

2 mesi prima del parto + 3 mesi dopo il parto	oppure	1 mese prima del parto + 4 mesi dopo il parto
---	--------	---

Nel secondo caso, la lavoratrice dovrà portare un certificato medico che attesti che la sua gravidanza è regolare e che le condizioni lavorative non sono rischiose per la salute del feto.

Durante questo periodo ha diritto a ricevere un'indennità pari all' **80% della retribuzione media giornaliera** (anticipata dal datore di lavoro) per i giorni di astensione obbligatoria. Questa spetta anche per i periodi di interdizione anticipata disposta per motivi gravi di salute.

Dall'inizio della gravidanza, purchè intervenuta nel corso del rapporto di lavoro, e fino alla cessazione del periodo di astensione obbligatoria dal lavoro, la lavoratrice **non può essere licenziata**, salvo che per giusta causa.

In caso di dimissioni volontarie presentate durante tale periodo la lavoratrice non è tenuta al preavviso.

Per usufruire del diritto-obbligo del congedo familiare, occorre che la lavoratrice presenti al datore di lavoro e alla sede INPS di residenza:

- **prima dell'inizio del congedo di maternità, e in ogni caso entro il 7° mese di gestazione:** domanda di congedo per maternità delle lavoratrici dipendenti (astensione obbligatoria), (il modulo è scaricabile dal sito www.inps.it), corredata dal certificato medico attestante il mese di gestazione e la data presunta del parto.
- **A seguito del parto ed entro trenta giorni dallo stesso:** il certificato di nascita del figlio oppure la dichiarazione sostitutiva (autocertificazione).

I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

Il datore di lavoro è tenuto per legge al versamento dei contributi previdenziali INPS a favore del lavoratore domestico, parte dei quali è a carico del lavoratore. Per legge, il datore di lavoro ha il diritto di sottrarre questa quota del contributo dallo stipendio del lavoratore, ma in pratica questo avviene di rado, dato l'importo minimo della quota.

I bollettini INPS

L'INPS, dopo la denuncia di assunzione, invia al datore di lavoro un blocchetto di bollettini di conto corrente postali prestampati per effettuare i

versamenti trimestrali dei contributi. L'INPS provvede ad inviare i successivi blocchi di bollettini solo su richiesta del datore di lavoro, che può essere inoltrata direttamente agli uffici INPS per telefono (numero tel. 803164), oppure on line dal sito www.inps.it.

Le scadenze per il pagamento dei bollettini

I contributi si pagano trimestralmente come segue:

Scadenze versamenti contributi

dal 1 al 10 aprile	<i>lavoro svolto dal</i>	1 gennaio al 31 marzo
dal 1 al 10 luglio	<i>lavoro svolto dal</i>	1 aprile al 30 giugno
dal 1 al 10 ottobre	<i>lavoro svolto dal</i>	1 luglio al 30 settembre
dal 1 al 10 gennaio	<i>lavoro svolto dal</i>	1 ottobre al 31 dicembre

Se l'ultimo giorno utile per il versamento cade di domenica o festivo questo è prorogato di diritto al **primo giorno successivo non festivo**. In **caso di ritardo o di anticipo vengono applicate delle sanzioni**. Inoltre, i versamenti **non possono essere cumulativi**. Per **sanare eventuali ritardi o errori**, bisogna richiedere all'INPS dei **bollettini appositi**.

FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro domestico può interrompersi per:

- ✓ volontà del lavoratore (**dimissioni**)
- ✓ volontà del datore di lavoro (**licenziamento**)
- ✓ accordo tra le parti (**accordo di cessazione**)
- ✓ scadenza del contratto di lavoro a tempo determinato.

Alla fine del rapporto, il datore di lavoro dovrà comunicare la cessazione del rapporto e provvedere al pagamento dei contributi.

Esaminiamo in dettaglio.

LICENZIAMENTO

Il licenziamento è l'atto con il quale il datore di lavoro interrompe il rapporto di lavoro senza accordo con il lavoratore.

Dovrà in ogni caso essere rispettato il termine di preavviso di licenziamento, pena pagamento dell'indennità di mancato preavviso, ma rimane esclusa dal lavoro domestico la reintegrazione del posto di lavoro in caso di licenziamento illegittimo.

