anno (consigliamo entro il 28 febbraio) o, comunque prima dell'appuntamento che la collaboratrice ha fissato con il patronato o altro intermediario.

La Cu (ex cud) per colf e badanti (di cui un fac-simile é riportato sopra), non ha un formato standard definito per legge.

Solitamente comunque è composto di due parti:

- **nella prima**, in cui vengono indicati i **dati anagrafici e il codice fiscale** di datore e collaboratore, il periodo di riferimento della Cu e il numero dei giorni di detrazione (che comprendono anche i giorni

non lavorativi salvo quelli dove il rapporto di lavoro è stato sospeso per aspettativa o quello antecedente l'assunzione o successivo al licenziamento.

- **nella seconda**, in cui il datore di lavoro domestico attesta di aver corrisposto alla colf o badante i compensi annuali riguardanti:

1. la retribuzione lorda comprensiva di 13esima. Si tratta della somma delle retribuzioni lorde dei cedolini dell'anno (indicato nel cedolino in Webcolf con la voce "Importo lordo"), ai quali vanno però sottratti eventuali anticipi di Tfr in quanto sono indicati in una casella distinta.

2. I contributi Inps a carico collaboratore. Viene imputato a tale voce l'importo dei soli contributi a carico del collaboratore versati tramite i pagopa trimestrali. Se come avviene di norma, il datore li trattiene in busta paga, nella Cu viene riportato il risultato derivante della somma delle voci "Contr. carico coll" dei cedolini che vanno da gennaio a dicembre.

3. I contributi Cassa Colf a carico del collaboratore. Sono dati dalla somma dell'importo indicato alla voce "Cas.sa Colf" nei cedolini dell'anno in Webcolf (sempre se trattenuti).

N.B.: se le parti hanno stabilito una paga netta, senza alcuna trattenuta contributiva a carico del collaboratore domestico, l'importo dei contributi Inps sulla CU non sarà presente. La retribuzione lorda e l'imponibile fiscale quindi riporteranno la stessa cifra.

4. L'imponibile fiscale (netto). Si tratta della differenza tra paga lorda specificata al punto 1 e contributi Inps a carico collaboratore specificata al punto 2. Non si tratta quindi della somma dei netti dei cedolini elaborati perché la cassa colf non incide sulla diminuzione dell'imponibile fiscale, al contrario di ciò che accade nel cedolino dove: paga lorda - contributi Inps e Cas.sa colf = paga netta. Questo è legato al fatto che i contributi Cas.sa colf non hanno scopo esclusivamente assistenziale/sanitario ma anche contrattuale, interpretazione questa confermata dalla stessa Cas.sa colf.

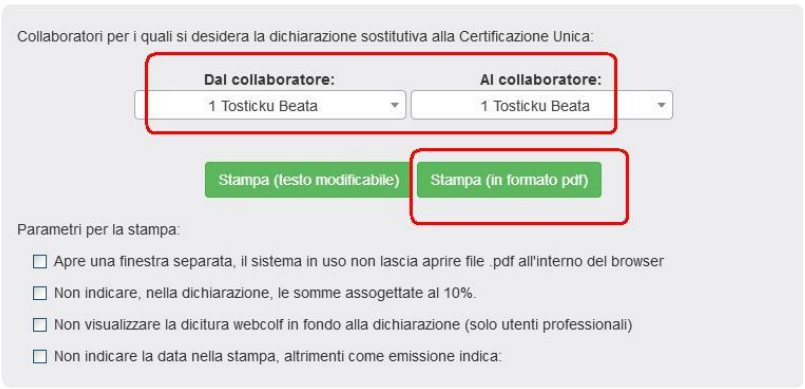
5. TFR corrisposto (anche tramite anticipi). Si tratta della somma del tfr corrisposto nell'anno. In questo caso Webcolf inserisce l'importo:
- del tfr liquidato in caso di cessazione;
- del tfr liquidato mensilmente oppure occasionalmente, con codice "liquida tfr maturato" oppure "anticipo su tfr".

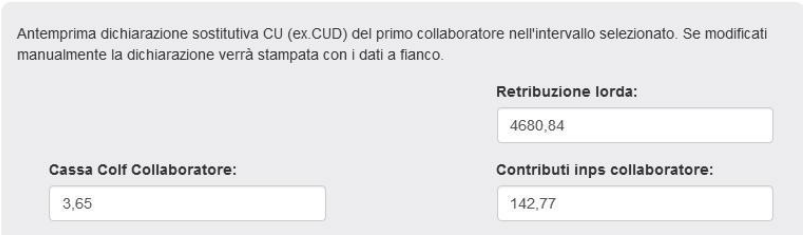
N.B.: 1. nel caso si scelga di corrispondere il Tfr tramite rateo in paga oraria, *al momento della stampa della CU (ex Cud) tale somma non sarà inserita dal programma nell'apposito spazio dedicato al Tfr liquidato nell'anno ma viene inserita all'interno della voce "Retribuzione lorda" e quindi va a formare l'imponibile fiscale annuale, peraltro in linea con le disposizioni della legge di stabilità 2015 le quali prevedono che in caso di pagamento mensile del TFR la tassazione sia quella ordinaria. Se comunque il datore preferisce indicare il tfr alla voce "TFR corrisposto" dovrà riportare su tale spazio, se il collaboratore ha paga mensilizzata, l'importo derivante dalla somma delle voci "Rateo Tfr" (presente nel cedolino in alto) di tutti i cedolini dell'anno e sottrarre la stessa cifra dalla voce "Retribuzione lorda". Se il collaboratore invece ha paga oraria l'importo si ricava dalla moltiplicazione del "Rateo Tfr" per il numero di ore retribuite nell'anno.*

2. Nel caso si sia concordata una paga netta e quindi il datore non trattenga i contributi a carico del collaboratore *nel cedolino, si ricorda che tale impostazione è molto diffusa e accettata di prassi ma non prevista per legge. Per tal motivo vanno comunque indicati nella Cu come trattenuti i contributi inps a carico lavoratore che vanno quindi a diminuire l'imponibile fiscale. La CU così rilasciata è quindi voluta per progetto sembrando la migliore soluzione possibile. Se, però il datore non desidera che la quota di contributi sia indicata in Cu può variarla manualmente cancellando tale l'importo e modificando il "Netto corrisposto" in modo che sia identico alla "Retribuzione lorda".*

Nel nostro programma, per poter **stampare la dichiarazione** sostitutiva della Cu è necessario seguire questa procedura:

- entrare nel menù Stampe annuali | **dichiarazione sostitutiva Certificazione Unica (CU)**;
- spuntare il flag a sinistra "elenca dipendenti licenziati da oltre 3 mesi" nel caso si siano gestiti collaboratori il cui rapporto è terminato da oltre 3 mesi;
- scrivere l'anno a cui si riferisce la dichiarazione (sempre l'anno precedente a quello attuale); ad esempio, per la dichiarazione dei redditi 2016 si deve consegnare la cu del 2015;
- confermare l'anno selezionato;
- procedere alla **Stampa** selezionando, eventualmente, il pulsante "Stampa" o "Stampa in formato modificabile".



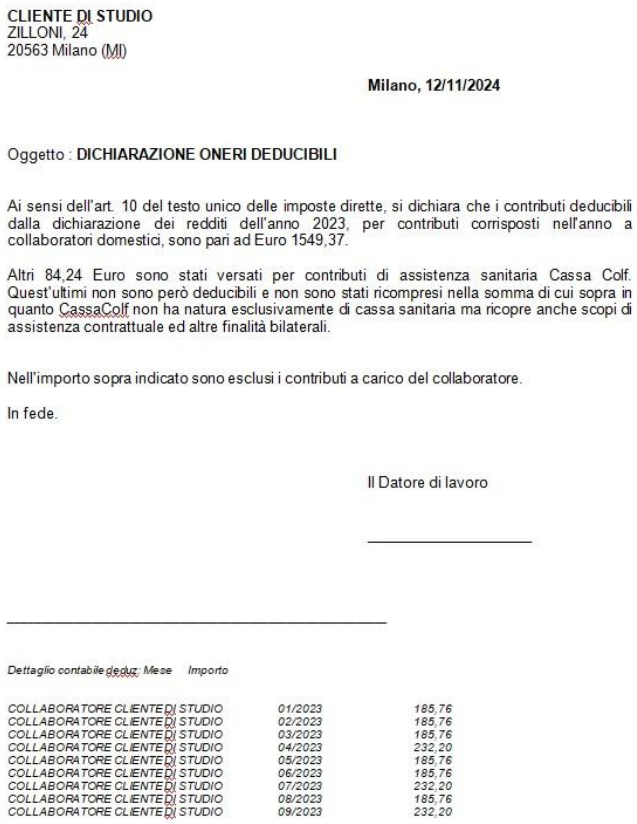


N.B.: le caselle sono comunque editabili se si vuole modificare qualche dato manualmente

<u>Attenzione:</u> nel caso in cui la maschera suddetta indicasse in alto in rosso "stato: da aggiornare", é necessario entrare nel menù Cedolini | calcolo buste mensili (dell'anno in questione), per capire se tutti i cedolini sono aggiornati e quindi indicati con lo stato "ok" o "definitivo", oppure se sono da ricalcolare o sono stati fatti degli inserimenti manuali. Nel caso di richiesta di ricalcolo, prima di eseguirlo, é necessario reimpostare nel menù Assunzione | inserimento dati collaboratore domestico, i dati relativi alla paga, orario e livello eventualmente variati nel corso dell'anno. Tale passaggio é indispensabile per non calcolare i vecchi cedolini con le nuove condizioni contrattuali ma con quelle vecchie.

Per comprendere meglio facciamo un esempio: se si hanno tutti i cedolini del 2016 sullo stato "ricalcolare", perché per errore si é modificato qualcosa a gennaio 2016, si posso ricalcolare tutti nuovamente solo se da gennaio ad oggi (mese corrente), le condizioni contrattuali sono rimaste le stesse. Se invece ad esempio la collaboratrice aveva da gennaio a maggio una paga di 900 € e da giugno a ottobre il datore ha scelto di portare la paga a 1.000 € variando così il contratto, se venissero ricalcolati tutti i cedolini, sarebbero elaborati con le nuove condizioni contrattuali e cioè a 1.000€. Si deve quindi reimpostare la paga di 900 €, calcolare i cedolini da gennaio a maggio (e renderli definitivi), poi impostare nuovamente la nuova paga di 1.000 ed elaborare i cedolini da giugno a ottobre in modo da ottenere gli stessi netti dei cedolini già consegnati. Prima di procedere al ricalcolo si consiglia di fare una stampa dei cedolini memorizzati e poi di confrontarli con quelli ottenuti dopo l'elaborazione sopra descritta.

19.2. DICHIARAZIONE ONERI DEDUCIBILI DATORE DI LAVORO



CLIENTE DI STUDIO
ZILLONI, 24
20563 Milano (MI)

Milano, 12/11/2024

Oggetto : **DICHIARAZIONE ONERI DEDUCIBILI**

Ai sensi dell'art. 10 del testo unico delle imposte dirette, si dichiara che i contributi deducibili dalla dichiarazione dei redditi dell'anno 2023, per contributi corrisposti nell'anno a collaboratori domestici, sono pari ad Euro 1549,37.

Altri 84,24 Euro sono stati versati per contributi di assistenza sanitaria Cassa Colf. Quest'ultimi non sono però deducibili e non sono stati ricompresi nella somma di cui sopra in quanto CassaColf non ha natura esclusivamente di cassa sanitaria ma ricopre anche scopi di assistenza contrattuale ed altre finalità bilaterali.

Nell'importo sopra indicato sono esclusi i contributi a carico del collaboratore.

In fede.

Il Datore di lavoro

_____

_____

Dettaglio contabile deduz: Mese Importo

COLLABORATORE CLIENTE DI STUDIO	01/2023	185,76
COLLABORATORE CLIENTE DI STUDIO	02/2023	185,76
COLLABORATORE CLIENTE DI STUDIO	03/2023	185,76
COLLABORATORE CLIENTE DI STUDIO	04/2023	232,20
COLLABORATORE CLIENTE DI STUDIO	05/2023	185,76
COLLABORATORE CLIENTE DI STUDIO	06/2023	185,76
COLLABORATORE CLIENTE DI STUDIO	07/2023	232,20
COLLABORATORE CLIENTE DI STUDIO	08/2023	185,76
COLLABORATORE CLIENTE DI STUDIO	09/2023	232,20

Per i datori di lavoro che impiegano collaboratori domestici, sono previste alcune agevolazioni fiscali. Di primaria importanza è la possibilità di dedurre i contributi previdenziali a carico del datore di lavoro privato, come prevede l'art.10, comma 2, del TUIR. La norma rende deducibili i contributi previdenziali versati per i tutti i tipi di lavoratori domestici (colf, babysitter, autisti, giardinieri) e per gli addetti all'assistenza personale o familiare (badanti).
Con la deduzione si ottiene un imponibile fiscale ridotto, (sul quale andrà poi calcolato l'Irpef), rispetto al reddito complessivo percepito per l'anno di riferimento.

Anche se i contributi dei lavoratori domestici, versati all'Inps (con i pagopa trimestrali) dal datore di lavoro, comprendono l'intera quota, ossia quella a carico datore e quella a carico collaboratore, il datore **può dedurre solo la parte dei contributi a proprio carico e fino ad un massimo di 1.549,37 €.**

Per quanto riguarda, invece, **i contributi Cas.sa colf**, come ci ha confermato l'ente stesso, **non sono deducibili**, in quanto versati a scopi non esclusivamente sanitari.

Per poter usufruire dell'agevolazione fiscale il datore **deve**:

1. versare i contributi all'Inps con modalità tracciabili quindi attraverso il sistema di pagamento online Inps, oppure presso sportelli bancari e postali con carta di credito o addebito sul conto corrente. Va poi presentata la dichiarazione dei redditi tramite il modello UNICO, o, se sono rispettate le condizioni richieste, il modello 730.
2. Conservare le ricevute dei pagopa versati all'Inps complete della parte informativa sul rapporto di lavoro domestico, (datore di lavoro, collaboratore, ore retribuite, retribuzione ora-

ria, totale complessivo), come precisato dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate 7/E del 2018.

BENEFICIARI DELLA DEDUZIONE

Con riguardo agli oneri deducibili, relativi ai contributi previdenziali, l'art. 10 co. 2 del TUIR stabilisce che si possono dedurre i contributi sostenuti sia a proprio favore per spese di lavoro domestico ma anche quelli di assistenza verso i familiari; la deduzione però potrà essere applicata solo dalla persona che formalmente **risulta datore di lavoro (interpello 278 / 2019 Agenzia delle Entrate).**

Quindi la deduzione può essere applicata da chi svolge il ruolo di datore di lavoro, indipendentemente se l'assistito e chi sostiene la spesa è una persona diversa, come chiarito dall'AdE nell'interpello citato, nell'ambito dei rapporti di tipo familiare.

Ai sensi dell'art. 433 del codice civile, il datore di lavoro può quindi dedurre i contributi per assistenza a parenti o familiari che quindi risultano:
1) il coniuge;
2) i figli, anche adottivi, e, in loro mancanza, i discendenti prossimi;
3) i genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, gli adottanti;
4) i generi e le nuore;
5) il suocero e la suocera;
6) i fratelli e le sorelle germani o unilaterali, con precedenza dei germani sugli unilaterali.

DEDUZIONE ONERI IN WEBCOLF

Webcolf prevede la stampa della dichiarazione oneri deducibili (vedi immagine sotto), in cui si attesta il totale dei contributi deducibili per il datore di lavoro di colf, badanti e baby sitter, suddivisi per i vari trimestri e calcolati scorporando tale quota a carico del datore da quella totale di contributi dovuti.

Per la stampa la procedura è la seguente:

- si entra nel menù Stampe annuali | Dichiarazione contributi deducibili datore di lavoro - art. 10 TUIR;
- si indica a sinistra l'anno precedente a quello attuale e si clicca "Stampa".

In tale dichiarazione viene indicato il totale dei contributi deducibili per il datore di lavoro di colf, badanti e baby sitter da poter detrarre e anche il dettaglio per ogni mese.

Se il collaboratore ha cessato il rapporto di lavoro, inoltre, si considerano anche i contributi delle settimane di mancato preavviso e ferie non godute, che verranno indicati nei mesi successivi alla cessazione.

N.B. confermato dall'Agenzia delle Entrate: la dichiarazione va per cassa quindi riporta i contributi che generano esborso di denaro dal 1° gennaio al 31 dicembre. Dato che i contributi del 4° trimestre sono pagati tra l'1 e il 10 gennaio, saranno inclusi nella dichiarazione dell'anno successivo, quindi ad esempio la stampa degli oneri deducibili del 2021 riporta i contributi del 4° trimestre 2020 e i contributi del 1°, 2° e 3° trimestre 2021.

***Attenzione*:**

- non utilizzare la stampa oneri deducibili di Webcolf se si sono versati i pagopa standard proposti dall'Inps. La stampa oneri deducibili di Webcolf viene creata sulla base dei conteggi contributivi presenti in busta paga che può avere ore supplementari, straordinarie, malattia o infortunio di cui l'Inps non può essere a conoscenza.

- Nel caso in cui il programma al momento dell'elaborazione di tale stampa, avvisasse l'utente che l'elenco dei collaboratori risulta "non aggiornato", é necessario controllare nel menù Cedolini | calcolo buste mensili dell'anno in questione e dell'anno precedente (ultimo trimestre). Se viene chiesto un ricalcolo, prima di eseguirlo si devono reimpostare nel menù Assunzione | dati collaboratore, i dati riguardanti la paga ed orario di quell'anno per non calcolare i cedolini con le condizioni inserite successivamente. Se, invece, i cedolini dovessero risultare tutti "già calcolati" o "definitivi" si consiglia di inviare una mail di assistenza ad ***info@webcolf.com*** *per ulteriori verifiche sullo status dei cedolini.*

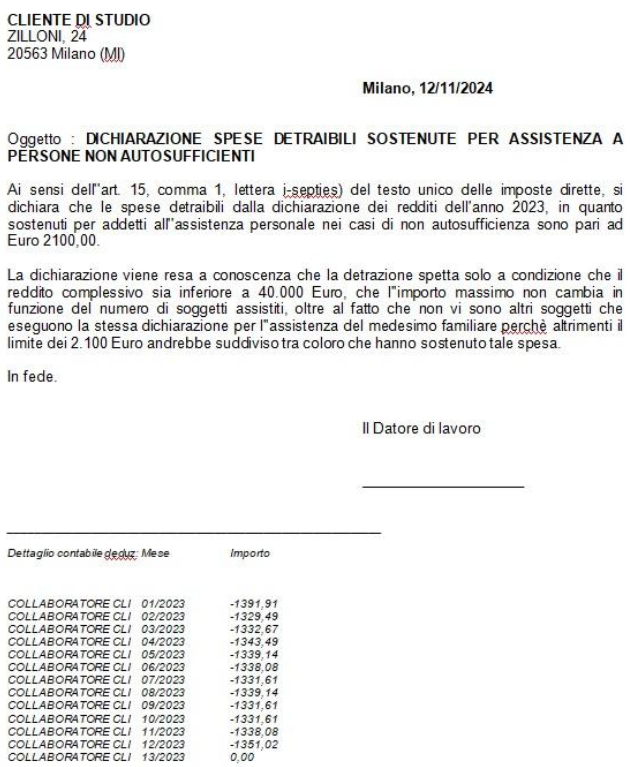
*L'Agenzia delle Entrate, con circolare 19/E del 2012, ha ammesso la rilevanza fiscale, come oneri deducibili, anche dei contributi previdenziali versati tramite **voucher**, sempre nel limite di **1.549,37 €**. Gli oneri previdenziali così versati, sono quindi deducibili nel periodo di imposta in cui é effettuato l'acquisto, purché la prestazione lavorativa e la consegna del voucher avvengano prima della presentazione della dichiarazione dei redditi, per la quota del 13% del valore nominale del voucher. Quindi, se oltre al contratto di Webcolf, sono stati pagati anche dei voucher essi vanno considerati ai fini della denuncia dei redditi.*

19.3. DICHIARAZIONE SPESE PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI

Il TUIR oltre a prevedere a favore del datore di lavoro privato la deducibilità dei contributi previdenziali, stabilisce all'art.15, co. 1 i-septies, quali sono le **spese detraibili per il datore di lavoro di badanti CS e Ds**.

Con la detrazione si ottiene una riduzione dell'Irpef da versare all'Agenzia delle Entrate.

Le spese detraibili per il datore di lavoro di badanti CS e Ds si possono scaricare **nella misura del 19% e in misura non superiore a 2.100 €. Ne consegue quindi che la detrazione massima fruibile ammonta a 399,00 €.**



CLIENTE DI STUDIO
ZILLONI, 24
20563 Milano (MI)

Milano, 12/11/2024

Oggetto : **DICHIARAZIONE SPESE DETRAIBILI SOSTENUTE PER ASSISTENZA A PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI**

Ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera i-septies) del testo unico delle imposte dirette, si dichiara che le spese detraibili dalla dichiarazione dei redditi dell'anno 2023, in quanto sostenuti per addetti all'assistenza personale nei casi di non autosufficienza sono pari ad Euro 2100,00.

La dichiarazione viene resa a conoscenza che la detrazione spetta solo a condizione che il reddito complessivo sia inferiore a 40.000 Euro, che l'importo massimo non cambia in funzione del numero di soggetti assistiti, oltre al fatto che non vi sono altri soggetti che eseguono la stessa dichiarazione per l'assistenza del medesimo familiare perchè altrimenti il limite dei 2.100 Euro andrebbe suddiviso tra coloro che hanno sostenuto tale spesa.

In fede.

Il Datore di lavoro

_____

_____

Dettaglio contabile deduz.	Mese	Importo
COLLABORATORE CLI	01/2023	-1391,91
COLLABORATORE CLI	02/2023	-1329,49
COLLABORATORE CLI	03/2023	-1332,67
COLLABORATORE CLI	04/2023	-1343,49
COLLABORATORE CLI	05/2023	-1339,14
COLLABORATORE CLI	06/2023	-1338,08
COLLABORATORE CLI	07/2023	-1331,61
COLLABORATORE CLI	08/2023	-1339,14
COLLABORATORE CLI	09/2023	-1331,61
COLLABORATORE CLI	10/2023	-1331,61
COLLABORATORE CLI	11/2023	-1338,08
COLLABORATORE CLI	12/2023	-1351,02
COLLABORATORE CLI	13/2023	0,00

Per poter usufruire della detrazione:

- **la persona assistita deve essere non autosufficiente,** appurata con apposita certificazione medica, da esibire a richiesta dell'amministrazione finanziaria.
- **Il reddito complessivo del contribuente,** che richiede la detrazione**, non dev'essere superiore a 40.000 €.**
- **La retribuzione della badante deve essere stata corrisposta con modalità tracciabili**, (bonifico, pos, carta di credito, ecc..), così come stabilito dalla Legge di bilancio del 2020.
- Sono necessarie le ricevute delle retribuzioni erogate firmate dall'assistente familiare come indica l'Inps al link https://www.inps.it/it/it/dettaglio-approfondimento.schede-informative.49828.contributi-e-agevolazioni-fiscali-per-chi-assume-un-lavoratore-domestico.html

DEFINIZIONE DI "NON AUTOSUFFICIENZA"

Il fondamentale concetto di non autosufficienza, necessario per beneficiare dell'agevolazione, è stato chiarito dall'Agenzia delle Entrate con circolare n. 2 del 3 gennaio 2005:

1. sono considerati **soggetti non autosufficienti coloro che non sono in grado di svolgere** almeno una delle seguenti attività: **assunzione di alimenti, espletamento delle funzioni fisiologiche** e dell'**igiene personale**, **deambulazione, indossare gli indumenti;**
2. sono altresì considerati non autosufficienti le persone che hanno bisogno di **sorveglianza continuativa**.

Tale stato sussiste anche qualora ricorra una sola delle suddette condizioni che deve risultare però da **apposita certificazione medica.**

La detrazione non compete quando la non autosufficienza non si ricolleghi alla presenza di patologie, ma si esemplifichino nella mera assistenza a favore di bambini non autosufficienti. Per condizione patologica non si intende in senso strettamente sanitario, infatti comprende come fattore determinante l'età anagrafica avanzata dell'assistito.

In ogni caso qualora l'assistito sia portatore di handicap (con limitazione della propria autosufficienza), tale condizione é sufficiente a surrogare la predetta certificazione medica.

CHI PUO' BENEFICIARE DELLA DETRAZIONE

La detrazione è possibile non solo relativamente alle spese sostenute a proprio favore, ma anche a quelle sostenute per gli altri familiari infatti la circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 7/E del 4 aprile 2017 stabilisce che:
a- la detrazione spetta al soggetto che ha sostenuto la spesa anche se non è titolare del contratto di lavoro del personale addetto all'assistenza come nel caso in cui il datore é il figlio dell'assistito ma la spesa é sostenuta da quest'ultimo;
b- la detrazione spetta per le spese sostenute per gli addetti all'assistenza personale propria o di uno o più familiari indicati nell'art. 433 del c.c., **anche se <u>non</u> fiscalmente a carico del contribuente**. Se é il figlio ad esempio a sostenere tali spese, allora sarà quest'ultimo a poter detrarre l'importo anche se il familiare non risulta a suo carico. Il tal caso il limite di reddito di 40.000 € é da intendersi riferito esclusivamente a colui che applica la detrazione.

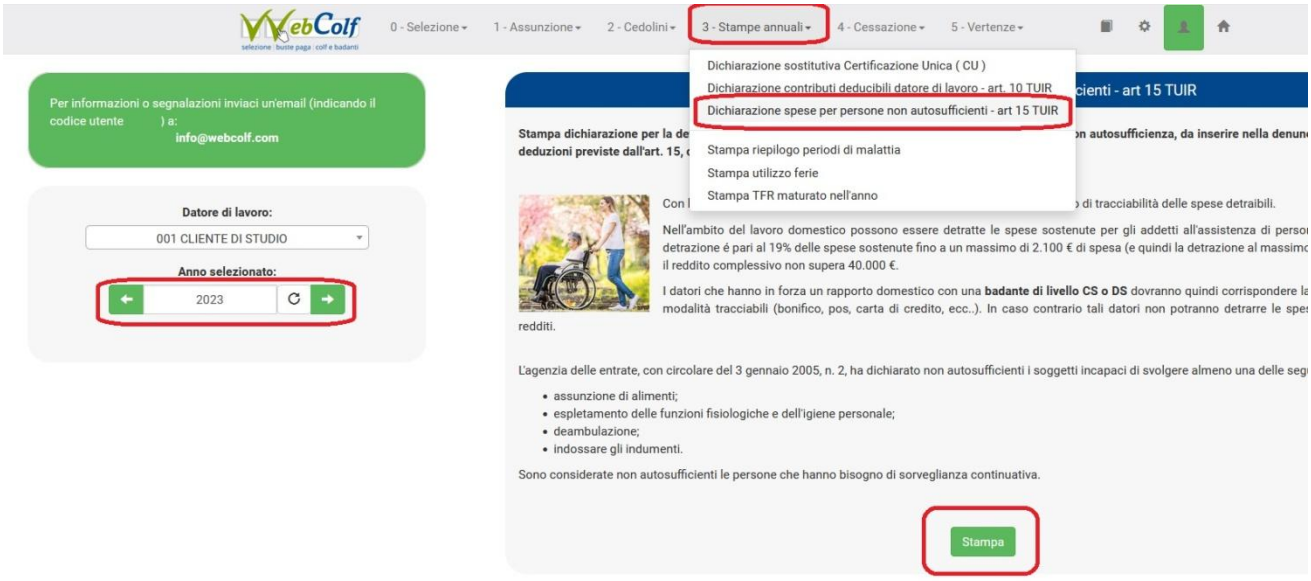
Ai sensi dell'art. 433 del codice civile, possono detrarre le spese i seguenti parenti o familiari:
1) il coniuge;
2) i figli, anche adottivi, e, in loro mancanza, i discendenti prossimi;
3) i genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi; gli adottanti;
4) i generi e le nuore;
5) il suocero e la suocera;
6) i fratelli e le sorelle germani o unilaterali, con precedenza dei germani sugli unilaterali.

La quota massima di 2.100 € è valida per il singolo contribuente indipendentemente dal numero di soggetti assistiti. Quindi, nel caso in cui un contribuente abbia sostenuto spese per se stesso e per un suo familiare, l'importo massimo che può detrarre è sempre calcolato sui 2.100 €. Inoltre, l'importo rimane lo stesso anche se più contribuenti abbiano sostenuto spese per lo stesso familiare e in tal caso i 2.100 € massimi devono essere ripartiti in ragione della spesa sostenuta.

DETRAZIONE SPESE IN WEBCOLF

Ai fini della detrazione delle spese, quando si inserisce in Webcolf un rapporto di badantato con livello CS o DS (assistenza a persone non autosufficienti), **é necessario indicare cognome, nome e codice fiscale dell'assistito in caso sia diverso dal datore.** L'apposito spazio di indicazione si trova al menù Assunzione | inserimento collaboratore | inquadramento. Nel caso in cui la stessa badante sia stata assunta con unico contratto per assistere due persone non autosufficienti, si può specificare cognome, nome e codice fiscale anche di un solo assistito. La detrazione infatti va considerata per singolo contribuente/datore. In questo modo i dati dell'assistito saranno presenti in tutte le buste paga che verranno elaborate.

Per la denuncia dei redditi del datore di lavoro, a seguito di questa possibile detrazione, il programma prevede una **stampa della dichiarazione delle spese per persone non autosufficienti**, che si effettua entrando nel menù Stampe annuali | Dichiarazione spese per persone non autosufficienti, selezionando poi a sinistra l'anno e cliccando a destra sul pulsante "Stampa".



Tale documento specifica nel dettaglio le spese mese per mese di tutto l'anno, da gennaio a dicembre.

Attenzione: *nel caso in cui il programma avvisi che l'elenco dei collaboratori risulta "non aggiornato" é necessario effettuare un controllo nel menù Cedolini | calcolo buste mensili dell'anno in questione. Se viene richiesto un ricalcolo, prima di eseguirlo si devono reimpostare, nei dati collaboratore, gli estremi della paga, orario e livello dell'anno in questione, per ricalcolare i cedolini con le condizioni in vigore nei mesi interessati dal ricalcolo. inserite per l'anno in corso. Se, invece, i cedolini dovessero risultare tutti già calcolati o definitivi, consigliamo di inviare una mail di assistenza ad* ***info@webcolf.com*** *per eventuali ulteriori verifiche sullo status degli stessi.*

N.B.: con l'entrata in vigore della Legge di bilancio 2020 è stato introdotto l'**obbligo di tracciabilità delle spese detraibili**. **I datori domestici che dal 2020 hanno in forza un rapporto domestico con una badante di livello CS o DS, o desiderano assumerla, dovranno corrispondere la retribuzione mensile con modalità tracciabili (bonifico, pos, carta di credito, ecc..). In caso contrario tali datori non potranno detrarre le spese nella dichiarazione dei redditi.**

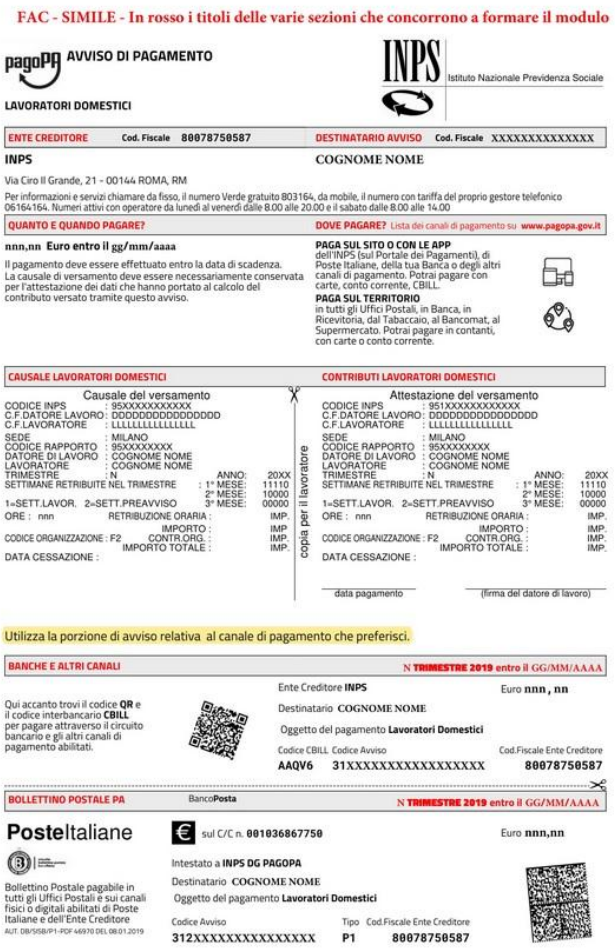
Per le colf e badanti inquadrate con livelli diversi dal CS o DS invece resta tutto invariato quindi sarà possibile continuare a retribuirle anche in contanti.

20. ELABORAZIONI PAGOPA CONTRIBUTI

Dal 2020, come stabilito dall'Inps, il versamento dei contributi avviene mediante avviso di pagamento pagoPA, in sostituzione del precedente bollettino Pagopa. PagoPA è un sistema di pagamento elettronico realizzato per uniformare tutti i pagamenti verso la pubblica amministrazione.

I datori di lavoro possono quindi effettuare il pagamento dei contributi:

- **online, tramite il portale dei pagamenti;**
- **con avviso di pagamento pagoPA, presso i canali dei Prestatori di Servizio di Pagamento (PSP) aderenti:**
- **agenzie della banca;**



FAC - SIMILE - In rosso i titoli delle varie sezioni che concorrono a formare il modulo

pagoPA AVVISO DI PAGAMENTO

LAVORATORI DOMESTICI

INPS Istituto Nazionale Previdenza Sociale

ENTE CREDITORE Cod. Fiscale 80078750587

INPS

Via Ciro Il Grande, 21 - 00144 ROMA, RM

Per informazioni e servizi chiamare da fisso, il numero Verde gratuito 803164, da mobile, il numero con tariffa del proprio gestore telefonico 06164164. Numeri attivi con operatore da lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 20.00 e il sabato dalle 8.00 alle 14.00

DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale XXXXXXXXXXXXX

COGNOME NOME

QUANTO E QUANDO PAGARE?

nnn,nn Euro entro il gg/mm/aaaa

Il pagamento deve essere effettuato entro la data di scadenza. La causale di versamento deve essere necessariamente conservata per l'attestazione dei dati che hanno portato al calcolo del contributo versato tramite questo avviso.

DOVE PAGARE? Lista dei canali di pagamento su www.pagopa.gov.it

PAGA SUL SITO O CON LE APP dell'INPS (sul Portale dei Pagamenti), di Poste Italiane, della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.

PAGA SUL TERRITORIO in tutti gli Uffici Postali, in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.

CAUSALE LAVORATORI DOMESTICI

Causale del versamento

CODICE INPS : 95XXXXXXXXXX
C.F.DATORE LAVORO : DDDDDDDDDDDDDD
C.F.LAVORATORE : LLLLLLLLLLLLLL
SEDE : MILANO
CODICE RAPPORTO : 95XXXXXXXX
DATORE DI LAVORO : COGNOME NOME
LAVORATORE : COGNOME NOME
TRIMESTRE : N ANNO: 20XX
SETTIMANE RETRIBUITE NEL TRIMESTRE : 1° MESE: 11110 2° MESE: 10000
1=SETT.LAVOR. 2=SETT.PREAVVISO 3° MESE: 00000
ORE : nnn RETRIBUZIONE ORARIA : IMP.
IMPORTO : IMP.
CODICE ORGANIZZAZIONE : F2 CONTR.ORG. : IMP.
IMPORTO TOTALE : IMP.
DATA CESSAZIONE :

CONTRIBUTI LAVORATORI DOMESTICI

Attestazione del versamento

CODICE INPS : 951XXXXXXXXXX
C.F.DATORE LAVORO : DDDDDDDDDDDDDD
C.F.LAVORATORE : LLLLLLLLLLLLLL
SEDE : MILANO
CODICE RAPPORTO : 95XXXXXXX
DATORE DI LAVORO : COGNOME NOME
LAVORATORE : COGNOME NOME
TRIMESTRE : N ANNO: 20XX
SETTIMANE RETRIBUITE NEL TRIMESTRE : 1° MESE: 11110 2° MESE: 10000
1=SETT.LAVOR. 2=SETT.PREAVVISO 3° MESE: 00000
ORE : nnn RETRIBUZIONE ORARIA : IMP.
IMPORTO : IMP.
CODICE ORGANIZZAZIONE : F2 CONTR.ORG. : IMP.
IMPORTO TOTALE : IMP.
DATA CESSAZIONE :

copia per il lavoratore

data pagamento (firma del datore di lavoro)

Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.

BANCHE E ALTRI CANALI N TRIMESTRE 2019 entro il GG/MM/AAAA

Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.

Ente Creditore INPS Euro nnn , nn
Destinatario COGNOME NOME
Oggetto del pagamento Lavoratori Domestici
Codice CBILL AAQV6 Codice Avviso 31XXXXXXXXXXXXXXXXX Cod.Fiscale Ente Creditore 80078750587

BOLLETTINO POSTALE PA BancoPosta N TRIMESTRE 2019 entro il GG/MM/AAAA

PosteItaliane

sul C/C n. 001036867750 Euro nnn,nn
Intestato a INPS DG PAGOPA
Destinatario COGNOME NOME
Oggetto del pagamento Lavoratori Domestici

Bollettino Postale pagabile in tutti gli Uffici Postali e sui canali fisici o digitali abilitati di Poste Italiane e dell'Ente Creditore
AUT. DB/SISB/P1-PDF 46970 DEL 08.01.2019

Codice Avviso 312XXXXXXXXXXXXXXX Tipo P1 Cod.Fiscale Ente Creditore 80078750587

- **uffici postali;**
- **home banking dei PSP;**
- **sportelli ATM abilitati delle banche;**
- **punti vendita SISAL, Lottomatica e Banca 5 (tabaccherie);**
- **con avviso di pagamento pagoPA, presso i canali dei PSP che non hanno aderito direttamente alla convenzione pagoPA, tramite il circuito CBILL, utilizzando il codice interbancario AAQV6 assegnato a INPS.**

SCADENZE CONTRIBUTI

I datori di colf e badanti sono tenuti a pagare i contributi ogni trimestre in base alle scadenze fissate dall'Inps indicate qui in seguito:
- 1° trimestre (contributi di gennaio-marzo) si possono versare **dall'1 al 10 aprile;**
- 2° trimestre (contributi di aprile-giugno) si possono versare **dall'1 al 10 luglio;**
- 3° trimestre (contributi di luglio-settembre) si possono versare **dall'1 al 10 ottobre;**
- 4° trimestre (contributi di ottobre-dicembre) si possono versare **dall'1 al 10 gennaio dell'anno successivo.**

N.B.: se il 10 cade di sabato il termine rimane il 10. Se, invece, tale termine cade di domenica la scadenza per pagare l'avviso di pagamento dei contributi verrà posticipata al giorno 11.

Per elaborare e stampare l'avviso di pagamento dei contributi vi sono due possibilità:

- richiedere attraverso Webcolf i PagoPA del trimestre già pronti da pagare in base ai cedolini elaborati. In questo modo il datore non ha necessità di modificare manualmente il pagopa ma lo riceverà già corretto e pronto per il pagamento, direttamente nella sua utenza Webcolf. La procedura per fare richiesta del pagopa si trova nel nostro articolo Richiesta pagopa per colf e badanti (utente personale non professionale). Nel caso di studi professionali si possono richiedere i pagopa massivamente di tutti i rapporti attivi seguendo la procedura indicata nel nostro articolo Richiesta massiva mav per colf e badanti (professionale).

- Elaborare manualmente l'avviso di pagamento dei contributi direttamente in Webcolf nel menù Cedolini | Elaborazione MAV in Inps online come spieghiamo nel nostro articolo Contributi colf e badanti: come fare il mav in inps online

SCADENZE CONTRIBUTI IN CASO DI CESSAZIONE

In caso di cessazione il datore di lavoro domestico dovrà versare quanto dovuto **entro 10 giorni dal termine del rapporto** con l'avviso di pagamento dei contributi.

In tal caso il pagopa può essere ottenuto solamente con l'elaborazione manuale da parte dell'utente come spieghiamo nel nostro articoloELABORARE PAGOPA CESSAZIONE

20.1. RICHIESTA PAGOPA CONTRIBUTI (UTENTI PERSONALI)

Con Webcolf il datore di lavoro che ha un'utenza personale può richiedere all'Inps i PagoPA del trimestre già pronti da pagare in base ai cedolini elaborati. In questo modo il datore non ha necessità di modificare manualmente il pagopa ma lo riceverà già corretto e pronto per il pagamento, direttamente nella sua utenza Webcolf.

