

Disposizioni generali

Le presenti Condizioni Generali (di seguito anche CGC), unitamente al "Contratto di Servizio per la selezione, la gestione e il monitoraggio dell'Assistente Familiare" on line o cartaceo, disciplinano il rapporto contrattuale che si perfeziona tra PeopleTakeCare – Associazione di Promozione Sociale (d'ora in avanti "PeopleTakeCare") con sede legale a Roma in Via Francesco Denza n. 20, Cod. Fisc. 97939380586, P.Iva 15317781001, e-mail info@peopletakecare.it e PEC pec@pec.peopletakecare.it, e il Cliente per la fornitura dei servizi come di seguito descritti.

1) Termini e Definizioni

PeopleTakeCare: Associazione di Promozione Sociale con sede legale a Roma in Via Francesco Denza n. 20, Cod. Fisc. 97939380586, P.Iva 15317781001.

Cliente: la persona fisica che per i propri scopi personali, ha sottoscritto il "Contratto di Servizio per la selezione, la gestione e il monitoraggio dell'Assistente Familiare".

Contratto: il contratto è costituito dal "Contratto di Servizio per la selezione, la gestione e il monitoraggio dell'Assistente Familiare" unitamente alle CGC. È un documento cartaceo o elettronico che, interamente compilato dal Cliente e dal medesimo inviato online ovvero consegnato con altro mezzo a PeopleTakeCare, previa sua sottoscrizione, formalizza la richiesta di attivazione dei servizi.

Sito: tutte le Informazioni allocate sullo spazio web www.agenzialavorodomestico.it e www.peopletakecare.it.

Servizio: il servizio consistente nella selezione, gestione e monitoraggio dell'Assistente Familiare referenziato in ambito di lavoro domestico (badante, colf e baby-sitter) e nell'erogazione delle ulteriori prestazioni e servizi aggiuntivi richiesti dal Cliente in fase contrattuale o successivamente, nell'ambito delle possibili soluzioni messe a disposizione da PeopleTakeCare.

Assistente Familiare: lavoratrice o lavoratore nel settore dell'Assistenza Familiare privata a domicilio non sanitaria (badanti, colf e baby-sitter).

Registro Assistenti Familiari: elenco degli Assistenti Familiari "referenziati" dalla PeopleTakeCare al termine del processo di valutazione delle competenze professionali e delle caratteristiche personali in ambito di lavoro domestico. Tale processo seleziona esclusivamente profili professionali referenziati, rendendoli disponibili gratuitamente al Cliente sul sito web www.agenzialavorodomestico.it, in cui sono presenti anche competenze certificate (corso di formazione della durata di 100 ore) e competenze qualificate (corso di formazione della durata di 300 ore).

2) Oggetto del contratto

Oggetto del Contratto è la fornitura al Cliente del Servizio con le caratteristiche di seguito definite:

- servizio di SELEZIONE:** ricerca e selezione degli Assistenti Familiari attraverso la valutazione documentale (CV, attestati scolastici e formativi, lettere di referenza, ecc.) e personale (autovalutazioni, colloqui di screening, ecc.) delle loro competenze professionali e caratteristiche personali. Al termine di tale processo e in caso di valutazione positiva, l'Assistente Familiare è "referenziato" ed è inserito nel Registro Assistenti Familiari fruibile gratuitamente dai Clienti sul sito web www.agenzialavorodomestico.it;
- servizio di GESTIONE:** gestione degli adempimenti amministrativi, previdenziali e assicurativi del Contratto di Lavoro Domestico sottoscritto tra il Cliente e l'Assistente Familiare individuato. In particolare:
 - elaborazione del contratto di lavoro domestico nella corretta forma prevista dalla normativa vigente e dal CCNL sulla disciplina del rapporto di lavoro domestico e dall'accordo di rinnovo della parte economica;
 - comunicazioni INPS di assunzione, modifiche e cessazione;
 - elaborazione e trasmissione dei cedolini mensili, dei bollettini MAV trimestrali e della Certificazione Unica annuale;
 - consulenza amministrativa generale.

Per la corretta erogazione del servizio, il Cliente dovrà comunicare entro e non oltre il 2° giorno lavorativo del mese successivo, i giorni di assenza per ferie, permesso o malattia dell'Assistente Familiare assunto, così da consentire la regolare elaborazione del cedolino mensile entro il 7° giorno lavorativo del mese successivo.

