

Assistenti familiari

LA GUIDA AI DIRITTI E AGLI OBBLIGHI
DI CHI LAVORA E CHI ASSUME



**ACLI
TRENTINE**

LE ACLI INFORMANO
N. 4 – APRILE 2026

**Svolgi attività
di lavoro
domestico
o cerchi
qualcuno da
assumere?**

Con questa breve guida, noi delle ACLI trentine vogliamo dare **a lavoratrici e lavoratori domestici, e alle famiglie datrici di lavoro, uno strumento per essere più consapevoli dei propri diritti e doveri.**

Nella prima parte di questo vademecum troverai alcune informazioni utili che riguardano il mondo del lavoro domestico e delle norme che lo regolano.

Proseguendo, la seconda parte è dedicata ai passi da compiere per gestire correttamente un contratto di lavoro domestico.

La terza e ultima parte presenta come le ACLI trentine possono aiutare le famiglie, i lavoratori e le lavoratrici, assicurando il rispetto della normativa contrattuale e considerando gli interessi e i diritti delle parti, per costruire un rapporto di lavoro costruttivo e trasparente.

LE ACLI INFORMANO è una collana di “guide” pratiche per cittadine e cittadini informati e consapevoli dei propri diritti.



Le misure illustrate potrebbero variare nel corso del tempo.

Per consultare tutti i vademecum e leggere le versioni sempre aggiornate, inquadra il QR Code o vai sul sito **aclitrentine.it**

Altri titoli:

Diventare genitori | Salute e diritti | Eredità e successione | Assistenti familiari | Partita Iva | Locazioni | Sport | Redditi esteri

Le cose da sapere

1. IL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE

Per il lavoro domestico esiste un **Contratto Collettivo Nazionale*** che regola l'attività delle/degli assistenti familiari (colf, badanti e baby-sitter). Cosa stabilisce?

✓ Le modalità di assunzione, l'inquadramento e la retribuzione della lavoratrice/lavoratore

- Il contratto di lavoro deve essere stipulato in **forma scritta** e può avere una durata prestabilita (tempo determinato) o valere a tempo indeterminato, così come può variare nel numero di ore (part-time oppure full-time).
- Sul documento di assunzione vanno evidenziate le **mansioni**, la **retribuzione** concordata rispettando i minimi sindacali previsti per ogni livello e la distribuzione dell'**orario** di lavoro.

✓ Il periodo di prova

- Il periodo di prova varia secondo i livelli e il regime di assunzione da un **minimo di 8 giorni** a un **massimo di 30 giorni** lavorativi.

✓ I riposi settimanali, gli orari di lavoro, le ferie e i permessi

- Il giorno **domenicale** è considerato un giorno di riposo ed è previsto un **massimo di ore** ordinarie che l'assistente familiare può svolgere durante la settimana, che varia in base al regime di assunzione.
- La lavoratrice o il lavoratore matura un mese di **ferie** dopo un anno lavorativo ed ha a disposizione anche ore di **permesso** per visite mediche, per adempimenti dovuti al rinnovo del permesso di soggiorno oppure per un lutto familiare.

✓ Le tutele in caso di matrimonio, maternità, studio, donne vittime di violenza

- In caso di **matrimonio** sono previsti 15 giorni di permesso retribuito da godere entro 1 anno dall'evento.
- L'assistente familiare ha diritto alla **maternità obbligatoria** che prevede un periodo di 5 mesi di astensione dal lavoro, retribuito direttamente dall'INPS in misura dell'80 per cento della retribuzione giornaliera convenzionale settimanale.





Malattia, infortuni sul lavoro e malattie professionali

- In caso di **malattia**, l'assistente familiare ha diritto a un **periodo di comportamento*** che varia a seconda dell'anzianità di servizio presso la stessa famiglia datrice di lavoro. Durante il periodo di malattia la **retribuzione** è a carico di chi assume, che deve riconoscere i primi tre giorni al 50% della paga concordata e i restanti al 100%, fino a un **massimo di 12 giorni**.
- In caso di **infortunio**, il numero di giorni di comportamento cui ha diritto l'assistente familiare sono gli stessi della malattia, con la differenza che i primi tre giorni di retribuzione sono a carico della famiglia datrice di lavoro e i rimanenti a carico dell'INAIL.
- La lavoratrice o il lavoratore potrebbe avere un ulteriore indennizzo/rimborso da **CASSA COLF** a seconda della patologia che presenta.



