Patronato Acli
Per i servizi sociali dei lavoratori e dei cittadini

ACLI IN FAMIGLIA
Employers of Domestic Workers

CARTA DEI SERVIZI 2026

SEDE DI
Lucca

EMAIL
lavorodomestico.lucca@patronato.acli.it

AREA RISERVATA ONLINE: ILMIOPATRONATO.INFO

Tutta la documentazione relativa al proprio rapporto di lavoro domestico sarà accessibile in un archivio online riservato e personale.
Al momento della sottoscrizione del contratto di gestione contrattuale, verrà inviato un link per la registrazione, accompagnato da una password provvisoria da modificare al primo accesso.
All'interno dell'archivio digitale saranno disponibili tutti i documenti inerenti al rapporto di lavoro, come buste paga, versamenti contributivi e altri materiali utili.
Il portale sarà sempre accessibile dal link: ***https://lavorodomestico.ilmiopatronato.info***

CONTRIBUTI

Il versamento dei contributi si effettua con cadenze trimestrali attraverso modello PagoPA che sarà trimestralmente predisposto per la scadenza di riferimento:

- I trimestre (gennaio, febbraio, marzo)
- II trimestre (aprile, maggio, giugno)
- III trimestre (luglio, agosto, settembre)
- IV trimestre (ottobre, novembre, dicembre

› Pagamento da evadere tra l'1 e il 10 aprile
› Pagamento da evadere tra l'1 e il 10 luglio
› Pagamento da evadere tra l'1 e il 10 ottobre
› Pagamento da evadere tra l'1 e il 10 gennaio

Il PagoPA verrà reso disponibile prima della giornata di scadenza del mese in cui evadere il pagamento con al suo interno già inserito il contributo obbligatorio di assistenza contrattuale relativo alla CAS.SA. COLF. Invitiamo a **non utilizzare i PagoPA precompilati dall'INPS** in quanto non sempre gli importi corrispondono alle ore effettivamente lavorate nel trimestre.

COMUNICAZIONI

In caso vi fossero eventi da segnalare (ferie, permessi, straordinari, variazioni contrattuali ecc.) è opportuno darne comunicazione al proprio referente **entro il giorno 25 dello stesso mese**. Le comunicazioni successive potrebbero essere inserite a conguaglio nella busta paga successiva. Nel caso non si ricevano comunicazioni di eventi da contabilizzare, il prospetto paga verrà elaborato secondo i parametri orari e salariali indicati e pattuiti, quindi sottoscritti dalle parti, in accordo di lavoro.

MALATTIA

In caso di malattia **il lavoratore deve presentare il certificato medico o il codice malattia al datore di lavoro**. Il datore dovrà quindi comunicare al proprio referente di Patronato il numero di protocollo o inviare certificato medico. La malattia nel settore domestico è retribuita solo dal datore di lavoro (no INPS) e varia in base all'anzianità di servizio del collaboratore, (entro i 6 mesi, tra 6 mesi e 2 anni e oltre i 2 anni) arrivando ad un massimo di 15 giorni di calendario nell'arco di 365 giorni.
I primi 3 giorni sono pagati al 50%; i restanti giorni al 100% fino ad esaurimento delle giornate di malattia retribuita.

INFORTUNIO

Il datore di lavoro deve **tempestivamente** denunciare l'evento all'INAIL e comunicarlo al proprio referente di Patronato ACLI. La denuncia all'INAIL andrà fatta nei seguenti termini:

› Entro le 24 ore mediante telegramma per incidenti mortali o presunti tali.
› Entro 2 giorni dalla ricezione del certificato di infortunio per gli eventi pronosticati non guaribili entro 3 giorni.
› Entro 2 giorni dalla ricezione del certificato di prosecuzione per gli eventi pronosticati guaribili entro 3 giorni ma non guariti entro tale termine.

La denuncia all'INAIL viene redatta su apposito modello (reperibile nella propria area privata o sito ***www.inail.it***).

CHIUSURA DEL RAPPORTO

Il datore di lavoro deve contattare **tempestivamente** l'ufficio Lavoro Domestico, che fornirà tutte le indicazioni sulla modalità di chiusura del rapporto e tempistiche da adottare, tenendo in considerazione che la comunicazione all'INPS potrà essere effettuata massimo entro **i successivi 5 giorni (di calendario)** dalla data di cessazione.