- servizio di MONITORAGGIO:** monitoraggio del Contratto di Lavoro Domestico sottoscritto tra il Cliente (datore di lavoro) e l'Assistente Familiare (lavoratore) attraverso:
 - colloqui telefonici;
 - compilazione report semestrali di gradimento;
 - gestione di eventuali problemi amministrativi;
 - supporto alla gestione di eventuali controversie sul lavoro.

Rimane, quindi, inteso che il Cliente esercita in maniera autonoma ed esclusiva il potere direttivo, di controllo e disciplinare sull'Assistente Familiare, essendo a tutti gli effetti il suo datore di lavoro.

È escluso dal "Contratto di Servizio per la selezione, la gestione e il monitoraggio dell'Assistente Familiare" e dalle relative CGC il salario mensile, i contributi previdenziali INPS, la previdenza supplementare, il Trattamento di Fine Rapporto-TFR, le ferie e i permessi non goduti e qualsiasi altro elemento retributivo, contributivo, assicurativo e contrattuale (come ad es. il periodo di preavviso, la c.d. "104", i permessi sindacali, ecc.) del "Contratto di Lavoro Domestico" sottoscritto tra il Cliente e l'Assistente Familiare, poiché il Cliente è, a tutti gli effetti, il datore di lavoro dell'Assistente Familiare.

Con la sottoscrizione del "Contratto di Servizio per la selezione, la gestione e il monitoraggio dell'Assistente Familiare" e delle relative CGC, PeopleTakeCare non assume il ruolo e funzione di datore di lavoro dell'Assistente Familiare, poiché non effettua in alcun modo somministrazione o intermediazione di lavoro.

Il "Contratto di Lavoro Domestico" predisposto tra il Cliente e l'Assistente Familiare fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro sulla disciplina del rapporto di lavoro domestico e all'accordo di rinnovo della parte economica.

3) Perfezionamento

L'invio del "Contratto di Servizio per la selezione, la gestione e il monitoraggio dell'Assistente Familiare", unitamente al pagamento del corrispettivo, comporta l'integrale accettazione da parte del Cliente delle presenti CGC e costituisce proposta contrattuale ai sensi dell'Art. 1326 cod. civ. nei confronti di PeopleTakeCare la quale è libera di accettare o rifiutare detta proposta. In caso di accettazione, il contratto si perfeziona con l'attivazione del servizio, seguita dall'invio della Conferma del Contratto. Resta inteso, in ogni caso, che l'utilizzo dei Servizi da parte del Cliente attesta l'accettazione di tutte le condizioni contrattuali.

Il Cliente è responsabile della veridicità delle informazioni fornite e riconosce a PeopleTakeCare il diritto di assumere eventuali ulteriori informazioni ai fini dell'attivazione del Servizio, nel rispetto della normativa vigente. In difetto di accettazione della proposta inviata dal Cliente e, comunque, in qualsiasi caso di mancata attivazione del Servizio, PeopleTakeCare sarà tenuta esclusivamente a restituire quanto pagato anticipatamente dal Cliente. Resta inteso che su tale somma non saranno dovuti interessi od oneri di alcun genere. Il Cliente prende atto ed accetta di aver diritto esclusivamente alla restituzione del prezzo pagato e di non poter avanzare nei confronti di PeopleTakeCare alcuna richiesta di indennizzo, di risarcimento del danno o pretesa di alcun genere per la mancata accettazione della proposta e comunque per la mancata attivazione del Servizio. In caso di rifiuto della proposta PeopleTakeCare non sarà tenuta a fornire alcuna motivazione in merito.

Decorsi 60 (sessanta) giorni dalla data del Contratto, in assenza del ricevimento da parte di PeopleTakeCare del pagamento del corrispettivo, il Contratto sarà annullato e cancellato, senza alcun preavviso.

4) Garanzia "soddisfatti o rimborsati"

Nel caso in cui il Cliente non sia soddisfatto dei servizi erogati dalla PeopleTakeCare, può esercitare la garanzia "soddisfatti o rimborsati" entro 30 giorni dalla sottoscrizione del "Contratto di Servizio per la selezione, la gestione e il monitoraggio dell'Assistente Familiare", inviando una e-mail a info@agenzialavorodomestico.it con la richiesta di rimborso del corrispettivo pagato in anticipo. PeopleTakeCare provvede alla restituzione del corrispettivo pagato senza applicare decurtazioni, entro e non oltre 30 giorni lavorativi.