Questa funzione é utile in quanto l'Inps invia dei PagoPa standard, non può infatti sapere se nel trimestre la colf o badante é rimasta assente oppure ha fatto delle ore di straordinario, l'utente, per rispettare le regole, deve quasi sempre rielaborare il pagopa ricevuto per versare i contributi in modo corretto; i pagopa standard dell'Inps non tengono conto inoltre della CAS.SA.COLF, il cui versamento invece é richiesto dal contratto collettivo colf e badanti.

Precisiamo comunque che **é possibile utilizzare questa modalità per gli avvisi di pagamento richiesti secondo le scadenze trimestrali stabilite dall'Inps** che indichiamo nel nostro articolo Pagopa per pagare i contributi di colf, badanti e baby sitter.

Non è possibile utilizzarla:

1. **se non si applica la CAS.SA.COLF** al rapporto di lavoro. L'Inps in questo caso non ci invia il PagoPA quindi è necessario farlo manualmente seguendo quanto indichiamo all'articolo Contributi colf e badanti: come fare il PagoPA in inps online;
2. **per versare i contributi in caso di cessazione** del rapporto. In tal caso è necessario modificare il pagopa a mano seguendo il nostro articolo Pagare i contributi in caso di licenziamento o dimissioni di colf e badanti.

Nella pagina principale di Webcolf, nel riquadro integrato di facebook denominato *"Note operative e scadenze"*, indichiamo di volta in volta, nel corso dell'anno, le date entro le quali la richiesta va fatta.

PROCEDURA IN WEBCOLF

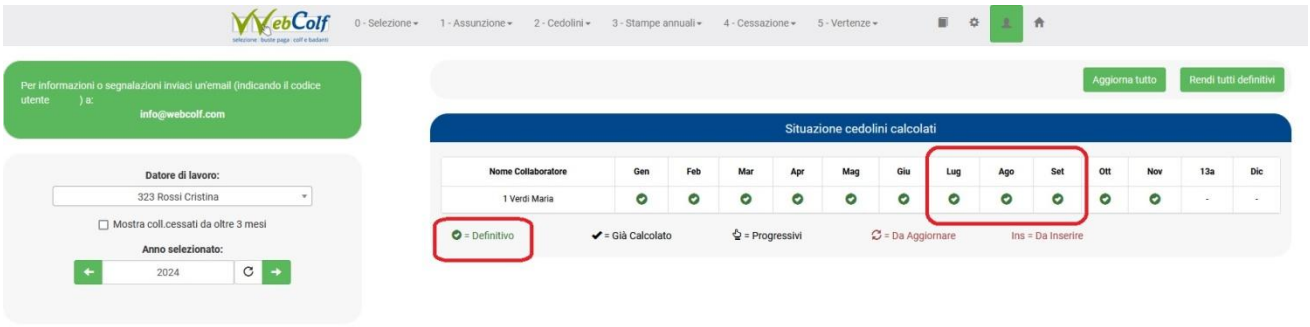
Prima di procedere con la richiesta del pagopa **é importante precisare** che**:**

- durante le operazioni di richiesta del pagopa non chiudere la pagina del browser e non fare altre operazioni nello stessa utenza, nemmeno da altro pc. In caso contrario il processo di richiesta non va a buon fine.

- Per poter fare la richiesta devono essere presenti in anagrafica il codice fiscale, di datore e collaboratore, e il codice del rapporto di lavoro. Si ricorda a tal fine che il codice rapporto é solo di 10 cifre e che va indicato nel menù Assunzione | inserimento collaboratore | dati anagrafici 2, in basso.

Per **richiedere il pagopa** é necessario:

1. assicurarsi di aver calcolato e reso definitivi i cedolini del trimestre in oggetto. Si può eventualmente controllare lo stato dei cedolini al menù Cedolini | calcolo buste mensili. I cedolini definitivi hanno la spunta verde. Per esempio per richiedere i pagopa del 3° trimestre é necessario aver elaborato e resi definitivi i cedolini paga di luglio, agosto e settembre. **Quando si richiede il pagopa del 4° trimestre si ricorda che vanno elaborati, in quest'ordine, ottobre, novembre, 13esima e dicembre.**

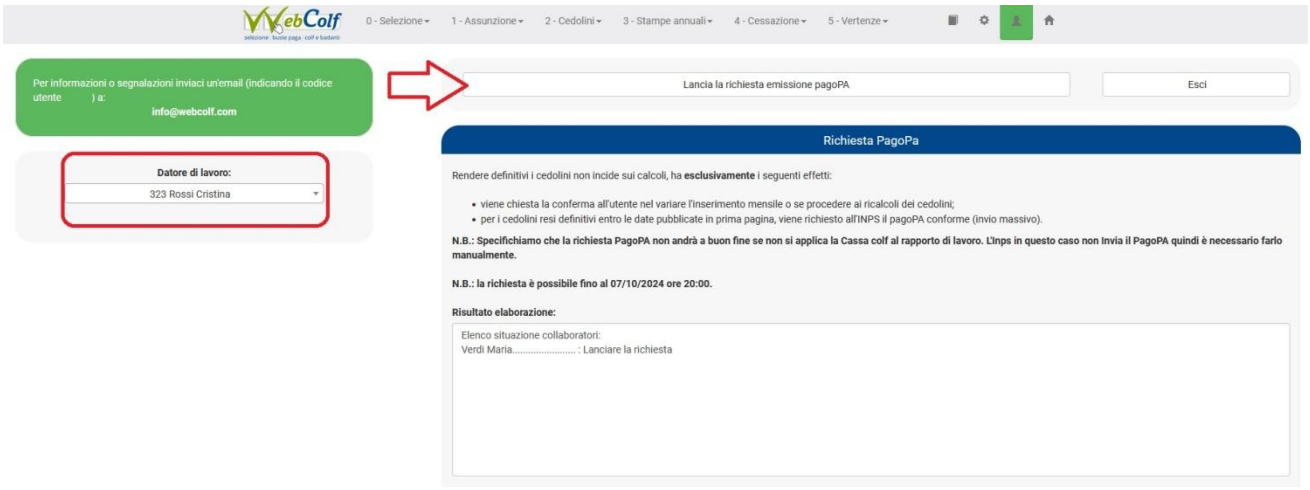


2. Entrare nel menù Cedolini | contributi: richiesta emissione PagoPA all'Inps.

3. Selezionare a sinistra il datore desiderato.

4. Cliccare in alto il pulsante "*Lancia la richiesta di emissione pagoPA*".

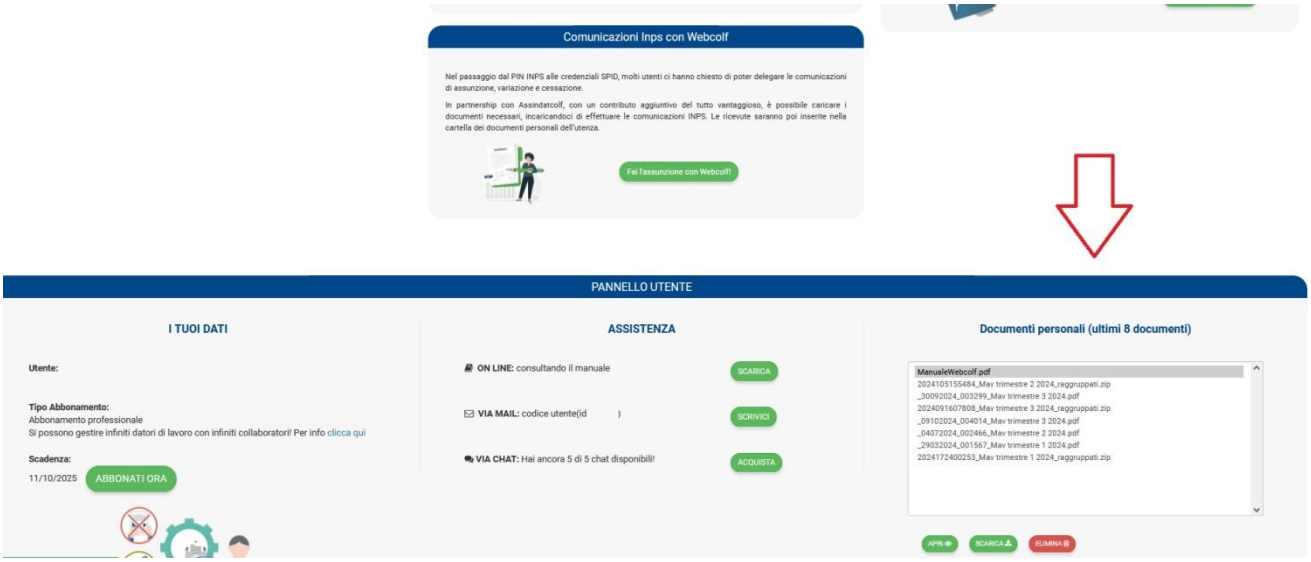
<u>Dopo aver fatto la richiesta massiva non si possono più ricalcolare i cedolini paga per tale datore altrimenti non si ricevono i pagopa oppure si ricevono dei pagopa non coerenti con le buste paga elaborate.</u>



COSA ACCADE DOPO LA RICHIESTA MASSIVA?

Nella tarda serata del giorno di scadenza prefissato per la richiesta del pagopa, (che indichiamo su *"Note operative e scadenze"*), Webcolf invia tutte le richieste effettuate dai suoi utenti all'Inps. Entro i due giorni successivi alla nostra richiesta l'Inps ci invia i pagopa rielaborati, sulla base dei cedolini paga, e noi provvediamo ad inserirli all'interno dell'utenza del datore, avvisandolo con apposito post su *"Note operative e scadenze"*.

L'utente troverà i pagopa da scaricare nella pagina principale della sua utenza, in basso a destra al menù *"Documenti personali"* cliccando poi su "Apri" oppure "Scarica".



20.2. RICHIESTA MASSIVA PAGOPA (UTENTI PROFESSIONALI)

Dal 2020, come stabilito dall'Inps, il versamento dei contributi avviene mediante avviso di pagamento pagoPA, in sostituzione del precedente bollettino Pagopa. PagoPA è un sistema di pagamento elettronico realizzato per uniformare tutti i pagamenti verso la pubblica amministrazione.

I datori di lavoro possono quindi effettuare il pagamento dei contributi:

- **online, tramite il portale dei pagamenti;**
- **con avviso di pagamento pagoPA, presso i canali dei Prestatori di Servizio di Pagamento (PSP) aderenti:**
- **agenzie della banca;**
- **uffici postali;**
- **home banking dei PSP;**
- **sportelli ATM abilitati delle banche;**
- **punti vendita SISAL, Lottomatica e Banca 5 (tabaccherie);**
- **con avviso di pagamento pagoPA, presso i canali dei PSP che non hanno aderito direttamente alla convenzione pagoPA, tramite il circuito CBILL, utilizzando il codice interbancario AAQV6 assegnato a INPS.**

Con l’elaborazione massiva di Webcolf, che si trova nel menù Utilità (icona ingranaggio in alto a destra), uno studio professionale può elaborare i cedolini dei tre mesi che compongono il trimestre per tutti i suoi clienti e fare la richiesta massiva degli avvisi di pagamento in modo che Webcolf poi inserisca nell’account un solo file pdf con tutti gli avvisi di pagamento del trimestre per tutti i rapporti attivi.

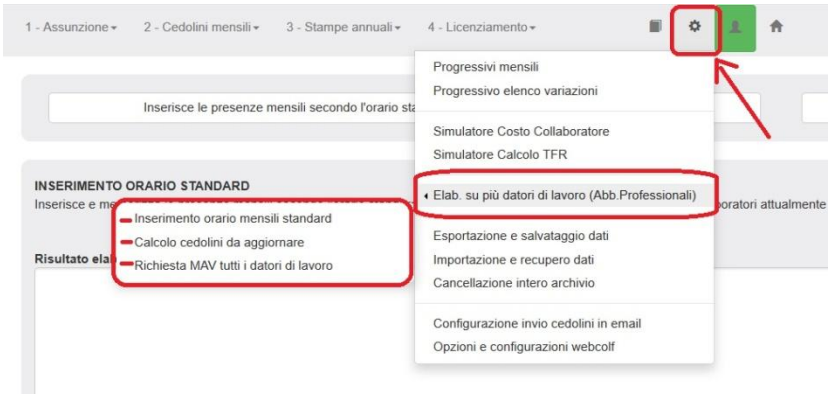
E’ possibile utilizzare questa modalità per gli avvisi di pagamento richiesti secondo le scadenze trimestrali stabilite dall’Inps. **Non è possibile utilizzarla, invece, in caso di cessazione del rapporto o nel caso di ritardati pagamenti per i trimestri precedenti o comunque al di fuori delle scadenze stabilite dall’Inps.**

Nella pagina principale di Webcolf, nel riquadro integrato di facebook denominato "NEWS", indichiamo, di volta in volta, nel corso dell’anno, le date entro le quali la richiesta va fatta.

E' importante durante le operazioni suddette non chiudere la pagina e non fare altre operazioni nello stesso account, nemmeno da altro pc per evitare che si blocchi. Per poter fare la richiesta massiva il codice fiscale (datore e collaboratore) e il codice rapporto devono essere correttamente indicati nelle rispettive anagrafiche. Il codice rapporto é di 10 cifre.

1- INSERIMENTO ORARIO STANDARD

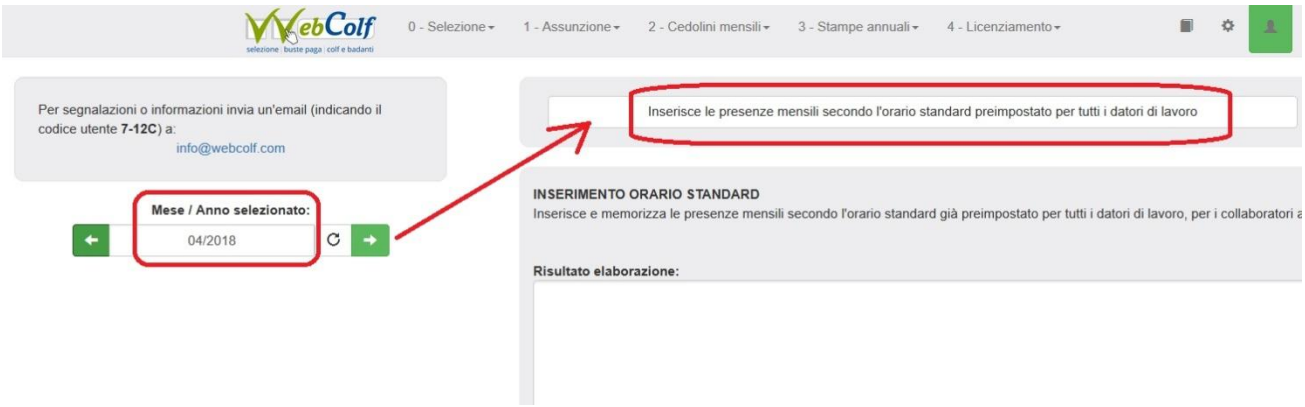
Per fare richiesta massiva pagopa per colf e badanti (professionale) é necessario:
- entrare nel menù Utilità (icona ingranaggio in alto a destra);
- cliccare sul menù "Elab. su più datori di lavoro";



Procedere con il primo menù "Inserimento orario mensile standard" per il primo mese del trimestre, poi per il secondo e infine il terzo selezionando il mese sulla sinistra e ad ogni passaggio cliccare sul pulsante in alto. Attraverso tale menù il programma compila in modo automatico le ore nell'inserimento mensile (menù Cedolini) per ogni mese per cui la procedura é stata elaborata, come da orario standard indicato in Assunzione | inserimento collaboratore | orario.

Quando la procedura é terminata sotto su "Risultato elaborazione" viene indicato: lavoro completato, si può passare all’operazione successiva.

N.B.: se si tratta di 4° trimestre ricordare che i mesi sono 4 (ottobre, novembre, 13esima e dicembre) e che le presenze del mese 13 (13esima) vanno inserite dopo il mese 11 e quindi prima del 12.

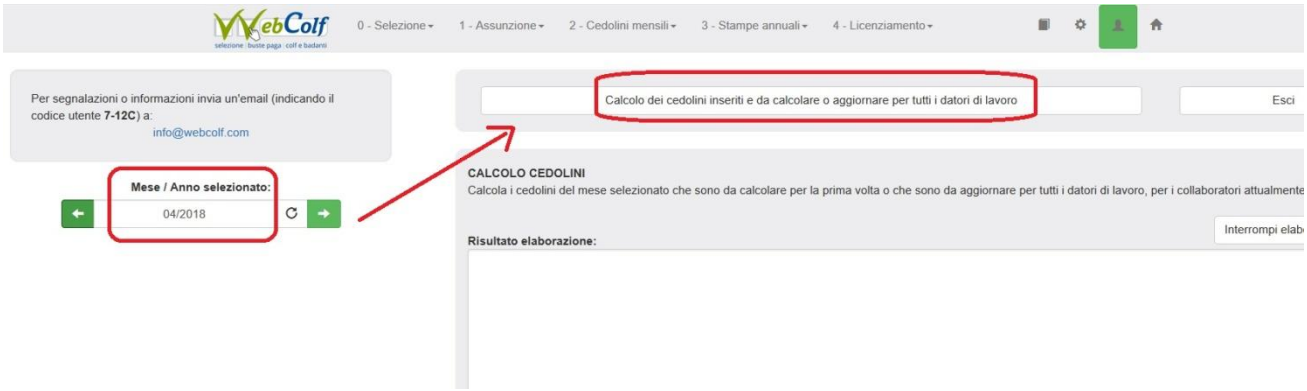


CALCOLO CEDOLINI DA AGGIORNARE

Proseguire poi con il menù "Calcolo cedolini da aggiornare" per il primo, secondo e terzo mese che compone il trimestre, selezionando di volta in volta il mese sulla sinistra, e cliccando in alto il relativo pulsante per ogni mese. Attraverso tale menù il programma calcola/aggiorna tutti i cedolini del trimestre di ogni singolo rapporto domestico attivo inserito nell'utenza in base alle presenze inserite nel precedente passaggio.

Quando la procedura é terminata sotto su "Risultato elaborazione" viene indicato: lavoro completato, si può passare all'operazione successiva.

N.B.: se si tratta di 4° trimestre ricordare che i mesi sono 4 (ottobre, novembre, 13esima e dicembre) e che i cedolini del mese 13 (13esima) vanno calcolati dopo il mese 11 e quindi prima del 12.



CONTROLLO

Prima di procedere all'invio della massiva consigliamo di controllare che tutti i cedolini siano stati elaborati.

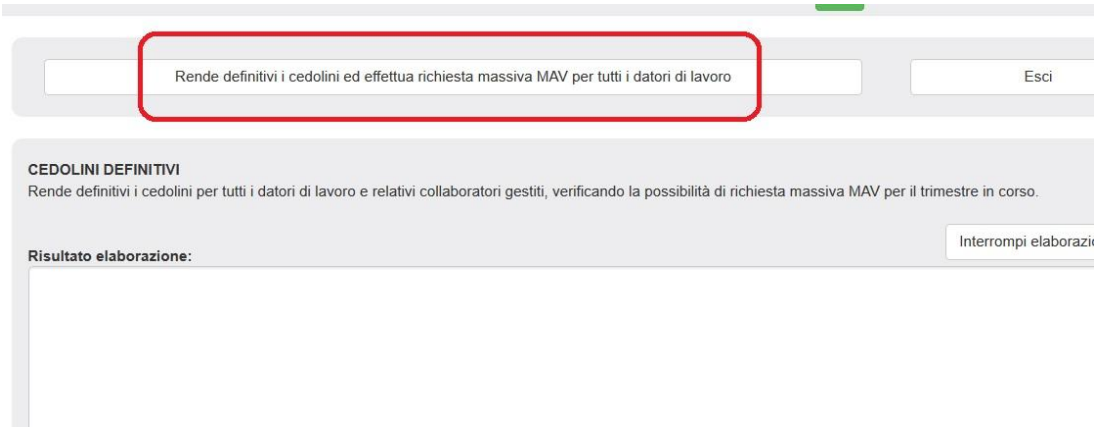
Per capire se tutti i cedolini sono stati inseriti e calcolati è necessario entrare nel menù Cedolini | situazione cedolini elaborati, indicare a sinistra il primo, il secondo e poi il terzo mese del trimestre

e controllare a destra che tutti i mesi siano "calcolati" o "pubblicati". Per facilitare l'operazione di controllo é possibile anche effettuare una stampa del riepilogo mese per mese. Se é presente la dicitura "inserito" invece significa che il cedolino non è aggiornato e va calcolato manualmente cliccando sopra l'apposita riga che permette di collegarsi direttamente all'inserimento mensile. Se risulta da inserire ad esempio il primo mese del trimestre sarà poi necessario calcolare a mano anche i successivi due mesi del trimestre.

Una volta che tutti i cedolini sono calcolati o pubblicati si può richiedere la massiva.

RICHIESTA PAGOPA

Come ultimo passaggio é necessario cliccare sul menù "Richiesta pagopa tutti i datori di lavoro" e poi i relativo pulsante in alto. In tale fase non é necessario selezionare il mese sulla sinistra perchè l'invio massimo é unico per tutto il trimestre.



20.3. ELABORARE MANUALMENTE PAGOPA IN INPS ONLINE

Dal 2020, come stabilito dall'Inps, il versamento dei contributi avviene mediante avviso di pagamento pagoPA, in sostituzione del precedente bollettino Pagopa. PagoPA è un sistema di pagamento elettronico realizzato per uniformare tutti i pagamenti verso la pubblica amministrazione.

I datori di lavoro possono quindi effettuare il pagamento dei contributi:

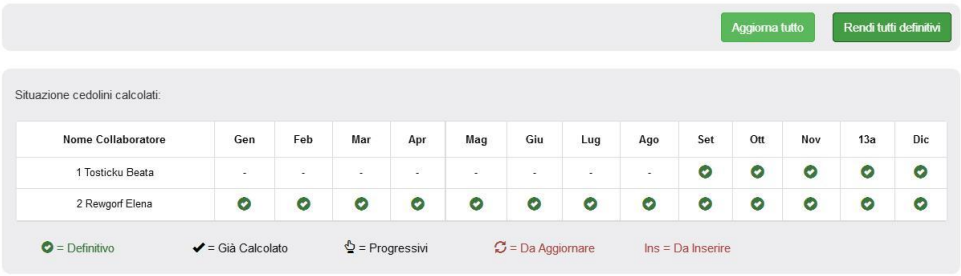
- **online, tramite il portale dei pagamenti;**
- **con avviso di pagamento pagoPA, presso i canali dei Prestatori di Servizio di Pagamento (PSP) aderenti:**
- **agenzie della banca;**
- **uffici postali;**
- **home banking dei PSP;**
- **sportelli ATM abilitati delle banche;**
- **punti vendita SISAL, Lottomatica e Banca 5 (tabaccherie);**
- **con avviso di pagamento pagoPA, presso i canali dei PSP che non hanno aderito direttamente alla convenzione pagoPA, tramite il circuito CBILL, utilizzando il codice interbancario AAQV6 assegnato a INPS.**

Ogni trimestre é necessario modificare l'avviso di pagamento del sito Inps in quanto L'Inps propone avvisi di pagamento con ore standard, senza Cas.sa colf, senza aggiornamento di paga annuale e senza tener conto delle particolarità del trimestre in considerazione (straordinari, periodi di assenza, ecc..) dato che non le può conoscere.

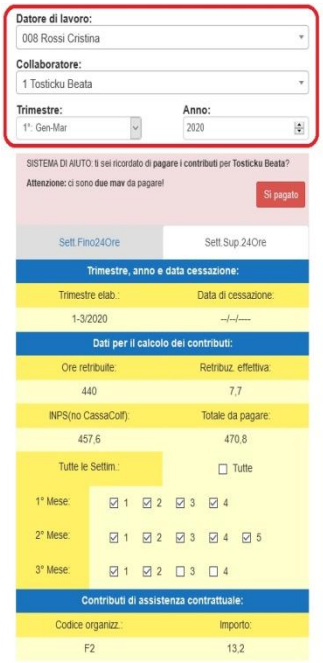
L'utente trova la procedura per i contributi colf e badanti spiegata passo passo per l'elaborazione del pagopa anche nel nostro video al link {youtube}WZXRo_uQvic|600|450|0{/youtube}

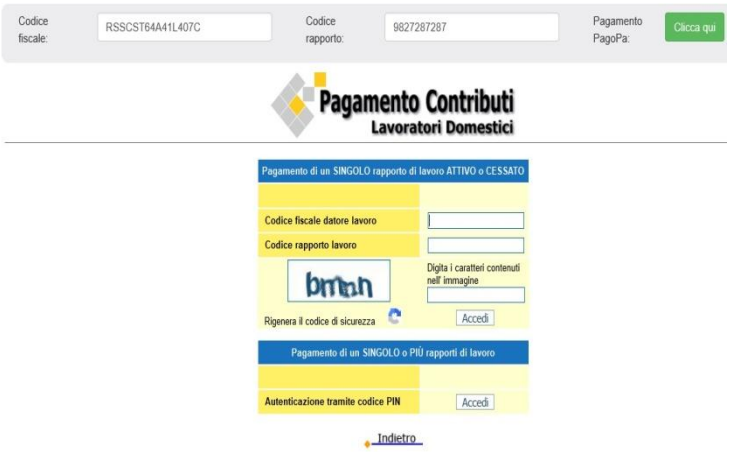
La procedura di elaborazione dell'avviso di pagamento é la seguente:

1. assicurarsi che tutti i cedolini del trimestre siano elaborati e definitivi controllando nel menù Cedolini | calcolo buste mensili;



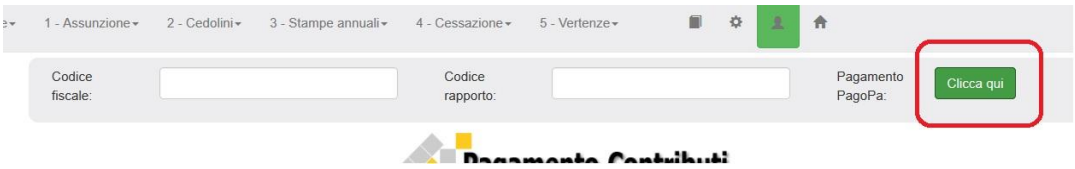
2. Andare al menù Cedolini | Contributi: elaborazione pagopa in Inps online e selezionare in alto a sinistra, datore, collaboratore e il trimestre interessato. Tale maschera è divisa a metà, a sinistra ci sono i risultati dei calcoli dei cedolini di Webcolf mentre a destra si accede al sito dell'Inps mediante una finestra integrata, per modificare il pagopa standard.





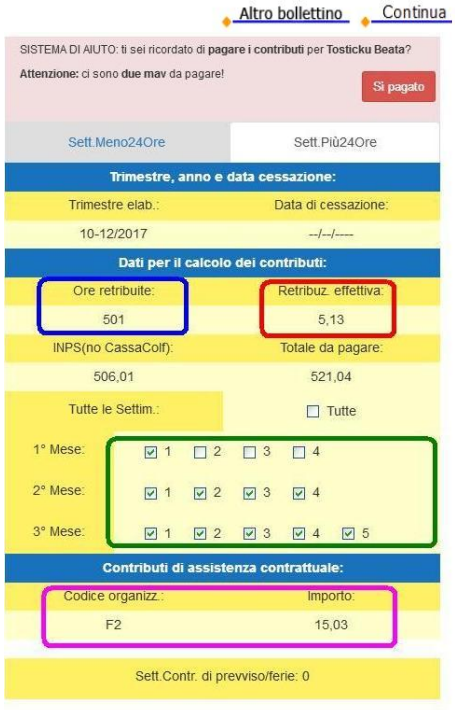
3. Entrare a destra sul sito dell'Inps (come vediamo sulla foto qui sopra) indicando il codice fiscale del datore di lavoro, il codice del rapporto di lavoro (che Webcolf propone in alto) e il codice di sicurezza (generato dall'Inps in tale momento) oppure, se poi si pagheranno i contributi direttamente online, entrare invece in Inps cliccando in alto il pulsante "clicca qui". In quest'ultimo caso si apre una seconda finestra del browser che porta al sito Inps quindi l'utente lavora su due maschere, co-

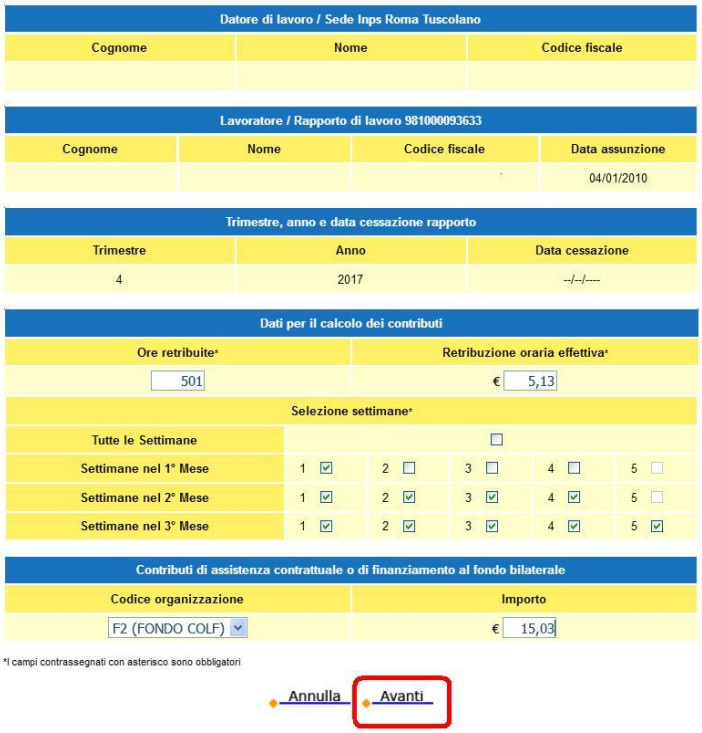
me avviene in caso di assunzione. Se non si visualizza la finestra aggiuntiva il motivo è dovuto al fatto che si hanno i pop-up del browser bloccati quindi é necessario sbloccarli in alto o cambiare browser.



4. Cliccare poi su "Visualizza Modifica", controllando che il trimestre indicato sia quello in corso (altrimenti si finisce con pagare due volte lo stesso trimestre). Se si é in ritardo con il pagamento e a destra l'Inps propone già il trimestre successivo cliccare in alto sulla linguetta "Calcolo contributi" e selezionare il trimestre corretto per poi procedere con l'elaborazione dell'avviso di pagamento.

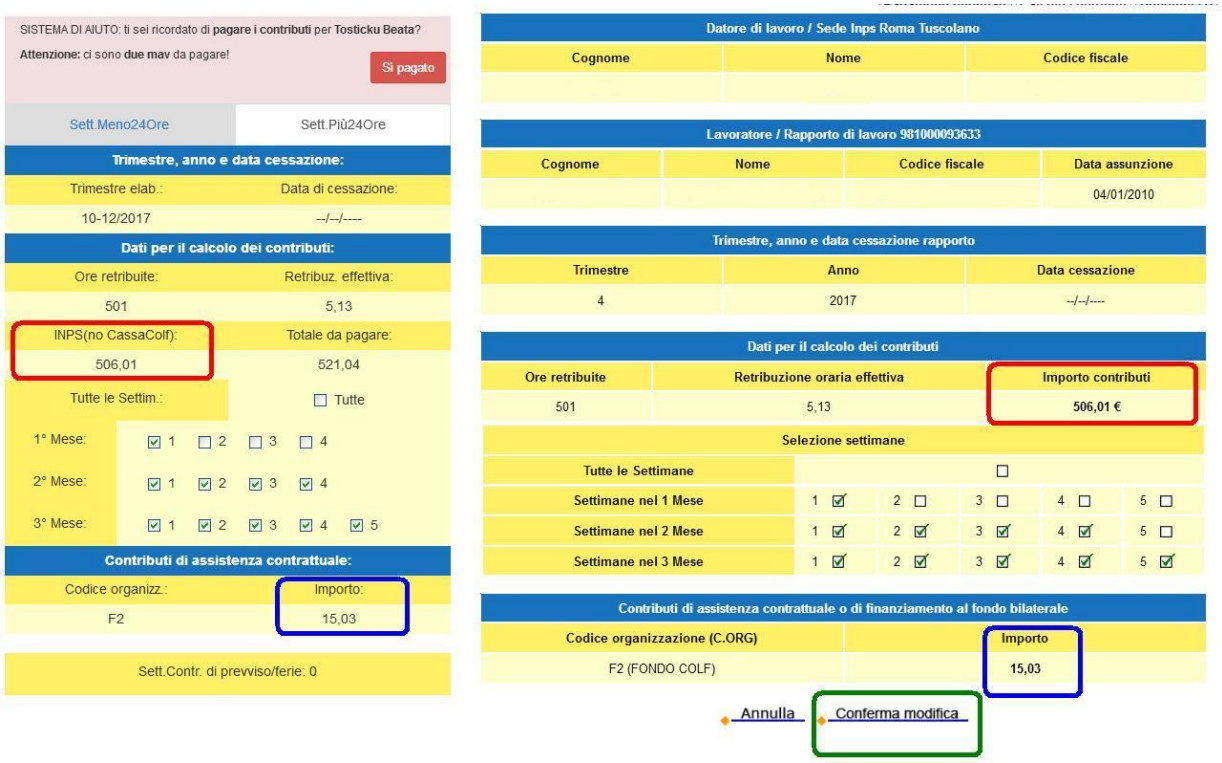
5. Una volta cliccata l'icona per modificare l'avviso di pagamento il datore dovrebbe copiare sul sito Inps a destra i dati indicati da Webcolf a sinistra. Si dovranno riportare le ore retribuite, la paga oraria effettiva (paga oraria totale + 8,33% di quota di 13esima e in caso di convivenza va aggiunta anche la quota vitto e alloggio oraria), il codice organizzazione per il pagamento dei contributi assistenziali e cioè F2 per la Cas.sa Colf.



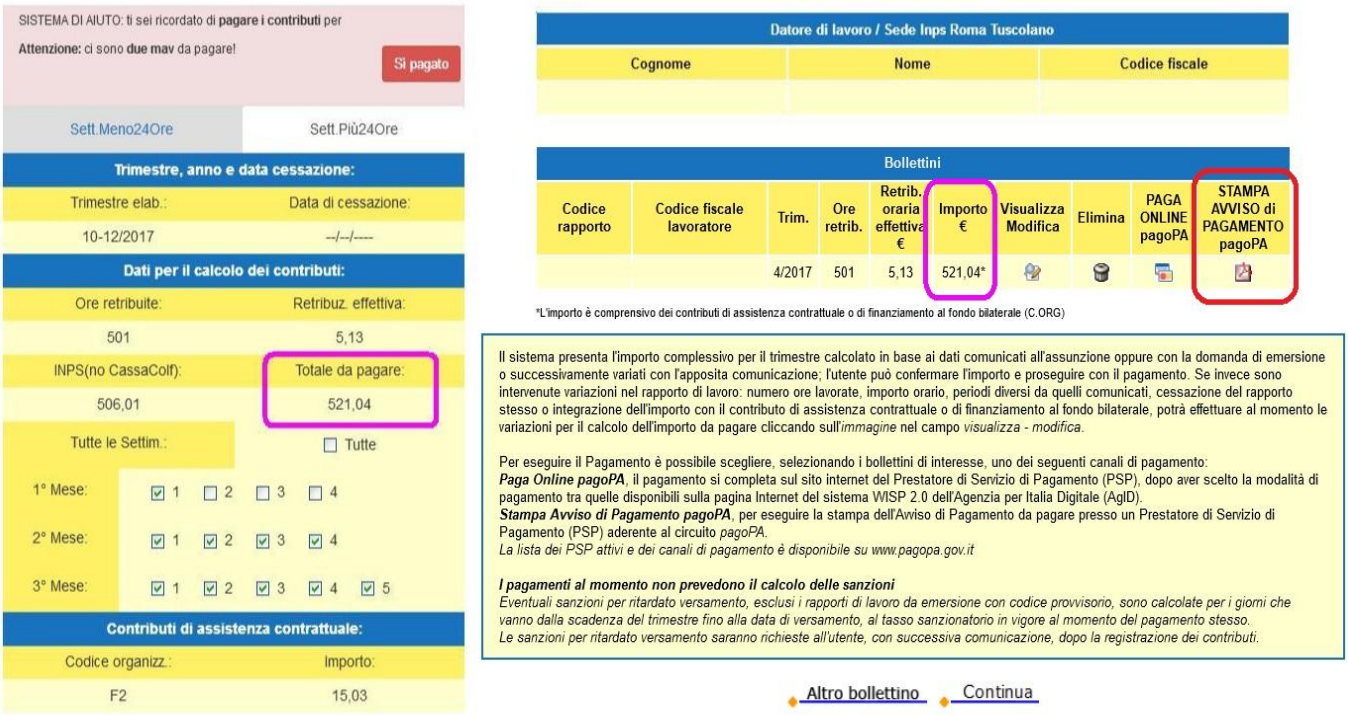


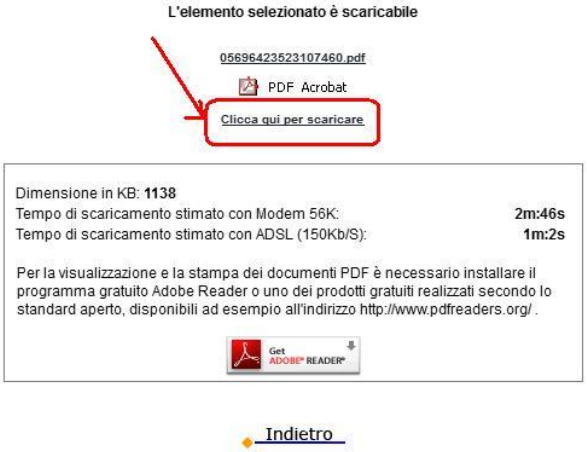
6. Una volta modificato l'avviso di pagamento cliccare su “Avanti” in basso.

7. Fatto ciò compare un riepilogo di ciò che é stato elaborato. In questo modo l’utente può verificare che l’importo totale dei contributi Inps a destra sia identico a quello calcolato sulla sinistra da Webcolf. La somma delle voci “Importo contributi” e “Importo Cassa Colf” indicato sulla destra nel sito Inps deve dare l’importo indicato a sinistra su Webcolf alla voce “Totale da pagare”. Se è tutto corretto cliccare in basso su “Conferma” mentre se non coincide contattare l’assistenza Webcolf.



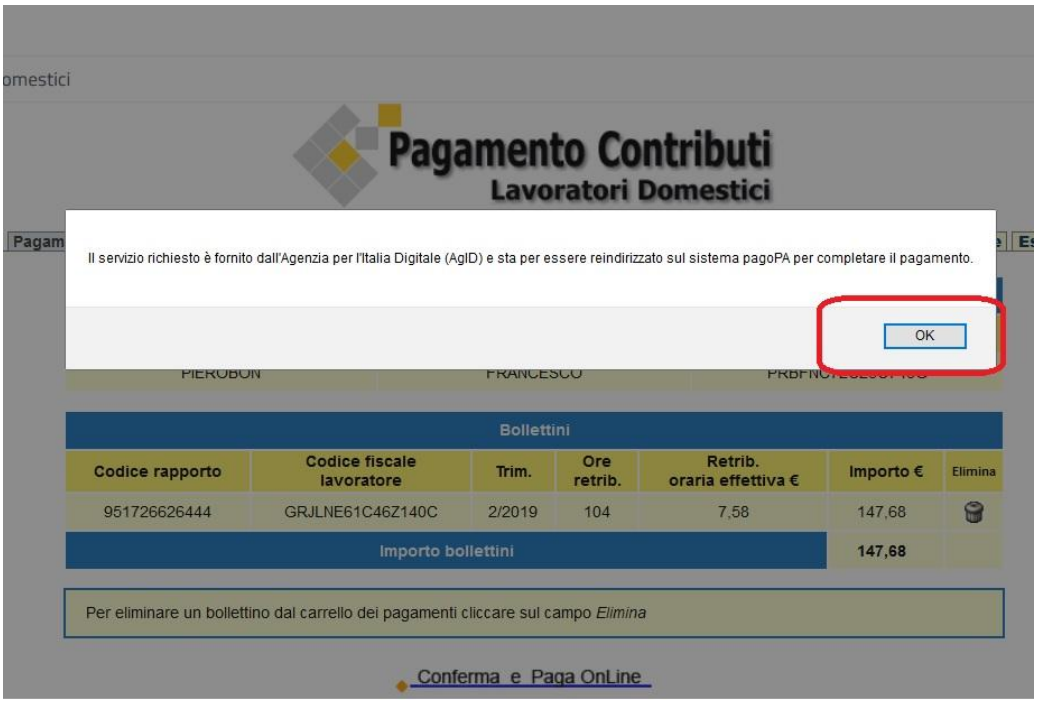
8. Confermato in basso poi è necessario stampare l'avviso cliccando sull'apposita icona pdf e poi sulla voce “clicca qui per scaricare”. Il file che viene scaricato poi si può salvare sul proprio pc o aprirlo e stamparlo.