✓ Assicurazione e contributi previdenziali

- La famiglia datrice di lavoro deve versare **ogni trimestre** i contributi previdenziali e assistenziali. La quota comprende l'importo previdenziale a suo carico, l'importo a carico della lavoratrice/lavoratore e l'importo dei contributi assistenziali.

✓ Cessazione del rapporto di lavoro e TFR (Trattamento di Fine Rapporto)

- Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere risolto in qualsiasi momento rispettando i termini di **preavviso** previsti per chi assume (licenziamento) e per la lavoratrice/lavoratore (dimissioni). In entrambi i casi il preavviso deve essere riconosciuto per iscritto e varia da un **minimo di 8 giorni** a un **massimo di 30**.
- In caso di rapporto a tempo determinato, il licenziamento è ammesso solo se per **giusta causa**.



2. LE MANSIONI DEL LAVORO DOMESTICO

Le persone che vengono assunte secondo le regole stabilite dal Contratto collettivo nazionale sono coloro che prestano la propria attività lavorativa esclusivamente per le **necessità della vita familiare** del datore di lavoro.

I **livelli di inquadramento** previsti dal Contratto collettivo sono **nove**, suddivisi sulla base delle mansioni:

- ❶ Livello A (Addetto alle pulizie oppure Assistente ad animali domestici)
- ❷ Livello AS (Addetto alla compagnia)
- ❸ Livello B (Collaboratore familiare generico polifunzionale)
- ❹ Livello BS (Assistente familiare che assiste persone autosufficienti* oppure baby-sitter)
- ❺ Livello C (Cuoco)
- ❻ Livello CS (Assistente familiare che assiste persone non autosufficienti)
- ❼ Livello D (Maggiordomo)
- ❽ Livello DS (Assistente familiare formato che assiste persone non autosufficienti)
- ❾ Livello unico d'attesa (notturno)



3. IL LAVORO DA CONVIVENTE E NON CONVIVENTE

Quando si stipula il contratto di lavoro è necessario indicare se il rapporto di lavoro si svolge in regime di convivenza oppure di non convivenza.

Se la lavoratrice o il lavoratore vive nella stessa abitazione della persona per la quale presta servizio, usufruendo di **vitto e alloggio**, si tratta di assunzione in regime di convivenza, mentre se l'assistente familiare svolge le proprie ore di lavoro durante il giorno, per poi tornare nella sua abitazione, viene assunta/o in regime di non convivenza.

L'indicazione del regime di convivenza o di non convivenza è fondamentale per applicare correttamente i limiti settimanali dell'orario di lavoro, la tipologia di retribuzione oraria o forfettaria e i riposi durante la settimana.

4. QUALI DOCUMENTI PRESENTARE

Per assumere una persona come assistente familiare bisogna avere:

- ✓ Tesserino con il **codice fiscale** di chi assume
- ✓ **Documento d'identità** di chi assume
- ✓ Tesserino con **codice fiscale** della lavoratrice o lavoratore
- ✓ **Documento d'identità** della lavoratrice o lavoratore
- ✓ **Diplomi/attestati** professionali specifici (obbligatori per inquadramento nei livelli D e DSuper)
- ✓ Nel caso in cui una delle due parti del contratto abbia una nazionalità extra Comunità Europea è obbligatorio avere a disposizione anche il **titolo del permesso/carta di soggiorno** in corso di validità o in fase di rinnovo, utili per lo svolgimento di attività lavorativa.

Gestione del rapporto di lavoro domestico



Gestire correttamente il rapporto di lavoro nel tempo, ed avere tutto in regola, implica una serie di adempimenti e di obblighi in termini contrattuali, fiscali e previdenziali che tutelano sia la famiglia datrice di lavoro che l'assistente familiare.

Lettera di assunzione

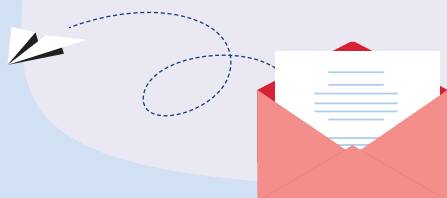
Il **contratto di lavoro individuale**, altrimenti detto lettera di assunzione, rappresenta il contratto di lavoro vero e proprio dove vengono messi per iscritto **i termini e le condizioni** del rapporto tra la famiglia e la lavoratrice/lavoratore. È obbligatorio predisporre la lettera di assunzione per tutti i contratti di durata superiore a 12 giorni. Deve essere firmata da entrambe le parti, che devono conservare ciascuna la propria copia.