5) Ulteriori clausole di garanzie per il Cliente

PeopleTakeCare si impegna, nel reciproco interesse e per ciascun candidato selezionato, in caso di dimissioni o mancata entrata in servizio o mancato superamento del periodo di prova convenuto nel "Contratto di Lavoro Domestico" o nel relativo CCNL sulla disciplina del rapporto di lavoro domestico e nell'accordo di rinnovo della parte economica, ad effettuare gratuitamente per i 2 mesi successivi, selezioni di nuovi profili professionali referenziati, limitatamente alla disponibilità nel Registro Assistenti Familiari di candidature in linea con il profilo da sostituire. Tale clausola di garanzia è da intendersi "per una sola volta" e ad avvenuto pagamento dei corrispettivi economici previsti nel "Contratto di Servizio per la selezione, la gestione e il monitoraggio dell'Assistente Familiare".

Nessuna responsabilità potrà esser fatta valere nei confronti di PeopleTakeCare da parte del Cliente per la mancanza nel Registro Assistenti Familiari e la conseguente mancata presentazione di profili professionali referenziati in sostituzione dell'assistente Familiare prescelto originariamente che abbiano rassegnato dimissioni volontarie o non abbiano preso servizio o non abbiano superato il periodo di prova convenuto. Nel caso il Cliente respinga per oltre 2 mesi nuovi profili professionali referenziati e candidati, PeopleTakeCare avrà la facoltà legittima e condivisa di proporre un nuovo "Contratto di Servizio per la selezione, la gestione e il monitoraggio dell'Assistente Familiare".

6) Buona fede e riservatezza dei dati

PeopleTakeCare rende gratuita al Cliente la consultazione del Registro Assistenti Familiari sul sito web www.agenzialavorodomestico.it, consentendo la visualizzazione di profili professionali referenziati nel settore dell'Assistenza Familiare privata a domicilio non sanitaria (badanti, colf e baby-sitter). Le informazioni relative agli Assistenti Familiari (rese disponibile solo dopo aver ottenuto da loro il consenso al trattamento dei dati personali in conformità alla normativa vigente) sono gestite da PeopleTakeCare come "Informazioni Riservate" e costituiscono un patrimonio tecnico e organizzativo di valore considerevole, nonché una responsabilità oggettiva per il loro trattamento. PeopleTakeCare rende disponibili al Cliente le suddette Informazioni Riservate al solo scopo di consentire un'adeguata valutazione delle competenze professionali e delle caratteristiche personali degli Assistenti Familiari proposti (badanti, colf e baby-sitter). Pertanto, nel trattamento delle Informazioni Riservate dell'Assistente Familiare, il Cliente osserva rigorosamente la normativa vigente (GDPR – Regolamento UE n. 679/2016) in materia di privacy e di protezione dei dati personali e le considera strettamente riservate, impegnandosi a non divulgarle o renderle note a terzi per il periodo di due anni.

Inoltre, il Cliente si impegna in buona fede per il periodo di due anni a non utilizzare le Informazioni Riservate ricevute per instaurare qualsiasi forma di accordo di lavoro anche per conto terzi con l'Assistente Familiare individuato (badanti, colf e baby-sitter), senza aver prima sottoscritto con PeopleTakeCare il "Contratto di Servizio per la selezione, la gestione e il monitoraggio dell'Assistente Familiare".

7) Diritti di Proprietà Intellettuale

I contenuti presenti sul sito web www.agenzialavorodomestico.it sono proprietà intellettuale della PeopleTakeCare. È severamente vietato l'utilizzo, la copia, la riproduzione, la trasmissione, la vendita, la licenza o, in ogni caso, qualsiasi utilizzo dei contenuti, da parte del Cliente, per finalità difformi da quelle prescritte dai presenti CGC. Il contenuto del Registro Assistenti Familiari è determinato da informazioni comunicate dall'Assistente Familiare, previa autorizzazione al trattamento dei dati e non corrisponde in alcun modo a diritti di proprietà intellettuale della PeopleTakeCare, né rispecchia in alcun modo le opinioni di tale ultimo soggetto. PeopleTakeCare non esercita alcun controllo preventivo sul contenuto di tali informazioni, ma si riserva ogni opportuno intervento a posteriori. In caso di contenuti non appropriati, il Cliente potrà segnalarla alla PeopleTakeCare, che si riserva il pieno diritto di intervenire a proprio insindacabile giudizio per rimuovere tali contenuti e, se del caso, di rimuovere i dati dell'Assistente Familiare dal registro Assistenti Familiari.