9. Nel caso invece si voglia effettuare il pagamento direttamente online basta cliccare sull'icona Paga immediato PagoPA, poi in basso su Continua.

10. Nella maschera successiva l'utente dovrà selezionare in basso la dicitura "Conferma e paga online" poi cliccare ok sull'avviso seguente.

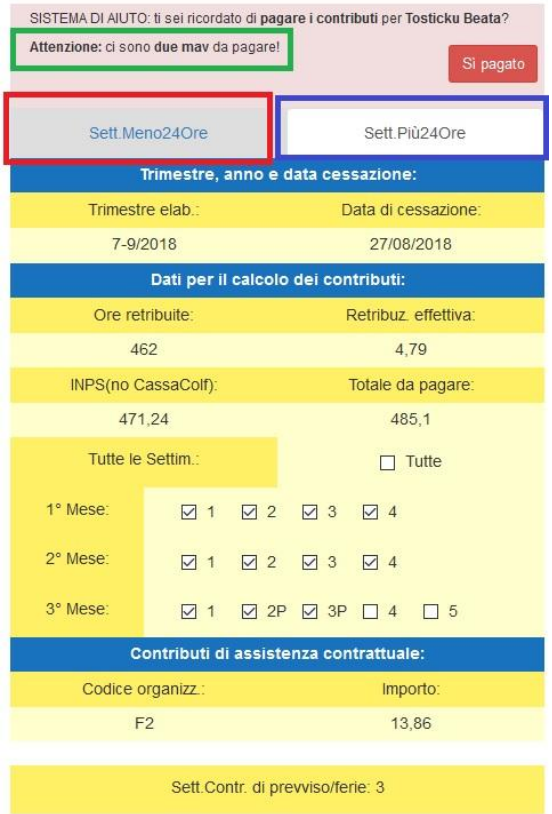


11. In seguito é necessario scegliere con che modalità si desidera entrare sul sistema di pagamento della pubblica amministrazione, se con SPID o con la propria mail.

12. Se si sceglie di proseguire con le credenziali SPID poi é necessario scegliere il provider di accesso e si procederà al pagamento.

Se invece si entra con la propria mail si sceglie la modalità di pagamento, se con carta di credito, direttamente dal conto corrente o altri metodi.

Dopo aver scaricato il primo avviso di pagamento l'utente dovrebbe controllare a sinistra della maschera, dove sono indicati i dati di Webcolf, se ci sono due avvisi da compilare, uno per le settimane con meno di 24 ore (Sett. Meno 24 ore) e uno per le settimane con più di 24 ore (Sett. Più 24 ore).



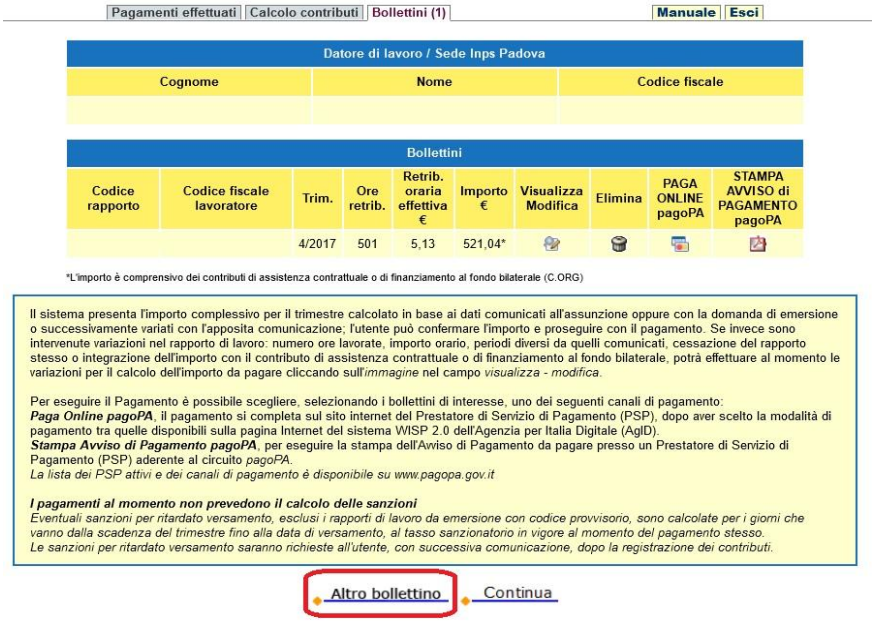
<u>Perché si calcolano due avvisi in base alle ore retribuite settimanali?</u>

L'Inps, nelle tabelle di calcolo dei contributi, specifica gli importi orari contributivi distinguendoli sulla base del fatto che nella settimana vi siano un numero di ore retribuite (h contributive) fino a 24 oppure più di 24 ore settimanali (da 25 in poi). Nel primo caso l'importo dell'aliquota dipende dalla paga oraria effettiva (paga oraria totale + 8,33% di quota di 13esima e in caso di convivenza va aggiunta anche la quota vitto e alloggio oraria), mentre nel secondo caso l'aliquota è sempre fissa a prescindere dalla paga.

Trattandosi quindi di due calcoli differenti, con importi diversi, l'Inps chiede di elaborare due avvisi di pagamento distinti qualora nello stesso trimestre vi siano entrambi i tipi di settimane (fino a 24 ore e da 25 ore in su). Nella parte sinistra della pagina, dove ci sono i calcoli di Webcolf dei contributi, ci possono

essere quindi due linguette (in tal caso il programma dà anche un avviso all'utente in rosso come vediamo dalla foto): una con più e una con meno di 24 ore. Una volta elaborato un avviso di pagamento va controllato se c'è anche l'altra linguetta. Se c'è una sola linguetta allora c'è un solo un avviso da elaborare mentre se ci sono due linguette gli avvisi da elaborare sono due.

Nel caso di elaborazione di due avvisi di pagamento si dovrà rientrare a destra nel sito Inps oppure una volta stampato il primo bollettino cliccare su "*Altro bollettino*" in basso controllando sempre che si tratti del trimestre in corso e poi si può procedere con la modifica dell'avviso seguendo la stessa procedura prima spiegata.



***N.B.:** ricordiamo che l'Inps non memorizza i dati modificati ma solo quelli pagati quindi se si esce dal sito Inps a destra si perdono le modifiche fatte e se per caso si è scordati di stampare o scaricare l'avviso di pagamento sarà necessario ripetere la procedura di modifica.*

20.4. ELABORARE PAGOPA CESSAZIONE

Dal 2020, come stabilito dall'Inps, il versamento dei contributi avviene mediante avviso di pagamento pagoPA, in sostituzione del precedente bollettino Mav. PagoPA è un sistema di pagamento elettronico realizzato per uniformare tutti i pagamenti verso la pubblica amministrazione.

I datori di lavoro possono quindi effettuare il pagamento dei contributi:

- **online, tramite il portale dei pagamenti;**
- **con avviso di pagamento pagoPA, presso i canali dei Prestatori di Servizio di Pagamento (PSP) aderenti:**
- **agenzie della banca;**
- **uffici postali;**
- **home banking dei PSP;**
- **sportelli ATM abilitati delle banche;**
- **punti vendita SISAL, Lottomatica e Banca 5 (tabaccherie);**

- **con avviso di pagamento pagoPA, presso i canali dei PSP che non hanno aderito direttamente alla convenzione pagoPA, tramite il circuito CBILL, utilizzando il codice interbancario AAQV6 assegnato a INPS.**

PRECISAZIONI

In caso di cessazione del rapporto, l'Inps richiede il pagamento dei contributi anche **sulle ore di ferie non godute e sulle ore di mancato preavviso**. L'eventuale mancato preavviso, dovuto nel caso di licenziamento immediato, ha effetti reali: questo significa che oltre alla data di cessazione, ai fini contributivi, vanno aggiunte le ulteriori settimane figurative per il periodo che la lavoratrice avrebbe dovuto lavorare; diversamente, le ore contributive relative alle ferie non godute, liquidate nell'ultimo cedolino paga, vanno invece aggiunte alle altre ore contributive del trimestre ma senza allungare in maniera figurativa il periodo oltre la data di cessazione.

L'Inps però permette di versare massimo 60 ore contributive per ogni settimana che compone il trimestre perciò Webcolf, per aiutare l'utente in questi delicati passaggi, considera quanto segue:

1- in presenza di **mancato preavviso** aggiunge, **oltre la data di cessazione**, le ore e le settimane contributive corrispondenti e su tali periodi vengono considerate le ore che la lavoratrice avrebbe dovuto lavorare, tenuto conto dell'orario standard previsto. Tali settimane sono evidenziate con una P sul pagopa proposto da Webcolf e su quello Inps, dopo essere stato modificato dall'utente.

2- Per le **ferie non godute** il programma per prima cosa conteggia quante ore ci sono da versare e poi le aggiunge alle settimane contributive già presenti nel trimestre, arrivando a massimo 60 ore a settimana (per rapporti da 25 ore in su) e a massimo 24 ore (per rapporti fino 24 ore). Questo passaggio é molto importante per mantenere la stessa aliquota contributiva tra cedolini mensili e pagopa dato che sono previste aliquote diverse per settimane fino a 24 ore e da 25 ore in su.

Per le eventuali ore rimaste, che non si sono potute aggiungere al trimestre, perchè si sono superate le 24 o 60 ore, il programma suggerisce all'utente l'elaborazione di un secondo pagopa aggiuntivo, sempre per lo stesso trimestre, indicando le ore che mancano da versare e l'importo totale degli ulteriori contributi da pagare.

In merito ai contributi per le ferie é necessario specificare:

a- in caso di molte ore di ferie non godute potrebbe capitare che ci siano più pagopa aggiuntivi da elaborare;

b- sul pagopa aggiuntivo, non servirà aggiungere, con il codice F2, l'importo di cassa colf corrispondente, in quanto il programma aumenta già in automatico l'importo della cassa colf nel pagopa principale;

c- quando si elaborano i pagopa aggiuntivi é molto importante, ai fini dell'applicazione della corretta aliquota, indicare la stessa paga oraria effettiva presente nel pagopa principale e indicare il numero corretto di settimane contributive. Per applicare l'aliquota contributiva corretta infatti l'Inps divide le ore contributive del pagopa per le settimane indicate.

Se per esempio si ha un rapporto di convivenza con 54 ore settimanali e dopo aver elaborato il primo pagopa indicando quante più ferie possibili (60 ore settimanali), ne restano altre 60 da versare, é necessario inserire il flag su una o due settimane al massimo sul secondo pagopa. Infatti 60 ore : 2

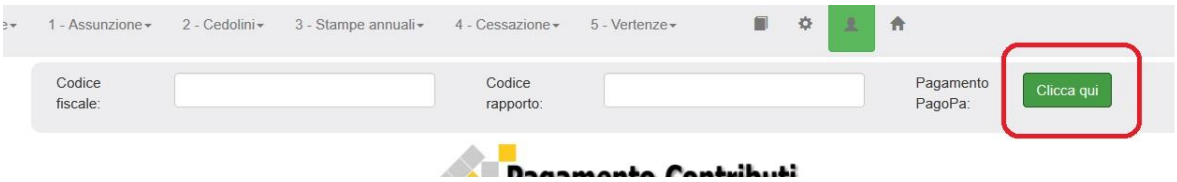
= 30 ore per settimana e quindi ne risulta l'applicazione dell'aliquota corretta da 25 ore in su. Se nel caso indicato si indicassero più di due settimane l'Inps calcolerebbe il pagopa applicando l'aliquota fino a 24 ore in quanto 60 : 3 = 20, generando un valore da versare non corretto (in questo caso più alto).

PROCEDURA: **ELABORAZIONE DEL PAGOPA**

Dopo aver elaborato l'ultimo cedolino con la data di cessazione e aver comunicato all'Inps la fine del rapporto l'utente dovrebbe:

1- entrare nel menù Cedolini | Contributi: elaborazione pagopa in Inps online;

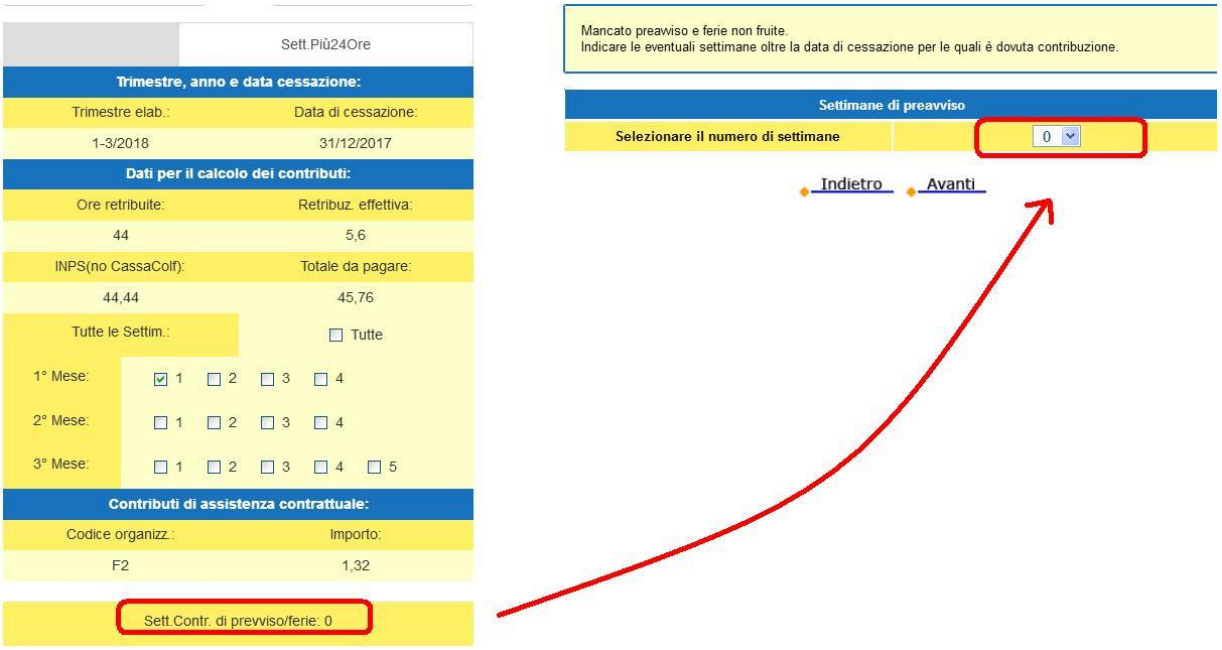
2- selezionare in alto a sinistra il trimestre corretto e poi, sulla maschera Inps, che si apre in una finestra aggiuntiva del browser, indicare codice fiscale datore e codice del rapporto di lavoro (che Webcolf propone in alto). Se invece si pagheranno i contributi direttamente online, entrare invece in Inps cliccando in alto il pulsante "clicca qui". L'utente lavora quindi su due maschere, come avviene in caso di assunzione. Se non si visualizza la finestra aggiuntiva il motivo è dovuto al fatto che si hanno i pop-up del browser bloccati quindi é necessario sbloccarli in alto o cambiare browser.



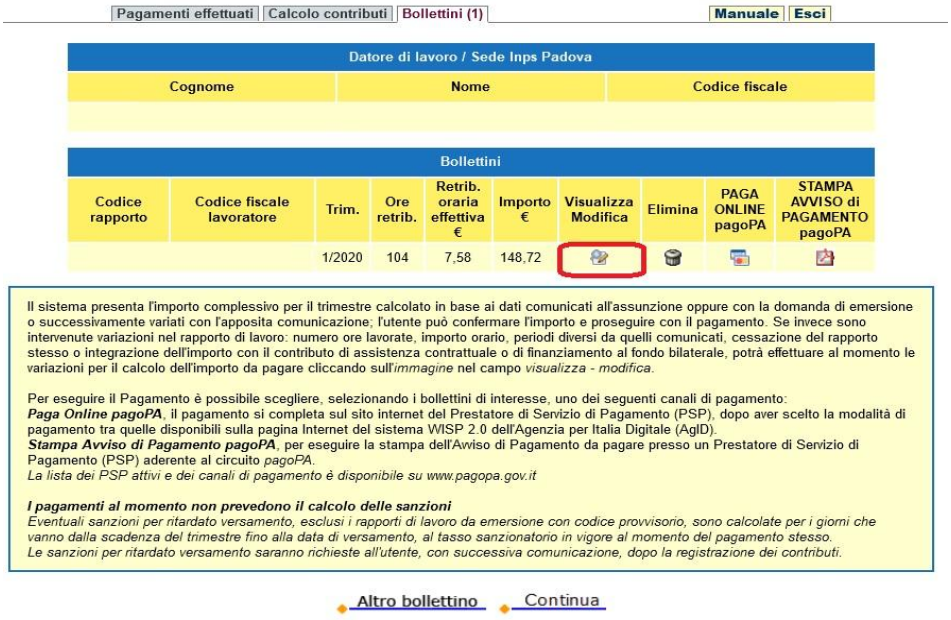
Nella pagina dell'Inps viene indicata la data di cessazione, come nella figura sotto, essendo stata effettuata la comunicazione all'Inps di cessazione viene già proposta in automatico. **Se non viene visualizzata la data di cessazione a sinistra in Webcolf significa che dev'essere elaborato anche l'avviso di pagamento dei contributi del trimestre successivo a causa di alcune settimane di mancato preavviso. Se la data di cessazione non viene visualizzata invece sulla destra, sul sito Inps, significa che non si é ancora provveduto a comunicare la cessazione all'Inps.**

3- Dopo aver cliccato avanti l'Inps richiede il numero di settimane di mancato preavviso, che Webcolf indica nell'ultima riga a sinistra, come evidenziato nella figura sotto in rosso. Precisiamo che Webcolf

indica con la sigla P solo le settimane in cui le ore sono tutte di preavviso, mentre, per la settimana in cui la collaboratrice ha lavorato anche solo per 1 ora non viene indicata la sigla P.

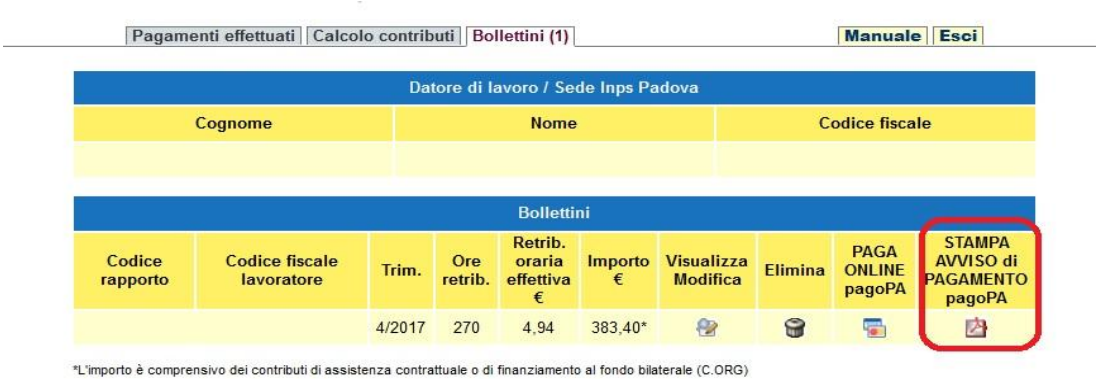


4- Si clicca poi avanti e nella maschera successiva si clicca su "Visualizza Modifica".



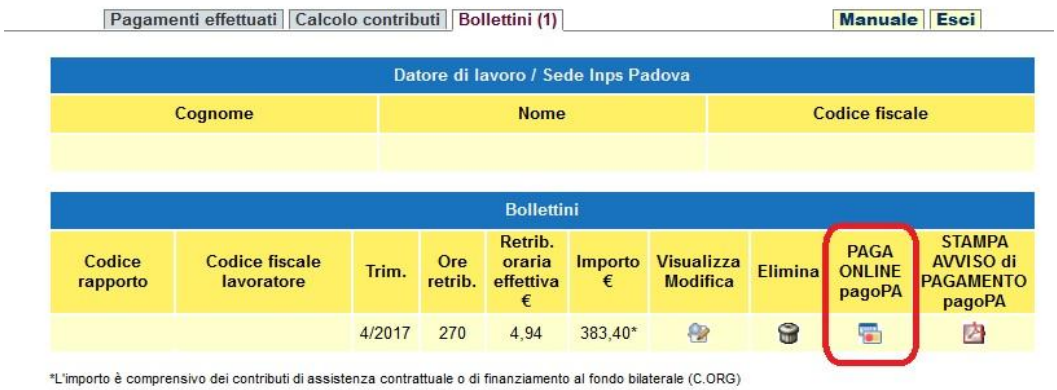
5- In seguito si copiano a destra sul sito Inps i dati suggeriti da Webcolf a sinistra. Si tratta delle ore retribuite, della paga oraria effettiva calcolata in automatico dal programma (paga oraria totale + 8,33% di quota di 13esima e in caso di convivenza va aggiunta anche la quota vitto e alloggio oraria), il codice organizzazione per il pagamento dei contributi assistenziali e cioè F2 per la Cas.sa Colf e il relativo importo.

6- Poi si seleziona “Avanti” e infine “Conferma modifica”. Se si desidera stampare l'avviso di pagamento dei contributi per pagarlo in posta, in banca o dal tabaccaio, si rende necessario cliccare sul simbolo del Pdf “Stampa avviso di pagamento pagopa” come da immagine sottostante.

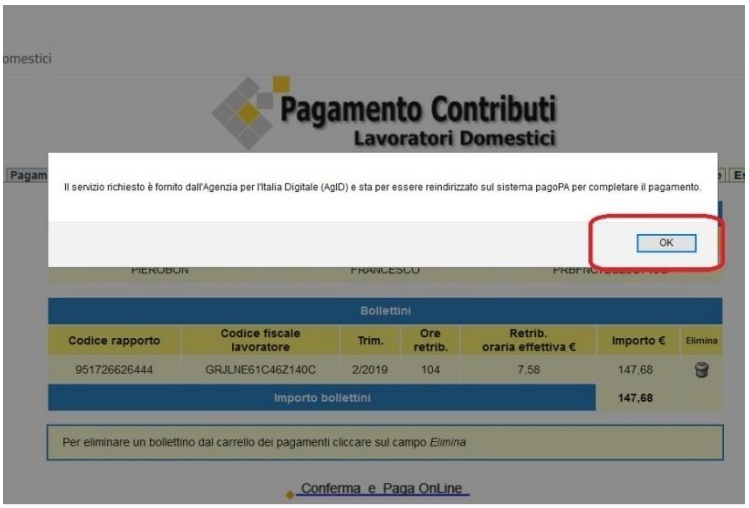


PAGAMENTO DEL PAGOPA ONLINE

Nel caso invece si voglia effettuare il pagamento direttamente online basta cliccare sull’icona “Paga online PagoPA” e poi in basso su “Continua”.

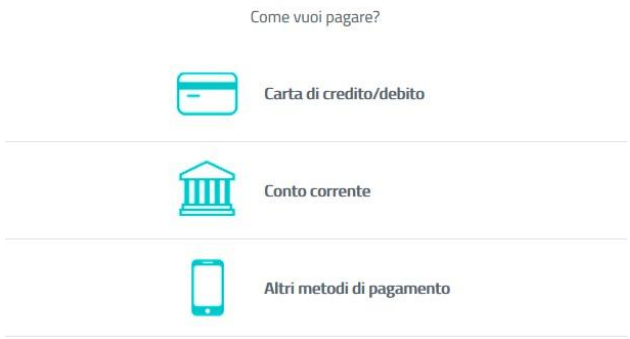


Alla maschera successiva l'utente dovrà selezionare in basso la dicitura "Conferma e paga online" poi cliccare ok sull'avviso seguente.



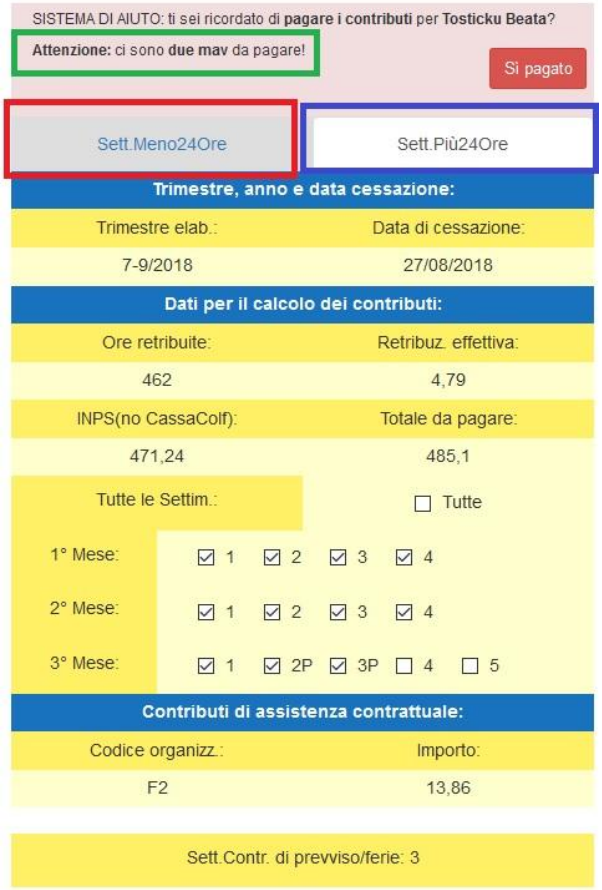
In seguito viene visualizzata la maschera sottostante e per procedere é necessario scegliere con che modalità si desidera entrare sul sistema di pagamento della pubblica amministrazione, se con SPID o con la propria mail.

Se si sceglie di proseguire con le credenziali SPID poi é necessario scegliere il provider e si procederà al pagamento. Se invece si entra con la propria mail invece si sceglie la modalità di pagamento, se con carta di credito, direttamente dal conto corrente o altri metodi.

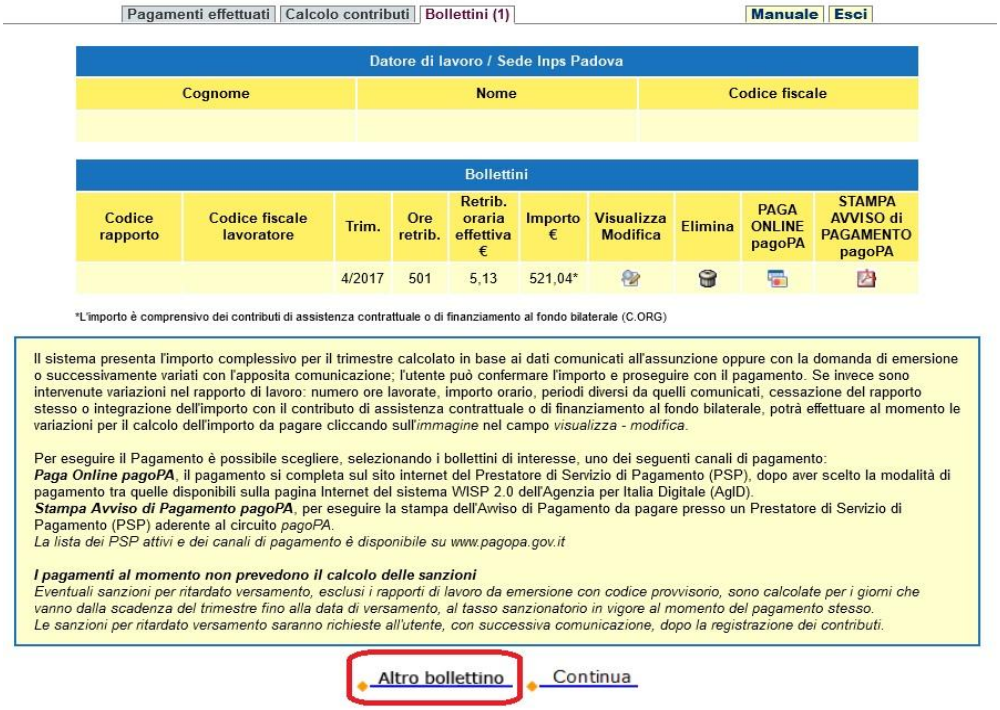


COSA FARE SE CI SONO DUE PAGOPA DA PAGARE (SETTIMANE FINO A 24 ORE E SUPERIORI A 24 ORE)

Va sempre controllato poi che nella maschera Webcolf non vi siano due avvisi da compilare (nel caso saranno attive le due linguette come nell'immagine sotto riportata). In tal caso il programma dà anche un avviso all'utente in rosso come vediamo dalla foto.



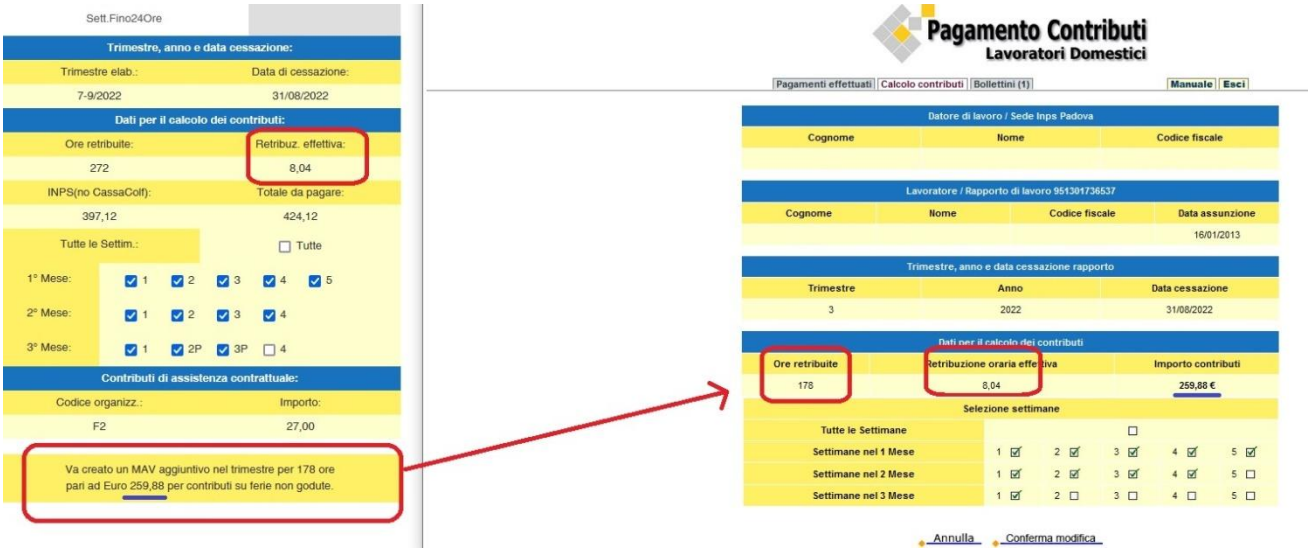
Nel caso di elaborazione di due avvisi di pagamento si dovrà rientrare a destra nel sito Inps oppure una volta stampato il primo bollettino cliccare su "Indietro" e poi su "Altro bollettino", controllare sempre che si tratti del trimestre in corso e poi si può procede con la modifica dei dati sulla destra seguendo la stessa procedura spiegata prima. E' quindi corretto che, in alcuni casi, gli avvisi da pagare per uno stesso trimestre siano due. E' stata prevista infatti dall'Inps un'aliquota diversa per le settimane in cui sono presenti un numero di ore contributive **oltre le 24 (applicando un'aliquota fissa)** e le settimane **fino alle 24 ore contributive** (**applicando un'aliquota variabile** che dipende dalla fascia in cui ricade la retribuzione effettiva oraria).



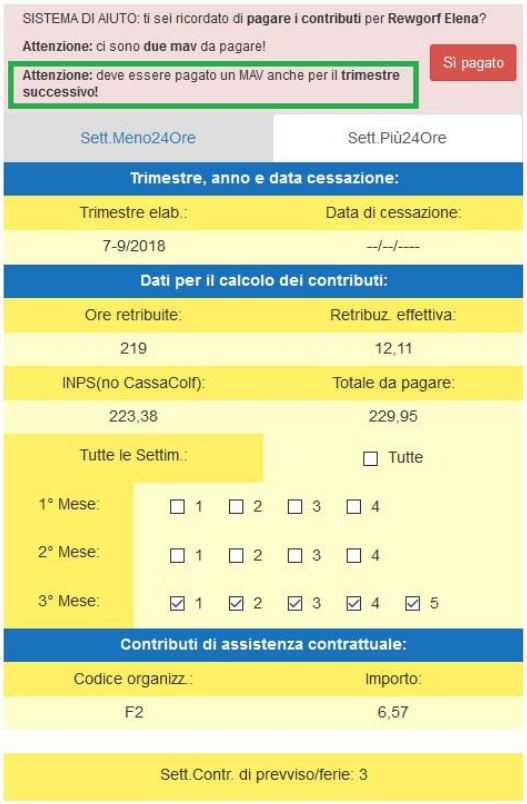
ELABORAZIONE PAGOPA AGGIUNTIVI PER IL VERSAMENTO DELLE FERIE NON GODUTE ECCEDENTI IL TRIMESTRE

Dopo aver elaborato il pagopa ordinario, é necessario controllare se in basso a sinistra il programma indica di fare altri pagopa aggiuntivi per terminare il versamento delle ore contributive relative alle ferie non godute. In tal caso é necessario cliccare sempre su "Altro bollettino" in basso, indicare le ore proposte da Webcolf in basso a sinistra e indicare l'ultima paga oraria effettiva indicata sul pagopa ordinario.

La cassa colf, come già anticipato in precedenza, non va indicata in tale passaggio perchè già presente sul pagopa ordinario.



COSA SUCCEDE SE LE ORE CONTRIBUTIVE DEL MANCATO PREAVVISO TERMINANO NEL TRIMESTRE SUCCESSIVO?



Quando il datore indica a destra nel sito Inps le settimane di preavviso ferie, se si ricade nel trimestre successivo, l'Inps propone in automatico due righe, ciascuna con un avviso distinto. In tal caso il programma indica con un avviso in alto che ci sono due trimestri da elaborare.

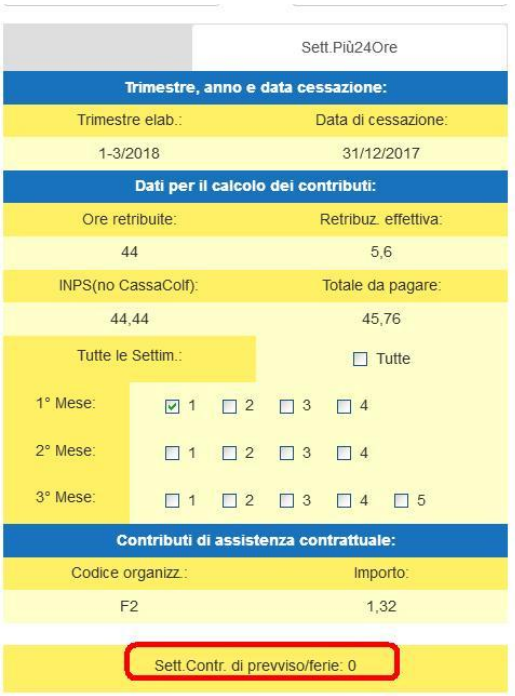
In tal caso è necessario:

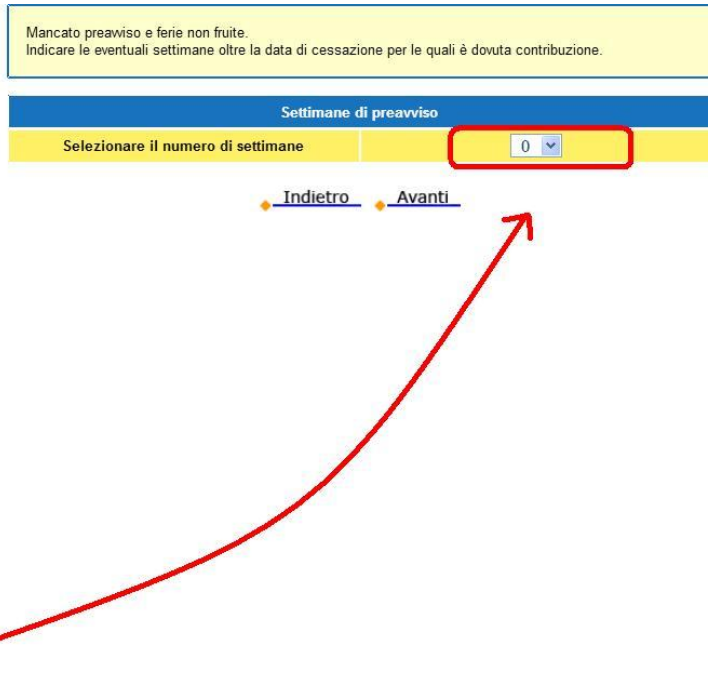
1- posizionarsi sulla maschera di Webcolf a sinistra sul trimestre attuale;

2- entrare a destra sul sito Inps con c.f. e codice rapporto e indicare le settimane di preavviso (come indicato da Webcolf a sinistra);

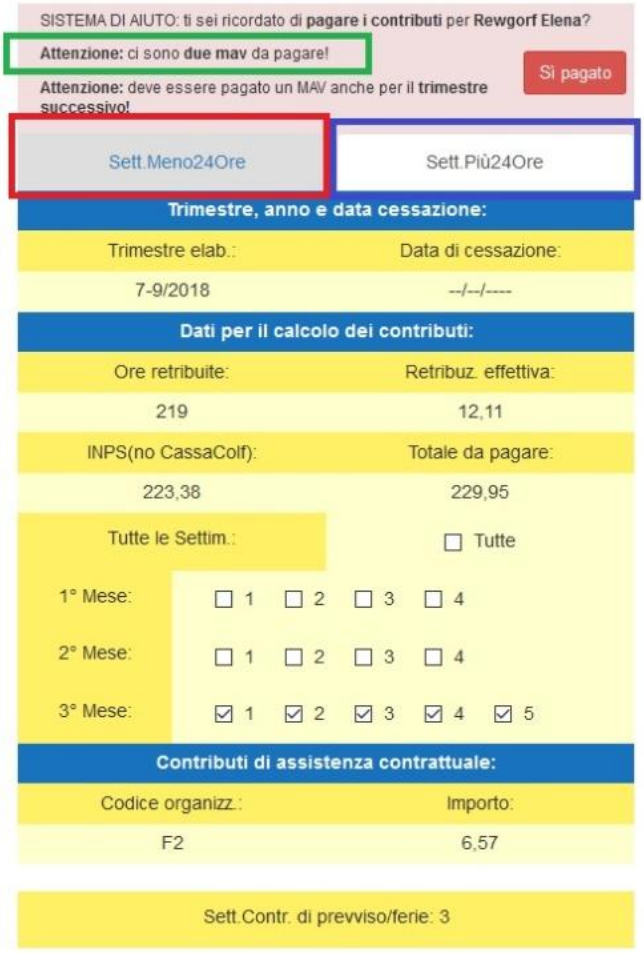
3- a destra sul sito Inps selezionare il trimestre corrente quando viene richiesto dall'Inps il trimestre che si desidera elaborare;

4- verranno così proposti dal sito Inps a destra due righe diverse per due trimestri diversi, quello attuale e quello successivo;





5- cliccare a destra l'icona "visualizza/modifica" relativa al trimestre attuale e copiare i dati di sinistra sul sito Inps a destra controllando se ci sono due avvisi di pagamento per lo stesso trimestre (più o meno 24 ore come in figura). In tal caso stampato un avviso di pagamento si clicca "Indietro" e poi "Altro bollettino" (sempre del trimestre attuale) e si fa il secondo avviso.



6- Finito di stampare l'avviso di pagamento dei contributi relativi al trimestre in corso si dovrà rifare la procedura per l'avviso di pagamento dei contributi del trimestre successivo e quindi a sinistra, nella parte di Webcolf, va selezionato il trimestre successivo e a destra si rientra nel sito Inps, si indicano nuovamente le settimane di preavviso/ferie e ancora il trimestre attuale quando viene richiesto il trimestre che si desidera elaborare, **altrimenti il sito Inps si blocca.**

7- Come nel caso precedente vengono proposte due righe a destra, una per il trimestre in corso e una per il trimestre successivo. Questa volta va selezionato l'avviso di pagamento dei contributi della seconda riga ovvero quello del trimestre successivo a quello attuale.

