

REGOLAMENTO AZIENDALE – WELFARE AZIENDALE

Premesso che

la Società HBS SRL con sede in Monzambano (MN) via Mastroppea 4/6 c.f. 01770200200 ha interesse ad introdurre e disciplinare, a partire dall'anno di imposta 2025 un programma di Welfare Aziendale di valorizzazione, incentivo e stimolo del patrimonio umano aziendale, valido per il biennio 2025 / 2026 volto a stimolare l'impegno individuale alla propria crescita professionale quale individuo nonché quale parte di una collettività, in maniera irrevocabile per la durata sotto indicata.

Si rende noto il presente regolamento aziendale:

• **ART. 1 – PERIODO DI VIGENZA E DESTINATARI**

Con decorrenza gennaio 2025, per il biennio 2025/2026, a favore di tutti i lavoratori dipendenti della Società in possesso dei seguenti requisiti alla data del 1° gennaio di ogni anno di applicazione:

- 1.1 essere titolari di contratti di lavoro a tempo indeterminato (inclusi contratti di apprendistato);
- 1.2 aver maturato un'anzianità aziendale minima di 4 anni compiuti, anche in presenza di una soluzione di continuità (inclusi rapporti a tempo determinato poi trasformati a tempo indeterminato);
- 1.3 nell'anno di imposta precedente a quello di fruizione non abbiano totalizzato assenze superiori al 10% delle ore lavorabili a qualunque titolo operate con unica eccezione del giustificativo "FERIE" o "ROL";
- 1.4 non essere in fase di svolgimento del periodo di preavviso e/o aver cessato il rapporto di lavoro al momento del calcolo o della maturazione del diritto alla partecipazione al piano Welfare;

sarà riconosciuto l'accesso a beni/servizi/rimborsi secondo i dettami a seguire indicati.

• **ART. 2 – ATTRIBUZIONE E VALORE NOMINALE**

Ad ogni lavoratore, in possesso dei requisiti di cui sopra, sarà attribuito, per ogni anno di imposta di vigenza del presente accordo, un valore nominale corrispondente al punteggio totalizzato dallo stesso collaboratore in relazione alle seguenti aree di indagine:

Area "Work in Progress"

- area professionale di appartenenza nell'organigramma aziendale ;
- esperienza maturata nell'intera propria carriera, comprovata da curriculum vitae;
- esperienza maturata specificatamente in HBS.

Area "Academy"

- percorso di studi accademici conseguito;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza specifica del software in dotazione per lo svolgimento della propria mansione.

La verifica dei punteggi totalizzati per le aree sopra indicate sarà operata alla data del 31 dicembre del periodo precedente all'esercizio di riconoscimento ad insindacabile giudizio dell'azienda al fine di

consentire, ad ogni destinatario secondo l'art. 1 del presente accordo, di essere parte attiva del proprio posizionamento in relazione alle aree oggetto di indagine e al progressivo variare delle stesse.

Ad ogni focus di indagine, per ciascuna area, sarà attribuito un punteggio secondo quanto riportato negli allegati al presente accordo.

Il massimo punteggio totalizzabile, quale sommatoria delle varie aree di indagine (secondo le tabelle allegate al presente accordo) è pari a 560.

Il minimo punteggio che consenta di avere accesso all'attribuzione del valore nominale è stabilito in:

- 270 PUNTI

Verificato il punteggio raggiunto da ogni destinatario del presente accordo, nel rispetto delle soglie minime sopra indicate al di sotto delle quali non si darà accesso ad alcuna attribuzione, il valore nominale attribuito ad ogni destinatario del presente accordo sarà dato dalla seguente formula:

$$15\% \text{ RETRIBUZIONE DI FATTO } \times \text{Coefficiente di progressione}$$

dove

- *RETRIBUZIONE DI FATTO* è la retribuzione lorda annua percepita dal singolo destinatario vigente al 31/12 dell'anno precedente quello di avvenuta indagine, costituita da paga base e contingenza contrattuale scatti di anzianità ed eventuali importi da superminimi
- *Coefficiente di progressione* è la percentuale data dal rapporto fra il punteggio complessivamente acquisito nelle varie aree e il totale massimo raggiungibile pari a 560.

