

I DOCUMENTI NECESSARI IN CASO DI ASSUNZIONE

Per eseguire in modo perfetto una nuova assunzione dovete farvi consegnare dal dipendente (sarà meglio fotocopiare tutto) i seguenti documenti:

- ❖ un valido documento di identità (passaporto, carta di identità ecc.);
- ❖ eventuali diplomi o attestazioni professionali;
- ❖ la tessera sanitaria aggiornata (rilasciata, di norma, dalla Asl di residenza);
- ❖ il codice fiscale;
- ❖ numero di iscrizione all'Inps nel caso in cui sia già stata assicurata da altro datore di lavoro;
- ❖ se il dipendente è un extracomunitario, è indispensabile la copia del permesso di soggiorno che deve essere stato rilasciato per motivi di lavoro

PROMEMORIA PER ESEGUIRE UNA ASSUNZIONE NEL SITO INPS

Una nuova assunzione deve essere comunicata all'INPS, usando il vostro codice PIN oppure telefonando al contact-Center **entro il giorno precedente** la data di assunzione. Usando il codice PIN (il modo più rapido) sarà necessario compilare il modulo di assunzione on-line del sito INPS.

Per stampare dalla nostra procedura un modulo UTILE a gestire più facilmente i dati da inserire nel sito INPS per eseguire una assunzione seguite queste istruzioni facendo quanto segue:

1 - Dopo aver inserito i dati anagrafici del dipendente nella nostra procedura, basterà stampare:
A – il nostro modulo di assunzione usando il 3° pulsante a sinistra del menù generale;
B – dopo la stampa, entrate nel sito INPS usando il pulsante azzurro che vedete in alto quando siete nel menù generale del nostro sito e dopo avere inserito il vostro codice fiscale e il vostro codice PIN si aprirà la nuova pagina nella quale, per inserire una nuova assunzione dovrete selezionare

SERVIZI RAPPORTO DI LAVORO DOMESTICO

2 – nella ulteriore pagina che si aprirà, dovrete solo copiare i dati che avete stampato come qui sopra indicato.

QUANDO IL LAVORATORE È STRANIERO

Se il lavoratore extracomunitario già risiede in Italia

Cosa deve fare il datore di lavoro

Il datore di lavoro che vuole assumere un lavoratore extracomunitario già residente in Italia e in possesso del regolare permesso di soggiorno deve stipulare con questo un contratto di soggiorno per lavoro, procedendo come segue:

eseguite la creazione dell'anagrafica cliccando sul 1° pulsante a sinistra del nostro menù generale e poi, in **aggiunta** alla comunicazione all'INPS come qui sopra indicato per lavoratori italiani, dovete:

- Compilare e sottoscrivere, con il lavoratore straniero, il modulo Q per stipulare il contratto di soggiorno per lavoro. Puoi stampare il modello "Q" entrando con il 3° pulsante a sinistra del menù generale della nostra procedura dove troverai tale modello, quasi completamente compilato, a parte alcuni dati sensibili;
- Inviare tramite raccomandata a/r allo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura di residenza l'originale del contratto di soggiorno (mod. Q) con allegata la copia di un proprio documento d'identità;
- Consegnare al lavoratore straniero una copia del contratto di soggiorno e della ricevuta postale di ritorno, timbrata dallo Sportello Unico. Sulla ricevuta postale è necessario indicare cognome e nome del lavoratore con il quale è stato stipulato il contratto di soggiorno.

Cosa deve fare il lavoratore

- Essere in possesso di un permesso di soggiorno valido per lo svolgimento di un'attività lavorativa;
- compilare insieme al datore di lavoro, il modulo **Q** per il contratto di soggiorno per lavoro.

Non potete invece assumere un extracomunitario che non è in possesso del regolare permesso di soggiorno come sopra indicato.

Se il lavoratore extracomunitario non è ancora entrato in Italia

Cosa deve fare il datore di lavoro

Ogni anno in Italia viene programmato attraverso il cosiddetto "Decreto Flussi" il numero massimo di lavoratori extracomunitari ai quali sarà concesso il permesso di soggiorno per motivi di lavoro. Il Decreto entra in vigore quando viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

Pertanto, il datore di lavoro che vuole instaurare un rapporto di lavoro domestico con un cittadino extracomunitario residente all'estero, deve attendere la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del decreto flussi dell'anno in corso e, a partire dalle scadenze indicate, presentare la domanda di nulla osta al lavoro.

Per ulteriori informazioni consultare il sito del [Ministero dell'Interno](#).

Come presentare la domanda di nulla osta

La domanda può essere compilata e inviata **esclusivamente via Internet**.