8- Modificare quindi l'avviso di pagamento dei contributi Inps con i dati di Webcolf di sinistra.

9- Controllare se ci sono due avvisi di pagamento sulla sinistra (per più o meno 24 ore) anche per tale trimestre.

Nel caso il datore non volesse pagare i contributi per le settimane di mancato preavviso oppure di ferie non godute dovrebbe, (questo potrebbe tuttavia generare del contenzioso) prima di elaborare l'ultimo cedolino, inserire il flag alla voce "Non pagare contributi su ferie non godute e mancato preavviso" che si trova nel menù Assunzione | inserimento collaboratore domestico | trattamento economico | impostazioni economiche avanzate.

20.5. CONTRIBUTI CAS.SA COLF

A seguito di accordo del 18 luglio 2010 è stata attivata la "CASSA COLF", cassa di assistenza sanitaria per i lavoratori domestici che applicano il contratto collettivo del 01.02.2007 (e rinnovato il 21/05/2013), siglato tra i sindacati FIDALDO e DOMINA da una parte e FILCAMS-CGIL, FISASCAT-CISL, UILTUCS-UIL e FEDERCOLF dall'altra.

I beneficiari delle prestazioni sono i dipendenti e i datori di lavoro domestico.
Tali contributi servono per un'assistenza sanitaria, che però non copre la malattia ordinaria del collaboratore.
Per l'elenco dettagliato di tutte le prestazioni, (**anche quelle dovute a malattia covid e le nuove prestazioni a favore dei datori domestici**), le modalità e le condizioni, cliccare sul seguente link https://www.cassacolf.it/prestazioni/

ISCRIZIONE ALLA CASSA

Il dipendente risulta iscritto alla CAS.SA COLF dal primo giorno del trimestre per il quale inizia il versamento a suo nome, dei contributi di assistenza contrattuale. L'iscrizione alla Cas.sa colf quindi è automatica, sia per il datore che per il collaboratore, con il primo pagamento dei contributi Cas.sa Colf, non essendo necessaria alcuna notifica all'ente o all'INPS. Per far sì che i collaboratori e i datori di lavoro, continuino ad essere beneficiari rispettivamente delle relative prestazioni, è necessario che, successivamente all'iscrizione e cioè al primo versamento, i contributi di assistenza contrattuale vengano versati in modo regolare e continuativo.

Nel caso di dipendente assunto in data precedente alla creazione di tale cassa assistenziale, il collaboratore risulterà esservi iscritto dal 1° Luglio 2010 se tali contributi siano versati a suo nome in relazione al terzo trimestre 2010.
L'iscrizione alla CAS.SA COLF, sia del collaboratore che del datore di lavoro, permane anche nei casi nei quali si verifichino dei periodi di assenza che comportano delle discontinuità nel versamento dei contributi di assistenza contrattuale. Non é necessario quindi sospendere o iscriversi attivamente in un momento successivo alla sospensione.

OBBLIGATORIETA'

Come indicato dall'art. 53 comma 2 del Ccnl, i contributi Cassa Colf sono obbligatori. Di prassi però le parti possono scegliere se applicarla o meno se non si arriva alla somma annuale necessaria per avere le prestazioni.

Si ha diritto alle prestazioni solo nel caso si siano versati almeno 25 € nei 4 trimestri precedenti all'evento o comprensivi anche del trimestre in cui l'evento é avvenuto. Possono essere ricompresi i versamenti di più rapporti di lavoro al fine di raggiungere la somma minima prevista. Tuttavia, se il collaboratore svolge un solo rapporto di lavoro domestico con orario settimanale inferiore alle 9 ore, se il contributo non viene pagato, di fatto non vi sono conseguenze per il datore di lavoro.

Per non applicare la Cas.sa Colf, in Webcolf esiste una voce specifica (la 3.2) che si trova nel menù Assunzione | inserimento collaboratore | trattamento economico | impostazioni economiche avanzate: "*Non effettuare l'applicazione della Cas.sa Colf*". In questo modo tali contributi non vengono calcolati e trattenuti in busta paga al collaboratore e nemmeno quindi proposti nell'elaborazione del pagopa. In alternativa, si può scegliere di pagare un importo più alto ogni trimestre (rispetto a quello che le parti dovrebbero realmente pagare), come integrazione per poter raggiungere i 25 € richiesti, possibilità questa prevista dallo stesso ente Cassa Colf. Ad esempio il datore in fase di elaborazione del pagopa può aumentare l'importo della Cassa Colf indicato dal programma in modo da arrivare a versare 6,25 € (6,25 x 4 trimestri/pagopa = 25 €).

I 25 € devono però derivare dalla somma dei 4 pagopa precedenti alla richiesta quindi non é possibile con il primo pagopa utile versare tutti i 25 € in un'unica soluzione ma é necessario che la quota sia suddivisa in 4 trimestri.

IMPORTO E VERSAMENTO

Il versamento dei contributi di assistenza contrattuale a carico del datore di lavoro e del lavoratore, si quantifica nella misura complessiva di **€ 0,06** per ogni ora retribuita, dei quali € 0,02 a carico del lavoratore e € 0,04 a carico datore. Il versamento dei contributi dev'essere effettuato dal datore di lavoro attraverso l'avviso di pagamento pagoPA pagato trimestralmente, insieme ai contributi Inps, con **codice organizzazione "F2"**.

I contributi Cassa Colf devono essere versati all'Inps (con il quale è stata stipulata una convenzione) unitamente ai contributi trimestrali. L'Inps invia ai datori domestici avvisi di pagamento PagoPA precompilati *senza indicazione della Cassa colf*, perchè non può sapere se la cassa venga applicata al contratto di lavoro in essere e anche perché esistono altri contratti collettivi anche se applicate in minor misura.

Per il versamento della Cassa Colf è necessario quindi modificare il pagoPA standard dell'Inps aggiungendo l'importo di Cassa colf, conteggiato da Webcolf, in base ai cedolini elaborati durante il trimestre di riferimento. Per l'elaborazione del pagoPA è necessario entrare nel menù Cedolini | contributi: elaborazione pagopa in Inps online e seguire quanto spiegato nel nostro articolo Contributi colf e badanti: come fare il mav in inps online

DIRITTO ALLE PRESTAZIONI

I dipendenti non hanno diritto alle prestazioni relativamente agli eventi avvenuti durante il primo trimestre di versamento della cassa colf (carenza primo versamento). Nel caso in cui l'evento per il quale si intende richiedere la prestazione avvenga durante il secondo, il terzo o il quarto trimestre successivo al primo versamento trimestrale, la prestazione sarà erogata solo dopo che siano stati versati regolarmente e continuativamente i contributi cassa colf per quattro trimestri consecutivi, purché l'importo complessivo sia di almeno 25,00 €.

Qualora sia stato omesso il versamento dei contributi inerenti uno o al massimo due trimestri anche non consecutivi, è possibile sanare il mancato versamento al fine di non perdere il diritto alle prestazioni della Cassa Colf.

Nel caso i trimestri non versati siano superiori a due, viene meno il diritto alle prestazioni, ma sarà ad ogni modo possibile sanare: il diritto alle prestazioni, scontata la carenza del primo versamento, decorrerà nuovamente dal secondo trimestre e la prestazione verrà rimborsata con il versamento dei successivi tre trimestri.

Se nei 4 trimestri precedenti l'evento o nei tre trimestri precedenti più quello comprensivo l'evento, sono state fatte più di due irregolarità nel versamento, si perde il diritto alle prestazioni per quello specifico evento, è comunque possibile recuperare ma il diritto alle prestazioni a quel punto riscatterà a partire dal secondo trimestre dopo il versamento corretto.

Esempio: si verifica l'evento nel terzo trimestre 2024, il terzo trimestre 2023 era stato pagato correttamente, il quarto trimestre 2023 e i primi due trimestri 2024 non pagati, il terzo trimestre 2024 pagato correttamente.

L'evento non è in copertura dal momento che ci sono più di due irregolarità nei trimestri precedenti, se vengono recuperate le irregolarità il diritto alle prestazioni riscatterà per tutti gli eventi a partire dal quarto trimestre 2024.

Il datore di lavoro potrà sanare la posizione contributiva inviando una mail di richiesta all'indirizzo recuperocontributi@cassacolf.it indicando nome, cognome e codice fiscale delle parti costituenti il rapporto di lavoro e allegando i pagoPa relativi ai trimestri da recuperare e la denuncia Inps del rapporto di lavoro.

L'ente Cassa Colf analizzerà quindi la posizione e invierà il dettaglio della differenza contributiva da versare a mezzo bonifico al FondoCOLF.

Una volta effettuato il pagamento CASSA COLF aggiornerà la posizione e darà notizia al datore di lavoro e al lavoratore interessato.

PARTICOLARITA' PER CONTRATTI DI PRESENZA E ASSISTENZA NOTTURNA

Con l'entrata in vigore del nuovo Ccnl ad ottobre 2020 sono state ridotte le ore contributive ai fini della Cassa Colf per i contratti di assistenza e presenza notturna. Da ottobre 2020, le ore contributive su cui calcolare la Cassa colf non corrisponderanno a 54 ore settimanali ma a 48 ore per l'assi-

stenza notturna e 30 per la presenza notturna. Le ore lavorative e quelle contributive ai fini Inps invece resteranno di 54 ore settimanali.

CONTRIBUTI CAS.SA COLF NEL CEDOLINO DI WEBCOLF

Nel corpo del cedolino viene indicato con il codice 800, l'importo dei contributi Cassa Colf a carico del datore di lavoro solo a scopo conoscitivo, (H. Contributi x 0,04) in modo che il collaboratore possa sapere se il tetto dei 25 € é stato raggiunto, mentre sotto il corpo del cedolino, alla voce "Cassa Colf", vengono riportati i contributi Cassa Colf a carico del collaboratore (H. Contributi x 0,02) che vengono detratti dall'importo lordo del cedolino, unitamente ai contributi previdenziali Inps ("Contr. carico coll.").

21. FUNZIONI DI WEBCOLF PER GLI STUDI PROFESSIONALI

Per gli utenti professionali Webcolf prevede la possibilità di accedere a funzionalità specifiche, che rendono la gestione dei rapporti di lavoro più agevole e professionale.

DICITURA PERSONALIZZATA

Cliccando sull'icona Utilità (ingranaggio in alto a destra) | Opzioni e configurazioni Webcolf, è possibile personalizzare vari aspetti del programma.
In particolare, compilando lo spazio "Dicitura personalizzata sul fianco del cedolino" è possibile indicare una dicitura che verrà visualizzata in basso, a sinistra, in ogni cedolino stampato. Solitamente gli studi professionali indicano la propria denominazione, il numero di telefono e l'e-mail di riferimento, come nell'esempio in figura:

Automaticamente, quando si inserisce la propria denominazione, il cliente che riceve la busta paga via email può cliccare sull'indirizzo indicato a pié di pagina. Automaticamente viene richiamato il programma di posta installato con possibilità di inviare un messaggio al titolare dell'account.

UTILIZZO DELL'APP WEBCOLF

Lo studio professionale può trovare utile l'utilizzo dell'app Webcolf per condividere la gestione dei rapporti di lavoro con la propria clientela.

Se il cliente installa l'app Webcolf, lo studio elabora il cedolino e quando lo rende definitivo, in automatico il cliente riceve una notifica e lo può scaricare in automatico. Se lo studio lo desidera, può fare in modo che i propri clienti datori di lavoro inseriscano le presenze accedendo all'inserimento mensile.
Quando il cliente conferma l'inserimento, lo studio riceve un'email di notifica, quindi lancia il calcolo e rende definitivo il cedolino. Il cliente riceve così in automatico la notifica indicata prima e può scaricare la busta paga.
Semplice, comodo e, in più, tutte queste funzioni sono gratuite!
Le credenziali al cliente sono assegnate direttamente dallo studio.

INSERIMENTO PRESENZE MASSIVO, ELABORAZIONE MASSIVA DEI CEDOLINI E RICHIESTA MASSIVA DEI PAGOPA PER IL VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI INPS

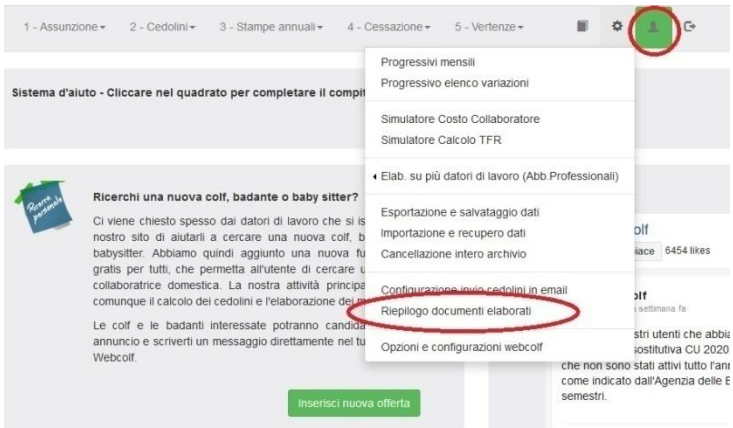
Con Webcolf è possibile effettuare una serie di operazioni in modo massivo, per permettere allo studio professionale di risparmiare tempo ed effettuare così la stessa operazione per tutti i datori di lavoro inseriti contemporaneamente.

All'interno della propria utenza, entrando nel menu Utilità (icona ingranaggio in alto a destra) | E-lab. su più datori di lavoro (Abb. Professionali), è possibile:
- inserire l'orario mensile standard in modo automatico per tutti i collaboratori inseriti;
- calcolare tutti i cedolini da aggiornare;
- richiedere i bollettini PagoPa per tutti i datori di lavoro gestiti in un'unica soluzione.

Spieghiamo nello specifico come procedere con le operazioni massive nel nostro manuale di utilizzo al paragrafo 19.1.

STAMPA RIEPILOGO DOCUMENTI ELABORATI

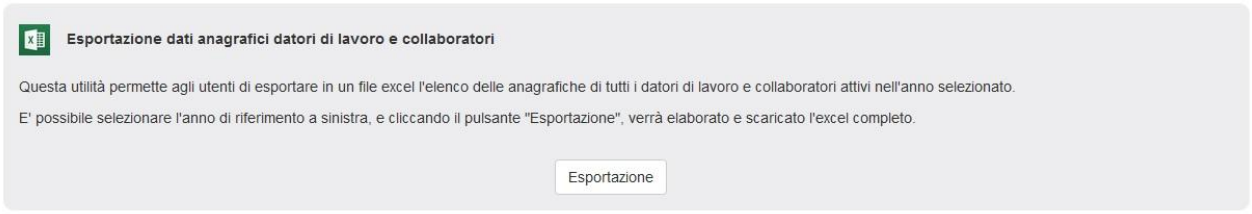
Cliccando sul menu Utilità è possibile elaborare il riepilogo documenti elaborati:



Questa funzione elabora un riepilogo dei documenti elaborati nel corso dell'anno per ogni datore di lavoro inserito nell'utenza.
La stampa è utile per determinare i movimenti effettuati per ogni cliente, e può essere un valido supporto per la fatturazione dello studio.

ESTRAZIONE ANAGRAFICHE IN FILE EXCEL

Cliccando su Utilità | Esportazione e salvataggio dati, è possibile estrarre un file Excel con i dati anagrafici di tutti i datori di lavoro e collaboratori gestiti:



Il file Excel può essere utile per riorganizzare i dati raccolti al momento della registrazione del rapporto di lavoro.

INSERIMENTO ANAGRAFICHE DEI RAPPORTI DI LAVORO DA ALTRO PROGRAMMA

Accade spesso che gli utenti professionali desiderino gestire con Webcolf dei rapporti di lavoro che in precedenza gestivano con un altro programma.
In questi casi è possibile caricare i dati in Webcolf in modo massivo:

1) si scarica dal menu Ingranaggio | Importazione e recupero dati, un file Excel preimpostato, in cui si inseriscono i dati anagrafici e contrattuali di tutti i rapporti di lavoro gestiti;
2) una volta compilato e memorizzato il file in formato .csv l'utente potrà caricare il file in Webcolf e importare le anagrafiche con un semplice click.

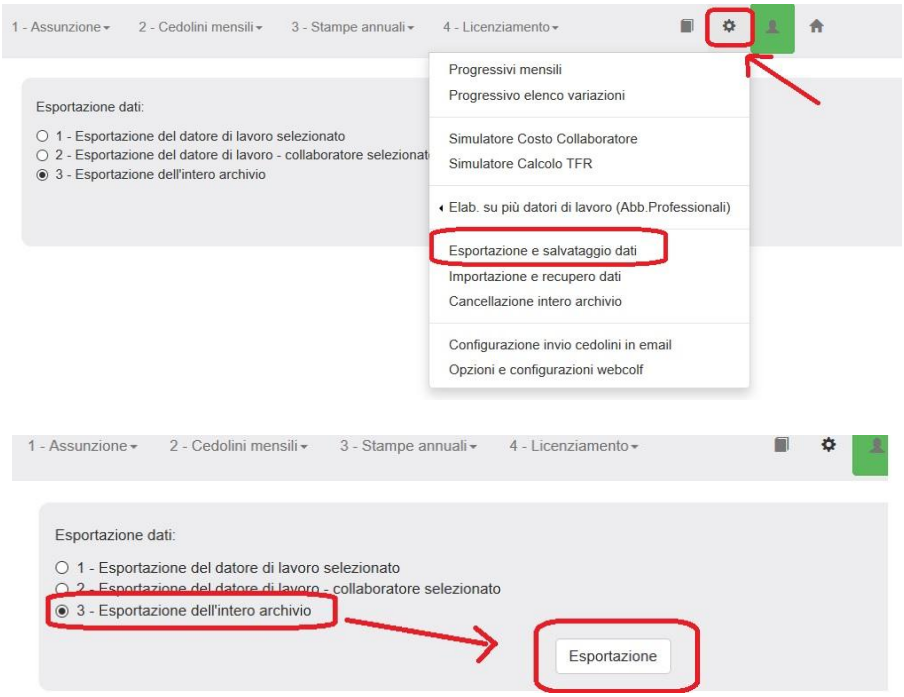
22. COPIE DELL'ARCHIVIO WEBCOLF

Consigliamo agli utenti di fare periodicamente delle copie dell'archivio di Webcolf (copie archivio Webcolf back up).

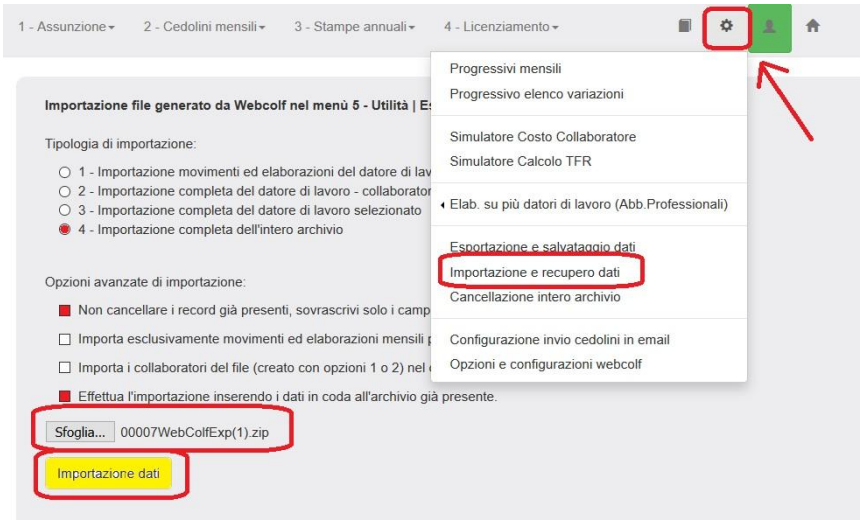
Si può fare ciò entrando in Utilità (icona ingranaggio in alto a destra) | esportazione, indicando poi il flag sulla voce "esporta intero archivio" e cliccando il bottone "esportazione" in basso.

In questo modo il programma esporta l'intero archivio comprimendolo in un file zip che verrà salvato sulla cartella Download del pc dell'utente. Nel file zip saranno inclusi tutti i dati e i cedolini elaborati fino a quel momento.

La copia dell'archivio serve per ripristinare la situazione nel caso, erroneamente, l'utente cancelli i movimenti oppure modifichi delle impostazioni dei cedolini e necessiti di tornare alla situazione della copia salvata.



Nel caso infatti, si voglia reinserire la situazione precedente nell'account perchè ad esempio si é cancellato tutto l'archivio per errore, é sufficiente entrare nel menù Utilità | importazione e recupero dati, **selezionare il file zip precedentemente salvato** nella cartella Download del pc, apporre il flag su "Importazione completa dell'intero archivio" e anche sotto su "Non cancellare i record già presenti" e "Effettua l'importazione inserendo i dati in coda all'archivio". Per ultimo cliccare il pulsante "Importazione dati".

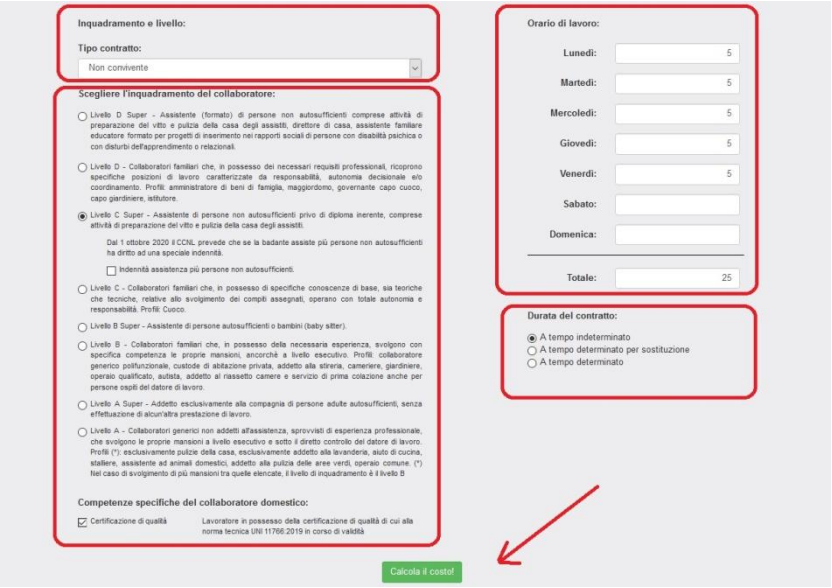


N.B.: ***si consiglia comunque di utilizzare la funzione "Importazione" solo nei casi di reale bisogno e come ultima possibilità di risoluzione di un eventuale problema. Per ogni dubbio contattare l'assistenza Webcolf via chat o via mail ad info@webcolf.com***

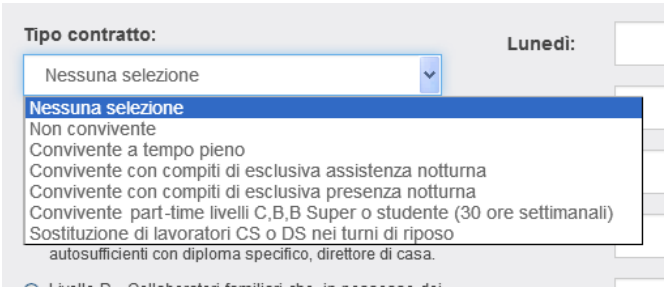
23. COSTO DI UN COLLABORATORE

Grazie ad un semplice e chiaro aiuto alla compilazione l'utente può calcolare in pochi passaggi quanto costo un collaboratore generando una stampa come questa:

FASE 1: INSERIRE TIPO DI CONTRATTO, LIVELLO, EVENTUALE INDENNITA' E ORARIO DI LAVORO



A. <u>Selezionare la tipologia contrattuale.</u> E' possibile selezionare solo una tra le seguenti opzioni:



1. per il collaboratore "**Non convivente**" la retribuzione è oraria.

2. Per il collaboratore "**Convivente a tempo pieno**" la retribuzione è mensilizzata. In caso di assunzione di un collaboratore convivente 54 ore non é necessario indicare anche presenza notturna in quanto é già insita nel contratto di convivenza e nella relativa retribuzione prevista.

<u>N.B.:</u> precisazioni sul significato di convivenza. Nel rapporto di lavoro domestico il termine convivenza indica la modalità di prestazione dell'attività lavorativa basata sull'alternanza di momenti di lavoro a momenti di riposo. Per avere un rapporto di convivenza non serve necessariamente che la collaboratrice mangi e dorma presso l'abitazione dell'assistito.

Vediamo di seguito alcuni esempi.

- Se il collaboratore vive la maggior parte della giornata a casa dell'assistito, si stipula un contratto in regime di convivenza, con paga mensilizzata e poi:

  - se il collaboratore mangia e dorme dal datore/assistito significa che il vitto e l'alloggio vengono corrisposti in natura;

  - se il collaboratore non mangia e non dorme dal datore, il vitto e l'alloggio dovranno essere corrisposti dal datore tramite indennità sostitutiva.

- Se il collaboratore svolge solo alcune ore settimanali, non mangiando e non dormendo dal datore, si stipula un contratto in regime di non convivenza e si retribuisce il collaboratore con paga oraria.

Residenza sì o residenza no? Vi è la possibilità di stipulare un contratto in regime di convivenza fornendo solo ospitalità e non la residenza al collaboratore. Va però sottolineato che il lavoratore domestico, per essere assunto deve comunque avere una residenza in Italia al di là del fatto che questa coincida o meno con quella del datore di lavoro. Solo nel caso in cui il collaboratore non abbia altra residenza italiana, il datore per poter procedere con l'assunzione dovrà concederla presso la propria abitazione.

3. E' possibile applicare il contratto "**Convivente part-time livelli C, B, B Super o studente (30 ore settimanali)**" solo se il collaboratore é assunto in regime di convivenza e inquadrato con livello B, BS o C e fa massimo 30 ore di lavoro a settimana.

4. Stipulare un contratto di "**Convivente con compiti di esclusiva assistenza notturna**" se l'assistito ha bisogno continuo di cure e sorveglianza per tutta la notte e quindi c'è la necessità di qualcuno che resti sempre sveglio. Il collaboratore in tal caso quindi può essere assunto solo in regime di convivenza e di norma con 54 ore che possono essere distribuite nell'arco della settimana, fermo restando il giorno di riposo. La collocazione temporale della prestazione è ricompresa tra le ore 20.00 e le ore 8.00.

5. Con il contratto "**Convivente con compiti di esclusiva presenza notturna**" il collaboratore è chiamato a svolgere prestazioni esclusivamente d'attesa e va quindi garantito al collaboratore il completo riposo in alloggio idoneo. Il contratto di esclusiva presenza notturna serve al datore che voglia assumere il collaboratore esclusivamente per garantirne la presenza notturna, in assenza di altro collaboratore diurno assunto in regime di convivenza. Ricordiamo che la presenza notturna prevede prestazioni esclusivamente d'attesa e solo in casi sporadici, l'assistenza da parte del collaboratore nel caso in cui l'assistito ne abbia necessità durante la notte (fermo restando l'obbligo di consentire al lavoratore il completo riposo). La necessità di cure e sorveglianza durante la notte non deve quindi mai tramutarsi in una costante, altrimenti si vedrà necessaria la stipula di un apposito contratto di assistenza notturna. Il collaboratore in presenza notturna può essere assunto solo in regime di convivenza e di norma con 54 ore che possono essere distribuite nell'arco della settimana, fermo restando il giorno di riposo. La collocazione temporale della prestazione é ricompresa tra le ore 21.00 e le ore 8.00.

Nel caso invece sia già presente un collaboratore diurno 54 ore assunto in regime di convivenza ricordiamo che la presenza notturna del lavoratore è già insita nel contratto e nella paga corrisposta perciò in tal caso é sufficiente tale collaboratore e per calcolarne il costo é necessario selezionare solamente il contratto "Convivente a tempo pieno" di cui al punto 2.

6. Si utilizza il contratto "**Sostituzione di lavoratori CS o DS nei turni di riposo**" per il collaboratore che lavora esclusivamente durante i riposi di quello principale (in genere nella mezza giornata di sabato e la domenica). Per poter applicare tale contratto il collaboratore principale dev'essere convivente e assunto con livello CS o DS. In caso contrario tale tipologia contrattuale non é applicabile.

Il sostituto riposi va assunto in regime di non convivenza anche se di fatto svolgerà le proprie mansioni come se fosse convivente.

B. <u>Scegliere il livello di inquadramento</u>

- **A** Pulizie
- **AS** Compagnia ad anziani
- **B** Pulizie, stiro, cucina

- **BS** Baby sitter o badante che assiste persone autosufficienti
- **C** Collaboratori specializzati, cuochi
- **CS** Assistenza persone non autosufficienti senza un diploma specifico
- **D** Amministratori, governanti
- **DS** Assistenza persone non autosufficienti con diploma specifico (per diploma specifico va inteso un collaboratore che ha ricevuto una formazione, in Italia o all'estero, nel campo relativo alla propria mansione, di minimo 500 ore o un diploma di attestazione)

In caso di collaboratrice assunta per svolgere più mansioni ricordiamo che il collaboratore va inquadrato in base a quelle prevalenti, che vengono quindi prestate per la maggior parte della giornata lavorativa.

Per comprendere se l'assistito é persona autosufficiente o no ricordiamo che:

- **persona autosufficiente** é colui che é in grado di compiere le più importanti attività relative alla cura della propria persona e della vita sociale.

- **persona non autosufficiente** é il soggetto incapace di svolgere almeno una di queste attività: assunzione di alimenti, espletamento delle funzioni fisiologiche e dell'igiene personale, deambulazione, indossare indumenti e in ogni caso, il soggetto che necessiti di sorveglianza continua.

C. <u>Inserire l'orario del collaboratore.</u> In merito alla scelta dell'orario da indicare ricordiamo che:

Orario di lavoro:	
Lunedì:	10,00
Martedì:	10,00
Mercoledì:	10,00
Giovedì:	10,00
Venerdì:	10,00
Sabato	4,00
Domenica:	0,00
Totale:	54,00

- in caso di collaboratore ***convivente*** l'orario massimo è di 54 ore settimanali e 10 giornaliere e che il collaboratore ha diritto al riposo per tutta la giornata della domenica e ad altra mezza giornata scelta dalle parti. Spesso si sceglie di impostare un orario di 10 ore dal lunedì al venerdì e 4 al sabato.

- In caso di collaboratore ***non convivente*** l'orario massimo è di 40 ore settimanali e 8 giornaliere e il giorno di riposo è la domenica.

- In caso di collaboratore ***convivente part-time 30 ore*** l'orario massimo é appunto di 30 ore settimanali e 10 giornaliere.

- Per contratti di sola ***presenza*** o di ***assistenza notturna*** essendo possibili solo in regime di convivenza valgono sempre le stesse regole del convivente ordinario e cioé massimo 54 ore settimanali e 10 giornaliere. Spesso quando si utilizzano tali contratti, dato il bisogno di un'assistente per più notti possibili, si imposta un orario di 9 ore dal lunedì al sabato per un totale di 54 ore.

- Per il contratto di ***Sostituzione di lavoratori CS o DS nei turni di riposo*** vanno indicate le ore che il collaboratore svolge nei week-end.

D. <u>Determinato o indeterminato.</u> Ci sono 3 tipi di contratti per il lavoro domestico:

Durata del contratto:

- (●) A tempo indeterminato
- ( ) A tempo determinato per sostituzione
- ( ) A tempo determinato

- determinato ordinario, se il datore ha deciso di assumere il collaboratore a termine;

- determinato per sostituzione di personale assente, se il datore ha bisogno di assumere un collaboratore che sostituisca quello principale

durante il periodo di ferie, malattia, infortunio, maternità o aspettativa;

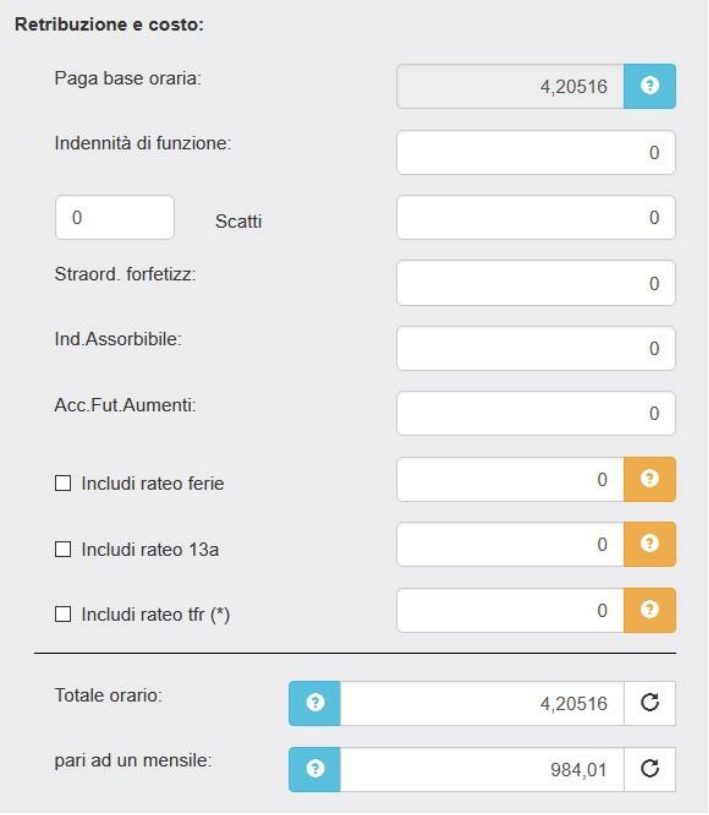
- indeterminato, se il datore ha deciso di assumere stabilmente il collaboratore domestico.

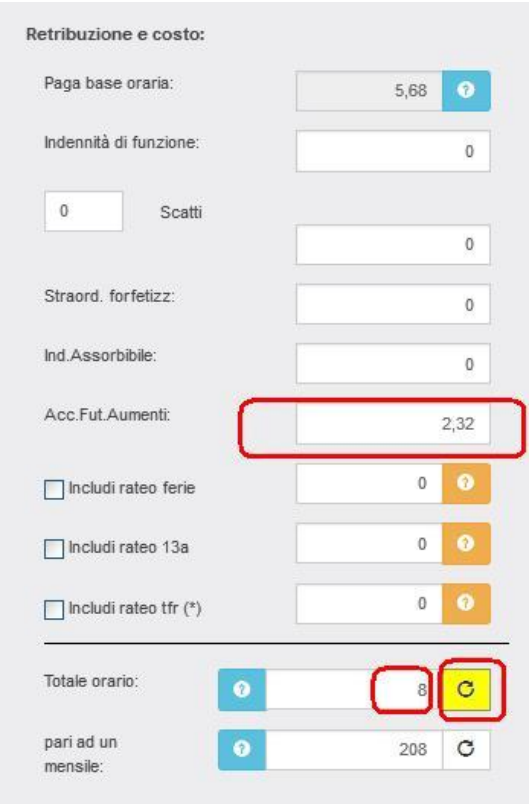
Consigliamo comunque di evitare di assumere un collaboratore a tempo determinato in quanto i contributi hanno aliquote per il datore più alte e non é possibile licenziare liberamente il collaboratore prima della scadenza prefissata rischiando di dover risarcire a quest'ultimo le mensilità fino a quella che doveva essere la scadenza del contratto.

Nel contratto a tempo indeterminato invece le aliquote contributive sono più basse ed é possibile licenziare il collaboratore quando si desidera, ovviamente con il dovuto preavviso (lavorato o pagato).

FASE 2: SCEGLIERE LA PAGA, EVENTUALI IMPOSTAZIONI PARTICOLARI E CALCOLARE IL COSTO

Nel momento in cui si indicano i dati che ora vedremo nel dettaglio, l'utente può verificare a destra la proiezione del costo che sta elaborando e notare quindi come variano gli elementi che lo compongono in base alle modifiche.





A. <u>Stabilire la paga.</u> Il programma, in base all'orario e al tipo di contratto scelto, propone la paga minima sindacale. La paga è oraria per i non conviventi, mentre è mensilizzata per i conviventi.

Se le parti hanno concordato una paga superiore al minimo sindacale per avere il costo corretto é necessario indicare tale paga alla voce "**Totale orario**" o "**Totale mensile**".

Cliccando la freccia di aggiornamento il simulatore andrà a calcolare la paga concordata indicando in modo automatico alla voce "Acconto futuri aumenti" la differenza tra la paga base minima

e l'importo concordato. Si ricorda che non è corretto indicare una paga inferiore al minimo sindacale e quindi non è corretto indicare un acconto futuri aumenti negativo.

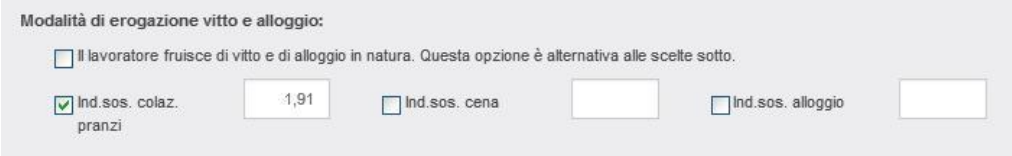
Nell'esempio sotto sono stati indicati 8 € di paga totale oraria concordata e il simulatore di conseguenza ha calcolato 2,32 € di acconto futuri aumenti.

B. <u>Indicare eventuali condizioni particolari del rapporto.</u> Cliccando in alto il bottone "**Impostazioni di paga avanzate**" è possibile indicare alcune particolarità del contratto che si intende stipulare per avere un costo ancora più preciso.

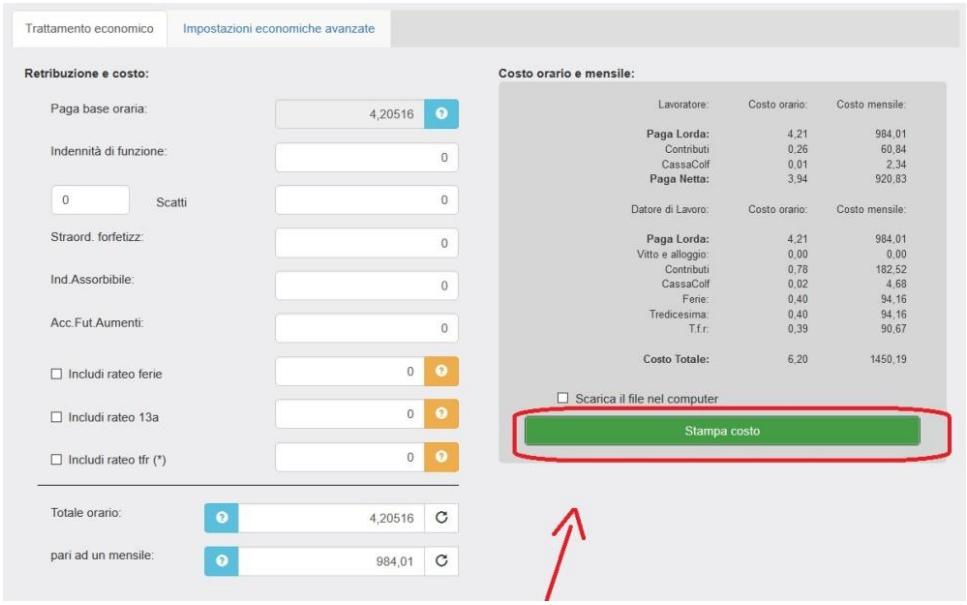
La più utilizzata è la voce "Non trattenere contributi a carico collaboratore, lordo = netto". Se la paga inserita nella maschera della figura sopra è stata concordata come paga netta va spuntata tale voce, che prevede che lordo e netto siano uguali. Si tratta di una gestione accettata di prassi e che semplifica la comprensione della busta paga in un secondo momento.

C. <u>Vitto e alloggio.</u> Se si é assunto un collaboratore in regime di convivenza ma il vitto e alloggio non vengono corrisposti in natura é necessario che vengano pagate in denaro tramite indennità sostitutiva, come stabilisce il Ccnl. In base a ciò vanno spuntati uno o più flag che vediamo qui sopra nell'immagine.

Se invece il vitto e alloggio vengono corrisposti in natura é necessario cliccare sulla voce "il lavoratore fruisce di vitto e alloggio in natura".



D. <u>Stampa e valutazione del costo.</u> Dopo aver indicato tutti i dati utili alla simulazione del costo, cliccare sul pulsante verde "Stampa costo".



Si potrà quindi visualizzare, scaricare e anche stampare in pdf il prospetto, suddiviso in "Sezione lavoratore e "Sezione datore".