All'importo del valore nominale come sopra indicato sarà aggiunto un correttivo che, monitorando l'*Area Familiare*, sarà volto a promuovere un messaggio di presa in carico del benessere nella crescita dei propri figli. A parziale deroga del punto 1.2 dell'art. 1 del presente regolamento, per accedere ai benefici dell'area "Life Balance" l'anzianità aziendale si riduce ad anni 3 anziché 5. L'importo del valore nominale è determinato secondo la formula sotto indicata:

Area "Life Balance"

$$1\% \text{ RETRIBUZIONE DI FATTO } \times n^{\circ} \text{ figli inclusi nel proprio nucleo familiare}$$

dove

- *RETRIBUZIONE DI FATTO* è la retribuzione lorda annua percepita dal singolo destinatario vigente al 31/12 dell'anno precedente quello di avvenuta indagine, costituita da paga base e contingenza contrattuale scatti di anzianità ed eventuali importi da superminimi
- *N° figli* si considera quale numero di familiari con status giuridico di "figlio" presenti alla data del 31/12 dell'anno precedente quello di avvenuta indagine come risultante da stato di famiglia del destinatario, FISCALMENTE A CARICO DI UNO DEI GENITORI E CON ETA' UGUALE E/O INFERIORE DI 25 ANNI.

A norma dei dettami dell'art 51 comma 2 del Tuir, l'accesso ai servizi viene attribuito in ragione di una capacità nominale equa secondo i parametri individuati e comunicati entro il 31 gennaio dell'esercizio di competenza.

• ART. 3 - DECADENZA

Il titolo spettante, attribuito per ciascun anno di imposta, dovrà essere oggetto di richiesta di beni /servizi/ rimborsi entro il termine del 10 dicembre di ogni anno di vigenza, secondo il dettaglio posto nell'Allegato 3

al presente documento, non risultando in alcun modo ammessa la riscossione monetaria del valore del titolo eventualmente non fruito mediante i servizi posti a disposizione.

L'eventuale non fruizione, in tutto o in parte, del valore del Welfare aziendale virtuale potrà comportare o il versamento della somma ad un fondo integrativo pensionistico che il lavoratore dovrà comunicare entro il 10 dicembre dell'anno di fruibilità, oppure in alternativa il riporto a nuovo.

In presenza di comunicazione dell'interruzione definitiva del rapporto di lavoro per qualsivoglia causale, la parte di beni / servizi / rimborsi non ancora richiesta mediante piattaforma andrà a decadere, confermando come autorizzate le sole richieste che alla data di cessazione del rapporto siano state portate a definizione.

- **ART 4 – PIATTAFORMA INFORMATICA**

Tutti i lavoratori destinatari del presente regolamento, avranno accesso ad una piattaforma informatica, appositamente predisposta, nella quale, con data gennaio di ciascun anno di applicazione del presente regolamento, ciascun destinatario ritroverà l'importo a sé spettante come *"Conto Welfare"*, spendibile fruendo liberamente di una ampia gamma di servizi/beni/rimborsi ai sensi dell'art. 51 comma 2 TUIR, come a seguire specificato (Allegato 3).

- **ART 5 – NATURA DEL TITOLO**

La Società, nel definire il presente piano, ha inteso confermare che l'importo destinato per la fruizione di beni/ servizi/ rimborsi non avrà alcun riflesso sugli altri istituti contrattuali e di Legge, siano essi diretti che indiretti, incluso il Tfr, costituendo ad ogni effetto di legge una misura di Welfare Aziendale.