Dunque **non è necessario ai fini del licenziamento del lavoratore domestico il requisito di una giusta causa**.

Il licenziamento non esclude le eventuali responsabilità nelle quali possa essere incorso il lavoratore.

Termini di preavviso

Se la causa del licenziamento è legata ad una negligenza o mancanza grave del lavoratore tale da non consentire più la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto si ha il cosiddetto **licenziamento "in tronco" per giusta causa**.

Negli altri casi il datore di lavoro è tenuto all'obbligo del preavviso che ha una durata variabile in relazione all'anzianità del rapporto e alle ore settimanali lavorative.

- 1) Per i rapporti di lavoro superiori a 24 ore settimanali:
 - a) fino a 5 anni di anzianità: *15 giorni di calendario*;
 - b) oltre i 5 anni di anzianità: *30 giorni di calendario*
- 2) Per rapporti di lavoro inferiori alle 25 ore settimanali:
 - a) fino a 2 anni di anzianità: *8 giorni di calendario*;
 - b) oltre i 2 anni di anzianità: *15 giorni di calendario*

Alla scadenza del preavviso l'eventuale alloggio dovrà essere liberato da persone e da cose non di proprietà del datore di lavoro.

Attenzione!

In caso di mancato preavviso il datore di lavoro è obbligato a corrispondere al lavoratore una indennità di mancato preavviso pari alla **retribuzione corrispondente al periodo di preavviso** non concesso.

DIMISSIONI VOLONTARIE

Quante volte vi è capitato di firmare dei fogli in bianco al momento dell'assunzione? E' bene che sappiate che si può trattare di una lettera di dimissioni in bianco attraverso la quale il datore di lavoro vi può costringere, prima o poi, a lasciare la vostra occupazione.

Le dimissioni però non possono essere imposte, poiché rappresentano un **atto unilaterale volontario** con cui il lavoratore esprime la propria volontà di recedere dal contratto di lavoro.

Per contrastare il fenomeno delle c.d. "lettere di dimissione in bianco" e così evitare gli abusi dei datori di lavoro, è stato introdotto un nuovo **modulo informatico** per la presentazione delle dimissioni volontarie, valido su tutto il territorio nazionale e dotato delle caratteristiche di **non contraffazione e falsificazione**.

Con l'introduzione del **modulo informatico** diventano nulle le dimissioni presentate in altra forma. L'utilizzo del nuovo modulo è, dunque, obbligatorio. Se, infatti, il lavoratore utilizzasse per dimettersi, una comunicazione resa in maniera diversa, il datore di lavoro dovrebbe invitare il lavoratore a compilare il modulo nella forma e modalità indicate.

Il modulo è valido dalla data di emissione fino al 15° giorno successivo.

Non deve essere seguita la procedura telematica, in caso di: risoluzione consensuale decisa da entrambe le parti, scadenza naturale del termine del rapporto lavorativo, dimissioni durante il periodo di prova, dimissioni per pensionamento.

Procedura di dimissione

Il modulo di dimissioni volontarie deve essere **compilato e presentato dallo stesso lavoratore**, direttamente o attraverso un intermediario abilitato, a pena di nullità.

1) Procedura autonoma

Il modulo di dimissioni può essere compilato direttamente dal lavoratore, senza l'ausilio di un soggetto intermediario. Dovrà registrarsi presso il sito del Ministero del Lavoro (www.lavoro.gov.it → dimissioni volontarie → Sistema MDV) e, dopo aver ricevuto le credenziali di accesso, compilare online il modulo mdv.

A quel punto il sistema informativo MDV rilascia il documento delle dimissioni volontarie con un codice univoco e una data certa di rilascio (il documento ha validità 15 gg).

Il lavoratore deve, pertanto, consegnare il modulo in originale e su una copia farsi apporre la data e la firma dal datore di lavoro. Solo a partire dalla consegna le dimissioni avranno valore giuridico. Il datore di lavoro, una volta ricevuto il modulo, dovrà effettuare la comunicazione al Centro per l'Impiego entro 5 giorni dalla cessazione.

2) Procedura assistita

Se il lavoratore non è in grado di effettuare la procedura autonoma può anche farsi assistere, recandosi presso un centro abilitato (Centri per l'impiego, Uffici comunali, Direzioni provinciali del lavoro) che inserirà i dati nel sistema del Ministero del lavoro. Il Centro autorizzato consegna il modulo al lavoratore che dovrà dare entro 15 giorni al proprio datore di lavoro.