8) Durata e rinnovo

Salvo diverse indicazioni, i servizi indicati nel "Contratto di Servizio per la selezione, la gestione e il monitoraggio dell'Assistente Familiare" e nelle relative CGC prevedono un Piano Tariffario trimestrale, semestrale o annuale che durano rispettivamente 3 mesi, 6 mesi o 12 mesi dal momento della sua attivazione.

Il Piano Tariffario trimestrale, semestrale e annuale si rinnova tacitamente per uguale periodo, salvo recesso del Cliente da comunicare via PEC all'indirizzo pec@pec.peopletakecare.it entro 30 giorni solari prima della sua scadenza. All'approssimarsi della scadenza PeopleTakeCare, a mero titolo di cortesia e quindi senza con ciò assumere alcuna obbligazione nei confronti del Cliente, si riserva di inviare alle caselle di posta elettronica comunicata nel Contratto avvisi di prossima scadenza.

9) Corrispettivi economici

I corrispettivi economici previsti per l'erogazione dei servizi dettagliati nelle CGC sono indicati nei Piani Tariffari definiti nel "Contratto di Servizio per la selezione, la gestione e il monitoraggio dell'Assistente Familiare" e sono versati dal Cliente in un'unica soluzione all'atto della sua sottoscrizione, allegando copia del bonifico bancario effettuato.

Il Cliente prende atto e accetta espressamente che la fattura possa essergli trasmessa in formato elettronico all'indirizzo e-mail comunicato nel "Contratto di Servizio per la selezione, la gestione e il monitoraggio dell'Assistente Familiare".

Nel caso in cui il Cliente risolva per giusta causa il Contratto di Lavoro Domestico con il proprio Assistente Familiare, PeopleTakeCare rimborserà il rateo dell'importo pagato in anticipo dal Cliente corrispondente al numero dei mesi non utilizzati fino alla successiva scadenza naturale del Contratto, detratti i costi sostenuti e/o da sostenere.

Nel caso in cui l'Assistente Familiare risolva anticipatamente il Contratto di Lavoro Domestico sottoscritto con il Cliente, PeopleTakeCare rimborserà il rateo dell'importo pagato in anticipo dal Cliente corrispondente al numero dei mesi non utilizzati fino alla successiva scadenza naturale del Contratto, detratti i costi sostenuti e/o da sostenere.

10) Ritardato o mancato pagamento

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, il pagamento dei corrispettivi economici non risulti valido o venga revocato o annullato dal Cliente, oppure non sia eseguito, confermato o accreditato a beneficio di PeopleTakeCare nei termini stabiliti, quest'ultima si riserva la facoltà di non attivare, sospendere o interrompere con effetto immediato il Servizio. Il Cliente non può sollevare contestazioni a nessun titolo se prima non ha provveduto

a eseguire in modo corretto i versamenti previsti dal Contratto.

11) Sospensione del servizio

Fatto salvo l'applicazione degli altri articoli PeopleTakeCare, a sua discrezione e senza che l'esercizio di tale facoltà possa essergli contestata come inadempimento o violazione del Contratto, si riserva la facoltà di sospendere o interrompere il Servizio, anche senza alcun preavviso nel caso in cui:

- il Cliente si renda inadempiente o violi anche una soltanto delle disposizioni contenute nel Contratto e nelle CGC;
- vi siano fondate ragioni per ritenere che il Servizio sia utilizzato da Terzi non autorizzati;
- si verificano casi di forza maggiore;
- il Cliente si trovi coinvolto, a qualsiasi titolo, in una qualsiasi controversia giudiziale o anche stragiudiziale di natura civile e/o penale relativa a illeciti nell'ambito del "Contratto di Lavoro Domestico" tra il Cliente e l'Assistente Familiare;
- sia richiesta dall'Autorità Giudiziaria;
- qualora ricorrano motivate ragioni di sicurezza e/o garanzia di riservatezza;

In qualsiasi caso di sospensione del Servizio imputabile al Cliente resta imprecisamente l'eventuale azione di PeopleTakeCare per il risarcimento del danno. Durante la sospensione del Servizio, a qualsiasi causa dovuta.