- **ART. 6 – VALIDITA'**

Il presente regolamento aziendale avrà validità dal 1 gennaio 2025 e scadrà automaticamente con la data del 31 dicembre 2026 escludendo ogni qualsivoglia possibilità di tacito rinnovo.

- **ART. 7 – AGGIORNAMENTO NORMATIVA**

L'Azienda si impegna ad informare tempestivamente i destinatari del presente regolamento circa variazioni di normativa che possano avere impatto sulla tipologia di beni/ rimborsi/ servizi in cui poter destinare il proprio *"Conto Welfare"*.

- **ART. 8 – MODIFICABILITA' E VALENZA CONTRATTUALE**

Nel periodo indicato quale vigenza del presente Regolamento, il medesimo non potrà essere revocato o modificato dall'azienda in nessun caso, per cui diventa un atto negoziale immodificabile unilateralmente fino alla scadenza prevista al precedente art. 1.

La Società si impegna a garantirne spettanza e fruibilità nei termini del presente regolamento.

- **ART. 9 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Qualora nel corso del periodo di vigenza del regolamento aziendale dovessero verificarsi eventi straordinari, oggi non previsti e non prevedibili, oggettivamente non evitabili (ad esempio: incendi, crolli, alluvioni, sismi, ecc) o sostanziali modifiche degli assetti economico produttivi (ad esempio : totale mutamento del mercato, carenza di materie prime, ecc.) tali da comportare un'oggettiva impossibilità di applicare e riconoscere ai lavoratori un premio di welfare aziendale, vi sarà l'automatico annullamento e novazione del regolamento.

- **ART 10 - DEPOSITO E PUBBLICITA'**

Il presente regolamento aziendale, portato a conoscenza dei destinatari mediante consegna individuale, sebbene non vincolato ai sensi dell'art 14 D.Lgs 151/2015, è oggetto di deposito a mezzo posta elettronica certificata presso lo Studio CDA Consulenza e Direzione Aziendale spa e presso la società Staff Welfare srl



PARAMETRI DI DETERMINAZIONE COEFFICIENTE DI PROGRESSIONE

INDICE

- 0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
- 1 DEFINIZIONI - ACRONIMI
- 2 RESPONSABILITA'
- 3 REDAZIONE E MODALITA' DI GESTIONE
- 4 CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

0. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura permette creare una corretta piattaforma di analisi degli elementi soggettivi e competenze al fine di ottenere il corretto inquadramento del personale. Gli elementi sono suddivisi in due macro categorie:

Area “Work in Progress”

- area professionale di appartenenza nell'organigramma aziendale ;
- esperienza maturata nell'intera propria carriera, comprovata da curriculum vitae;
- esperienza maturata specificatamente in HBS.

Area “Academy”

- percorso di studi accademici conseguito;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza specifica del software in dotazione per lo svolgimento della propria mansione.

Congiungendo gli elementi di cui sopra ed il sistema di valutazione si ottengono gli indicatori soggettivi per la determinazione di:

- Categoria nella quale inquadrare il dipendente con le logiche gestionali
- Livello retributivo gestionale
- Accesso ai benefici welfare

Unendo al sistema di gestione di base la piattaforma di valutazione del sistema premiale si ottiene lo strumento che permette in ogni momento di operare valutazioni concernenti la gestione delle Risorse Umane.

1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

Di seguito si definiscono i contenuti degli elementi oggetto di valutazione:

1.1 ORGANIGRAMMA: E' la rappresentazione grafica della struttura organizzativa. Ai fini della presente procedura l'organigramma per funzioni, mostra la posizione in organigramma ed i livelli attribuibili:

ANZIANITA'	INERENTE	NON INERENTE
DA 0 A 3 ANNI	0	0
DA 4 A 5 ANNI	10	0
DA 5 A 9 ANNI	20	0
OLTRE I 9	30	0

3.3 ANZIANITA' MATURATA IN HBS:

ANZIANITA'	PESO
DA 0 A 3 ANNI	0
DA 4 A 5 ANNI	30
DA 6 A 10 ANNI	60
DA 11 A 20 ANNI	80
OLTRE I 20	100

3.4 TITOLO DI STUDIO:

TITOLO DI STUDIO	PESO
Scuola dell'obbligo	0
Qualifica professionale inerente	30
Qualifica professionale non inerente	0
Diploma inerente	60
Diploma non inerente	15
Laurea inerente	100
Laurea non inerente	20

3.5 CORSI DI FORMAZIONE:

TITOLO DI STUDIO	PESO
200 ore di corso	30
400 ore di corso	60
500 Ore di corso	100

3.6 CONOSCENZA DELLA LINGUA:

ESITO	PESO
NO	0
SCOLASTICO PARLATO E SCRITTO	20
AVANZATO PARLATO E SCRITTO	30

3.7 CONOSCENZA DEL SOFTWARE:

ESITO	PESO
NO	0
SCOLASTICO TEORIA E PRATICA	40
PRATICO	60
AVANZATO	100

4. CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

Annualmente vengono controllate le registrazioni effettuate e documentate al fine dell'approvazione da parte della Direzione.

REGOLAMENTO OPERATIVO DELLA RISCOSSIONE DEL TITOLO VIRTUALE ATTRIBUITO

• **– ATTRIBUZIONE DEL CONTO WELFARE**

Tutti i dipendenti destinatari del Pacchetto Welfare (ex art. 51 DPR 917/86), disporranno di un accesso, personale e protetto da password, alla piattaforma informatica dedicata. L'accesso alla piattaforma sarà consentito, ad ogni lavoratore, mediante indicazione dell'indirizzo mail scelto dal medesimo, nonché password dallo stesso impostata a protezione del proprio account Welfare.

Entro la data del 31 gennaio di ciascun anno di vigenza, ogni interessato potrà ritrovare l'impegno della Società, come indicato in premessa, valorizzato nel proprio **“Conto Welfare”**, spendibile fruendo liberamente di una ampia gamma di servizi / beni/ rimborsi ai sensi dell'art. 51 comma 2, come a seguire specificato.

I servizi saranno oggetto di costante monitoraggio normativo affinché, al variare delle possibilità di utilizzo dello strumento sancite dalla normativa vigente nel periodo di validità del presente regolamento, sia garantita la variazione dei servizi accessibili e tempestiva informazione.

• **- PERIODO DI FRUIZIONE DEI SERVIZI**

Il titolo spettante dovrà essere oggetto di richiesta di beni /servizi/ rimborsi entro la data del 10 dicembre dell'anno di attribuzione, quale data di ultimo possibile accesso al sistema informatico per l'anno di attribuzione.

Ove alla data del 31 dicembre si rilevasse un residuo nel Conto Welfare non destinato ad alcun servizio/ bene, lo stesso sarà oggetto di versamento della somma ad un fondo integrativo pensionistico che il lavoratore dovrà comunicare entro il 10 dicembre dell'anno di fruibilità, oppure in alternativa di riporto a nuovo

In presenza di cessazione del rapporto di lavoro, dopo la data di attribuzione del Conto Welfare, al dipendente sarà concessa la fruizione di servizi nonché rimborso di spese che, alla data di cessazione del rapporto di lavoro, risultino in stato di avvenuta autorizzazione.

• **- MODALITA' DI RICHIESTA DEI SERVIZI**

Mediante accesso alla propria area riservata, ogni dipendente potrà:

- 1 verificare **“Conto Welfare”** a sé destinato in relazione al gruppo omogeneo di propria appartenenza;
- 2 avanzare richiesta di riscossione dei servizi messi a propria disposizione fino ad esaurimento del proprio **“Conto Welfare”**, avendo cura di inoltrare una richiesta per ogni singolo servizio richiesto;
- 3 monitorare lo stato di avanzamento delle proprie richieste;
- 4 mantenere la cronologia delle richieste avanzate e andate a buon fine;
- 5 monitorare l'andamento della modalità di spesa del proprio **“Conto Welfare”** nonché del proprio residuo;
- 6 interloquire con l'Assistenza telematica a sé dedicata per integrare richieste già avviate ma in attesa di completamento;
- 7 fruire di una guida telematica alla documentazione, per norma di legge, richiesta per ogni singola tipologia di servizio.