La lettera di assunzione, come previsto da Contratto collettivo e dal decreto Trasparenza entrato in vigore nell'agosto 2022, deve indicare alcuni elementi fondamentali, tra cui la data dell'inizio del rapporto di lavoro, il livello di appartenenza, la mansione, la durata del periodo di prova, l'esistenza della convivenza, la residenza/domicilio della lavoratrice/lavoratore, l'orario di lavoro e i giorni di riposo, la retribuzione, il luogo di lavoro.

→ Chi assume

Ha l'obbligo di comunicare all'INPS l'**assunzione per via telematica**, tramite il sito internet, il call center oppure gli intermediari abilitati, entro il giorno prima dell'inizio del rapporto di lavoro.

Se l'assistente familiare è di nazionalità extra-UE, ha l'obbligo di comunicare la convivenza alla pubblica sicurezza entro 48 ore.



→ Chi lavora

La lettera di assunzione stabilisce con precisione quali sono i **vincoli** che l'assistente familiare ha nei confronti della famiglia presso cui presta servizio ma definisce e tutela anche i suoi **diritti**, come la busta paga, i contributi previdenziali, i periodi di ferie, i permessi e i congedi.

Se assunta/o in regime di **convivenza**, l'assistente familiare può spostare la **residenza** presso il luogo di lavoro e procedere con il cambio del **medico di base**. Deve sempre aggiornare la famiglia datrice di lavoro in caso di cambio di residenza.

≡ Lo sapevi che ≡

→ Per la famiglia datrice di lavoro

I **contributi previdenziali** versati dai datori di lavoro **sono deducibili**, fino ad un importo massimo di 1.549,37 euro. Inoltre, solo per gli addetti all'assistenza di persone non autosufficienti, la persona titolare del contratto può detrarre dall'imposta lorda il 19% delle spese sostenute, da calcolare su un importo massimo di 2.100 euro, a condizione che il reddito della/del contribuente non sia superiore a 40.000 euro e in presenza di un certificato medico che attesti la condizione di non autosufficienza della persona assistita.

→ Per l'assistente familiare

Lavoratrici e lavoratori domestici (con specifici requisiti) possono iscriversi al **registro provinciale delle/degli assistenti familiari** che assicura uno standard minimo di qualità e professionalità delle persone iscritte.

✓ Cedolini paga

La famiglia datrice di lavoro è tenuta ad elaborare il cedolino paga **ogni mese**. L'ammontare dello stipendio corrisposto all'assistente familiare tiene conto dei giorni di ferie, di malattia, di eventuali straordinari, di eventuale maternità e infortunio.

Entro il mese di **dicembre** alla lavoratrice o lavoratore spetta una mensilità aggiuntiva – **la tredicesima** – di importo pari alla retribuzione. La tredicesima comprende l'indennità sostitutiva di vitto e alloggio se il rapporto di lavoro è in regime di convivenza.

→ Chi assume

Entro il 10 del mese deve consegnare copia del cedolino paga dove vengono indicate in maniera chiara tutte le voci. La somma di queste voci corrisponde all'importo della paga netta da versare alla/al dipendente.

→ Chi lavora

Firma il cedolino paga per attestare l'avvenuta consegna. Anche dopo la firma, la lavoratrice/lavoratore può contestare il cedolino se riscontra delle anomalie.



✓ Cassa Colf

La Cassa Colf è lo strumento che il Contratto collettivo nazionale del Lavoro domestico ha costituito per fornire **prestazioni e servizi** a favore di lavoratrici e lavoratori, e delle famiglie datrici di lavoro, iscritti in termini di trattamenti sanitari e assicurativi integrativi e aggiuntivi alle prestazioni pubbliche, che migliorano la **tutela socio-sanitaria**. Il Contratto collettivo nazionale prevede l'**obbligatorietà del versamento**.

