

## **DOCUMENTI NECESSARI PER L'ASSUNZIONE:**

### **DATORE DI LAVORO**

- documento di riconoscimento;
- codice fiscale;
- numero di telefono / telefonino;
- indirizzo di residenza ;
- indirizzo luogo dove si svolge l'attività lavorativa;



### **LAVORATORE/LAVORATRICE**

- documento di riconoscimento;
- codice fiscale;
- Se extracomunitario/a : permesso/carta di soggiorno;
- la residenza anagrafica nel caso non ci sia convivenza;

Una volta concordato verbalmente le condizioni di lavoro, è consigliabile mettere per iscritto il tutto. Si tratta di un vero e proprio contratto di lavoro individuale. Il documento, che è previsto dal Contratto nazionale di categoria e che non deve essere in contrasto con le disposizioni di legge, deve contenere: 1) la data di inizio del rapporto di lavoro; 2) l'eventuale data di cessazione se è un contratto a termine; 3) il livello contrattuale categoria in cui viene assunta la lavoratrice e la sua anzianità di servizio; 4) la durata del periodo di prova; 5) l'orario in cui si articola la prestazione di lavoro; 6) il giorno del riposo settimanale se la colf presta servizio ad orario intero; 7) le condizioni del vitto e dell'alloggio.

## **Adempimenti Unsicolf:**

1. Predisposizione contratto tra le parti;
2. Comunicazione all'Inps di competenza;
3. Se lavoratore extracomunitario predisposizione contratto di soggiorno;
4. Se lavoratore con convivenza predisposizione : cessione fabbricato – ospitalità;
5. Prospetto paga mensile/trimestrale;
6. gestione ferie;
7. gestione malattia;
8. prospetto contributivi trimestrali;
9. Prospetto riepilogativo dei costi annuali sostenuti Cud;
10. Assistenza anche telefonica per tutte le problematiche del rapporto di lavoro;