• **DETTAGLIO DEI SERVIZI / BENI / RIMBORSI AMMESSI**

Ogni dipendente potrà accedere al proprio *Conto Welfare* dando seguito alla scelta di servizi / beni / rimborsi come a seguire dettagliati:

Rimborsi per spese già sostenute

Il dipendente potrà chiedere il rimborso (totale o parziale) di spese sostenute nel rispetto di quanto a seguire indicato.

CONDIZIONI GENERALI

- la spesa richiesta a rimborso dovrà essere attinente ad una delle aree sotto indicate. Non saranno ammessi rimborsi in aree differenti;
- la spesa richiesta a rimborso dovrà essere stata sostenuta nell'interesse di uno dei beneficiari sotto indicati. Non saranno ammessi rimborsi di spese aventi, quali destinatari, altri soggetti;
- la spesa richiesta a rimborso deve essere stata sostenuta personalmente dal lavoratore che ne richiede il risarcimento. Non saranno ammesse spese il cui pagamento sia avvenuto ad opera di altri soggetti differenti dal lavoratore che ne chiede il rimborso;
- la spesa richiesta a rimborso non avrà alcuni limite di importo se non la capienza del proprio "*Conto Welfare*";
- la spesa richiesta a rimborso dovrà essere stata sostenuta necessariamente nell'anno di imposta di attribuzione del Conto Welfare. Non saranno ammessi rimborsi per spese sostenute in periodi di imposta antecedenti;
- il lavoratore richiede il rimborso accedendo al portale, mediante le proprie credenziali, nonché caricando telematicamente i giustificativi richiesti per la tipologia di spesa. In caso di carenza di documentazione, al lavoratore sarà inoltrato, sempre telematicamente, un invito al completamento dati. Fino al suo completamento la pratica di rimborso rimarrà in stato di "sospensione";
- la spesa richiesta ed ottenuta a rimborso non deve essere stata oggetto di ulteriore richiesta di rimborso presso altri Enti/Casse, né potrà essere oggetto di detrazione fiscale in fase di dichiarazione dei redditi.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER IL RIMBORSO

- giustificativo di spesa, fiscalmente valido, accertante: la tipologia di onere sostenuto, l'importo versato, validità temporale del servizio (ove prevista), data del pagamento, soggetto che abbia effettuato il pagamento e destinatario del servizio.

Sono ammessi a titolo di esempio: fatture, scontrini parlanti intestati, ricevute, Mav, bollettini precompilati. Il giustificativo di spesa potrà essere intestato direttamente al dipendente che abbia sostenuto la spesa oppure al beneficiario della stessa (a titolo di esempio, una spesa scolastica potrà essere intestata al genitore dipendente che abbia pagato l'onere o, in alternativa, al figlio destinatario del servizio).

TIPOLOGIE DI SPESE RIMBORSABILI

1. EDUCAZIONE / ISTRUZIONE - ex art 51 DPR 917/86 comma 2 , lettera F Bis)

- Rientrano nella categoria: spese di iscrizione scolastica di qualunque ordine e grado (pubbliche e/o private), tasse universitarie, rette asili nido, trasporto scolastico, mensa scolastica, servizio di pre / post scuola, servizi di baby sitting, campus estivi, gite scolastiche, viaggi linguistici inseriti in offerta formativa, libri di testo richiesti dalla scuola, spese per acquisto di pc/tablet/laptop per la frequenza della didattica a distanza, spese affini alle precedenti.