→ Chi assume

*Il pagamento viene effettuato utilizzando i **bollettini pagoPA** che la famiglia datrice di lavoro può scaricare dal sito dell'INPS. La quota da versare comprende anche quella a carico dell'assistente familiare, che viene trattenuta mensilmente dal cedolino paga.*

→ Chi lavora

*Come previsto dalla normativa, la lavoratrice/lavoratore paga l'importo dei **contributi previdenziali e assistenziali** a suo carico tramite il cedolino paga mensile, dove vengono **trattenuti dall'importo totale** del mese. L'importo trattenuto deve essere specificato sul cedolino paga e va tolto dall'importo lordo maturato durante il mese.*





Dichiarazione sostitutiva Certificazione Unica

La Dichiarazione sostitutiva Certificazione Unica della lavoratrice/lavoratore è un documento che **riepiloga i redditi** percepiti nel corso dell'anno secondo il suo inquadramento definito da contratto. Questa certificazione è essenziale per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

→ Chi assume

Deve compilare e consegnare all'assistente familiare un'attestazione in cui risulti **l'ammontare complessivo** delle somme erogate nel corso dell'anno e gli importi trattenuti come contribuzione all'assicurazione previdenziale.

L'attestazione deve essere consegnata:

- ✓ almeno 30 giorni prima della scadenza dei termini di presentazione della dichiarazione dei redditi oppure
- ✓ in occasione dell'ultimo cedolino paga in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

→ Chi lavora

*Poiché la famiglia datrice di lavoro non è un sostituto d'imposta e di conseguenza non può applicare le ritenute fiscali, l'assistente familiare deve denunciare i redditi percepiti attraverso la presentazione della **dichiarazione dei redditi** entro i termini previsti.*



✓ **Trattamento di Fine Rapporto – TFR**

Il Trattamento di Fine Rapporto (TFR) è l'importo che la famiglia datrice di lavoro deve alla lavoratrice o al lavoratore **a conclusione del contratto** di lavoro. Il calcolo dell'ammontare del TFR da versare dipende da alcuni fattori, tra cui la durata del rapporto di lavoro e lo stipendio dell'assistente familiare.

→ **Chi assume**

Entro 60 giorni dalla chiusura del rapporto di lavoro, la famiglia datrice di lavoro è tenuta a provvedere al pagamento di quanto dovuto. Le quote annuali del TFR maturate nei rapporti di lavoro di durata superiore all'anno devono essere aggiornate tenendo conto degli aumenti ISTAT.

La quota del TFR pagata deve essere indicata separatamente sulla Dichiarazione sostitutiva Certificazione Unica della lavoratrice/lavoratore.

→ **Chi lavora**

L'assistente familiare può chiedere una anticipazione del TFR maturato oppure, al momento dell'assunzione, la rateizzazione mensile.

*La lavoratrice/lavoratore ha l'obbligo di presentare il **quadro RM** per **pagare le tasse** sull'importo percepito.*



Cosa facciamo per chi assume e per chi lavora nell'ambito domestico



✓ **Servizio Incontra Lavoro**

Ricerca e selezione del personale domestico

Con l'Agenzia Incontra Lavoro **aiutiamo le famiglie** che hanno bisogno di un sostegno nella cura dei propri cari o della casa a trovare una figura professionale (badante, colf o baby-sitter).

Facilitiamo l'incontro tra domanda e offerta e costruiamo soluzioni personalizzate, considerando i bisogni di chi deve assumere e le disponibilità delle lavoratrici e lavoratori presenti sul territorio, attraverso una pratica sezione di annunci online.

→ **Cerca Incontra Lavoro sul sito**
aclitrentine.it o inquadra il QR Code



✓ **Servizio Contratti e Paghe**

Per una gestione facile del rapporto di lavoro

Assumere assistenti familiari significa tenere fede ad alcuni obblighi normativi, fiscali e previdenziali che tutelano sia le famiglie datrici di lavoro che lavoratrici e lavoratori.

Una volta individuata la persona da assumere, **supportiamo la famiglia in tutti gli adempimenti** legati alla gestione del rapporto di lavoro: dalla predisposizione del contratto di assunzione alla cura delle pratiche fiscali e previdenziali; dal controllo dei prospetti paga al calcolo del trattamento di fine rapporto (TFR).

→ **Cerca Contratto badanti, colf e babysitter e buste paga sul sito aclitrentine.it o inquadra il QR Code**



✓ **Servizio Sportello Lavoro**

Parole d'ordine diritti e tutela nel lavoro

Lo Sportello Lavoro è un **servizio di consulenza e di tutela** che ha l'obiettivo di assistere **i lavoratori e le lavoratrici**, non solo domestici. Svolgiamo controlli sulle buste paga e conteggi sulle eventuali spettanze economiche o differenze retributive sul dovuto.