COME LEGGERE IL CALCOLO ONLINE COSTO COLF E BADANTI?

www.WEBCOLF.com

Il sito per la gestione di colf e badanti

STAMPA COSTO PERSONALE DOMESTICO

Impostazioni del calcolo:

Livello: B

Lavoratore non convivente

La paga per i non conviventi è oraria.

Paga Oraria: **5,6800**

Paga Mensile: **147,68**

Mansioni relative al livello:

I compiti previsti per tale livello sono quelli di custode, di stiratura dei capi, cameriere, giardiniere, operaio qualificato polifunzionale, autista, addetto al riassetto delle camere di

Orario di lavoro:

Lunedì:	3,00
Martedì:	0,00
Mercoledì:	0,00
Giovedì:	0,00
Venerdì:	3,00
Sabato	0,00
Domenica:	0,00
Indennità colazione pranzi:	0,00
Indennità cena:	0,00
Indennità alloggio:	0,00

		Costo orario:		Costo mensile:	
Sezione Lavoratore:	**Paga Lorda:**	**5,68**	-	**147,68**	-
	Contributi:	0,35	-	9,10	-
	Contr. Cassa Colf	0,01	-	0,26	-
	Paga Netta:	**5,32**	=	**138,32**	=
Sezione Datore di lavoro:	**Paga Lorda:**	**5,68**	+	**147,68**	+
	Vitto e alloggio:	0,00	+	0,00	+
	Contributi:	1,04	+	27,04	+
	Contr. Cassa Colf	0,02	+	0,52	+
	Ferie:	0,47	+	12,31	+
	Tredicesima:	0,47	+	12,31	+
	Trattamento fine rapporto:	0,46	+	11,85	+
	Costo Totale:	**8,14**	=	**211,70**	=

SEZIONE LAVORATORE

Vediamo qui sotto un esempio:

		Costo orario:		Costo mensile:	
Sezione Lavoratore:	**Paga Lorda:**	**4,13**	–	**965,38**	–
	Contributi:	0,25	–	58,50	–
	Contr. Cassa Colf	0,01	–	2,34	–
	Paga Netta:	**3,87**	=	**904,54**	=

In tale sezione vengono indicati sia in termini orari che mensili:

- la paga lorda di partenza stabilita dai sindacati in base a tipo contratto o livello o comunque quella più alta indicata dall'utente sul simulatore;

- i contributi previdenziali (Inps) e assistenziali (Cassa Colf) a carico del collaboratore. L'importo dei contributi é medio in quanto cambia di mese in mese in base a come cade il calendario mensile.

- La paga netta risultante dalla differenza tra paga lorda e contributi. La paga netta é un importo medio che può cambiare di qualche euro in più o in meno in base al valore dei contributi trattenuti nel mese specifico.

SEZIONE DATORE DI LAVORO

Sezione Datore di lavoro:	**Paga Lorda:**	**4,13**	+	**965,38**	+
	Vitto e alloggio:	0,00	+	0,00	+
	Contributi:	0,76	+	177,84	+
	Contr. Cassa Colf	0,02	+	4,68	+
	Ferie:	0,39	+	92,32	+
	Tredicesima:	0,39	+	92,32	+
	Trattamento fine rapporto:	0,38	+	88,90	+
	Costo Totale:	**6,07**	=	**1.421,44**	=

In tale sezione vengono indicati sia in termini orari che mensili:

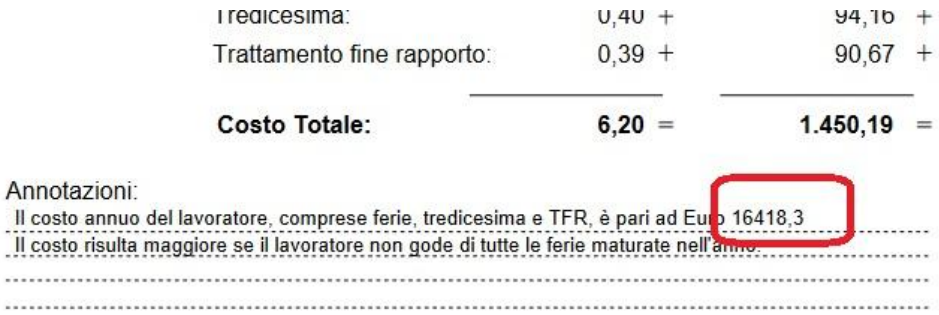
- la paga lorda del collaboratore;

- contributi a carico del datore (Inps e Cassa Colf);

- ratei di ferie, 13esima e Tfr maturati dal collaboratore ogni mese.

Viene quindi indicato il COSTO TOTALE che è il costo ipotetico mensile che il datore dovrà sostenere di media ogni mese.

COSTO ANNUALE



Sul fondo del simulatore, sulle annotazioni, Webcolf riporta il costo annuale del rapporto di lavoro.

Per comprendere il conteggio del costo annuale é necessario premettere che il costo mensile totale del datore comprende anche le ferie maturate ogni mese e cioé prende come esempio un datore che liquida tutto ogni mese, anche le ferie.
Per esperienza acquisita seguendo casi pratici, abbiamo notato infatti che il datore di lavoro domestico vuole conoscere il costo mensile comprendendo tutto, 13a, tfr ma anche le ferie. Le ferie spesso non vengono fatte godere nell'anno e si accumula un residuo pagato al momento del licenziamento, soprattutto in casi di rapporto con durata ridotta.
Abbiamo quindi preferito dare un costo mensile totale.

Se il datore invece farà fare ogni anno le ferie alla collaboratrice per avere un costo rispondente alla situazione specifica sarebbe necessario togliere dal costo totale mensile del datore il rateo di ferie, poi moltiplicare il risultato per 12 mesi (la 13esima é già compresa infatti e un mese di ferie godute vale come un mese di lavoro). Se si é elaborato un costo per colf o badante convivente é necessario

poi anche aggiungere un mese di vitto alloggio dato che quando la collaboratrice gode del mese di ferie ha diritto ad un mese di vitto alloggio.

Facciamo un esempio pratico in base al costo fin qui esaminato di collaboratore CS convivente, full-time 54 ore. Questo collaboratore come vediamo costa di media al datore sui 1.450,19 € mensili nel 2020 e 16.418,30 € annuali.

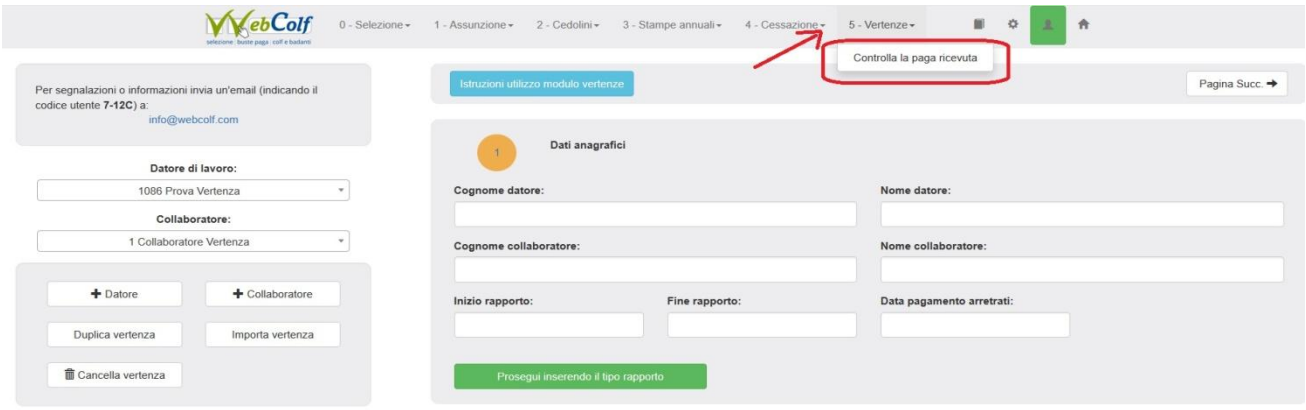
Il programma per calcolare il costo annuale fa questo conteggio:

1.450,19 costo mensile datore - 94,16 di costo ferie mensile = 1.356,03 x 12 mesi = 16.272,36 + 145,83 di v/a per il mese di ferie = 16.418,30 € annuali.

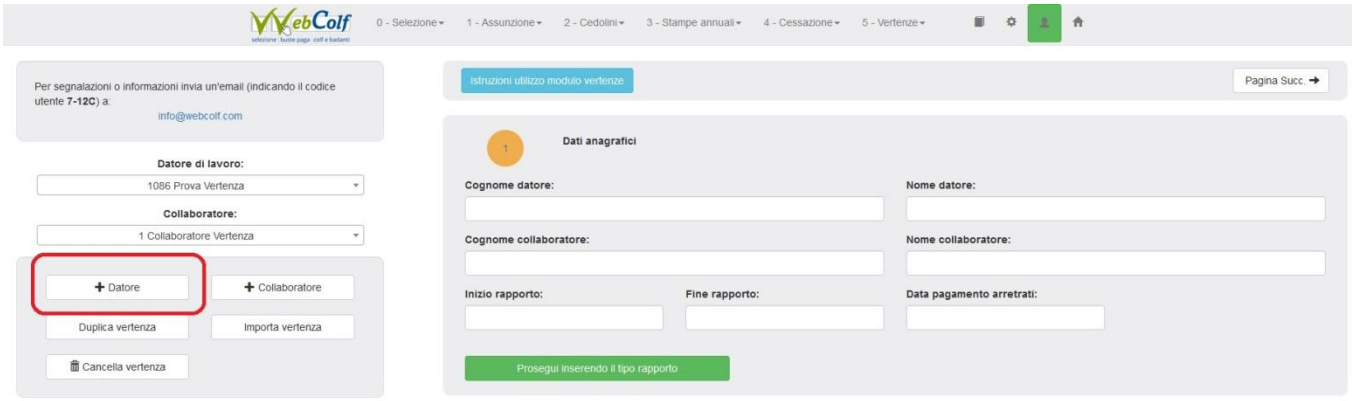
24. VERIFICA LA PAGA DI COLF E BADANTI NEL CASO DI VERTENZA

Accade sempre più di frequente che durante un rapporto di lavoro domestico, oppure alla sua cessazione, il collaboratore contesti la retribuzione corrisposta dal datore o comunque desideri semplicemente controllare se sia corretta. Webcolf ha quindi pensato di creare un'apposita funzione che permetta di controllare la paga corrisposta dall'assunzione fino al licenziamento comprensiva anche di conteggi del tfr, della 13esima e delle ferie spettanti. La funzione é rivolta a chiunque abbia necessità di fare tale controllo: studi, caf, patronati, sindacati, avvocati, consulenti del lavoro, datori di lavoro o gli stessi collaboratori domestici.

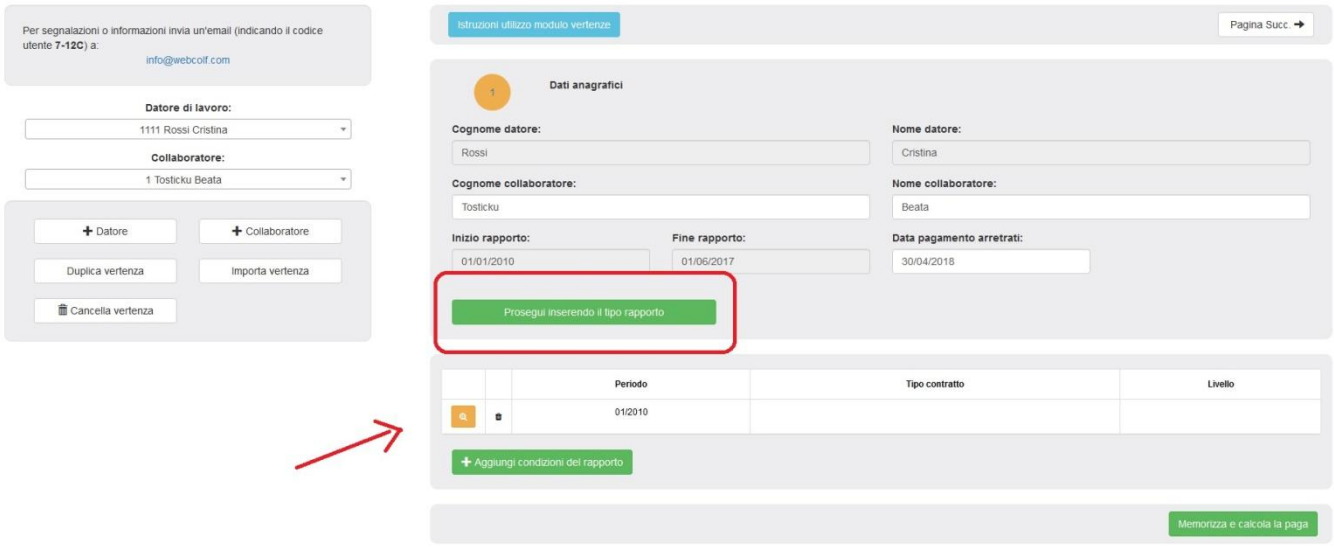
Una volta entrati in Webcolf la funzione si trova sul menù "5-Vertenze | controlla la paga ricevuta".

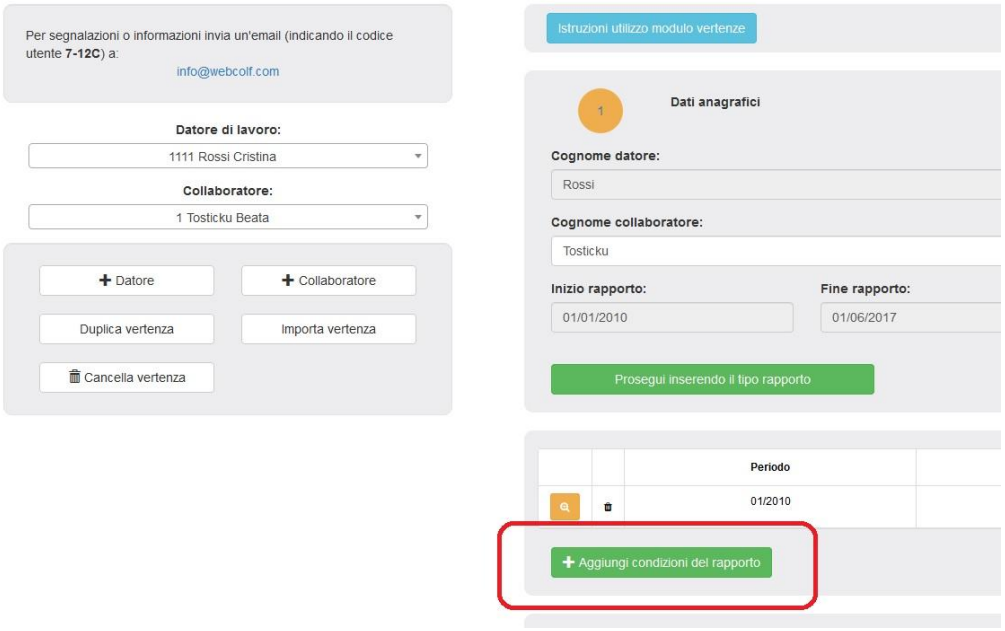


Per prima cosa é necessario inserire un nuovo datore cliccando a sinistra sul pulsante "+ Datore" indicando poi tutti i dati richiesti sulla destra: cognome e nome datore, cognome e nome collaboratore, inizio e fine rapporto e cosa più importante la data di pagamento degli arretrati su cui si baseranno gli interessi legali e la rivalutazione.



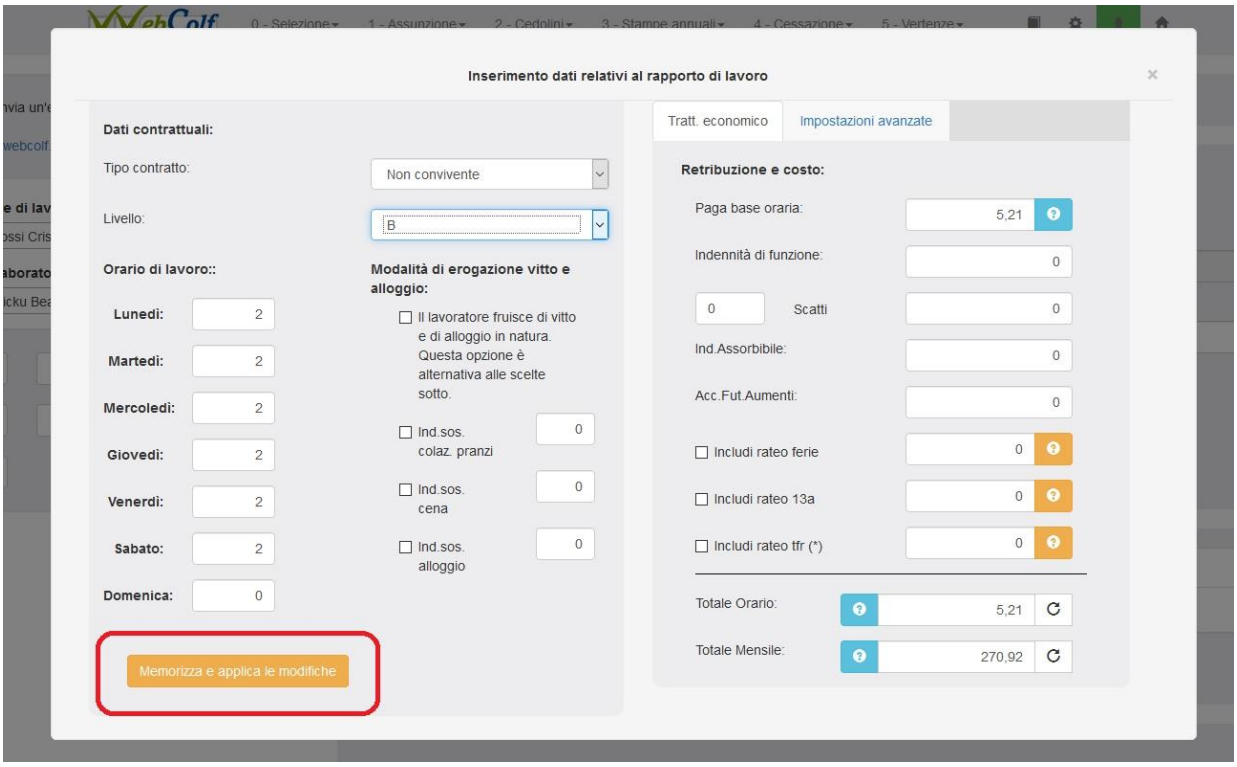
Terminato l'inserimento dei dati si clicca sul pulsante "Prosegui inserendo il tipo rapporto". Appare quindi sotto la maschera relativa alle condizioni contrattuali che l'utente dovrà inserire per poter effettuare il calcolo della vertenza.



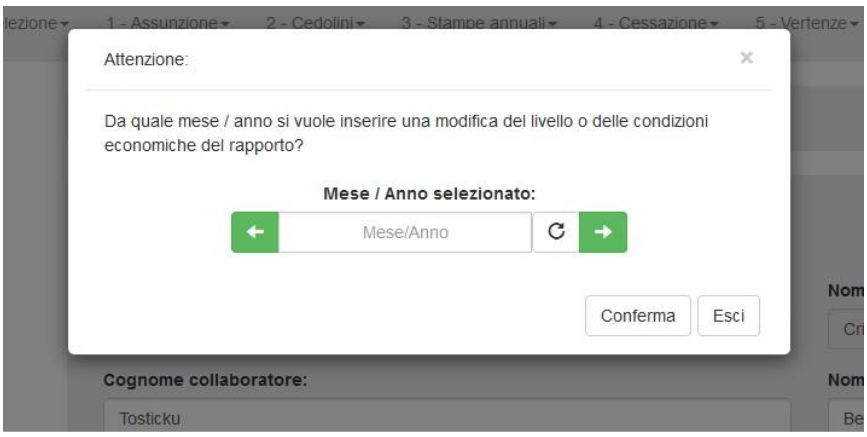


Con il pulsante "+ Aggiungi condizioni del rapporto" si possono inserire le condizioni iniziali del rapporto, quelle previste al momento dell'assunzione.

Dopo aver indicato il tipo di contratto, il livello e l'orario sulla destra il programma riporta in modo automatico la paga corrispondente che si può modificare se vi erano degli accordi su una paga minima altrimenti si può proseguire con il pulsante "Memorizza e applica le modifiche" per terminare l'inserimento e memorizzare i dati.

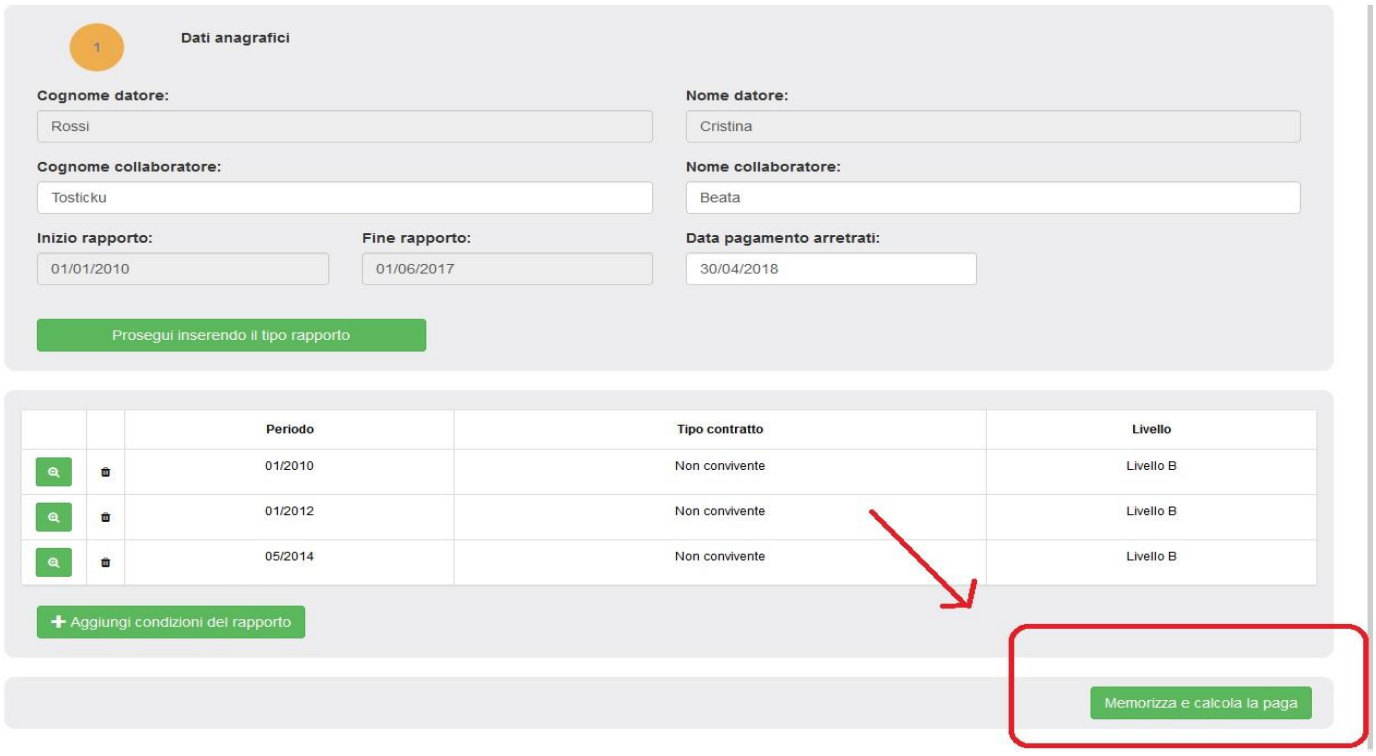


Se nel corso del rapporto di lavoro sono variate alcune condizioni contrattuali è possibile aggiungere più variazioni, sempre con il pulsante "+ Aggiungi condizioni del rapporto". E' possibile inserire le variazioni anche successivamente, nella fase effettiva del calcolo delle spettanze del collaboratore domestico nel corso del rapporto.

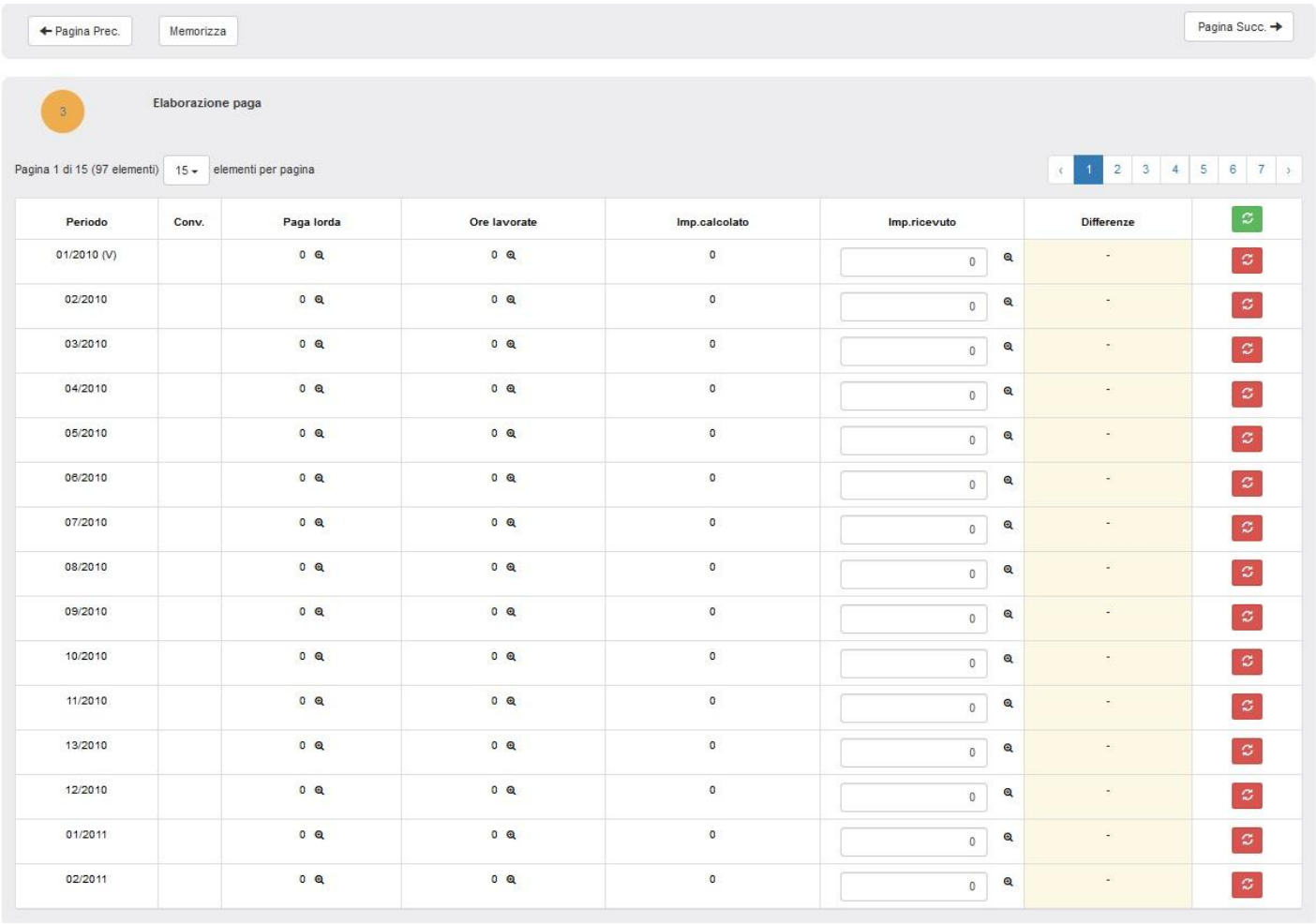


Dopo aver nuovamente memorizzato la maschera di inserimento delle condizioni, il programma riporta alla maschera iniziale ove riga dopo riga sono indicate tutte le variazioni contrattuali inserite partendo da quella di assunzione e via via quelle successive.

Dopo aver inserito tutte la variazioni concordate nel corso del rapporto si può passare all'elaborazione della vertenza con il pulsante "Memorizza e calcola la paga".

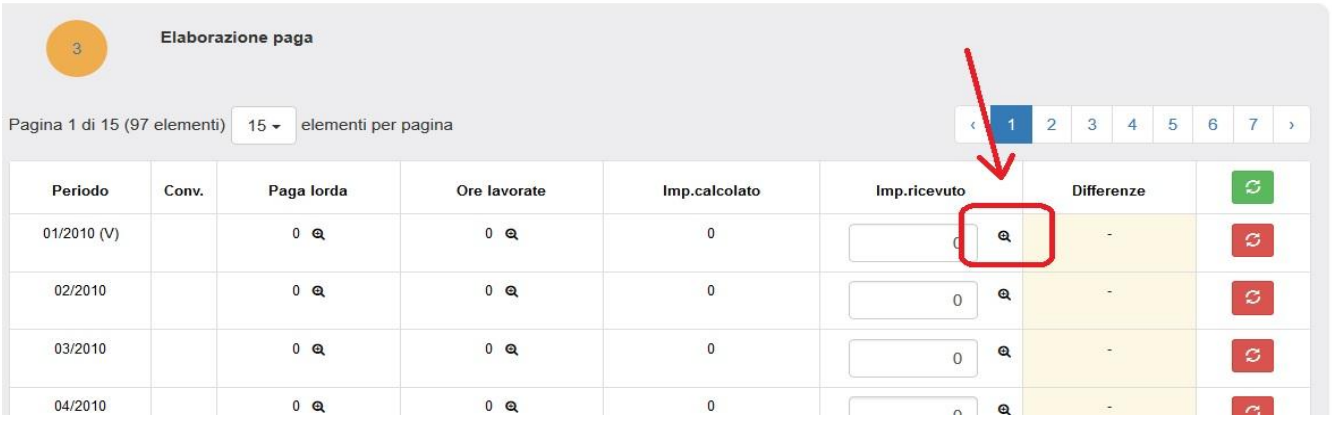


Si passa elaborazione delle paghe mensili e a video sarà visibile una schermata simile a quanto sotto:

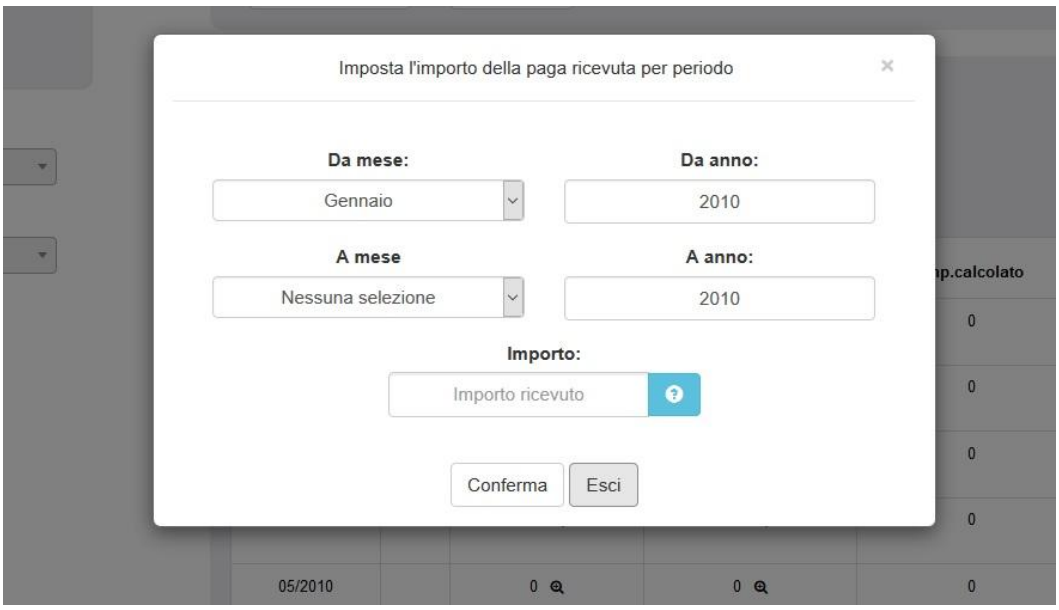


L'unico dato che va inserito nella tabella é l'importo ricevuto dal collaboratore indicandolo mese per mese manualmente sotto la colonna "Imp. ricevuto". Così facendo il programma farà la differenza tra gli importi dovuti in base al tipo di contratto e gli importi ricevuti mese per mese.

Nel caso in cui invece si sia corrisposta ogni mese la solita retribuzione, o perlomeno la si sia corrisposta da un determinato mese e anno, per un certo lasso di tempo preciso, si può utilizzare l'apposita lentina di inserimento che vediamo qui sotto:



Così facendo si può indicare un importo costante corrisposto alla collaboratrice.



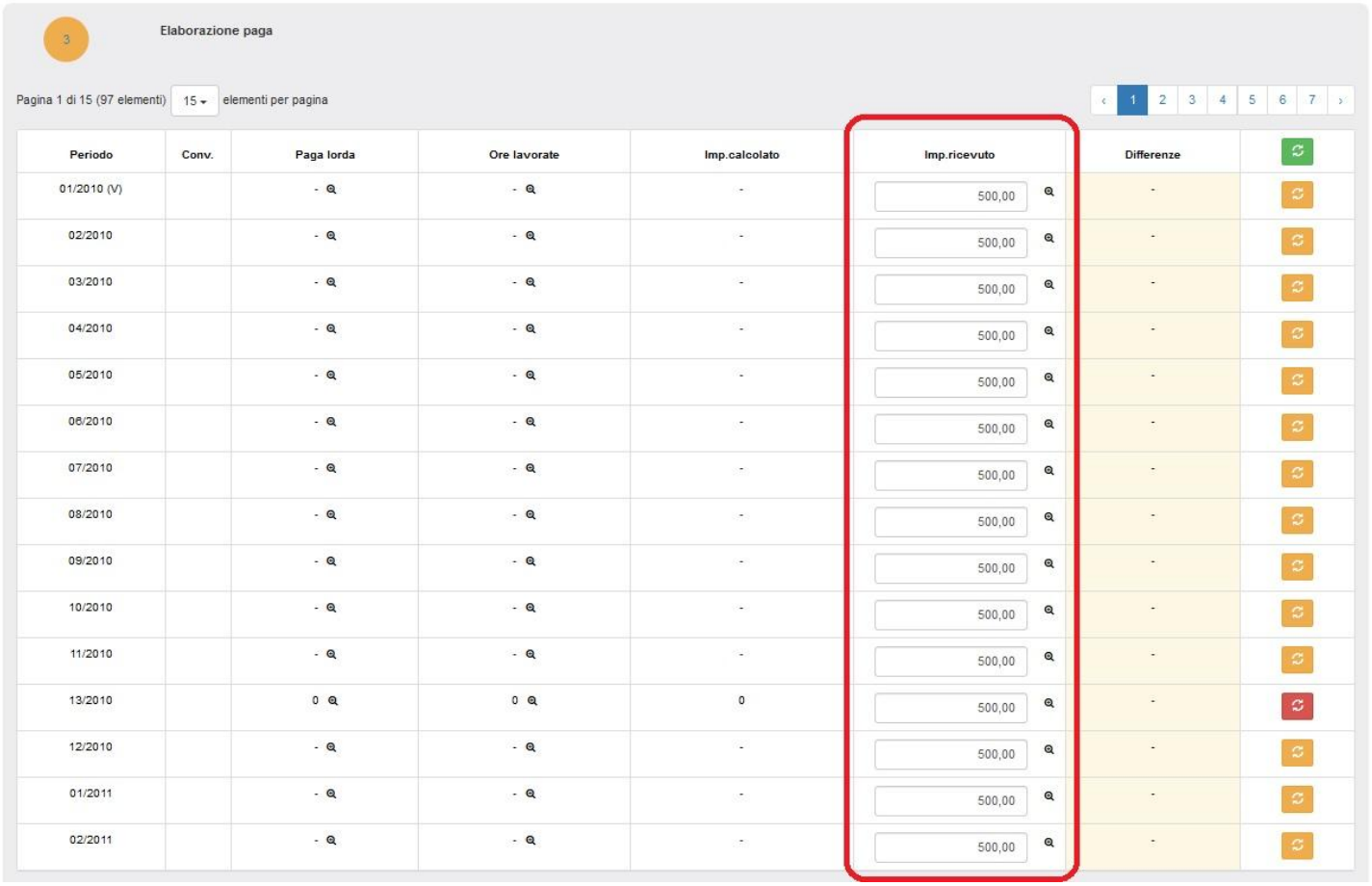
Con tale funzione si evita quindi di inserire mese per mese importi sempre uguali. Se si sono corrisposte delle retribuzioni fisse per lassi di tempo diversi ad esempio 500 € dal 2010 al 2015 e 600 € al mese dal 2016 al 2018, si può semplicemente indicare prima una retribuzione e poi l'altra confermando in basso.

N.B.:

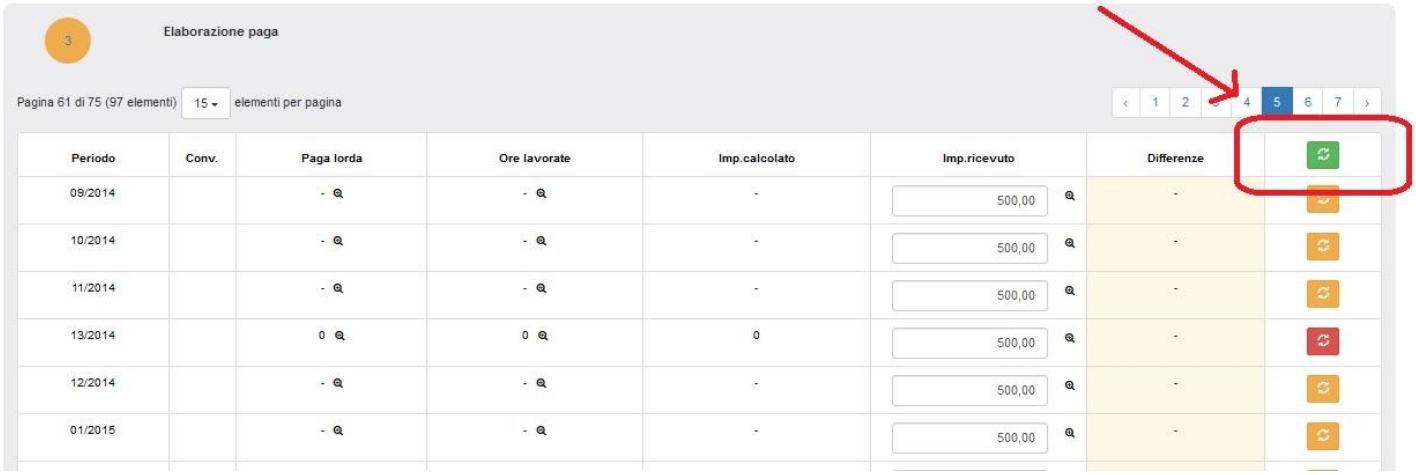
- tale retribuzione verrà considerata anche per il calcolo del mese 13 ricordando che viene elaborato tra il mese 11 e 12 quindi se nel lasso di tempo indicato é compreso anche il mese 13 la retribuzione verrà applicata anche per la 13esima;

- se viene indicato un importo inferiore ai 20 € questo verrà considerato dal programma come paga oraria e, quindi, moltiplicato per il numero di ore lavorate nel mese di riferimento. Se l'importo è superiore, viene considerato come valore complessivamente erogato.

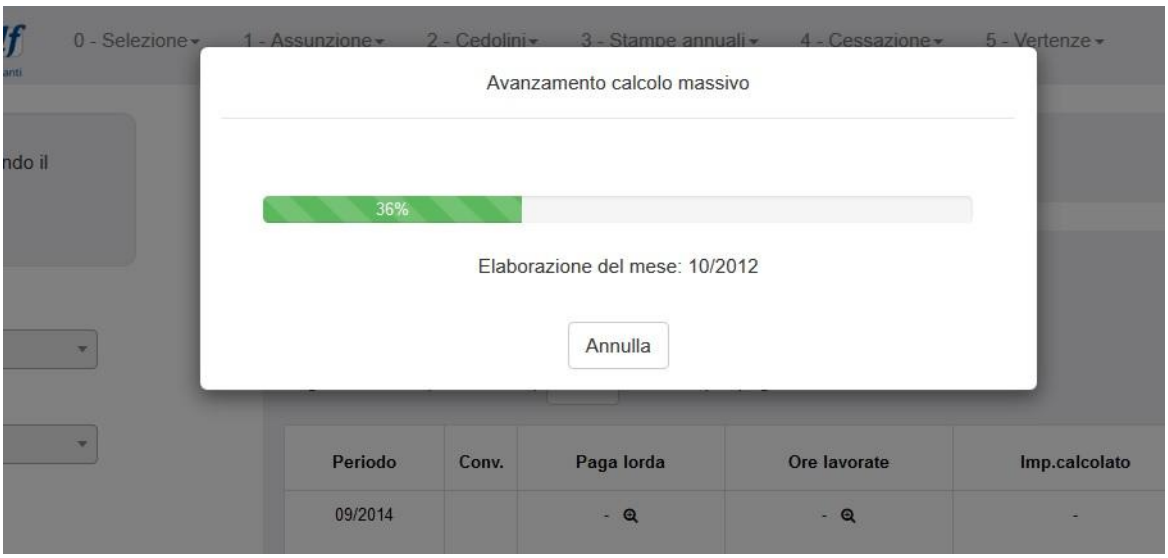
Supponendo quindi nell'esempio che il datore abbia corrisposto 500 € netti al mese da gennaio 2010 a febbraio 2015, una volta indicata la retribuzione con la maschera massiva di cui sopra e aver confermato, il programma riporta in automatico per tutti i mesi compresi in tale lasso di tempo 500 € come vediamo qui sotto.



