

	<b>Presentazione Servizio Datori di Lavoro di Colf e Badanti</b>	<b>M0303_06_01</b>	
		Rev. 13 del 16/04/2021	
		Azienda con Sistema Qualità Certificato Iso 9001:2015	

Il Centro Servizi Fiscali di Milano offre un servizio di assistenza alla famiglia per la gestione del rapporto di lavoro con un collaboratore familiare/assistente. Il servizio assiste il datore di lavoro per le pratiche di assunzione, elaborazione delle buste paga, per il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali, interruzione del rapporto di lavoro, e diversi calcoli e conteggi come il TFR.

Il servizio viene effettuato su appuntamento, prenotando allo **02540211**, dal lunedì al venerdì. Il servizio può essere svolto sia a distanza, tramite mail dedicata, e sia in presenza presso la sede di Milano, in Corso di Porta Vittoria 43.

Per lo svolgimento delle pratiche di assunzione è necessaria anche la partecipazione del lavoratore.

**Se il datore di lavoro non può essere presente** all'appuntamento può delegare, in forma scritta, un'altra persona (allegando alla delega fotocopia della carta di identità del delegante e del delegato).

<b>DOCUMENTI NECESSARI</b>	
<b>Pratica di assunzione</b>  Attenzione: la pratica di assunzione deve essere svolta perlomeno una settimana prima della data di inizio del rapporto di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta di identità e codice fiscale del datore di lavoro, e la tessera che presenterà.</li> <li>• Codice fiscale, passaporto o carta di identità del lavoratore. Se trattasi di lavoratori extra comunitari, anche del permesso di soggiorno (se in fase di rinnovo, ANCHE fotocopia ricevuta di presentazione della domanda di rinnovo) e autocertificazione con l'indirizzo di residenza e numero di telefono.</li> </ul> <p>Se il datore di lavoro non è la persona assistita, occorre anche la fotocopia del codice fiscale della persona assistita.</p> <p>Il datore di lavoro e lavoratore devono aver stabilito: la retribuzione oraria o mensile (netta o lorda), le ore lavorative settimanali e la loro distribuzione, la data di inizio del rapporto, il luogo di lavoro, se sono previste trasferte e l'eventuale convivenza.</p> <p>Se il datore di lavoro è tutelato, occorre copia del documento di tutela, c. fiscale e carta id del tutore/AdiS.</p>
<b>Pratica di cessazione</b>  Attenzione: la pratica di cessazione del rapporto di lavoro deve essere svolta con almeno 5 giorni di anticipo all' interruzione del rapporto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• copia degli ultimi 2 bollettini, comprensivi della parte in cui sono indicati tutti i dati del rapporto di lavoro</li> <li>• copia della ricevuta della denuncia di assunzione all'INPS ed eventuali successive variazioni</li> <li>• copia lettera licenziamento / dimissioni</li> <li>• Carta di identità e codice fiscale del datore di lavoro</li> <li>• Carta d'identità o passaporto e codice fiscale del lavoratore; se extra comunitario, permesso di soggiorno.</li> </ul>
<b>Elaborazione buste paga in assistenza</b>	Per l'elaborazione delle buste paga di un rapporto di lavoro già instaurato occorre: fotocopia della denuncia di assunzione all'INPS, contratto di lavoro sottoscritto tra le parti, eventuali variazioni, copia dei bollettini relativi a contributi previdenziali INPS pagati, Certificati reddituali degli anni precedenti, eventuale ultima busta paga elaborata, e gli stessi documenti necessari per lo svolgimento di una pratica di assunzione.
<b>Altre pratiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta di identità e codice fiscale del datore di lavoro</li> <li>• Codice fiscale, carta di identità o passaporto del lavoratore, se extra comunitari, permesso di soggiorno (se in fase di rinnovo fotocopia ricevuta di presentazione della domanda di rinnovo)</li> <li>• copia del contratto di lavoro, eventuali variazioni e denuncia di assunzione all'INPS</li> <li>• copia dei contributi INPS e buste paga</li> </ul>
<b>Conteggio TFR</b>	Per utenti non in assistenza contattare il servizio al numero 02540211 oppure via mail a <a href="mailto:datori.colfebadanti@cgil.lombardia.it">datori.colfebadanti@cgil.lombardia.it</a>

<b>Tariffe dei servizi (IVA compresa)</b>				
Informazioni contrattuali	22	32	28	42
<b>Servizi di assistenza annuale:</b>	Iscritto Cgil	Socio Coop	Iscritto Sunia / APU	Non iscritto
Elaborazione buste paga (*)	153	207	183	275
Assunzione (in assistenza annuale)	45	65	55	85
Cessazione (in assistenza annuale)	20	30	26	42
Variazione o trasformazione	28	40	35	52
Invio postale busta paga (annuale)	19.50	19.50	19.50	19.50
<b>Servizi specifici extra assistenza annuale:</b>				
Assunzione (extra assistenza annuale)	60	85	73	110
Cessazione (extra assistenza annuale)	30	42	36	55

È possibile effettuare anche le altre singole pratiche, con tariffe differenziate

(\*) Il Servizio comprende l'elaborazione delle buste paga, della 13° mensilità, l'elaborazione annuale del Certificato reddituali, il calcolo dei contributi previdenziali INPS e Assistenziali Cassacolf.

Si può accedere alla deduzione dei contributi previdenziali INPS presentando i versamenti effettuati con i documenti per la dichiarazione dei redditi. Se Assistente per persona non autosufficiente: il datore di Lavoro potrebbe accedere anche alla detrazione del 19%.

Per usufruire delle tariffe iscritto Cgil, socio Coop, iscritto Sunia-APU occorre portare la tessera (intestata al datore di lavoro).

**Per maggiori informazioni [www.csfmilano.it](http://www.csfmilano.it) | Contatto Email del servizio: [datori.colfebadanti@cgil.lombardia.it](mailto:datori.colfebadanti@cgil.lombardia.it)**