DOCUMENTI

Se il lavoratore è cittadino extraeuropeo il datore di lavoro ha l'obbligo di **accertare che il lavoratore rimanga in possesso di regolari documenti per soggiornare e prestare attività lavorativa sul territorio italiano**.
A prescindere dalla nazionalità, è opportuno mantenere sempre i documenti delle parti (datore e lavoratore) in corso di validità inviando copia aggiornata dei documenti all'ufficio Lavoro Domestico qualora scadano.
Ricordiamo che spetta al datore di lavoro la conservazione di tutti i documenti relativi al rapporto di lavoro, tra cui buste paga, CU e contributi pagati, fino ai successivi 10 anni dalla data di cessazione del rapporto stesso.

Servizi in abbonamento

- Elaborazione prospetto costi annuale per collaboratore domestico;
- Predisposizione del contratto di lavoro/lettera di assunzione (tempo indeterminato, tempo determinato, parttime, convivente, non convivente ecc..);
- Elaborazione, stampa e invio di n. 13 cedolini paga;
- Adeguamento ai minimi sindacali e contributivi, scatti di anzianità, superminimi;
- Calcolo di lavoro straordinario, festività, ferie, malattia, maternità, assenze;
- Calcolo anticipo del TFR (trattamento di fine rapporto);
- Predisposizione della dichiarazione sostitutiva della CU dei redditi corrisposti annualmente;
- Predisposizione modulistica per risoluzione del rapporto di lavoro;
- Calcolo del preavviso dovuto;
- Denuncia all'INPS di assunzione, variazione del rapporto di lavoro;
- Predisposizione dichiarazione di ospitalità per Commissariato di Polizia e Anagrafe Comunale;
- Conteggio dei contributi previdenziali INPS (mensili in cedolino paga e trimestrali con PagoPA);
- Conteggio dei contributi associativi CAS.SA.COLF (trimestrali con PagoPA);
- Consulenze e aggiornamenti sulle normative previste dal CCNL di categoria;

Tariffe in abbonamento

ABBONAMENTO	
Istruzione pratica assunzione con denuncia INPS e stesura accordo di lavoro	€ 55,00
Gestione completa annuale rapporto di lavoro	€ 170,00
Successivi rinnovi di gestione in abbonamento	€ 170,00

Qualora il rapporto di lavoro cessi prima della scadenza dell'abbonamento sottoscritto, l'eventuale quota pro-rata del canone non utilizzato - al netto dei costi di chiusura non inclusi nell'abbonamento - potrà essere rimborsata esclusivamente in presenza di cause di forza maggiore (es. licenziamento, decesso o dimissioni). Eventuali crediti maturati dovranno essere richiesti espressamente entro tre mesi dalla data di cessazione del contratto; oltre tale termine non sarà più possibile ottenerne il rimborso. Non è previsto alcun rimborso in caso di recesso volontario dall'abbonamento.

ASSUNZIONE	
Istruzione pratica assunzione con denuncia INPS e stesura accordo di lavoro	€ 55,00

CESSAZIONE	
Istruzione pratica cessazione con denuncia INPS	€ 50,00
Conteggio spettanze fine rapporto: a partire da € 30,00 per i contratti interamente gestiti dalla sede. Per i contratti non gestiti dalla sede: a partire da € 10,00 per ciascun anno di anzianità di servizio.	

I servizi relativi alla cessazione del rapporto di lavoro non sono inclusi nell'abbonamento, poiché il loro corrispettivo varia in funzione di diversi elementi: l'anzianità di servizio del collaboratore domestico, la completezza della documentazione e dei dati forniti, la tipologia del rapporto di lavoro e la complessità del calcolo richiesto; con la possibilità di ulteriori rettifiche o conguagli qualora il rapporto non sia stato gestito integralmente dalla sede.

La gestione di tutti i servizi offerti richiede il tesseramento obbligatorio ad AIF, del valore di € 10,00, da aggiungere alle tariffe della gestione completa e dei rinnovi. I corrispettivi indicati nella Carta dei Servizi sono riservati ai soci ACLI, che possono usufruire dei vantaggi e delle agevolazioni a loro dedicate.

La presa in carico di un rapporto esistente, gestito precedentemente dal cliente o da altri enti, potrà comportare un costo aggiuntivo in base alla documentazione fornita e alla tipologia di RICOSTRUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO con eventuali adeguamenti da applicare. Il prezzo varia a seconda dell'anzianità di servizio del collaboratore domestico.

Eventuali suggerimenti e/o segnalazioni possono essere inviate direttamente alla Direzione all'indirizzo email: pisa@patronato.acli.it