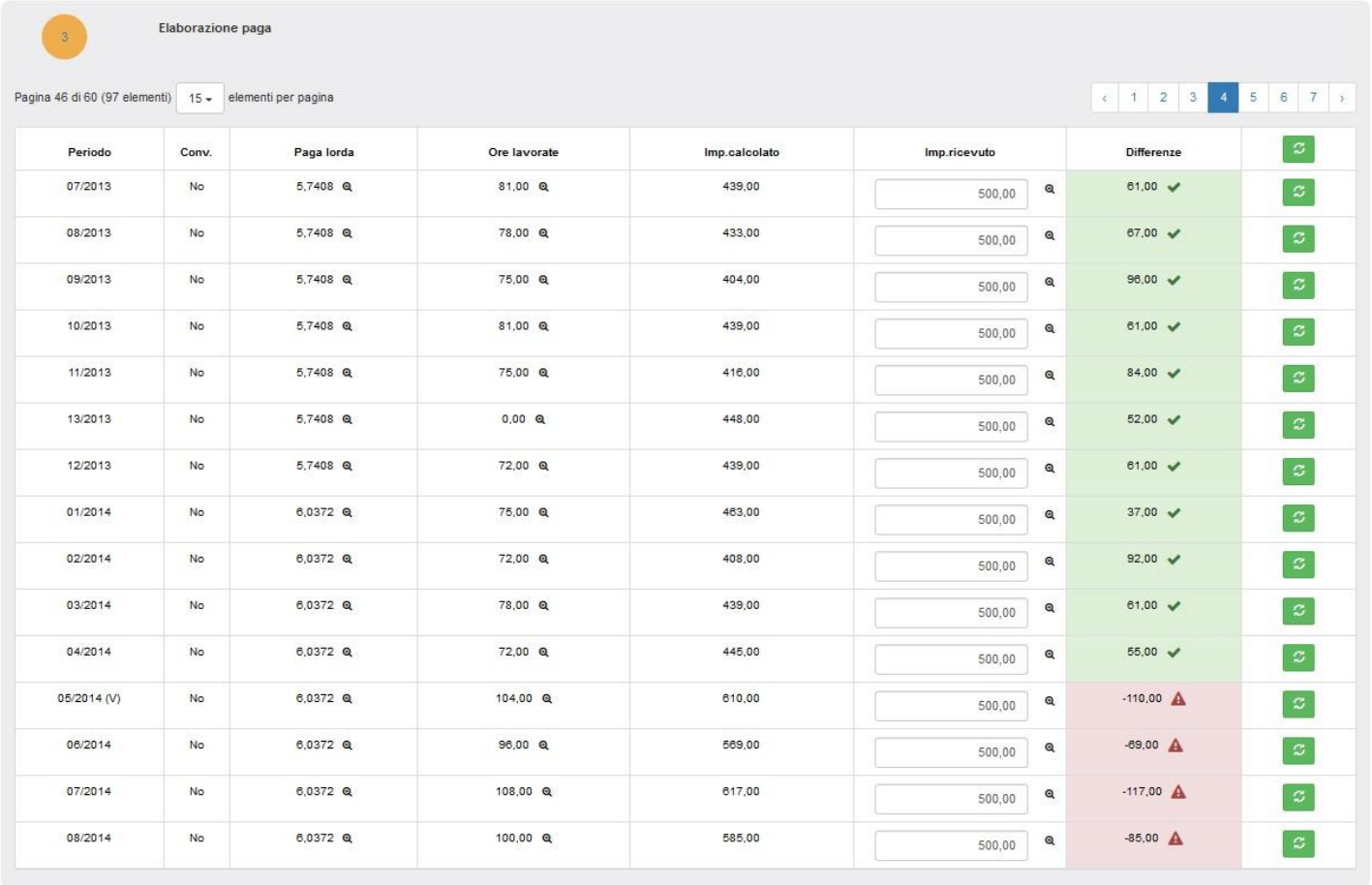
Dopo aver indicato la retribuzione ricevuta si può calcolare la vertenza in modo massivo cliccando semplicemente il pulsante "Ricalcola tutto" che si trova in alto a destra.



Cliccando tale pulsante l'utente visualizza lo stato del calcolo massivo. Se si dovesse interrompere con il pulsante "Annulla", il calcolo si blocca al mese e anno indicato sotto alla voce "Elaborazione del mese".

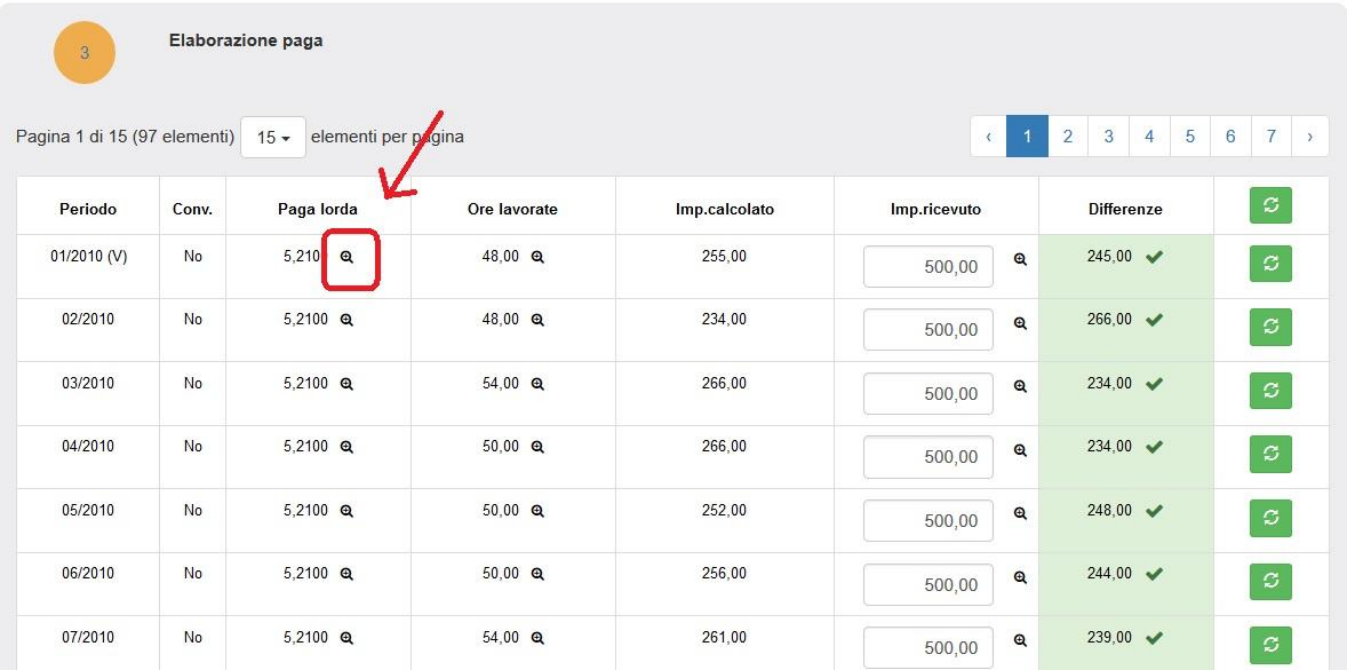


Terminato il calcolo massivo viene riportato il risultato mese per mese che sarà indicato in verde, con segno positivo, se il datore ha corrisposto un importo maggiore di quello previsto oppure con segno negativo in rosso se ha corrisposto un importo minore del dovuto.

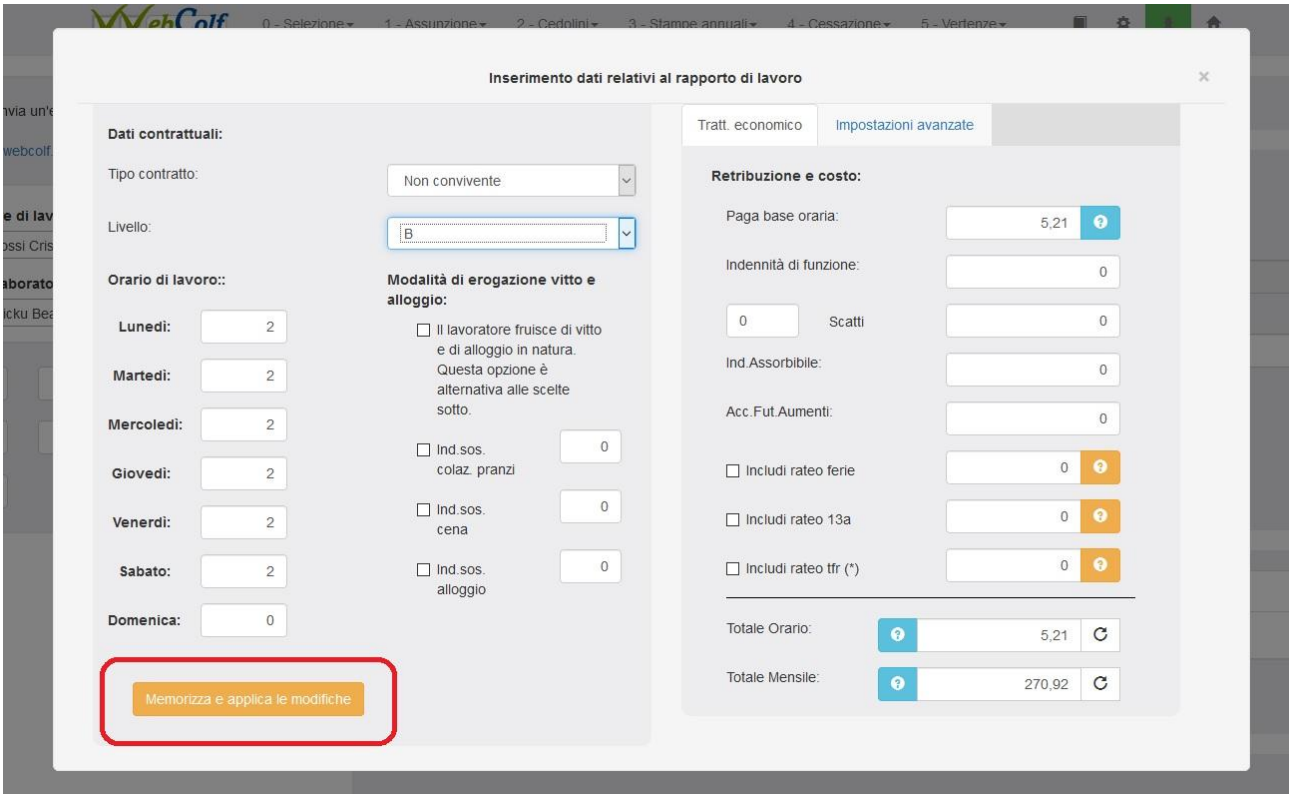


Periodo	Conv.	Paga lorda	Ore lavorate	Imp.calcolato	Imp.ricevuto	Differenze
07/2013	No	5,7408	81,00	439,00	500,00	61,00
08/2013	No	5,7408	78,00	433,00	500,00	67,00
09/2013	No	5,7408	75,00	404,00	500,00	96,00
10/2013	No	5,7408	81,00	439,00	500,00	61,00
11/2013	No	5,7408	75,00	416,00	500,00	84,00
13/2013	No	5,7408	0,00	448,00	500,00	52,00
12/2013	No	5,7408	72,00	439,00	500,00	61,00
01/2014	No	6,0372	75,00	463,00	500,00	37,00
02/2014	No	6,0372	72,00	408,00	500,00	92,00
03/2014	No	6,0372	78,00	439,00	500,00	61,00
04/2014	No	6,0372	72,00	445,00	500,00	55,00
05/2014 (V)	No	6,0372	104,00	610,00	500,00	-110,00
06/2014	No	6,0372	96,00	569,00	500,00	-69,00
07/2014	No	6,0372	108,00	617,00	500,00	-117,00
08/2014	No	6,0372	100,00	585,00	500,00	-85,00

Nel caso in cui l'utente desideri modificare i dati del rapporto da un certo mese in poi si può premere la lente della colonna "Paga lorda" del mese specifico da cui parte la variazione.

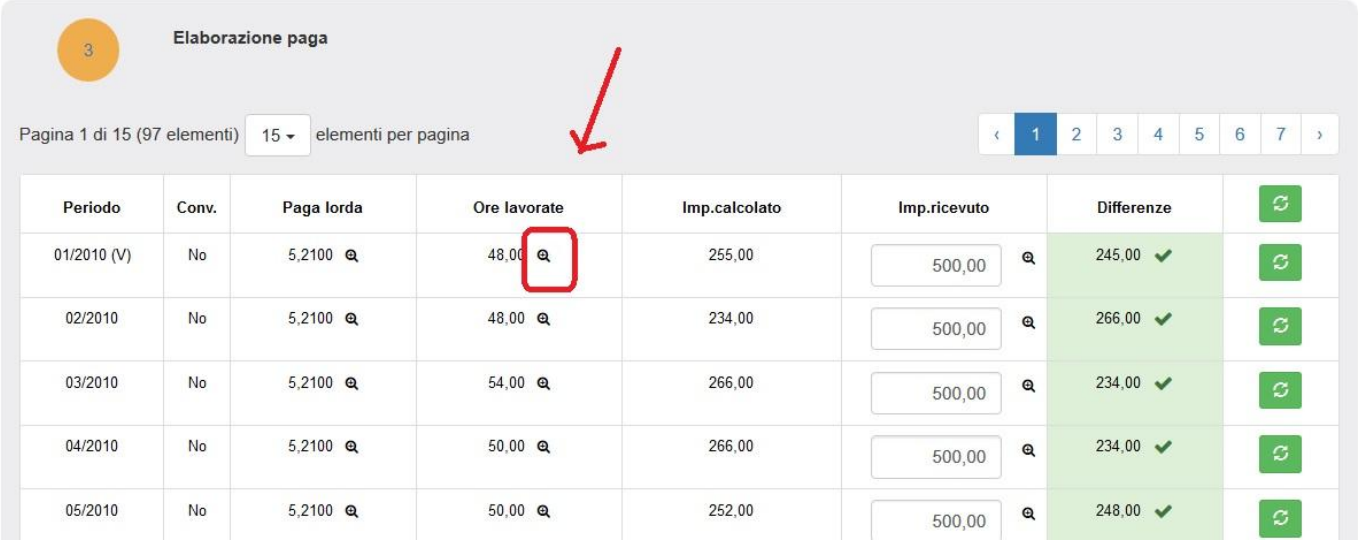


Viene mostrata così la maschera delle condizioni del rapporto. Dopo aver fatto le relative modifiche e memorizzato in basso le condizioni verranno applicate da tale mese in poi o perlomeno da tale mese fino a che non viene fatta un'altra variazione. Come vediamo nella foto qui in alto nel mese in cui é stata fatta una variazione viene la cosa viene indicata con una "V".

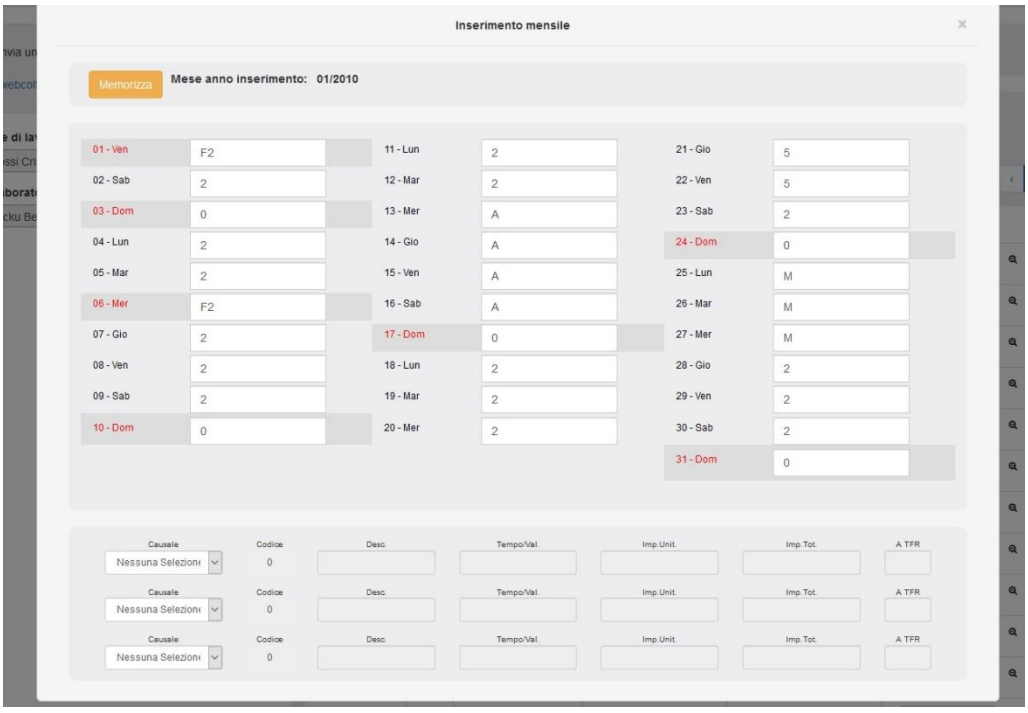


Il programma per fare i conteggi relativi alla vertenza calcola il numero di ore lavorate in base all'orario settimanale di lavoro in precedenza indicato dall'utente e anche le relative festività previste dal Ccnl colf e badanti.

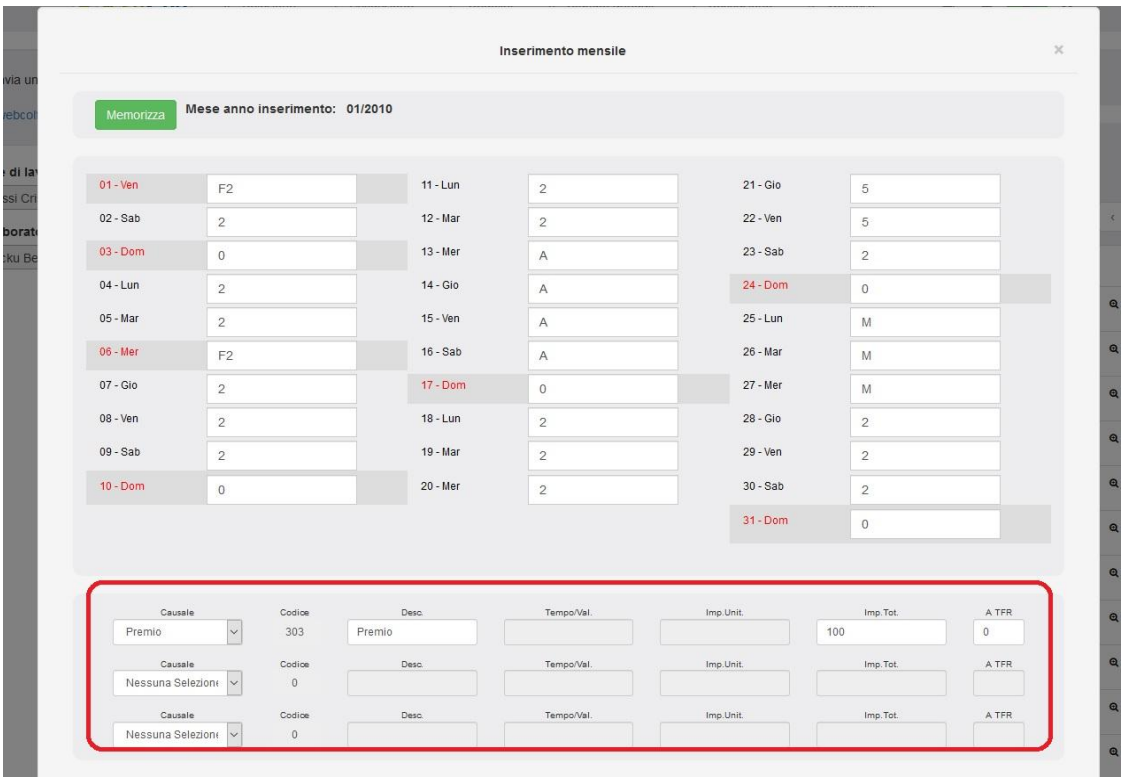
Nel caso in cui sia necessario modificare le presenza di un determinato mese, ad esempio perchè la collaboratrice é stata assente, in malattia o ha fatto dello straordinario, basta selezionare la lente relativa al mese specifico, sotto la colonna "Ore lavorate" come vediamo qui sotto.



Così facendo si visualizza la maschera dell'inserimento mensile. Come vediamo dall'immagine qui sotto il programma riporta in automatico le ore standard e le festività ma l'utente può modificare manualmente l'inserimento di una giornata indicando ad esempio più ore se la collaboratrice ha lavorato di più, oppure A di assenza o M di malattia. Quando si é terminato l'inserimento é necessario memorizzare in alto con apposito pulsante "Memorizza".

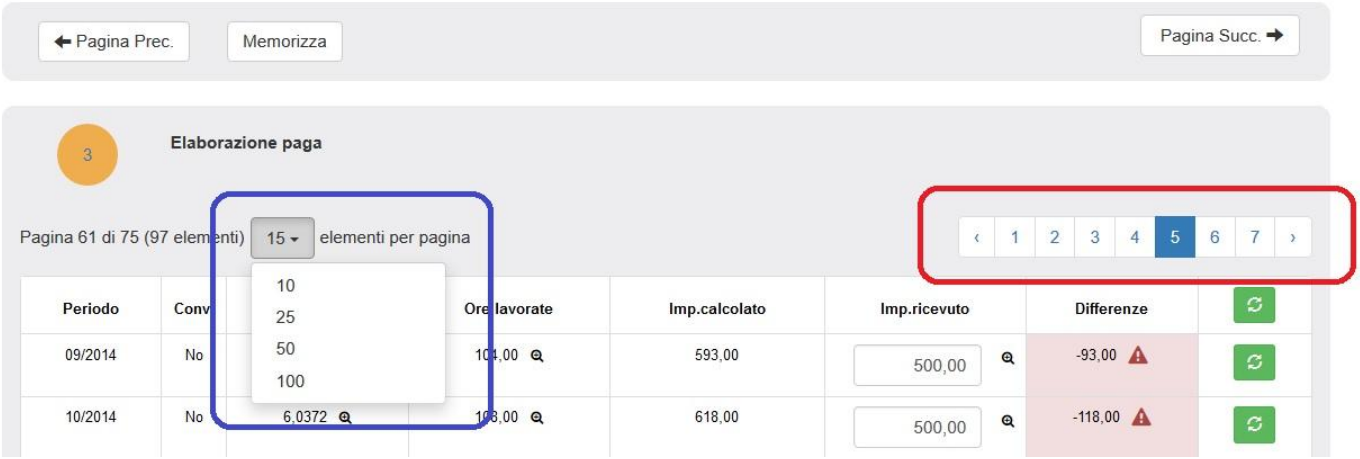


Se vi fossero da inserire particolari voci nel cedolino, come ad esempio un premio oppure un anticipo del tfr, si possono utilizzare le tre righe con menù a tendina, poste sotto il calendario mensile, ricordando sempre di memorizzare poi in alto.

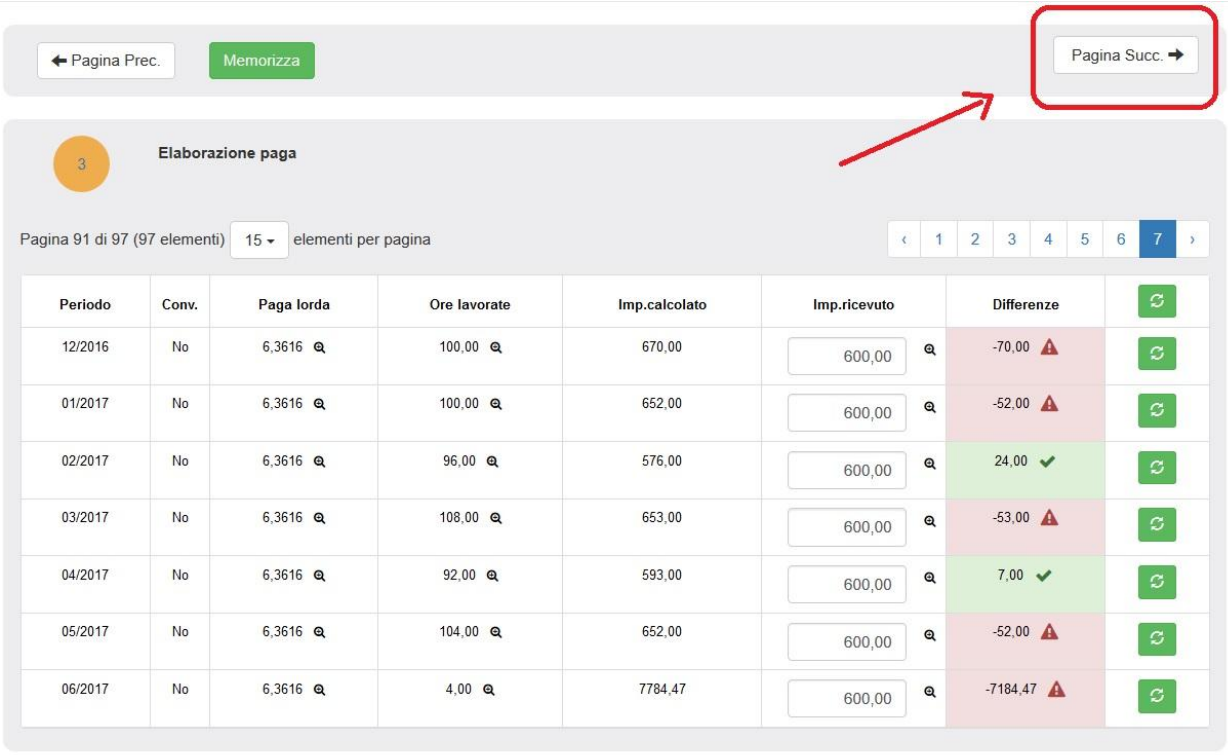


Ricordiamo che se si effettuano delle modifiche dopo aver già calcolato la vertenza é necessario cliccare nuovamente sul pulsante "Ricalcola tutto" che si trova in alto a destra.

Per spostarsi da una pagina all'altra della tabella nei vari mesi e anni é necessario cliccare in alto a destra sui numeri di pagina e nel caso si tratti di un calcolo che comprende diversi anni di lavoro, se si desidera visualizzare un numero maggiore di mesi nella stessa pagina é possibile tramite il menù a tendina qui sotto in foto.



Dopo aver inserito tutti i dati ed elaborato la vertenza si può passare alla stampa del riepilogo cliccando in alto su "Pagina successiva".



Si arriva così alla maschera n. 4 "Prospetto riassuntivo" che riporta:

a- l'eventuale retribuzione mancante, (cioé la differenza che ancora spetterebbe alla collaboratrice) oppure l'importo di retribuzione corrisposta in più (rispetto a ciò che si doveva) più i relativi interessi legali e la rivalutazione. In base al caso, come vediamo nella foto qui sotto, il programma indica la dicitura "mancante" (riquadro rosso) oppure "corrisposta in più" (riquadro verde).

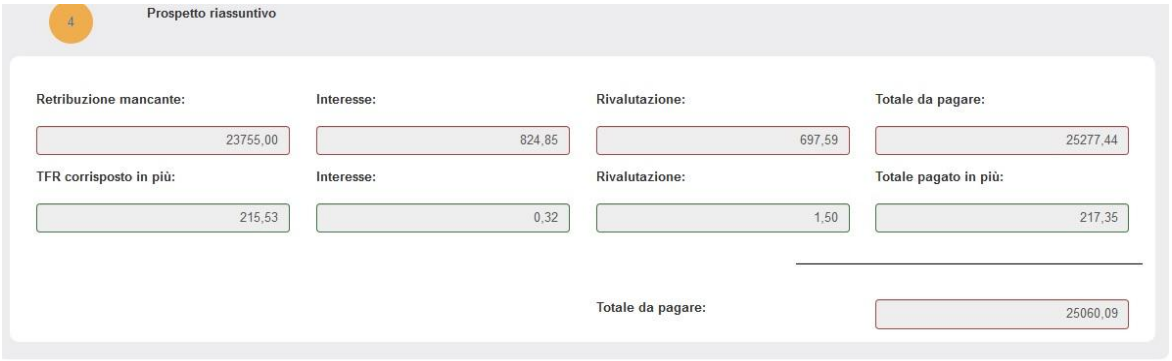
b- L'eventuale tfr mancante o corrisposto in più che viene via via calcolato dal programma e compreso sotto la colonna "Imp. calcolato" nell'ultimo cedolino mensile più i relativi interessi legali e la rivalutazione.

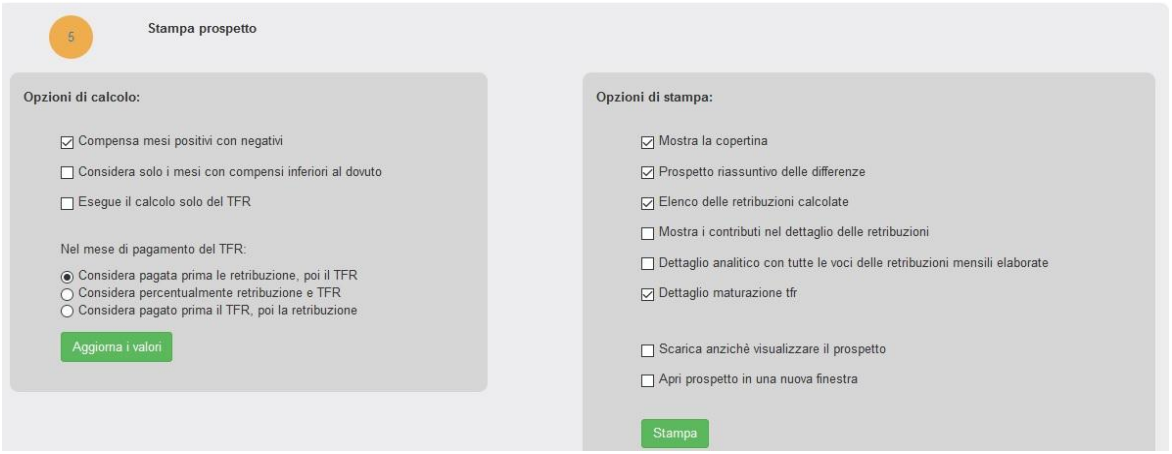
c- Il totale dei punti a e b.

d- Il totale complessivo di tutto e cioé l'importo definitivo che risulta ancora da corrispondere o che si é corrisposto in più.

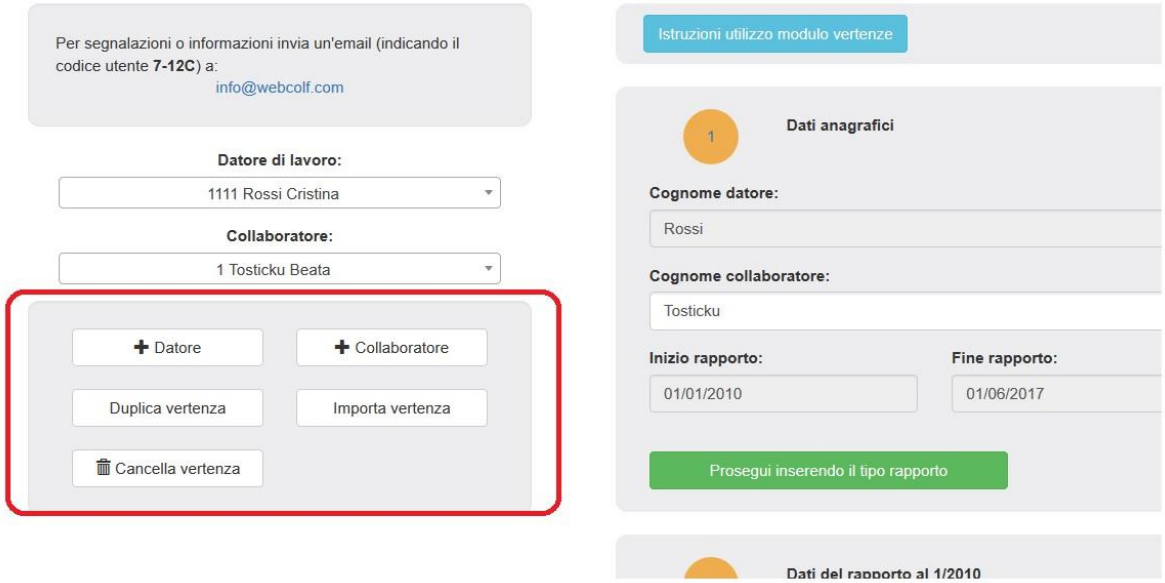
Gli interessi legali e relativa rivalutazione conteggiate sulla retribuzione e il tfr mancanti tengono conto del momento in cui é maturato il diritto alla retribuzione e alla data in cui si fa la vertenza che può essere anche di molti mesi dopo la cessazione del rapporto.

Nella maschera 5 "Stampa prospetto", l'utente trova le opzioni di calcolo e di stampa del prospetto in base al tipo di vertenza che sta calcolando e al metodo che desidera utilizzare. Se si modificano le opzioni di calcolo é necessario poi cliccare sul relativo pulsante sotto "Aggiorna i valori" e solo dopo si può cliccare sul pulsante a destra "Stampa".





OPZIONI AGGIUNTIVE



Terminata la vertenza, come vediamo nell'immagine qui sopra ci sono delle funzioni sulla prima maschera che aiutano l'utente per:

- aggiungere un nuovo datore nella maschera delle vertenze per fare un nuovo calcolo;

- aggiungere un nuovo collaboratore se per lo stesso datore ci sono più collaboratori per cui verificare la retribuzione corrisposta;

- Duplicare la vertenza se si desidera rifare il calcolo in modo diverso ma partendo dai dati e importi già indicati. Molti avvocati o caf infatti fanno due o tre ipotesi di calcolo da sottoporre al cliente.

- Importare un datore che si é già gestito nell'utenza Webcolf dentro al menù delle vertenze che ha un archivio a parte. In questo modo si può verificare se la retribuzione corrisposta mese per mese impostata dall'utente nel programma é corretta oppure é minore del minimo sindacale. Con l'importazione del datore il conteggio risulta più semplice infatti non serve inserire i dati del rapporto o le variazioni alla maschera 1 perchè sono già state indicate nell'utenza man mano che il rapporto proseguiva quindi é sufficiente indicare la data di cessazione (se nell'utenza non era ancora stata inserita) e la data di pagamento degli arretrati. Poi proseguendo alla maschera 2 i dati sono già tutti inseriti in automatico nella tabella in base ai cedolini elaborati nell'utenza. E' sufficiente solamente calcolare la vertenza cliccando in alto il pulsante "Ricalcola tutto".

- Cancellare la vertenza.

25. GESTIONE PROFILO WEBCOLF

REGISTRAZIONE

Dopo aver completato la registrazione a Webcolf, ad ogni utente viene assegnato un account con un codice utente specifico (ad esempio 2781-12C).
Il codice utente è visibile in alto a sinistra all'interno della homepage dell'utenza.

Tale codice serve ad identificare il titolare dei dati inseriti all'interno dell'account, e l'utente dovrà indicarlo:
- quando scrive a info@webcolf.com per richiedere assistenza e controllo di documenti elaborati, nell'oggetto o nel testo dell'email;
- quando avvia una chat di assistenza online;
- quando effettua la richiesta di attivazione o rinnovo di un abbonamento.

CONNESSIONE ALL'UTENZA

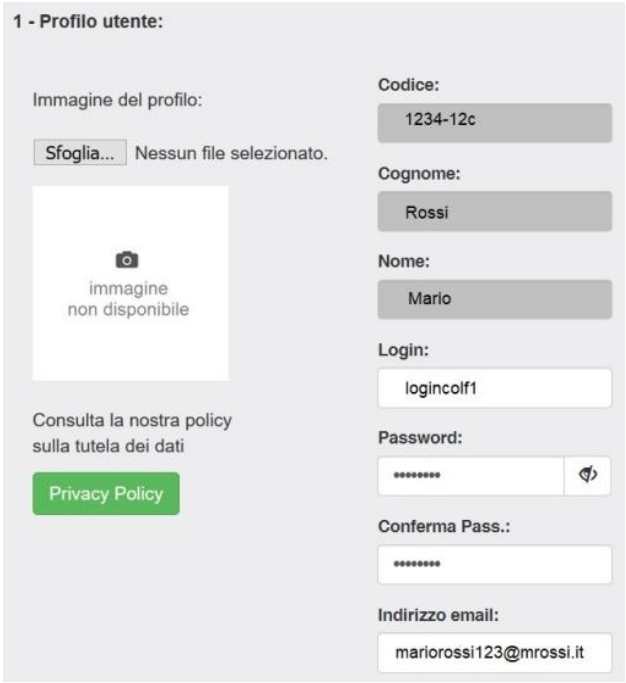
Quando l'utente accede per la seconda volta a Webcolf inserendo le proprie credenziali può decidere di restare connesso al proprio profilo, in modo da entrare automaticamente nella propria utenza tutte le volte successive in cui si collegherà a Webcolf. Per farlo, si dovrà selezionare l'opzione "resta connesso".

Se si sceglie tale opzione, quando si uscirà dall'account chiudendo la pagina con la X del browser in alto a destra, non si verrà disconnessi, e al successivo collegamento al sito, si entrerà direttamente nel proprio account.

Per tornare invece alla situazione di partenza, e fare in modo che Webcolf ricominci a chiedere il login e la password per accedere, al momento dell'uscita è sufficiente cliccare l'icona di uscita in alto a destra a forma di freccia, e poi conferma "Uscita".

DATI DEL PROFILO UTENTE

È possibile consultare un riepilogo dei dati di registrazione cliccando in alto a destra l'icona Utente (omino) e poi cliccando su Profilo utente.

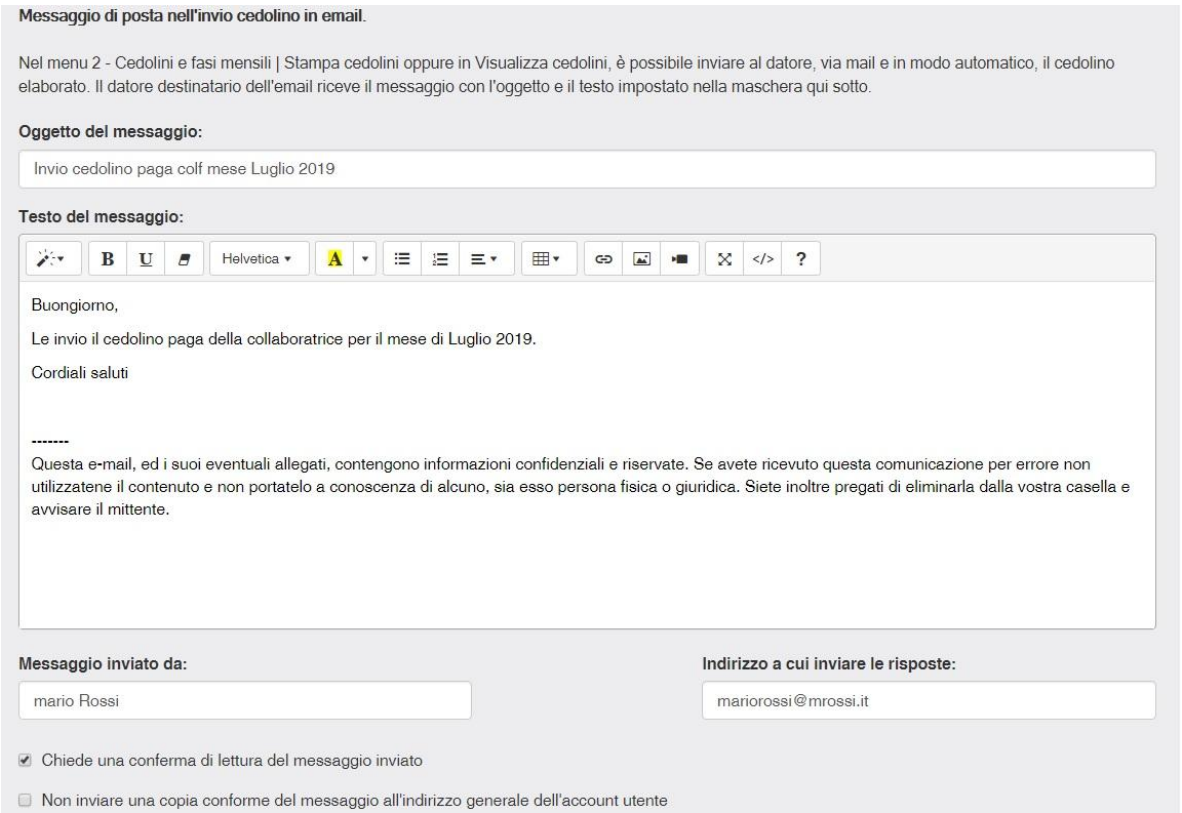


In questa maschera è possibile modificare:
- le credenziali di accesso;
- l'email di riferimento dell'account (questo indirizzo email viene utilizzato da Webcolf per inviare all'utente ogni comunicazione utile come promemoria, newsletter, conferme di abbonamento e fatture di pagamento);
- i dati di fatturazione.