Accompagniamo in eventuali vertenze o cause di lavoro, avvalendoci della competenza di un avvocato nel caso la conciliazione con il datore di lavoro non vada a buon fine. Offriamo consulenza nella ricerca del lavoro, nell'orientamento al lavoro e nelle strategie possibili da adottare nel rapporto di lavoro.

→ **Cerca Sportello Lavoro sul sito aclitrentine.it o inquadra il QR Code**



✓ **ACLInet**

Un servizio socio-assistenziale

Autorizzato dal Servizio Politiche Sociali della Provincia di Trento, offre assistenza domiciliare, trasporto assistito e attività sociali per sostenere autonomia e benessere di persone anziane o fragili.

L'intervento parte dalla casa, con un supporto integrato nelle attività quotidiane, nella cura personale e nella gestione domestica, favorendo la permanenza nel proprio ambiente. Il trasporto assistito accompagna a visite e impegni, promuovendo partecipazione e relazioni.

Completano l'offerta attività ricreative e motorie, in collaborazione con servizi e realtà del territorio, per una risposta coordinata ai bisogni.

→ **Cerca ACLInet sul sito aclitrentine.it
o inquadra il QR Code**



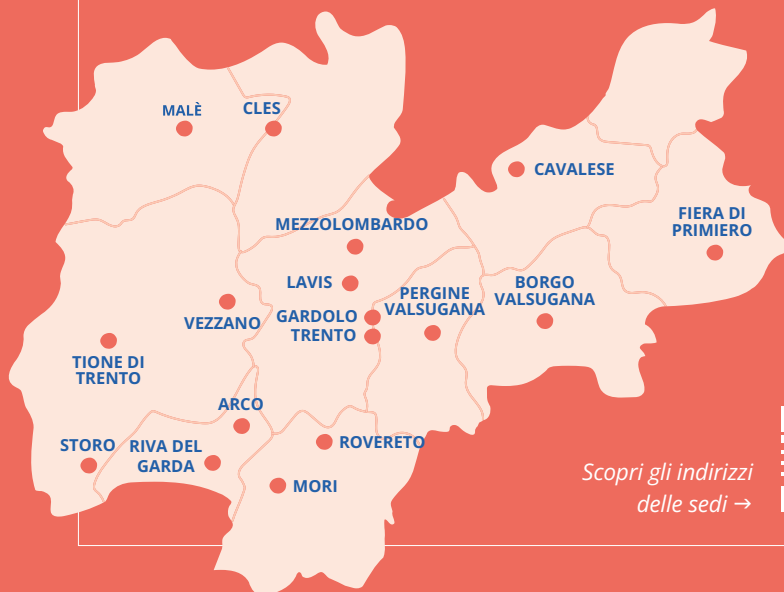
✓ **Servizio Sportello immigrati**

Le ACLI sono a disposizione delle persone immigrate per le pratiche di richiesta e rinnovo del **permesso di soggiorno**, di **ricongiungimento familiare e cittadinanza**.

Parole utili

- ★ **CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE:** *è il contratto che disciplina a livello nazionale i trattamenti economici e normativi del lavoro dipendente in qualsiasi attività e settore lavorativo. Disciplina, quindi, tutta la durata del rapporto di lavoro dalla sua costituzione fino alla sua estinzione.*
- ★ **CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL LAVORO DOMESTICO:** *è stipulato tra le associazioni datoriali - ovvero FIDALDO, costituita da ASSIN-DATCOLF, Nuova Collaborazione, Adlc, Adld, e Domina - e le organizzazioni sindacali dei lavoratori - Filcams-Cgil, Fisascat-Cisl, Uiltucs-Uil e Federcolf.*
- ★ **PERIODO DI COMPORTO:** *è il periodo massimo di non lavoro dovuto a malattia o infortunio nel quale il datore di lavoro non può procedere al licenziamento della lavoratrice o lavoratore.*
- ★ **PERSONA AUTOSUFFICIENTE:** *è il soggetto in grado di compiere le più importanti attività legate alla cura della propria persona e alla vita di relazione.*

Le sedi ACLI



Scopri gli indirizzi
delle sedi →





☎ 0461 277 277

📧 | www.aclitrentine.it | info@aclitrentine.it

© Copyright 2026 - Acli Servizi Trentino Srl - Tutti i diritti sono riservati
È vietata qualsiasi utilizzazione, totale o parziale, dei contenuti inseriti
nel presente vademecum senza la previa autorizzazione scritta.