Attenzione!

La procedura autonoma resta vietata per le ipotesi in cui la legge tutela la stabilità del posto del lavoro, ossia nel caso di **dimissioni per causa di matrimonio** (dal giorno della richiesta delle pubblicazioni fino a un anno dopo la celebrazione) e di **dimissioni durante la maternità** nel qual caso è necessario che il lavoratore si rechi presso la Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio per confermare la volontà di dimettersi, presentando il modulo MDV (o compilandolo presso gli stessi uffici).

Termini di preavviso

Se le dimissioni vengono rassegnate **per giusta causa** (es. mancato pagamento della retribuzione, molestie sessuali, modifica delle mansioni, mobbing, ecc...) non essendo possibile la continuazione del rapporto nemmeno provvisoriamente, il lavoratore ha comunque **diritto ad avere l'indennità di mancato preavviso**.

Negli altri casi, il lavoratore è tenuto a rispettare il periodo di preavviso la cui durata varia in relazione all'orario settimanale e all'anzianità di servizio.

- 1) Per i rapporti di lavoro superiori a 24 ore settimanali:
 - a) fino a 5 anni di anzianità: *7,5 giorni di calendario*;
 - b) oltre i 5 anni di anzianità: *15 giorni di calendario*
- 2) Per rapporti di lavoro inferiori alle 25 ore settimanali:
 - a) fino a 2 anni di anzianità: *4 giorni di calendario*;
 - b) oltre i 2 anni di anzianità: *7,5 giorni di calendario*

In caso di **contratto di lavoro a tempo determinato**, il lavoratore che recede prima della scadenza deve corrispondere al datore di lavoro una somma equivalente all'indennità sostitutiva del preavviso.

Attenzione!

Qualora il lavoratore non rispettasse i termini di preavviso, il datore di lavoro potrà trattenere il mancato preavviso e richiedere il risarcimento dei danni.

RISOLUZIONE CONSENSUALE

La cessazione del rapporto di lavoro può avvenire con accordo tra le parti, ad esempio nel caso di trasferimento di una delle parti. In questo caso, allora è consigliabile preparare un accordo scritto, sottoscritto da entrambe le parti (datore e lavoratrice), con il quale si dichiara che, di comune accordo, si vuole interrompere il contratto di lavoro.

Questo accordo tutela il datore di lavoro contro il rischio di un'eventuale controversia sollevata dal lavoratore, ipotesi possibile in caso di licenziamento.

Anche in presenza di tale accordo è previsto che siano garantiti i tempi di preavviso.

SCADENZA CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

In caso di rapporto di lavoro a tempo determinato, il rapporto di lavoro cessa automaticamente alla scadenza del termine stabilito nel contratto. Se il datore di lavoro recede prima del termine, il lavoratore ha diritto alle retribuzioni che avrebbe percepito se il rapporto di lavoro non si fosse interrotto. Se è lavoratore a recedere prima della scadenza deve corrispondere al datore di lavoro una somma equivalente all'indennità sostitutiva del preavviso.

Comunicazione di cessazione

Nel momento in cui cessa il rapporto di lavoro il datore di lavoro deve, entro 5 giorni, inviare al Centro per l'Impiego competente per zona la comunicazione di cessazione on line per mezzo di:

- inoltro on line attraverso il sito <http://www.lavoro.gov.it/co>, previo accreditamento sul sito
- raccomandata A/R
- fax
- consegna a mano

Il modello apposito è scaricabile dal sito del Ministero del Lavoro (<http://www.lavoro.gov.it> → comunicazioni obbligatorie online → area download → modelli unificati → lavoro domestico → cessazione).

Nel modulo si dovrà indicare il motivo della cessazione. In caso di accordo fra le parti, si indichi: altro.

Con la comunicazione al Centro per l'Impiego si adempie anche alla comunicazione INAIL, alla comunicazione INPS, alla comunicazione allo Sportello Unico per l'immigrazione presso la Prefettura, e ad ogni altra comunicazione di denuncia di rapporto di lavoro prevista dalla normativa vigente.