Precisiamo inoltre che il nome e cognome dell'utente o la denominazione non possono essere modificati manualmente per evitare abusi da parte degli utenti, e per aspetti legati alla sicurezza. Se si intende modificare l'intestazione, il titolare dell'utenza dovrà inviare una richiesta scritta e firmata all'indirizzo email info@webcolf.com allegando una copia del documento di identità.

ICONA INGRANAGGIO (IMPOSTAZIONI)

Cliccando sull'icona ingranaggio in alto a destra è possibile accedere alle impostazioni di Webcolf. In particolare, cliccando su "Configurazione invio cedolini in email" è possibile impostare un testo personalizzato che sarà utilizzato ogni volta che si invia un cedolino paga.

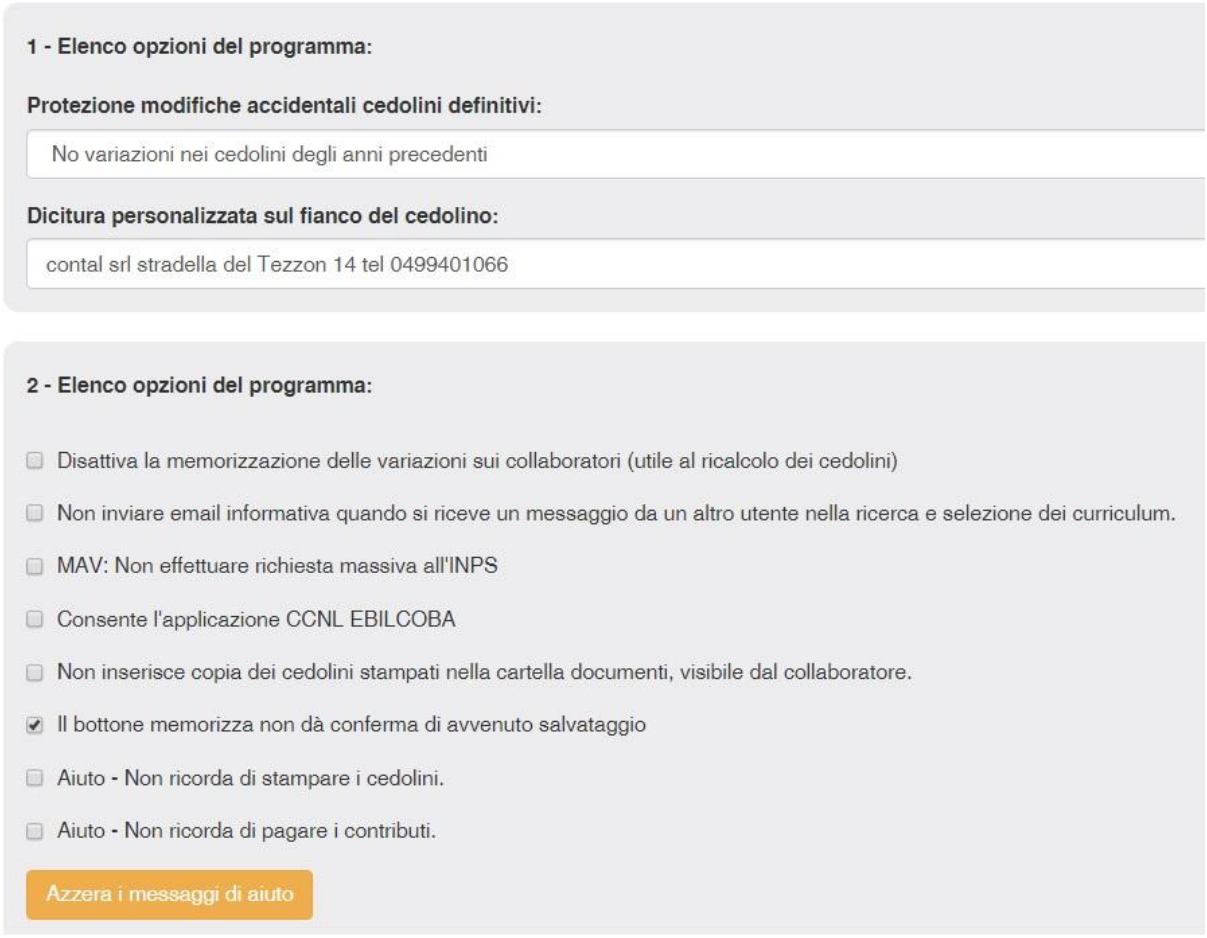


Cliccando invece sulla voce "Opzioni configurazione Webcolf" si potranno personalizzare altre impostazioni, come:

1) Protezione modifiche accidentali cedolini definitivi: permette di impostare un avviso che blocca l'utente prima di ricalcolare i cedolini di anni passati, per evitare di ricalcolare i cedolini per errore;

2) Dicitura personalizzata sul fianco del cedolino: permette di indicare una dicitura che verrà visualizzata sul fianco del cedolino, in ogni stampa. Solitamente gli studi professionali utilizzano questa opzione per indicare in ogni busta paga i propri recapiti;

3) Elenco opzioni del programma (punto 2): permette di scegliere se permettere o meno alcune operazioni nella propria utenza a livello generale.



Appendice

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE COLF E BADANTI

decorrenza 1° ottobre 2020 - aggiornato con l'accordo integrativo del 28 settembre 2020

INDICE

Art. 1 - Sfera di applicazione
Art. 2 – Inscindibilità della presente regolamentazione
Art. 3 – Condizioni di miglior favore
Art. 4 – Documenti di lavoro
Art. 5 – Assunzione
Art. 6 – Contratto individuale di lavoro (Lettera di assunzione)
Art. 7 – Assunzione a tempo determinato
Art. 8 – Lavoro ripartito
Art. 9 – Inquadramento dei lavoratori
Art. 10 – Discontinue prestazioni notturne di cura alla persona
Art. 11 – Prestazioni esclusivamente d'attesa
Art. 12 – Periodo di prova
Art. 13 – Riposo settimanale
Art. 14 – Orario di lavoro
Art. 15 – Lavoro straordinario
Art. 16 – Festività nazionali e infrasettimanali
Art. 17 – Ferie
Art. 18 – Sospensioni di lavoro extraferiali
Art. 19 – Permessi
Art. 20 – Permessi per formazione professionale
Art. 21 – Congedo per le donne vittime di violenza di genere
Art. 22 – Assenze
Art. 23 – Diritto allo studio
Art. 24 – Matrimonio
Art. 25 – Tutela delle lavoratrici madri
Art. 26 – Tutela del lavoro minorile
Art. 27 – Malattia
Art. 28 – Tutela delle condizioni di lavoro
Art. 29 – Infortunio sul lavoro e malattia professionale
Art. 30 – Tutele previdenziali
Art. 31 – Servizio militare e richiamo alle armi
Art. 32 – Trasferimenti
Art. 33 – Trasferte
Art. 34 – Retribuzione e prospetto paga
Art. 35 – Minimi retributivi
Art. 36 – Vitto e alloggio
Art. 37 – Scatti di anzianità
Art. 38 – Variazione periodica dei minimi retributivi e dei valori convenzionali del vitto e dell'alloggio
Art. 39 – Tredicesima mensilità
Art. 40 – Risoluzione del rapporto di lavoro e preavviso
Art. 41 – Trattamento di fine rapporto (T.F.R.)

Art. 42 – Indennità in caso di morte
Art. 43 – Permessi sindacali
Art. 44 – Interpretazione del Contratto
Art. 45 – Commissione Nazionale per l'aggiornamento retributivo
Art. 46 – Commissione Paritetica Nazionale
Art. 47 – Commissioni territoriali di conciliazione
Art. 48 – Ente bilaterale Ebincolf
Art. 49 – Contrattazione di secondo livello
Art. 50 – Cas.sa.Colf
Art. 51 – Fondo Colf
Art. 52 – Previdenza complementare
Art. 53 – Contributi di assistenza contrattuale
Art. 54 – Decorrenza e durata
Chiarimenti a verbale

Art. 1 Sfera di applicazione

1. Il presente contratto collettivo nazionale di lavoro, stipulato tra:
   - Fidaldo, Federazione Italiana Datori di Lavoro Domestico, aderente a Confedilizia, costituita da Nuova Collaborazione, Assindatcolf, Associazione Datori di Lavoro di Collaboratori Domestici, Associazione Datori Lavoro Domestico,
   - Domina, Associazione Nazionale Famiglie Datori di Lavoro Domestico

   da una parte,

   - Federcolf, Filcams-Cgil, Fisascat-Cisl, Uiltucs-Uil,

   dall'altra,
   disciplina, in maniera unitaria per tutto il territorio nazionale, il rapporto di lavoro domestico.
   Il contratto si applica agli assistenti familiari (colf, badanti, babysitter ed altri profili professionali di cui al presente CCNL), anche di nazionalità non italiana o apolidi, comunque retribuiti, addetti al funzionamento della vita familiare e delle convivenze familiarmente strutturate, tenuto conto di alcune fondamentali caratteristiche del rapporto.

2. Resta ferma, per i soggetti che ne sono destinatari, la normativa dettata in tema di collocamento alla pari dall'Accordo del 24 novembre 1969, n. 68, ratificato con la legge 18 maggio 1973, n.304.

Art. 2 Inscindibilità della presente regolamentazione

1. Le norme della presente regolamentazione collettiva nazionale sono, nell'ambito di ciascuno dei relativi istituti, inscindibili e correlative fra di loro, né quindi cumulabili con altro trattamento, e sono ritenute dalle parti complessivamente più favorevoli rispetto a quelle dei precedenti contratti collettivi.

Art. 3 Condizioni di miglior favore

1. Eventuali trattamenti più favorevoli saranno mantenuti *'ad personam'*.

Art. 4 Documenti di lavoro

1. All'atto dell'assunzione il lavoratore dovrà consegnare al datore di lavoro i documenti necessari in conformità con la normativa in vigore e presentare in visione i documenti assicurativi e previdenziali, nonché ogni altro documento sanitario aggiornato con tutte le attestazioni previste dalle norme di legge vigenti, un documento di identità personale non scaduto ed eventuali diplomi o attestati professionali specifici. In caso di pluralità di rapporti, i documenti di cui sopra saranno trattenuti da uno dei datori di lavoro con conseguente rilascio di ricevuta. Il lavoratore extracomunitario potrà essere assunto se in possesso del permesso di soggiorno valido per lo svolgimento di lavoro subordinato.

Art. 5 Assunzione

1. L'assunzione del lavoratore avviene ai sensi di legge.

Art. 6 Contratto individuale di lavoro (lettera di assunzione)

1. Tra le parti dovrà essere stipulato un contratto di lavoro (lettera di assunzione), nel quale andranno indicati, oltre ad eventuali clausole specifiche:
    - data dell'inizio del rapporto di lavoro;
    - livello di appartenenza, mansione;
    - durata del periodo di prova;
    - esistenza o meno della convivenza;
    - la residenza del lavoratore, nonché l'eventuale diverso domicilio, valido agli effetti del rapporto di lavoro. Per i rapporti di convivenza, il lavoratore dovrà indicare l'eventuale proprio domicilio diverso da quello della convivenza, a valere in caso di sua assenza da quest'ultimo, ovvero validare a tutti gli effetti lo stesso indirizzo della convivenza , anche in caso di sua assenza purché in costanza di rapporto di lavoro;
    - durata dell'orario di lavoro e sua distribuzione;
    - eventuale tenuta di lavoro, che dovrà essere fornita dal datore di lavoro;
    - per i lavoratori conviventi, la collocazione della mezza giornata di riposo settimanale in aggiunta alla giornata di riposo settimanale spettante alla domenica, ovvero ad altra giornata nel caso di cui all'art. 13, ultimo comma;
    - 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;
    - obbligatorietà del versamento dei contributi di assistenza contrattuale, come indicato all'art.53;
    - eventuale presenza di impianti audiovisivi all'interno dell'abitazione;
    - applicazione di tutti gli altri istituti previsti dal presente contratto.

2. La lettera di assunzione, firmata dal lavoratore e dal datore di lavoro, dovrà essere scambiata tra le parti. Le variazioni delle condizioni contrattuali, non meramente occasionali, dovranno essere concordate.

Art. 7 Assunzione a tempo determinato

1. L'assunzione può effettuarsi a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, obbligatoriamente in forma scritta, con scambio tra le parti della relativa lettera, nella quale devono essere specificate le fattispecie giustificatrici.
2. La forma scritta non è necessaria quando la durata del rapporto di lavoro, puramente occasionale, non sia superiore a dodici giorni di calendario.
3. Il termine del contratto a tempo determinato può essere , con il consenso del lavoratore, prorogato solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a 24 mesi. In questi casi si possono effettuare fino a quattro proroghe a condizione che sia richiesta da ragioni oggettive e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato; la durata complessiva del rapporto a termine non potrà essere comunque s uperiore, compresa la eventuale proroga, ai 24 mesi. Nei contratti a tempo determinato di durata superiore ai 12 mesi è necessario l'inserimento della causale.
4. A titolo esemplificativo è consentita l'apposizione di un termine alla durata del contratto di lavoro nei seguenti casi:
    - per l'esecuzione di un servizio definito o predeterminato nel tempo, anche se ripetitivo;
    - per sostituire anche parzialmente lavoratori che abbiano ottenuto la sospensione del rapporto per motivi familiari, compresa la necessità di raggiungere la propria famiglia residente all'estero;
    - per sostituire lavoratori malati, infortunati, in maternità o fruenti dei diritti istituiti dalle norme di legge sulla tutela dei minori e dei portatori di handicap, anche oltre i periodi di conservazione obbligatoria del posto;
    - per sostituire lavoratori in ferie;
    - per l'assistenza extradomiciliare a persone non autosufficienti ricoverate in ospedali, case di cura, residenze sanitarie assistenziali e case di riposo.
5. Per le causali che giustificano l'assunzione a tempo determinato i datori di lavoro potranno altresì avvalersi di somministrazione di lavoro a tempo determinato.

Art. 8 Lavoro ripartito

1. È consentita l'assunzione di due lavoratori che assumono in solido l'adempimento di un'unica obbligazione lavorativa.
2. Fermo restando il vincolo di solidarietà e fatta salva una diversa intesa fra le parti contraenti, ciascuno dei due lavoratori resta personalmente e direttamente responsabile dell'adempimento dell'intera obbligazione lavorativa.
3. Il contratto di lavoro ripartito deve essere stipulato in forma scritta. Nella lettera di assunzione devono essere indicati il trattamento economico e normativo spettante a ciascun lavoratore in base al presente contratto collettivo, nonché la misura percentuale e la collocazione temporale del lavoro giornaliero, settimanale, mensile o annuale che si prevede venga svolto da ciascuno dei due lavoratori.
4. Fatte salve eventuali diverse intese fra le parti contraenti, i due lavoratori hanno facoltà di determinare, discrezionalmente ed in qualsiasi momento, sostituzioni fra di loro, nonché di modificare consensualmente la collocazione temporale dei rispettivi orari di lavoro; nel qual

caso il rischio dell'impossibilità della prestazione lavorativa, per fatti attinenti ad uno dei coobbligati, è posta in capo all'altro obbligato. Il trattamento economico e normativo di ciascuno dei due lavoratori è riproporzionato in ragione della prestazione lavorativa effettivamente eseguita da ciascun lavoratore.

5. Eventuali sostituzioni da parte di terzi, nel caso di impossibilità di uno o di entrambi i lavoratori coobbligati, sono vietate.
6. Salvo diverse intese fra le parti, le dimissioni o il licenziamento di uno dei lavoratori coobbligati comportano l'estinzione dell'intero vincolo contrattuale. Tale disposizione non trova applicazione se, su richiesta del datore di lavoro o su proposta dell'altro prestatore di lavoro, quest'ultimo si renda disponibile ad adempiere l'obbligazione lavorativa, interamente o parzialmente; in tal caso il contratto di lavoro ripartito si trasforma in un normale contratto di lavoro subordinato ai sensi dell'art. 2094 c.c. Analogamente è data facoltà al lavoratore di indicare la persona con la quale, previo consenso del datore di lavoro, egli potrà assumere in solido la prestazione di lavoro. In ogni caso, l'assenza di intesa fra le parti comporterà l'estinzione dell'intero vincolo contrattuale.

Art. 9 Inquadramento dei lavoratori

Gli assistenti familiari sono inquadrati in quattro livelli, a ciascuno dei quali corrispondono due parametri retributivi, il superiore dei quali è definito "super":

- ***Livello A*** Appartengono a questo livello gli assistenti familiari, non addetti all'assistenza di persone che svolgono con competenza le proprie mansioni, relative ai profili lavorativi indicati, a livello esecutivo e sotto il diretto controllo del datore di lavoro.
  Profili:
  - Addetto alle pulizie. Svolge esclusivamente mansioni relative alla pulizia della casa;
  - Addetto alla lavanderia. Svolge mansioni relative alla lavanderia;
  - Aiuto di cucina. Svolge mansioni di supporto al cuoco;
  - Stalliere. Svolge mansioni di normale pulizia della stalla e di cura generica del/dei cavallo/i;
  - Assistente ad animali domestici. Svolge mansioni di assistenza ad animali domestici;
  - Addetto alla pulizia ed annaffiatura delle aree verdi;
  - Operaio comune. Svolge mansioni manuali, di fatica, sia per le grandi pulizie, sia nell'ambito di interventi di piccola manutenzione.
- ***Livello A super*** Addetto alla compagnia. Svolge esclusivamente mansioni di mera compagnia a persone adulte autosufficienti, senza effettuare alcuna altra prestazione di lavoro;
- ***Livello B*** Appartengono a questo livello gli assistenti familiari che , svolgono con specifica competenza le proprie mansioni, ancorché a livello esecutivo.
  Profili:
  - Collaboratore generico polifunzionale. Svolge le incombenze relative al normale andamento della vita familiare, compiendo, anche congiuntamente, mansioni di pulizia e riassetto della casa, di addetto alla cucina, di addetto alla lavanderia, di assistente ad animali domestici, nonché altri compiti nell'ambito del livello di appartenenza;
  - Custode di abitazione privata. Svolge mansioni di vigilanza dell'abitazione del datore di lavoro e relative pertinenze, nonché, se fornito di alloggio nella proprietà, di custodia;
  - Addetto alla stireria. Svolge mansioni relative alla stiratura;
  - Cameriere. Svolge servizio di tavola e di camera;
  - Giardiniere. Addetto alla cura delle aree verdi ed ai connessi interventi di manutenzione;

- Operaio qualificato. Svolge mansioni manuali nell'ambito di interventi, anche complessi, di manutenzione;
- Autista. Svolge mansioni di conduzione di automezzi adibiti al trasporto di persone ed effetti familiari, effettuando anche la relativa ordinaria manutenzione e pulizia;
- Addetto al riassetto camere e servizio di prima colazione anche per persone ospiti del datore di lavoro. Svolge le ordinarie mansioni previste per il collaboratore generico polifunzionale, oltreché occuparsi del rifacimento camere e servizio di tavola della prima colazione per gli ospiti del datore di lavoro.

- ***Livello B super***

  Profili:

  - Assistente familiare che assiste persone autosufficienti, ivi comprese, se richieste, le attività connesse alle esigenze del vitto e della pulizia della casa ove vivono gli assist iti;
  - Assistente familiare che assiste bambini (baby sitter), ivi comprese, se richieste, le attività connesse alle esigenze del vitto e della pulizia della casa ove vivono gli assistiti.

- ***Livello C*** Appartengono a questo livello gli assistenti 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.

  Profilo:

  - Cuoco. Svolge mansioni di addetto alla preparazione dei pasti ed ai connessi compiti di cucina, nonché di approvvigionamento delle materie prime.

- ***Livello C Super*** Assistente familiare che assiste persone non autosufficienti (non formato), ivi comprese, se richieste, le attività connesse alle esigenze del vitto e della pulizia della casa ove vivono gli assistiti.

- ***Livello D*** Appartengono a questo livello gli assistenti 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. Svolge mansioni connesse all'amministrazione del patrimonio familiare;
  - Maggiordomo. Svolge mansioni di gestione e di coordinamento relative a tutte le esigenze connesse ai servizi rivolti alla vita familiare;
  - Governante. Svolge mansioni di coordinamento relative alle attività di cameriere di camera, di stireria, di lavanderia, di guardaroba e simili;
  - Capo cuoco. Svolge mansioni di gestione e di coordinamento relative a tutte le esigenze connesse alla preparazione dei cibi ed, in generale, ai compiti della cucina e della dispensa;
  - Capo giardiniere. Svolge mansioni di gestione e di coordinamento relative a tutte le esigenze connesse alla cura delle aree verdi e relativi interventi di manutenzione;
  - Istitutore. Svolge mansioni di istruzione e/o educazione dei componenti il nucleo familiare.

- ***Livello D Super***

  Profili:

  - Assistente familiare che assiste persone non autosufficienti (formato), ivi comprese, se richieste, le attività connesse alle esigenze del vitto e della pulizia della casa ove vivono gli assistiti;
  - Direttore di casa. Svolge mansioni di gestione e di coordinamento relative a tutte le esigenze connesse all'andamento della casa.

- Assistente familiare educatore formato. Lavoratore che, nell'ambito di progetti educativi e riabilitativi elaborati da professionisti individuati dal datore di lavoro, attua specifici interventi volti a favorire l'inserimento o il reinserimento nei rapporti sociali, in autonomia, di persone in condizioni di difficoltà perché affette da disabilità psichica oppure da disturbi dell'apprendimento o relazionali.

Note a verbale:

- Il lavoratore addetto allo svolgimento di mansioni plurime ha diritto all'inquadramento nel livello corrispondente alle mansioni prevalenti.
- Per persona autosufficiente si intende il soggetto in grado di compiere le più importanti attività relative alla cura della propria persona ed alla vita di relazione.
- La formazione del personale per l'assistenza a persona non autosufficiente, laddove prevista per l'attribuzione della qualifica, si intende conseguita quando il lavoratore sia in possesso di diploma nello specifico campo oggetto della propria mansione, conseguito in Italia o all'estero , purché equipollente, anche con corsi di formazione aventi la durata minima prevista dalla legislazione regionale e comunque non inferiore a 500 ore.
- Ai fini del diritto all' inquadramento nel livello D Super, è onere del lavoratore comunicare per iscritto al datore di lavoro il conseguimento, anche in corso di rapporto di lavoro, di detto diploma e consegnarne copia.
- Le parti firmatarie, in merito al profilo c) *"Assistente familiare educatore formato"* inquadrato nel livello D Super, precisano che per il profilo indicato non si intende la figura professionale dell'educatore professionale disciplinata dalla c.d. "Legge Iori" (art. 1, commi 594 e seguenti, L. 205/2017).

Art. 10 Discontinue prestazioni notturne di cura alla persona

1. Al personale non infermieristico espressamente assunto per discontinue prestazioni assistenziali di attesa notturna in favore di soggetti autosufficienti (bambini, anziani, portatori di handicap o ammalati), e conseguentemente inquadrato nel livello B super, ovvero per discontinue prestazioni assistenziali notturne in favore di soggetti non autosufficienti, e conseguentemente inquadrato nel livello C super (se non formato) o nel livello D super (se formato), qualora la collocazione temporale della prestazione sia ricompresa tra le ore 20.00 e le ore 8.00 sarà corrisposta la retribuzione prevista dalla tabella D allegata al presente contratto, relativa al livello di inquadramento, fermo restando quanto previsto dal successivo art. 15 e, per il personale non convivente, sussiste l'obbligo di corresponsione della prima colazione, della cena e di un'idonea sistemazione per la notte.
2. Al personale convivente di cui al presente articolo dovranno essere in ogni caso garantite undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore.
3. Fatta salva la fascia oraria indicata al comma 1, ai soli fini dell'assolvimento dell'obbligo contributivo di cui all'art.53, l'orario convenzionale di lavoro è pari a otto ore giornaliere.
4. L'assunzione ai sensi del presente articolo dovrà risultare da apposito atto sottoscritto dalle parti; in tale atto devono essere indicate l'ora d'inizio e quella di cessazione dell'assistenza e il suo carattere di prestazione discontinua.

Art. 11 Prestazioni esclusivamente di attesa

1. Al personale assunto esclusivamente per garantire la presenza notturna, sarà corrisposta la retribuzione prevista dalla tabella E allegata al presente contratto, qualora la durata della presenza stessa sia interamente ricompresa tra le ore 21.00 e le ore 8.00, fermo restando l'obbligo di consentire al lavoratore il completo riposo notturno in un alloggio idoneo.
2. Qualora venissero richieste al lavoratore prestazioni diverse dalla presenza, queste non saranno considerate lavoro straordinario, bensì retribuite aggiuntivamente sulla base delle retribuzioni previste per i lavoratori non conviventi, come da tabella C allegata al presente contratto, con le eventuali maggiorazioni contrattuali e limitatamente al tempo effettivamente impiegato.
3. Fatta salva la fascia oraria indicata al comma 1, ai soli fini dell'assolvimento dell'obbligo contributivo di cui all'art.53, l'orario convenzionale di lavoro è pari a cinque ore giornaliere, oltre alle prestazioni eventualmente retribuite ai sensi del comma 2.
4. L'assunzione dovrà risultare da apposito atto sottoscritto e scambiato tra le parti.

Art. 12 Periodo di prova

1. I lavoratori inquadrati nei livelli D) e D super) ed i lavoratori operanti in regime di convivenza indipendentemente dal livello di inquadramento, sono soggetti ad un periodo di prova regolarmente retribuito di 30 giorni di lavoro effettivo. Per i restanti rapporti di lavoro, il periodo di prova è di 8 giorni di lavoro effettivo.
2. Il lavoratore che abbia 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.
3. Durante il periodo di prova, il rapporto di lavoro può essere risolto in qualsiasi momento da ciascuna delle parti, senza preavviso, ma con il pagamento a favore del lavoratore della retribuzione e delle eventuali competenze accessorie corrispondenti al lavoro prestato.
4. Se il lavoratore è stato assunto come prima provenienza da altra Regione, senza avere trasferito la propria residenza, e la risoluzione del rapporto non avvenga per giusta causa, dovrà essere dato dal datore di lavoro un preavviso di 3 giorni o, in difetto, la retribuzione corrispondente.
5. L'apposizione del periodo di prova deve risultare da atto scritto.

Art. 13 Riposo settimanale

1. Il riposo settimanale, per i lavoratori conviventi, è di 36 ore e deve essere goduto per 24 ore di domenica, mentre le residue 12 ore possono essere godute in qualsiasi altro giorno della settimana, concordato tra le parti. In tale giorno il lavoratore presterà la propria attività per un numero di ore non superiore alla metà di quelle che costituiscono la durata normale dell'orario di lavoro giornaliero. Qualora vengano effettuate prestazioni nelle 12 ore di riposo non domenicale, esse saranno retribuite con la retribuzione globale di fatto maggiorata del 40%, a meno che tale riposo non sia goduto in altro giorno della stessa settimana diverso da quello concordato ai sensi del precedente comma.
2. Il riposo settimanale, per i lavoratori non conviventi, è di 24 ore e deve essere goduto la domenica.
3. Il riposo settimanale domenicale è irrinunciabile. Qualora fossero richieste prestazioni di lavoro per esigenze imprevedibili e che non possano essere altrimenti soddisfatte, sarà concesso un uguale numero di ore di riposo non retribuito nel corso della giornata immediata-

mente seguente e le ore così lavorate saranno retribuite con la maggiorazione del 60% della retribuzione globale di fatto.

4. Qualora il lavoratore professi una fede religiosa che preveda la solennizzazione in giorno diverso dalla domenica, le parti potranno accordarsi sulla sostituzione, a tutti gli effetti contrattuali, della domenica con altra giornata; in difetto di accordo, sarà data integrale applicazione ai commi precedenti.

Art. 14 Orario di lavoro

1. La durata normale dell'orario di lavoro è quella concordata fra le parti e comunque, fatto salvo quanto previsto al comma 2, con un massimo di:
   - 10 ore giornaliere, non consecutive, per un totale di 54 ore settimanali, per i lavoratori conviventi;
   - 8 ore giornaliere, non consecutive, per un totale di 40 ore settimanali, distribuite su 5 giorni oppure su 6 giorni, per i lavoratori non conviventi.
2. I lavoratori conviventi inquadrati nei livelli C, B e B super, nonché gli studenti di età compresa fra i 16 e i 40 anni frequentanti corsi di studio al termine dei quali viene conseguito un titolo riconosciuto dallo Stato ovvero da Enti pubblici, possono essere assunti in regime di convivenza anche con orario fino a 30 ore settimanali; il loro orario di lavoro dovrà essere articolato in una delle seguenti tipologie:
   - interamente collocato tra le ore 6.00 e le ore 14.00;
   - interamente collocato tra le ore 14.00 e le ore 22.00;
   - interamente collocato, nel limite massimo di 10 ore al giorno non consecutive, in non più di tre giorni settimanali.

   A questi lavoratori dovrà essere corrisposta, qualunque sia l'orario di lavoro osservato nel limite massimo delle 30 ore settimanali, una retribuzione pari a quella prevista dalla tabella B allegata al presente contratto, fermo restando l'obbligo di corresponsione dell'intera retribuzione in natura. Eventuali prestazioni lavorative eccedenti l'orario effettivo di lavoro concordato nell'atto scritto di cui al successivo comma 3 saranno retribuite con la retribuzione globale di fatto oraria, se collocate temporalmente all'interno della tipologia di articolazione dell'orario adottata; le prestazioni collocate temporalmente al di fuori di tale tipologia saranno retribuite in ogni caso con la retribuzione globale di fatto oraria con le maggiorazioni previste dall' art. 16.

3. L'assunzione ai sensi del comma 2 dovrà risultare da atto scritto, redatto e sottoscritto dal datore di lavoro e dal lavoratore, da cui risultino l'orario effettivo di lavoro concordato e la sua collocazione temporale nell'ambito delle articolazioni orarie individuate nel stesso comma 2; ai lavoratori così assunti si applicano integralmente tutti gli istituti disciplinati dal presente contratto. Con atto scritto, redatto e sottoscritto dal datore di lavoro e dal lavoratore, contenente gli stessi elementi, il rapporto di convivenza con durata normale dell'orario di lavoro concordata ai sensi del comma 1 potrà essere trasformato nel rapporto di convivenza di cui al comma 2 e viceversa.
4. 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 6.00 e le ore 14.00 oppure tra le ore 14.00 e le ore 22.00, ad un riposo intermedio non retribuito, normalmente nelle ore pomeridiane, non inferiore alle 2 ore giornaliere di effettivo riposo. Durante tale riposo il lavoratore potrà uscire dall'abitazione del datore di lavoro, fat-

ta salva in ogni caso la destinazione di tale intervallo all'effettivo recupero delle energie psicofisiche. È consentito il recupero consensuale e a regime normale di eventuali ore non lavorate, in ragione di non più di 2 ore giornaliere.

5. La collocazione dell'orario di lavoro è fissata dal datore di lavoro, nell'ambito della durata di cui al comma 1, nei confronti del personale convivente a servizio intero; per il personale convivente con servizio ridotto o non convivente è concordata fra le parti.
6. Salvo quanto previsto per i rapporti di cui ai precedenti artt. 11 e 12, è considerato lavoro notturno quello prestato tra le ore 22.00 e le ore 6.00, ed è compensato, se ordinario, con la maggiorazione del 20% della retribuzione globale di fatto oraria, se straordinario, in quanto prestato oltre il normale orario di lavoro, così come previsto dall'art. 16.
7. Le cure personali e delle proprie cose, salvo quelle di servizio, saranno effettuate dal lavoratore fuori dell'orario di lavoro.
8. Al lavoratore tenuto all'osservanza di un orario giornaliero pari o superiore alle 6 ore, ove sia concordata la presenza continuativa sul posto di lavoro, spetta la fruizione del pasto, ovvero, in difetto di erogazione, un'indennità pari al suo valore convenzionale. Il tempo necessario alla fruizione del pasto, in quanto trascorso senza effettuare prestazioni lavorative, sarà concordato fra le parti e non retribuito.
9. Il datore di lavoro che abbia in servizio uno o più lavoratori a tempo pieno addetti all'assistenza di persone non autosufficienti inquadrati nei livelli CS o DS , potrà assumere in servizio uno o più lavoratori, conviventi o meno, da inquadrare nei livelli CS o DS, con prestazioni limitate alla copertura delle ore e giorni di riposo, giornaliere e settimanali, dei lavoratori titolari dell'assistenza. Tali prestazioni saranno retribuite sulla base della tabella G e della tabella F inerente le indennità di vitto e alloggio di cui all'art 36, qualora spettanti.

Art. 15 Lavoro straordinario

1. Al lavoratore può essere richiesta una prestazione lavorativa oltre l'orario stabilito, sia di giorno che di notte, salvo suo giustificato motivo di impedimento. In nessun caso il lavoro straordinario dovrà pregiudicare il diritto al riposo giornaliero.
2. È considerato lavoro straordinario quello che eccede la durata giornaliera o settimanale massima fissata all'art. 15, comma 1, salvo che il prolungamento sia stato preventivamente concordato per il recupero di ore non lavorate.
3. Lo straordinario è compensato con la retribuzione globale di fatto oraria così maggiorata:
    - del 25%, se prestato dalle ore 6.00 alle ore 22.00;
    - del 50%, se prestato dalle ore 22.00 alle ore 6.00;
    - del 60%, se prestato di domenica o in una delle festività indicate nell'art. 16.
4. Le ore di lavoro prestate dai lavoratori non conviventi, eccedenti le ore 40 e fino alle ore 44 settimanali, purché eseguite nella fascia oraria compresa tra le ore 6.00 e le ore 22.00, sono compensate con la retribuzione globale di fatto oraria maggiorate del 10%.
5. Le ore di lavoro straordinario debbono essere richieste con almeno un giorno di preavviso, salvo casi di emergenza o particolari necessità impreviste.
6. In caso di emergenza, le prestazioni effettuate negli orari di riposo notturno e diurno sono considerate di carattere normale e daranno luogo soltanto al prolungamento del riposo stesso; tali prestazioni devono avere carattere di assoluta episodicità e imprevedibilità.

Art. 16 Festività nazionali ed infrasettimanali

1. Sono considerate festive le giornate riconosciute tali dalla legislazione vigente; esse attualmente sono:

- 1° gennaio,
- 6 gennaio,
- lunedì di Pasqua,
- 25 aprile,
- 1° maggio,
- 2 giugno,
- 15 agosto,
- 1° novembre,
- 8 dicembre
- 25 dicembre,
- 26 dicembre,
- S. Patrono.

In tali giornate sarà osservato il completo riposo, fermo restando l'obbligo di corrispondere la normale retribuzione.

2. Per il rapporto ad ore le festività di cui al comma 1 verranno retribuite sulla base della normale paga oraria ragguagliata ad un 1/6 dell'orario settimanale. Le festività da retribuire sono tutte quelle cadenti nel periodo interessato, indipendentemente dal fatto che in tali giornate fosse prevista, o meno, la prestazione lavorativa.
3. In caso di prestazione lavorativa è dovuto, oltre alla normale retribuzione giornaliera, il pagamento delle ore lavorate con la retribuzione globale di fatto maggiorata del 60%.
4. In caso di festività infrasettimanale coincidente con la domenica, il lavoratore avrà diritto al recupero del riposo in altra giornata o, in alternativa, al pagamento di 1/26 della retribuzione globale di fatto mensile.
5. Le giornate che hanno cessato di essere considerate festive agli effetti civili, ai sensi della legge 5 marzo 1977, n. 54, sono state compensate mediante il riconoscimento al lavoratore del godimento dell'intera giornata nelle festività di cui al comma 1.

Art. 17 Ferie

1. Indipendentemente dalla durata e dalla distribuzione 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.
2. I lavoratori con retribuzione mensile percepiranno la normale retribuzione, senza alcuna decurtazione; quelli con retribuzione ragguagliata alle ore lavorate percepiranno una retribuzione ragguagliata ad 1/6 dell'orario settimanale per ogni giorno di ferie godute.
3. Il datore di lavoro, compatibilmente con le proprie esigenze e con quelle del lavoratore, dovrà fissare il periodo di ferie, ferma restando la possibilità di diverso accordo tra le parti, da giugno a settembre.
4. Il diritto al godimento delle ferie è irrinunciabile. A norma dell'art. 10 del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66, un periodo minimo di 4 settimane per ogni anno di servizio non può essere sostituito dalla relativa indennità, salvo il caso previsto al comma 8.
5. Le ferie hanno di regola carattere continuativo. Esse potranno essere frazionate in non più di due periodi all'anno, purché concordati tra le parti. La fruizione delle ferie, salvo il caso previsto al comma 8, deve aver luogo per almeno due settimane entro l'anno di maturazione e, per almeno ulteriori due settimane, entro i 18 mesi successivi all'anno di maturazione.
6. Durante il periodo di godimento delle ferie il lavoratore ha diritto per ciascuna giornata ad una retribuzione pari a 1/26 della retribuzione globale di fatto mensile.

7. Al lavoratore che usufruisca del vitto e dell'alloggio spetta per il periodo delle ferie, ove non usufruisca durante tale periodo di dette corresponsioni, il compenso sostitutivo convenzionale.
8. 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, anche in deroga a quanto previsto al comma 4.
9. In caso di licenziamento o di dimissioni, o se al momento d'inizio del godimento del periodo di ferie il lavoratore non abbia raggiunto un anno di servizio, spetteranno al lavoratore stesso tanti dodicesimi del periodo di ferie al quale ha diritto, quanti sono i mesi di effettivo servizio prestato.
10. Le ferie non possono essere godute durante il periodo di preavviso e di licenziamento, né durante il periodo di malattia o infortunio.
11. Il godimento delle ferie non interrompe la maturazione di tutti gli istituti contrattuali.
12. L'eventuale patologia contratta dal lavoratore durante il periodo feriale che determini il ricovero ospedaliero, laddove debitamente certificata, interrompe il godimento delle ferie per l'intera sua durata.

Chiarimento a verbale: I lavoratori hanno diritto a un periodo di ferie annuali nella misura di 26 giorni lavorativi, fermo restando che la settimana lavorativa – quale che sia la distribuzione dell'orario di lavoro settimanale – è comunque considerata di sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato agli effetti del computo delle ferie.

Art. 18 Sospensioni di lavoro extraferiali

1. Durante le sospensioni del lavoro extraferiali, per esigenze del datore di lavoro, sarà corrisposta al lavoratore la retribuzione globale di fatto, ivi compreso, nel caso di lavoratore che usufruisca del vitto e dell'alloggio, il compenso sostitutivo convenzionale, sempreché lo stesso non usufruisca durante tale periodo di dette corresponsioni.
2. Per gravi e documentati motivi il lavoratore potrà richiedere un periodo di sospensione extraferiale senza maturazione di alcun elemento retributivo per un massimo di 12 mesi. Il datore di lavoro potrà, o meno, convenire con la richiesta.

Art. 19 Permessi

1. I lavoratori hanno diritto a permessi individuali retribuiti per l'effettuazione di visite mediche documentate, per le incombenze legate al rinnovo del permesso di soggiorno e per le pratiche di ricongiungimento familiare, purché coincidenti anche parzialmente con l'orario di l avoro.