12) Recesso

Il Cliente ha facoltà di recedere dal Contratto per giustificato motivo in ogni momento, con comunicazione scritta inviata a mezzo raccomandata A/R alla PeopleTakeCare oppure a mezzo PEC all'indirizzo pec@pec.peopletakecare.it. Il recesso sarà efficace alla scadenza del Piano Tariffario (trimestrale, semestrale o annuale) prescelto alla sottoscrizione del Contratto.

PeopleTakeCare si riserva la facoltà di recedere dal Contratto in qualsiasi momento e senza obbligo di motivazione, dandone comunicazione scritta anche a mezzo e-mail al Cliente, con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni, previo rimborso del rateo dell'importo pagato in anticipo dal Cliente corrispondente al numero dei mesi non utilizzati fino alla successiva scadenza naturale del Contratto, detratti i costi sostenuti e/o da sostenere.

In ogni caso, resta espressamente esclusa ogni altra responsabilità di PeopleTakeCare per l'esercizio del diritto di recesso e/o per il mancato utilizzo del Servizio da parte del Cliente ovvero il conseguente diritto di questi a pretendere ogni altro rimborso o indennizzo o risarcimento di qualsiasi tipo e genere.

13) Obblighi e limitazioni di responsabilità di PeopleTakeCare

PeopleTakeCare si impegna a garantire la continuità del servizio e ad impiegare le migliori competenze professionali a sua disposizione per fornire il Servizio. Il Cliente conviene e concorda che PeopleTakeCare non può in alcun caso essere ritenuta responsabile dei ritardi o malfunzionamenti nella prestazione dei Servizi dipendenti da eventi fuori dal ragionevole controllo di PeopleTakeCare quali, a titolo esemplificativo: (a) eventi di forza maggiore; (b) eventi dipendenti da fatto di terzi quali, enti previdenziali e/o assicurativi relativi al "Contratto di Lavoro Domestico"; (c) malfunzionamento dei terminali o degli altri sistemi di comunicazione utilizzati dal Cliente.

Il Cliente, inoltre, conviene e concorda che PeopleTakeCare non potrà in alcun caso essere ritenuta responsabile per atti od omissioni compiuti dal Cliente e in contrasto con le obbligazioni da questi assunte, così ad esempio, la mancata trasmissione da parte del Cliente delle informazioni necessarie per l'elaborazione del cedolino mensile dell'Assistente Familiare (giorni di assenza per malattie, ferie, permessi, ecc.).

14) Uso del servizio e responsabilità del Cliente

Nei casi di particolare gravità ed urgenza PeopleTakeCare si riserva il diritto di sospendere o interrompere la fornitura del Servizio anche senza preventiva comunicazione al Cliente qualora rilevi, a proprio insindacabile giudizio e/o a seguito di segnalazione di terzi, che le modalità di utilizzo del Servizio da parte del Cliente possano, direttamente o indirettamente, cagionare danni a PeopleTakeCare, fatto salvo il diritto di PeopleTakeCare al risarcimento del danno.

Il Cliente si impegna inoltre a non utilizzare i Servizi per finalità illecite e ad osservare e non violare in alcun modo tutte le norme nazionali ed internazionali, anche regolamentari, applicabili.

PeopleTakeCare non può essere ritenuta in alcun modo responsabile per illeciti, penali, civili e amministrativi commessi dal Cliente nell'ambito del "Contratto di Lavoro Domestico" sottoscritto con l'Assistente Familiare.

Il Cliente si obbliga a manlevare e, comunque, a tenere indenne PeopleTakeCare da qualsiasi azione, istanza, pretesa, costo o spesa, incluse le ragionevoli spese legali, eventualmente derivanti alla stessa a causa del mancato rispetto da parte del Cliente delle obbligazioni assunte e delle garanzie prestate nell'ambito del "Contratto di Lavoro Domestico" sottoscritto con l'Assistente Familiare.

15) Divieto di cessione del contratto

Il "Contratto di Servizio per la selezione, la gestione e il monitoraggio dell'Assistente Familiare" non può essere ceduto a terzi senza autorizzazione scritta di PeopleTakeCare.

16) Foro competente

Il rapporto di fornitura è regolato dalle leggi dello Stato Italiano. Per ogni controversia sarà competente, in via esclusiva, il Foro dove PeopleTakeCare ha la propria sede legale.