Il Ministero dell'Interno, infatti, ha messo a punto una procedura di invio delle domande che elimina l'obbligo della spedizione postale e richiede, da parte del datore di lavoro, la disponibilità di



un computer e di un collegamento internet. Di seguito si elencano i passaggi della procedura telematica.

a) L'utente deve **collegarsi al sito www.interno.it** e **registrarsi** all'interno di una 'sezione dedicata', inserendo nome, cognome, data di nascita, un indirizzo di posta elettronica e una password di accesso;

b) Riceve una **e-mail di conferma e di perfezionamento della registrazione** all'indirizzo di posta elettronica da lui indicato;

c) L'utente deve **scegliere, da un apposito elenco, la tipologia di domanda che vuole presentare** ed inserire i dati anagrafici propri, del lavoratore e il luogo d'impiego. La procedura genera un modulo che l'utente deve salvare sul proprio computer, per poi compilarlo senza dover rimanere connesso ad internet.

N.B. E' possibile richiedere anche ulteriori moduli per altre domande, **fino ad un massimo di cinque.**

d) Per compilare il modulo così salvato, occorre **scaricare un apposito programma** seguendo le istruzioni contenute nel sito.

e) Terminata la compilazione di tutti i campi richiesti, la domanda è pronta per l'invio.

Procedura per il rilascio del nulla osta al lavoro

La domanda, inviata allo Sportello unico, viene contestualmente resa disponibile anche alla **Direzione Provinciale del Lavoro**, alla **Questura** e al **centro per l'impiego competenti**. Lo Sportello Unico convoca il datore di lavoro per la **consegna del nullaosta** - che ha una validità di 6 mesi - e la **sottoscrizione del contratto di soggiorno**, predisposto dallo stesso Sportello. In questa occasione, inoltre, il datore di lavoro deve **esibire la documentazione relativa al reddito e la ricevuta dell'avvenuta richiesta del certificato di idoneità alloggiativa** (rilasciato dal Comune o dalla ASL competenti per territorio). Lo Sportello Unico trasmette per via telematica il nulla osta e la proposta di contratto di soggiorno alla competente rappresentanza diplomatico-consolare italiana all'estero, la quale rilascia allo straniero il **visto d'ingresso**, da lui precedentemente richiesto.

Delega per il ritiro del nulla osta

Se il datore di lavoro, per motivi di salute, non può recarsi allo Sportello Unico per ritirare il nulla osta al lavoro e firmare il contratto di soggiorno, **può delegare** il coniuge, i figli o altro parente in linea diretta o collaterale fino al 3° grado.

Il delegato deve esibire un proprio **documento di riconoscimento** e presentare al funzionario dello Sportello Unico una **dichiarazione contenente l'esatta indicazione del motivo dell'impedimento**.

Altri obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro dovrà in ogni caso garantire quanto stabilito dal "Decreto Flussi" in vigore al momento della richiesta in merito all'orario di lavoro settimanale ed al reddito annuo. Il datore di lavoro che assume un lavoratore straniero in qualità di assistente familiare, perché affetto lui stesso da patologie o gravi handicap che ne limitano l'autosufficienza, non ha l'obbligo dell'autocertificazione relativa alla sua capacità economica.

Inoltre, come previsto nel contratto di soggiorno, il datore di lavoro dovrà

- impegnarsi al pagamento delle spese di viaggio per il rientro del lavoratore nel paese di provenienza;

- impegnarsi a comunicare ogni variazione concernente il rapporto di lavoro;
- assicurare la disponibilità di un alloggio adeguato e, al momento della convocazione presso lo Sportello Unico per la consegna del nulla osta, esibire la ricevuta dell'avvenuta richiesta del certificato di idoneità alloggiativa rilasciato dal Comune o dall'ASL di competenza (il certificato va richiesto anche nel caso in cui il lavoratore alloggerà presso l'assistito per svolgere le mansioni di assistente alla persona).

Cosa deve fare il lavoratore

Una volta concesso il nulla osta, lo Sportello Unico per l'immigrazione lo trasmette per via telematica insieme alla proposta di contratto di soggiorno alla competente rappresentanza diplomatico-consolare italiana all'estero, che rilascerà al lavoratore il visto d'ingresso da lui precedentemente richiesto.

Il cittadino extracomunitario, ottenuto il visto d'ingresso presso la rappresentanza diplomatica o consolare italiana all'estero, deve:

- recarsi entro 8 giorni dall'ingresso in Italia, presso lo Sportello Unico per firmare sia il contratto sia la richiesta di permesso di soggiorno, da spedire alla prefettura con raccomandata A/R postale.

La Questura, infine, convocherà il cittadino extracomunitario per la consegna del permesso di soggiorno.

Lo Sportello Unico consegnerà al lavoratore, oltre al contratto di soggiorno, una copia della Carta dei Valori ed una guida alle leggi sull'immigrazione predisposta dal Ministero dell'Interno ("In Italia in regola"), tradotta nella lingua meglio conosciuta dal cittadino straniero.

Per ulteriori informazioni: www.poliziadistato.it