   I permessi spettano nelle quantità di seguito indicate:

   - lavoratori conviventi: 16 ore annue ridotte a 12 per i lavoratori di cui all'art. 14, comma 2;
   - lavoratori non conviventi con orario non inferiore alle 30 ore settimanali: 12 ore annue.

   Per i lavoratori non conviventi con orario settimanale inferiore a 30 ore, le 12 ore saranno riproporzionate in ragione dell'orario di lavoro prestato.

2. I lavoratori potranno, inoltre, fruire di permessi non retribuiti su accordo tra le parti.
3. Il lavoratore colpito da comprovata disgrazia a familiari conviventi o parenti entro il 2° grado ha diritto a un permesso retribuito pari a 3 giorni lavorativi.
4. Al lavoratore padre spettano le giornate di permesso retribuito e di congedo facoltativo in caso di nascita di un figlio, nella misura prevista dalla normativa vigente.
5. Al lavoratore che ne faccia richiesta potranno essere comunque concessi, per giustificati motivi, permessi di breve durata non retribuiti.
6. In caso di permesso non retribuito, non è dovuta l'indennità sostitutiva del vitto e dell'alloggio.

Art. 20 Permessi per formazione professionale

1. I lavoratori a tempo pieno e indeterminato, con anzianità di servizio presso il datore di lavoro di almeno 6 mesi, possono usufruire di un monte ore annuo di 40 ore di permesso retribuito per la frequenza di corsi di formazione professionale specifici per collaboratori o assistenti familiari.
2. Fermi i requisiti sopra indicati, per la frequenza di corsi di formazione finanziati o comunque riconosciuti dall'Ente bilaterale Ebincolf di cui all' art. 48, il monte ore annuo dei permessi retribuiti ammonta a 64 ore.
3. Il monte ore annuo di cui al comma 1 potrà essere utilizzato anche per le eventuali attività formative previste dalla normativa e necessarie per il rinnovo dei titoli di soggiorno. In tale ottica i datori di lavoro favoriranno la frequenza, da parte dei lavoratori, a corsi di formazione specifici, gestiti da Enti pubblici ovvero organizzati o riconosciuti dagli Enti bilaterali, anche finalizzati al rinnovo dei titoli di soggiorno. L'utilizzo del monte ore per le finalità indicate al presente comma dovrà trovare riscontro in apposita documentazione, riportante anche gli orari delle attività formative esercitate.
4. E' esclusa in ogni caso la possibilità di cumulo pluriennale dei permessi in questione che devono essere usufruiti nel periodo annuale di maturazione.

Art. 21 Congedo per le donne vittime di violenza di genere

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 D.Lgs. 80/2015 e successive modificazioni ed integrazioni la lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati dai servizi sociali del Comune di residenza o dai centri antiviolenza o dalle case rifugio, ha il diritto di astenersi dal lavoro per motivi connessi al percorso di protezione per un periodo massimo di tre mesi.
2. Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al presente articolo, la lavoratrice, salvo casi di oggettiva impossibilità, è tenuta a preavvisare il datore di lavoro con un termine di preavviso non inferiore a sette giorni, con l'indicazione dell'inizio e della fine del periodo di congedo e a produrre la certificazione attestante l'inserimento nei percorsi di cui al precedente comma.
3. Il periodo di congedo è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti , nonché ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità e del trattamento di fine rapporto.
4. Durante il periodo di congedo, la lavoratrice, tranne quanto previsto dal comma 3, ha diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione e il periodo medesimo è coperto da contribuzione figurativa. L'indennità è corrisposta direttamente dall'Inps, a seguito di domanda presentata all'Istituto dall'avente diritto, secondo le modalità previste per la corresponsione dei trattamenti economici di maternità.

5. Il congedo può essere usufruito su base oraria o giornaliera nell'arco temporale di tre anni secondo quanto concordato tra le parti . In caso di mancato accordo , la lavoratrice può sc egliere tra la fruizione giornaliera e quella oraria, fermo restando che la fruizione su base oraria è consentita in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del periodo di paga mensile immediatamente precedente a quello nel corso del quale ha inizio il congedo.

Art. 22 Assenze

1. Le assenze del lavoratore debbono essere in ogni caso tempestivamente giustificate al datore di lavoro. Per quelle derivanti da malattia si applica l'art. 26 e per quelle derivanti da infortunio o malattia professionale l'art. 28.
2. Le assenze non giustificate entro il quinto giorno, ove non si verifichino cause di forza maggiore, sono da considerare giusta causa di licenziamento. A tal fine la relativa lettera di contestazione e quella di eventuale successivo licenziamento saranno inviate all'indirizzo indicato nella lettera di assunzione, così come previsto dall'art. 6, lettera e del presente contratto.

Art. 23 Diritto allo studio

1. Tenuto conto della funzionalità della vita familiare, il datore di lavoro favorirà la frequenza del lavoratore a corsi scolastici per il conseguimento del diploma di scuola dell'obbligo o di specifico titolo professionale; un attestato di frequenza deve essere esibito mensilmente al datore di lavoro.
2. Le ore di lavoro non prestate per tali motivi non sono retribuite, ma potranno essere recuperate a regime normale; le ore relative agli esami annuali, entro l'orario giornaliero, saranno retribuite nei limiti di quelle occorrenti agli esami stessi.

Art. 24 Matrimonio

1. In caso di matrimonio spetta al lavoratore un congedo retribuito di 15 giorni di calendario.
2. Al lavoratore che usufruisca del vitto e dell'alloggio spetta, per il periodo del congedo, ove non usufruisca durante tale periodo di dette corresponsioni, il compenso sostitutivo convenzionale.
3. La retribuzione del congedo sarà corrisposta a presentazione della documentazione comprovante l'avvenuto matrimonio.
4. Il lavoratore potrà scegliere di fruire del congedo matrimoniale anche non in coincidenza con la data del matrimonio, purché entro il termine di un anno dalla stessa e sempre ché il matrimonio sia contratto in costanza dello stesso rapporto di lavoro. La mancata fruizione del congedo a causa di dimissioni del lavoratore non determinerà alcun diritto alla relativa indennità sostitutiva.

Art. 25 Tutela delle lavoratrici madri

1. Si applicano le norme di legge sulla tutela delle lavoratrici madri, con le limitazioni ivi indicate, salvo quanto previsto ai commi successivi.
2. È vietato adibire al lavoro le donne: a) durante i 2 mesi precedenti la data presunta del parto, salvo eventuali anticipi o posticipi previsti dalla normativa di legge; b) per il periodo eventualmente intercorrente tra tale data e quella effettiva del parto; c) durante i 3 mesi dopo il parto, salvo i posticipi autorizzati. Detti periodi devono essere computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, compresi quelli relativi alla gratifica natalizia e alle ferie.

3. Dall'inizio della gravidanza, purché intervenuta nel corso del rapporto di lavoro, e fino alla cessazione del congedo di maternità, la lavoratrice non può essere licenziata, salvo che per giusta causa. Le dimissioni rassegnate dalla lavoratrice in tale periodo sono inefficaci ed improduttive di effetti se non comunicate in forma scritta e convalidate con le modalità di cui all'art.39 comma 10. Le assenze non giustificate entro i cinque giorni, ove non si verifichino cause di forza maggiore, sono da considerare giusta causa di licenziamento della lavoratrice.
4. In caso di dimissioni volontarie presentate durante il periodo per cui è previsto il divieto di licenziamento, ai sensi del comma 3, la lavoratrice non è tenuta al preavviso.
5. Si applicano le norme di legge sulla tutela della paternità nonché sulle adozioni e sugli affidamenti preadottivi, con le limitazioni indicate.

Dichiarazione congiunta: le Parti Sociali firmatarie del presente CCNL, al fine di estendere le tutele delle lavoratrici madri, promuoveranno ogni utile iniziativa nei confronti di enti, organi e istituzioni, tenuto conto delle particolari condizioni esistenti nell'ambito delle famiglie datrici di lavoro domestico.

Art. 26 Tutela del lavoro minorile

1. Non è ammessa l'assunzione dei minori degli anni 16.
2. È ammessa l'assunzione di adolescenti, ai sensi della legge 17 ottobre 1967, n. 977, così come modificata e integrata dal D. Lgs. 4 agosto 1999, n. 345, purchè sia compatibile con le esigenze particolari di tutela della salute e non comporti trasgressione dell'obbligo scolastico.
3. È vietato adibire i minori al lavoro notturno, tranne casi di forza maggiore.
4. Sono altresì da osservare le disposizioni dell'art. 4 della legge 2 aprile 1958, n. 339, secondo cui il datore di lavoro, che intenda assumere e fare convivere con la propria famiglia un lavoratore minorenne, deve farsi rilasciare una dichiarazione scritta di consenso, con sottoscrizione vidimata dal Sindaco del Comune di residenza del lavoratore, da parte di chi esercita la potestà genitoriale, cui verrà poi data preventiva comunicazione del licenziamento; il datore di lavoro è impegnato ad una particolare cura del minore, per lo sviluppo ed il rispetto della sua personalità fisica, morale e professionale.

Art. 27 Malattia

1. In caso di malattia il lavoratore dovrà avvertire tempestivamente il datore di lavoro salvo cause di forza maggiore o obbiettivi impedimenti, entro l'orario contrattualmente previsto per l'inizio della prestazione lavorativa.
2. Il lavoratore dovrà successivamente far pervenire al datore di lavoro il relativo certificato medico, rilasciato entro il giorno successivo all'inizio della malattia. Il certificato, indicante la prognosi di inabilità al lavoro, deve essere consegnato o inviato mediante raccomandata al datore di lavoro entro due giorni dal relativo rilascio.
3. Per i lavoratori conviventi non è necessario l'invio del certificato medico, salvo che non sia espressamente richiesto dal datore di lavoro. Rimane l'obbligo della spedizione del certificato medico per i conviventi, qualora la malattia intervenga nel corso delle ferie o in periodi nei quali i lavoratori non siano presenti nell'abitazione del datore di lavoro.
4. In caso di malattia, al lavoratore, convivente o non convivente, spetta la conservazione del posto per i seguenti periodi:
    - a) per anzianità fino a 6 mesi, superato il periodo di prova, 10 giorni di calendario;
    - b) per anzianità da più di 6 mesi a 2 anni, 45 giorni di calendario;
    - c) per anzianità oltre i 2 anni, 180 giorni di calendario.

5. I periodi relativi alla conservazione del posto di lavoro si calcolano nell'anno solare, intendendosi per tale il periodo di 365 giorni decorrenti dall'evento.
6. I periodi di cui al comma 4 saranno aumentati del 50% in caso di malattia oncologica, documentata dalla competente ASL.
7. Durante i periodi indicati nei precedenti commi 4 e 6 decorre in caso di malattia la retribuzione globale di fatto per un massimo di 8, 10, 15 giorni complessivi nell'anno per le anzianità di cui ai punti a), b), c) dello stesso comma 4, nella seguente misura:
    - fino al 3° giorno consecutivo, il 50% della retribuzione globale di fatto;
    - dal 4° giorno in poi, il 100% della retribuzione globale di fatto.
8. Restano salve le condizioni di miglior favore localmente in atto che si riferiscono alle norme di legge riguardanti i lavoratori conviventi.
9. L'aggiunta della quota convenzionale sostitutiva di vitto e alloggio, per il personale che ne usufruisca normalmente, è dovuta solo nel caso in cui il lavoratore ammalato non sia degente in ospedale o presso il domicilio del datore di lavoro.
10. La malattia in periodo di prova o di preavviso sospende la decorrenza degli stessi.

Art. 28 Tutela delle condizioni di lavoro

1. Ogni lavoratore ha diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e salubre, sulla base di quanto previsto dalla legislazione vigente, relativamente agli ambienti domestici. A tal fine il datore di lavoro sarà tenuto a garantire la presenza sull'impianto elettrico di un adeguato interruttore differenziale, cosiddetto salvavita.
2. Il datore di lavoro provvede ad informare il lavoratore circa eventuali rischi esistenti nell'ambiente di lavoro relativi anche all'uso delle attrezzature, ivi compresi gli strumenti telematici e robotici, e all'esposizione a particolari agenti chimici, fisici e biologici.
3. L'informativa si realizzerà all'atto dell'individuazione delle mansioni o del successivo mutamento delle stesse, mediante la consegna dell'apposito documento che verrà elaborato dall'Ente bilaterale di settore – Ebincolf.
4. E' facoltà del datore di lavoro installare impianti audiovisivi all'interno dell'abitazio
5. L'esistenza o l'installazione di detti impianti, devono essere preventivamente comunicate per iscritto al lavoratore e sono comunque vietate nell'alloggio riservato allo stesso ai sensi dell'art. 36, comma 2, nonché nei servizi igienici.
6. Le immagini e le informazioni raccolte a mezzo degli impianti audiovisivi, devono essere trattate nel rispetto della vigente disciplina sul trattamento dei dati personali.

Dichiarazione congiunta: atteso che la violenza e le molestie anche sessuali nel luogo del lavoro domestico costituiscono un abuso e una violazione dei diritti umani, le Parti Sociali firmatarie del presente CCNL concordano di promuovere iniziative, anche tramite gli Enti bilaterali, al fine di prevenire e contrastare tali condotte inaccettabili e incompatibili con il rispetto della persona umana, siano esse rivolte nei confronti del lavoratore o nei confronti del datore di lavoro o suoi familiari, così come previsto dalla Convenzione OIL n . 190 del 2019 e dalla Raccomandazione OIL n. 206 del 2019.

Art. 29 Infortunio sul lavoro e malattia professionale

1. In caso di infortunio sul lavoro o malattia professionale, spetta al lavoratore, convivente o non convivente, la conservazione del posto per i seguenti periodi:
    - a) per anzianità fino a sei mesi, superato il periodo di prova, 10 giorni di calendario;

- b) per anzianità da più di sei mesi a due anni, 45 giorni di calendario;
- c) per anzianità oltre i due anni, 180 giorni di calendario.

2. I periodi relativi alla conservazione del posto di lavoro si calcolano nell'anno solare, intendendosi per tale il periodo di 365 giorni decorrenti dall'evento.
3. Al lavoratore, nel caso di infortunio sul lavoro o malattia professionale, spettano le prestazioni previste del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni e integrazioni.
4. Le prestazioni vengono erogate dall'INAIL, al quale il datore di lavoro deve denunciare tutti gli infortuni o malattie professionali nei seguenti termini:
   - entro le 24 ore e telegraficamente per quelli mortali o presunti tali;
   - entro due giorni dalla ricezione del relativo certificato di infortunio o di malattia professionale, per gli eventi prognosticati non guaribili entro tre giorni;
   - entro due giorni dalla ricezione del relativo certificato di prosecuzione, per gli eventi inizialmente prognosticati guaribili entro tre giorni ma non guariti entro tale termine.
5. La denuncia all'INAIL deve essere redatta su apposito modello predisposto da parte di detto istituto e corredata dal certificato medico. Altra denuncia deve essere rimessa entro gli stessi termini all'autorità di Pubblica sicurezza nei casi di legge.
6. Il datore di lavoro deve corrispondere la retribuzione globale di fatto per i primi tre giorni di assenza per infortunio o malattia professionale.
7. L'aggiunta della quota convenzionale sostitutiva di vitto e alloggio, per il personale che ne usufruisca normalmente, è dovuta solo nel caso in cui il lavoratore non sia degente in ospedale o presso il domicilio del datore di lavoro.
8. L' infortunio e la malattia professionale in periodo di prova o di preavviso sospendono la decorrenza degli stessi.

Art. 30 Tutele previdenziali

1. Il lavoratore deve essere assoggettato alle forme assicurative e previdenziali previste dalla legge, sia nel caso di rapporto in regime di convivenza che di non convivenza.
2. In caso di pluralità di rapporti in capo allo stesso lavoratore le forme assicurative e previdenziali devono essere applicate da ciascun datore di lavoro.
3. È nullo ogni patto contrario.

Art. 31 Servizio militare e richiamo alle armi

1. Si fa riferimento alle leggi che disciplinano la materia.

Art. 32 Trasferimenti

1. In caso di trasferimento in altro comune, il lavoratore deve essere preavvisato, per iscritto, almeno 15 giorni prima.
2. Al lavoratore trasferito deve essere corrisposta, per i primi 15 giorni di assegnazione alla nuova sede di lavoro, una diaria pari al 20% della retribuzione globale di fatto afferente tale periodo.
3. Al lavoratore trasferito sarà inoltre corrisposto il rimborso delle spese di viaggio e trasporto per sé ed i propri effetti personali, ove alle stesse non provveda direttamente il datore di lavoro.
4. Il lavoratore che non accetta il trasferimento ha diritto all'indennità sostitutiva del preavviso, ove non sia stato rispettato il termine di cui al comma 1.

Art. 33 Trasferte

1. Il lavoratore convivente di cui all'art. 15, comma 1, è tenuto, ove richiesto dal datore di lavoro, a recarsi in trasferta, ovvero a seguire il datore di lavoro o la persona alla cui cura egli è addetto, in soggiorni temporanei in altro comune e/o in residenze secondarie. In tali località il lavoratore fruirà dei riposi settimanali.
2. Nei casi di trasferta indicati al comma 1, saranno rimborsate al lavoratore le eventuali spese di viaggio che egli abbia direttamente sostenuto in tali occasioni. Sarà inoltre corrisposta al lavoratore una diaria giornaliera, pari al 20% della retribuzione minima tabellare giornaliera, di cui alla tabella A, per tutti i giorni nei quali egli sia stato in trasferta ovvero si sia recato in soggiorni temporanei, come indicato al comma 1, salvo il caso in cui il relativo obbligo fosse stato contrattualmente previsto nella lettera di assunzione.

Art. 34 Retribuzione e prospetto paga

1. Il datore di lavoro, contestualmente alla corresponsione periodica della retribuzione, deve predisporre un prospetto paga in duplice copia, una per il lavoratore, firmata dal datore di lavoro, e l'altra per il datore di lavoro, firmata dal lavoratore.
2. La retribuzione del lavoratore è composta dalle seguenti voci:
   - a) retribuzione minima contrattuale di cui all'art. 34, comprensiva per i livelli D e D super di uno specifico elemento denominato indennità di funzione;
   - b) eventuali scatti di anzianità di cui all'art. 36;
   - c) eventuale compenso sostitutivo di vitto e alloggio;
   - d) eventuale superminimo.
3. Sino al compimento del sesto anno di età di ciascun bambino assistito , l'assistente familiare inquadrata nel profilo B Super), lett. b) (baby sitter) avrà diritto a percepire , oltre al minimo retributivo di cui all'art . 35, anche l'indennità mensile di cui alla successiva tabella H). Tale indennità è assorbibile da eventuali superminimi individuali di miglior favore percepiti dal lavoratore.
4. Al lavoratore inquadrato nel livello C Super) o D Super) addetto all'assistenza di più di una persona non autosufficiente, è altresì dovuta l'indennità mensile nella misura di cui alla tabella I). Tale indennità è assorbibile da eventuali superminimi individuali di miglior favore percepiti dal lavoratore.
5. Nel prospetto paga dovrà risultare se l'eventuale trattamento retributivo di cui alla lettera d) del comma 2 sia una condizione di miglior favore *'ad personam'* non assorbibile; dovranno altresì risultare, oltre alle voci di cui al comma 2, i compensi per le ore straordinarie prestate e per festività nonché le trattenute per oneri previdenziali.
6. Il datore di lavoro è tenuto a rilasciare una dichiarazione dalla quale risulti l'ammontare complessivo delle somme erogate nell'anno. l'attestazione deve essere rilasciata almeno 30 giorni prima della scadenza dei termini di presentazione della dichiarazione dei redditi, ovvero in occasione della cessazione del rapporto di lavoro.
7. Al lavoratore inquadrato nei livelli B), B super), C super) e D super) in possesso della certificazione di qualità di cui alla norma tecnica UNI 11766:2019 in corso di validità , è dovuta l'indennità mensile di cui alla tabella L). Tale indennità è assorbibile da eventuali trattamenti retributivi di miglior favore complessivamente percepiti dal lavoratore.
8. Per i lavoratori conviventi inquadrati nel profilo D super) tale indennità è assorbita da quella di funzione di cui alla tabella A).

Nota a verbale

1. Allo scadere della validità della certificazione di qualità di cui alla norma tecnica UNI 11766:2019 l'indennità di cui alla tabella L) non sarà più dovuta. Ai fini del diritto a detta indennità, è onere del lavoratore consegnare al datore di lavoro copia della certificazione di qualità, eventualmente anche laddove fosse conseguita in corso di rapporto di lavoro.
2. Tale indennità sarà dovuta decorsi 12 mesi dalla data di decorrenza del presente contratto.

Art. 35 Minimi retributivi

1. I minimi retributivi sono fissati nelle tabelle A, B, C, D, E, G, H, I ed L allegate al presente contratto e sono rivalutati annualmente ai sensi del successivo art. 38.

Art. 36 Vitto e alloggio

1. Il vitto dovuto al lavoratore deve assicurargli una alimentazione sana e sufficiente; l'ambiente di lavoro non deve essere nocivo all'integrità fisica e morale dello stesso.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore convivente un alloggio idoneo a salvaguardarne la dignità e la riservatezza.
3. I valori convenzionali del vitto e dell'alloggio sono fissati nella tabella F allegata al presente contratto e sono rivalutati annualmente ai sensi del successivo art. 37.

Art. 37 Scatti di anzianità

1. A decorrere dal 22 maggio 1972 spetta al lavoratore, per ogni biennio di servizio presso lo stesso datore di lavoro, un aumento del 4% sulla retribuzione minima contrattuale.
2. A partire dall'1 agosto 1992 gli scatti non sono assorbibili dall'eventuale superminimo.
3. Il numero massimo degli scatti è fissato in 7.

Nota a verbale: il primo scatto di anzianità matura dal mese successivo al compimento di ogni biennio di servizio.

Art. 38 Variazione periodica dei minimi contributivi e dei valori convenzionali del vitto e dell'alloggio

1. Le retribuzioni minime contrattuali e i valori convenzionali del vitto e dell'alloggio, determinati dal presente contratto, sono variati, da parte della Commissione nazionale per l'aggiornamento retributivo di cui all'art. 44, secondo le variazioni del costo della vita per le famiglie di impiegati ed operai rilevate dall' ISTAT al 30 novembre di ogni anno.
2. La Commissione verrà a tal fine convocata dal Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale, entro e non oltre il 20 dicembre di ciascun anno, in prima convocazione, e, nelle eventuali successive convocazioni, ogni 15 giorni. Dopo la terza convocazione, in caso di mancato accordo o di assenza delle parti, il Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale è delegato dalle Organizzazioni ed Associazioni stipulanti a determinare la variazione periodica della retribuzione minima, secondo quanto stabilito al comma 1, in misura pari all'80% della variazione del costo della vita per le famiglie di impiegati ed operai rilevate dall' ISTAT per quanto concerne le retribuzioni minime contrattuali e in misura pari al 100% per i valori convenzionali del vitto e dell'alloggio.
3. Le retribuzioni minime contrattuali ed i valori convenzionali del vitto e dell'alloggio, determinati ai sensi dei commi precedenti, hanno decorrenza dal 1° gennaio di ciascun anno, se non diversamente stabilito dalle Parti.

Art. 39 Tredicesima mensilità

1. In occasione del Natale, e comunque entro il mese di dicembre, spetta al lavoratore una mensilità aggiuntiva, pari alla retribuzione globale di fatto, in essa compresa l'indennità sostitutiva di vitto e alloggio, così come chiarito nelle note a verbale apposte in calce al presente contratto.
2. Per coloro le cui prestazioni non raggiungano un anno di servizio, saranno corrisposti tanti dodicesimi di detta mensilità quanti sono i mesi del rapporto di lavoro.
3. La tredicesima mensilità matura anche durante le assenze per malattia, infortunio sul lavoro, malattia professionale e maternità, nei limiti del periodo di conservazione del posto e per la parte non liquidata dagli enti preposti.

Art. 40 Risoluzione del rapporto di lavoro e preavviso

1. Il rapporto di lavoro può essere risolto da ciascuna delle parti con l'osservanza dei seguenti termini di preavviso.
   Per i rapporti non inferiori a 25 ore settimanali:
   - fino a 5 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 15 giorni di calendario;
   - oltre i 5 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 30 giorni di calendario.

   I suddetti termini saranno ridotti del 50% nel caso di dimissioni da parte del lavoratore.

   Per i rapporti inferiori alle 25 ore settimanali:
   - fino a 2 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 8 giorni di calendario;
   - oltre i 2 anni di anzianità presso lo stesso datore di lavoro: 15 giorni di calendario.
2. I termini di preavviso di cui al comma precedente saranno raddoppiati nell'eventualità in cui il datore di lavoro intimi il licenziamento prima del trentunesimo giorno successivo al termine del congedo per maternità.
3. Per i portieri privati, custodi di villa ed altri dipendenti che usufruiscono con la famiglia di alloggio indipendente di proprietà del datore di lavoro, e/o messo a disposizione dal medesimo, il preavviso è di:
   - 30 giorni di calendario, sino ad un anno di anzianità,
   - 60 giorni di calendario per anzianità superiore.

   Alla scadenza del preavviso, l'alloggio dovrà essere rilasciato, libero da persone e da cose non di proprietà del datore di lavoro.

4. In caso di mancato o insufficiente preavviso, è dovuta dalla parte recedente un'indennità pari alla retribuzione corrispondente al periodo di preavviso non concesso.
5. Possono dare luogo al licenziamento senza preavviso mancanze così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro. Il licenziamento non esclude le eventuali responsabilità nelle quali possa essere incorso il lavoratore.
6. Al lavoratore che si dimette per giusta causa compete l'indennità di mancato preavviso.
7. In caso di morte del datore di lavoro il rapporto può essere risolto con il rispetto dei termini di preavviso indicati nel presente articolo.
8. I familiari coabitanti, i coniugi, le persone unite da unione civile o da stabile convivenza di fatto ai sensi della L. n. 76/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, il cui stato familiare sia certificato da registrazione storico anagrafica, sono obbligati in solido per i crediti di lavoro maturati dal prestatore di lavoro. In ogni caso il soggetto obbligato in solido risponde solo entro i limiti della durata temporale risultante dalla suddetta registrazione storico anagrafica.

9. Nel caso in cui il rapporto di lavoro sia cessato mediante intimazione del licenziamento, il datore di lavoro, su richiesta scritta del lavoratore, sarà tenuto a fornire una dichiarazione scritta che attesti l'avvenuto licenziamento.

Art. 41 Trattamento di fine rapporto (T.F.R.)

1. In ogni caso di cessazione del rapporto di lavoro, il lavoratore ha diritto a un trattamento di fine rapporto (T.F.R.) determinato, a norma della legge 29 maggio 1982, n. 297, sull'ammontare delle retribuzioni percepite nell'anno, comprensive del valore convenzionale di vitto e alloggio: il totale è diviso per 13,5. Le quote annue accantonate sono incrementate a norma dell'art. 1, comma 4, della citata legge, dell'1,5% annuo, mensilmente riproporzionato, e del 75% dell'aumento del costo della vita, accertato dall'ISTAT, con esclusione della quota maturata nell'anno in corso.
2. I datori di lavoro anticiperanno, a richiesta del lavoratore e per non più di una volta all'anno, il T.F.R. nella misura massima del 70% di quanto maturato
3. L'ammontare del T.F.R. maturato annualmente dal 29 maggio 1982 al 31 dicembre 1989 va riproporzionato in ragione di 20/26 per i lavoratori allora inquadrati nella seconda e terza categoria.
4. Per i periodi di servizio antecedenti il 29 maggio 1982 l'indennità di anzianità è determinata nelle seguenti misure: A) Per il rapporto di lavoro in regime di convivenza, o di non convivenza con orario settimanale superiore alle 24 ore:
    - 1) per l'anzianità maturata anteriormente all'1 maggio 1958:
        - a) al personale già considerato impiegato: 15 giorni per ogni anno d'anzianità;
        - b) al personale già considerato operaio: 8 giorni per ogni anno d'anzianità;
    - 2) per l'anzianità maturata dopo il 1 maggio 1958 e fino al 21 maggio 1974:
        - a) al personale già considerato impiegato: 1 mese per ogni anno d'anzianità;
        - b) al personale già considerato operaio: 15 giorni per ogni anno d'anzianità;
    - 3) per l'anzianità maturata dal 22 maggio 1974 al 28 maggio 1982:
        - a) al personale già considerato impiegato: 1 mese per ogni anno d'anzianità
        - b) al personale già considerato operaio: 20 giorni per ogni anno d'anzianità.

    B) Per il rapporto di lavoro di meno di 24 ore settimanali:

    - 1) per l'anzianità maturata anteriormente al 22 maggio 1974: 8 giorni per ogni anno d'anzianità;
    - 2) per l'anzianità maturata dal 22 maggio 1974 al 31 dicembre 1978: 10 giorni per ogni anno d'anzianità;
    - 3) per l'anzianità maturata dal 1 gennaio 1979 al 31 dicembre 1979: 15 giorni per ogni anno d'anzianità;
    - 4) per l'anzianità maturata dal 1 gennaio 1980 al 29 maggio 1982: 20 giorni per ogni anno d'anzianità.

    Le indennità, determinate come sopra, sono calcolate sulla base dell'ultima retribuzione e accantonate nel T.F.R.

5. Ai fini del computo di cui al comma 4, il valore della giornata lavorativa si ottiene dividendo per 6 l'importo della retribuzione media settimanale o per 26 l'importo della retribuzione media mensile in atto alla data del 29 maggio 1982. Tali importi devono essere maggiorati del rateo di gratifica natalizia o tredicesima mensilità.

Art. 42 Indennità in caso di morte

1. In caso di morte del lavoratore, le indennità di preavviso ed il T.F.R. devono corrispondersi al coniuge, ai figli o, se vivevano a carico del lavoratore, ai parenti entro il 3° grado e agli affini entro il 2° grado.
2. La ripartizione delle indennità e del T.F.R., se non vi è accordo fra gli aventi diritto, deve farsi secondo le norme di legge.
3. In mancanza dei superstiti sopra indicati, le indennità sono attribuite secondo le norme della successione testamentaria e legittima.

Art. 43 Permessi sindacali

1. I componenti degli organismi direttivi territoriali e nazionali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente contratto, la cui carica risulti da apposita attestazione dell'Organizzazione Sindacale di appartenenza, rilasciata all'atto della nomina, da presentare al datore di lavoro, hanno diritto a permessi retribuiti per la partecipazione documentata alle riunioni degli organismi suddetti, nella misura di 6 giorni lavorativi nell'anno.
2. I lavoratori che intendano esercitare tale diritto devono darne comunicazione al datore di lavoro di norma 3 giorni prima, presentando la richiesta di permesso rilasciata dalle Organizzazioni Sindacali di appartenenza.

Art. 44 Interpretazione del Contratto

1. Le controversie individuali e collettive che dovessero insorgere in relazione al rapporto di lavoro, riguardanti l'interpretazione autentica delle norme del presente contratto, possono essere demandate alla Commissione paritetica nazionale di cui all'art. 44.
2. La Commissione si pronuncerà entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 45 Commissione nazionale per l'aggiornamento retributivo

1. È costituita una Commissione nazionale presso il Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale, composta dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori e delle Associazioni dei datori di lavoro stipulanti il presente contratto.
2. Ciascuna Organizzazione Sindacale dei lavoratori e ciascuna Associazione dei datori di lavoro designa il proprio rappresentante nella Commissione, la quale delibera all'unanimità.
3. La Commissione nazionale ha le funzioni di cui agli artt. 34, 35 e 37.

Art. 46 Commissione paritetica nazionale

1. Presso l'Ente bilaterale di cui all' art. 47 è costituita una Commissione paritetica nazionale, composta da un rappresentante per ciascuna delle OO.SS dei lavoratori e da uguale numero di rappresentanti delle Associazioni dei datori di lavoro, stipulanti il presente contratto.
2. Alla Commissione sono attribuiti i seguenti compiti, oltre a quello indicato all'art. 43:
    - a) esprimere pareri e formulare proposte per quanto si riferisce all'applicazione del presente contratto di lavoro e per il funzionamento delle Commissioni territoriali di conciliazione;
    - b) esaminare le istanze delle Parti per la eventuale identificazione di nuove figure professionali;

- c) esperire il tentativo di conciliazione per le controversie insorte tra le Associazioni territoriali dei datori di lavoro e le OO.SS territoriali dei lavoratori, facenti capo alle Associazioni ed Organizzazioni nazionali, stipulanti il presente contratto

3. La Commissione nazionale sarà convocata ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità o quando ne faccia richiesta scritta e motivata una delle Parti stipulanti il presente contratto.
4. Le Parti s'impegnano a riunire la Commissione almeno 2 volte all'anno, in concomitanza con le riunioni della Commissione di cui all'art. 44.

Art. 47 Commissioni territoriali di conciliazione

1. Per tutte le vertenze individuali di lavoro relative all'applicazione del presente contratto, le parti potranno esperire, prima dell'azione giudiziaria, il tentativo di conciliazione, di cui all'articolo 410 e seguenti del Cod. Proc. Civ., presso l'apposita Commissione territoriale di conciliazione, composta dal Rappresentante dell'Organizzazione sindacale e da quello della Associazione dei datori di lavoro, cui, rispettivamente, il lavoratore ed il datore di lavoro siano iscritti o conferiscano mandato.
2. Il lavoratore deve essere assistito dal rappresentante di una Organizzazione sindacale dei lavoratori firmataria del presente contratto. In caso di assenza del rappresentante di un'Associazione datoriale, nel verbale di conciliazione deve essere esplicitato che il datore di lavoro è stato informato della possibilità di essere assistito da un'Associazione datoriale e che vi abbia espressamente rinunciato.
3. La conciliazione, che produce fra le parti gli effetti di cui all'art. 2113, 4° comma, codice civile, dovrà risultare da apposito verbale.

Art. 48 Ente bilaterale Ebincolf

1. L'Ente bilaterale è un organismo paritetico così composto: per il 50% da Fidaldo (attualmente costituita come indicato in epigrafe) e Domina, e per l'altro 50%, Filcams-Cgil, Fisascat-Cisl, Uiltucs-Uil e Federcolf.
2. L'Ente bilaterale nazionale ha le seguenti funzioni:

a) istituisce l'osservatorio che ha il compito di effettuare analisi e studi, al fine di cogliere gli aspetti peculiari delle diverse realtà presenti nel nostro Paese. A tal fine, l'osservatorio dovrà rilevare:

- la situazione occupazionale della categoria;
- le retribuzioni medie di fatto;
- il livello di applicazione del CCNL nei territori;
- il grado di uniformità sull'applicazione del CCNL e delle normative di legge ai lavoratori immigrati;
- la situazione previdenziale e assistenziale della categoria;
- i fabbisogni formativi;
- le analisi e le proposte in materia di sicurezza;

b) promuove ai vari livelli iniziative in materia di formazione, qualificazione professionale e certificazione delle competenze, anche in collaborazione con le Regioni e gli altri Enti competenti, nonché di informazione in materia di sicurezza.

Art. 49 Contrattazione di secondo livello

1. La contrattazione di secondo livello fra le OO.SS. e le Associazioni datoriali firmatarie del presente CCNL potrà riferirsi, di norma, ad ambito regionale ovvero provinciale per le province autonome di Trento e Bolzano. In deroga a quanto sopra previsto, l'ambito territoriale della contrattazione di secondo livello potrà riferirsi anche alle città metropolitane.
2. La contrattazione di cui al precedente comma avrà luogo presso l'Ebincolf, con la presenza e l'accordo di tutti i soggetti firmatari il presente CCNL.
3. Essa riguarderà esclusivamente le seguenti materie:
    - i. indennità di vitto e alloggio;
    - ii. ore di permesso per studio e/o formazione professionale.
4. Gli accordi stipulati a norma del presente articolo resteranno depositati, ai fini della loro efficacia, presso l'Ente bilaterale Ebincolf.

Art. 50 Cas.Sa.Colf

1. Cas.sa.Colf è un organismo paritetico composto per il 50% da FIDALDO e DOMINA e per l'altro 50% da Filcams-Cgil, Fisascat-Cisl, Uiltucs e Federcolf.
2. La Cas.sa.Colf ha lo scopo di fornire prestazioni e servizi a favore dei lavoratori e datori di lavoro, comprensivi di trattamenti assistenziali sanitari e assicurativi, integrativi e aggiuntivi delle prestazioni pubbliche.

Art. 51 Fondo Colf

1. Il Fondo Colf è un organismo paritetico composto per il 50% da FIDALDO e DOMINA e per l'altro 50% da Filcams-Cgil, Fisascat-Cisl, Uiltucs e Federcolf.
2. Il suo scopo istituzionale è quello di ricevere il contributo versato ai sensi del successivo art. 52 e destinarlo per il funzionamento degli strumenti contrattuali di cui ai precedenti articoli 44 e seguenti.

Art. 52 Previdenza complementare

1. Le Parti concordano di istituire una forma di previdenza complementare per i lavoratori del settore, con modalità da concordare entro tre mesi dalla stipula del presente contratto.
2. Per la pratica realizzazione di quanto previsto al precedente comma le Parti convengono che il contributo a carico del datore di lavoro sia pari allo 1 per cento della retribuzione utile per il calcolo del trattamento di fine rapporto e il contributo a carico del lavoratore sia pari allo 0,55 per cento della retribuzione utile per il calcolo del trattamento di fine rapporto.

Art. 53 Contributi di assistenza contrattuale

1. Per la pratica realizzazione di quanto previsto negli artt. 44, 45, 46, 47, 48, 50 e 51 del presente contratto e per il funzionamento degli organismi paritetici al servizio dei lavoratori e dei datori di lavoro, le Organizzazioni e Associazioni stipulanti procederanno alla riscossione di contributi di assistenza contrattuale per il tramite di un Istituto previdenziale o assistenziale, ai sensi della legge 4 giugno 1973, n. 311, con esazione a mezzo degli strumenti previsti dalla normativa per il versamento dei contributi previdenziali obbligatori o con la diversa modalità concordata tra le Parti.

2. I contributi di cui al comma 1 sono obbligatori. Sono tenuti al loro versamento tanto i datori di lavoro che i rispettivi dipendenti, nella misura oraria di euro 0,06 dei quali 0,02 a carico del lavoratore.
3. Le Parti si danno atto che nelle valutazioni per la definizione del costo per il rinnovo contrattuale si è tenuto conto dell'incidenza dei contributi di cui al presente articolo, i quali, conseguentemente, per la quota a carico del datore di lavoro, hanno natura retributiva, con decorrenza dal 1 luglio 2007.

Art. 54 Decorrenza e durata

1. Il presente contratto decorre dal 1° ottobre 2020 e scadrà il 31 dicembre 2022 esso resterà in vigore sino a che non sia stato sostituito dal successivo.
2. In caso di mancata disdetta di una delle parti, da comunicarsi almeno 3 mesi prima della data di scadenza a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, il contratto s'intenderà tacitamente rinnovato per un triennio.
3. Le Parti si riuniranno alla scadenza del 1° biennio di vigenza del presente contratto per verificare l'opportunità di apportarvi modifiche.

Chiarimenti a verbale

1. Il calcolo della retribuzione giornaliera si ottiene determinando 1/26 della retribuzione mensile. Esempio: paga oraria per numero di ore lavorate nella settimana per 52:12:26=1/26 della retribuzione mensile.
2. Quando nel contratto viene usata l'espressione "giorni di calendario" si considerano i trentesimi della mensilità (esempio: malattia).
3. Quando nel contratto viene usata l'espressione "giorni lavorativi" si considerano i ventiseiesimi della mensilità (esempio: ferie).
4. Le frazioni di anno si computano a mesi interi e le frazioni di mese, quando raggiungono o superano i 15 giorni di calendario, si computano a mese intero.
5. Per "retribuzione globale di fatto" s'intende quella comprensiva di tutte le indennità di cui alle tabelle allegate, ivi incluse le indennità di vitto e alloggio.
6. le Parti Sociali concordano l'aggiornamento degli attuali minimi retributivi in misura di euro 12,00 con decorrenza dal 1° gennaio 2021 per i lavoratori conviventi inquadrati nel livello BS della tabella A), ed in misura proporzionale per gli altri livelli/tabelle. L'aggiornamento retributivo di cui all'articolo 38 del presente CCNL verrà effettuato sui minimi retributivi comprensivi degli aumenti pattuiti, come da accordo.
7. I contributi di assistenza contrattuale nella misura prevista dall'art. 53, comma 2, sono dovuti a far data dal 01/01/2021; fermo restando che fino a tale data i contributi sono dovuti nella misura prevista dal previgente CCNL del 01/07/2013.