Nel caso in cui il lavoratore si sia dimesso, si dovrà lo stesso provvedere alla comunicazione, ma, in aggiunta, il lavoratore dovrà comunicare in via separata, con modulo separato, le dimissioni. Vedi paragrafo Dimissioni.

IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO TFR (LIQUIDAZIONE)

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il lavoratore ha diritto al

trattamento di fine rapporto (TFR). Questo si determina accantonando una quota (retribuzione annuale comprensiva di eventuale vitto e alloggio diviso per 13,5) al termine di ogni anno di servizio, che si va a sommare alle quote accantonate precedentemente rivalutate.

PERMESSO DI SOGGIORNO PER ATTESA OCCUPAZIONE

Il lavoratore in possesso di un permesso di soggiorno per lavoro non stagionale, che perde il posto di lavoro, anche in caso dimissioni, ha diritto a un nuovo permesso di "attesa occupazione" che avrà la **durata di 6 mesi** dal momento del rilascio e gli consentirà di cercare una nuova occupazione. Per ottenerlo è necessario iscriversi nelle liste di collocamento presso il Centro per l'impiego e presentare la richiesta in Questura. Quando il titolare del permesso per attesa occupazione troverà una nuova occupazione, dovrà richiedere la conversione del permesso di soggiorno in un permesso per motivi di lavoro.

Attenzione:

Una volta scaduto, il permesso per attesa occupazione non può essere rinnovato se il titolare non ha trovato un'occupazione lavorativa, salvo in casi particolari (es. coesione familiare con cittadino in possesso dei requisiti per il ricongiungimento familiare).

Sportello Unico per l'Immigrazione di _____ (1)

Il sottoscritto datore di lavoro comunica la stipula del seguente

CONTRATTO DI SOGGIORNO (Art. 5 bis del D.lvo n. 286/98 e successive modifiche)

per lavoro subordinato concluso direttamente tra le parti per l'assunzione di lavoratore in possesso di permesso di soggiorno, in corso di validità, che abiliti allo svolgimento di attività di lavoro subordinato.

TRA

DATORE DI LAVORO (2)	Sezione I:
<input type="checkbox"/> persona fisica <input type="checkbox"/> società o ente ditta/denominazione sociale _____ C.F. _____ P.I. _____ matr. INPS _____ iscr. C.C.I.A.A. di prov. _____ n. _____ in data ____/____/____ Sede: via _____ _____ n. _____ Comune _____ _____ CAP _____ prov. _____	
Sezione II: dati personali del datore di lavoro persona fisica o del legale rappresentante se il datore di lavoro è soggetto diverso da persona fisica	
cognome _____ nome _____	
stato civile <input type="checkbox"/> (3) sesso <input type="checkbox"/> (4) nato/a il ____/____/____ Stato di nascita _____	
cod. Stato _____ (5) luogo di nascita _____ prov. _____	
cod. fiscale del rappresentante legale _____ residente in _____	
n° _____ prov. _____ via _____	
n° _____ CAP _____	
<input type="checkbox"/> cittadinanza italiana (6), tipo di documento di identità _____ n° _____ data rilascio ____/____/____ rilasciato da _____ _____ data scadenza ____/____/____	
<input type="checkbox"/> altra cittadinanza (specificare): _____	
titolare di: carta soggiorno <input type="checkbox"/> permesso soggiorno <input type="checkbox"/> n° _____ data rilascio ____/____/____	
data scadenza ____/____/____ per motivi di _____	
e titolare di: passaporto <input type="checkbox"/> altro documento <input type="checkbox"/> specificare (7) _____	
n° _____ rilasciato da _____	
data rilascio ____/____/____ data scadenza ____/____/____	

LAVORATORE
cod. fisc. (se già in possesso del lavoratore) _____
cognome _____
nome _____ stato civile <input type="checkbox"/> (3) sesso <input type="checkbox"/> (4)
nato/a il ____/____/____ (8) Stato di nascita _____ cod. Stato _____ (5)
luogo di nascita _____
cittadinanza _____ residente in (Stato estero) _____
cod. Stato _____ (5) località _____
Titolare di <input type="checkbox"/> passaporto <input type="checkbox"/> altro documento (specificare) (7) _____
rilasciato da _____ n° _____
data rilascio ____/____/____ data scadenza ____/____/____