- La spesa deve essere stata sostenuta direttamente dal dipendente nell'interesse di un suo familiare ex art. 12 DPR 917/87 , ex art 433 c.c., ovvero: coniuge, genitori, suoceri, generi e nuore, figli (naturali, legittimi, legittimati, affidati), fratelli e sorelle. Non è richiesto che il familiare sia “fiscalmente a carico” e/o “convivente”.
- Il rimborso avviene direttamente nel cedolino paga del lavoratore, nello stesso mese di richiesta se la stessa venga validata a portale entro il giorno 15 del mese, nel mese successivo ove la richiesta venga validata dopo il giorno 15 del mese.

2 . ASSISTENZA ANZIANI O FAMILIARI NON AUTOSUFFICIENTI - ex art 51 DPR 917/86 comma 2 , lettera F Ter)

- Spese per l'accompagnamento al compimento di atti di vita quotidiana per familiari non autosufficienti (la condizione di non autosufficienza deve essere certificata da commissioni Asl con un documento in corso di validità al momento sia del sostenimento della spesa, sia della richiesta di rimborso);
- spese per assistenza a familiari, anche completamente autonomi, ma anziani (la condizione di anzianità è per legge collocata nel compimento almeno dei 75 anni, quale condizione anagrafica presente sia al momento del sostenimento della spesa, sia della richiesta di rimborso);
- La spesa deve essere stata sostenuta direttamente dal dipendente nell'interesse di un suo familiare ex art. 12 DPR 917/87, ex art 433 c.c., ovvero: coniuge, genitori, suoceri, generi e nuore, figli (naturali, legittimi, legittimati, affidati), fratelli e sorelle. Non è richiesto che il familiare sia “fiscalmente a carico” e/o “convivente”.
- Il rimborso avviene direttamente nel cedolino paga del lavoratore, nello stesso mese di richiesta se la stessa venga validata a portale entro il giorno 10 del mese, nel mese successivo ove la richiesta venga validata dopo il giorno 10 del mese.

3 . SPESE MEDICHE - ex art 51 DPR 917/86 comma 2 , lettera A)

- Spese mediche sostenute per acquisto farmaci, visite mediche specialistiche, cicli terapeutici, laboratorio analisi etc;
- La spesa deve essere stata sostenuta direttamente dal dipendente nell'interesse di se stesso oppure di un suo familiare ex art. 12 DPR 917/87, ex art 433 c.c., ovvero: coniuge, genitori, suoceri, generi e nuore, figli (naturali, legittimi, legittimati, affidati), fratelli e sorelle. Non è richiesto che il familiare sia “fiscalmente a carico” e/o “convivente”;
- Il rimborso avviene direttamente su conto corrente intestato al lavoratore, ad opera della Cassa Mutualistica cui viene avanzata la richiesta;
- Le spese rimborsate mediante cassa Mutualistica sono soggette al limite annuo di deducibilità di euro 3.615,20 vigente per la generalità delle somme versate a Casse/Fondi sanitari;
- La spesa oggetto di rimborso diretto ad opera della Cassa Mutualistica subisce un contributo pari al 5% del suo ammontare, quale onere trattenuto per prassi amministrativa dalla stessa Cassa.

4 . SPESE DI TRASPORTO PUBBLICO - ex art 51 DPR 917/86 comma 2 , lettera D Bis)

- Spese per soli abbonamenti di trasporto pubblico locale (nazionale, regionale, comunale). Non sono ammesse a rimborso spese per singoli biglietti;

- La spesa deve essere stata sostenuta direttamente dal dipendente nell'interesse di se stesso oppure di un suo familiare ex art. 12 DPR 917/87, ex art 433 c.c., ovvero: coniuge, genitori, suoceri, generi e nuore, figli (naturali, legittimi, legittimati, affidati), fratelli e sorelle. E' richiesto che il familiare sia "fiscalmente a carico" al momento del sostenimento della spesa e al momento della richiesta di rimborso.
- Il rimborso avviene direttamente nel cedolino paga del lavoratore, nello stesso mese di richiesta se la stessa venga validata a portale entro il giorno 15 del mese, nel mese successivo ove la richiesta venga validata dopo il giorno 15 del mese.

RISFLESSI SULLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

Il dipendente, all'atto della richiesta, autocertifica di essere responsabile della conservazione della documentazione originale (di cui ha fornito scansioni) e di essere consapevole circa la non possibile duplicazione del medesimo giustificativo, oggetto di rimborso mediante "*Conto Welfare*", anche in fase di dichiarazione dei redditi.

Ogni onere rimborsato mediante "*Conto Welfare*" che inerisca una spesa potenzialmente detraibile in fase di dichiarazione dei redditi, è oggetto di dettaglio specifico in Certificazione Unica, secondo le istruzioni fornite in ogni anno di imposta dall'Agenzia delle Entrate.

Erogazione diretta di servizi ex art. 51 comma 2 Lettera F)

Il dipendente potrà richiedere la fruizione, mediante acquisto diretto ad opera dell'azienda, di servizi erogati a beneficio diretto del dipendente e/o di un suo familiare.

CONDIZIONI GENERALI

- Il dipendente individua il servizio di cui desidera l'attivazione e avanza richiesta avendo cura di verificare che il proprio *Conto Welfare* copra interamente il costo del servizio. In questa tipologia di servizi è essenziale che la richiesta del dipendente non lasci spazio a parziali integrazioni monetarie a carico dello stesso: il servizio dovrà essere acquistato direttamente e per il suo completo ammontare tramite il proprio "*Conto Welfare*";
- Il dipendente, tramite Portale Welfare, indica il servizio desiderato, la struttura erogante, il beneficiario del servizio e il costo per richiedere che ne venga garantita l'attivazione mediante prelievo della somma corrispondente dal proprio "*Conto Welfare*";
- ad operazione avvenuta il dipendente riceve conferma dell'attivazione del servizio a suo nome o a nome del beneficiario da lui indicato (ed ammesso per legge).

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

- Preventivo di spesa con indicazione chiara del servizio con relativa durata, della struttura e del destinatario fruitore.

TIPOLOGIE DI SERVIZI ATTIVABILI

1 . EDUCAZIONE / ISTRUZIONE

- Qualunque servizio che sia attinente l'educazione, formazione, istruzione del dipendente stesso e/o un beneficiario ammesso per legge. A titolo esemplificativo: corsi di formazione per il dipendente stesso (soggetto escluso dalla condizione dei rimborsi per istruzione), corsi specialistici, master, etc.

2. INTRATTENIMENTO / SVAGO

- Qualunque servizio che sia attinente l'intrattenimento e l'area ludico/ricreativa, del dipendente stesso e/o un beneficiario ammesso per legge. A titolo esemplificativo: corsi sportivi, corsi ricreativi in qualunque disciplina, abbonamenti a circoli sportivi e/o culturali, tessere club nominative etc.

3. ASSISTENZA SANITARIA

- Qualunque servizio medico rivolto al dipendente stesso e/o un beneficiario ammesso per legge. A titolo esemplificativo: check up diagnostici, visite mediche specialistiche attivate direttamente dall'azienda.

Erogazione servizi di Trasporto - ex art 51 comma 2 lettera d)

Il dipendente potrà richiedere il rimborso o il pagamento, ad opera dell'azienda, di un abbonamento di trasporto pubblico mediante vettore, per il tragitto casa-lavoro a sé intestato.

Versamenti a Previdenza Complementare – ex art 10 comma 1 lettera ebis)

Il dipendente potrà in ogni momento devolvere l'ammontare prescelto, del proprio "Conto Welfare" al Fondo di previdenza complementare cui aderisca, previa verifica che il medesimo possa accogliere versamenti una tantum. 5164.57

I versamenti effettuati, sono soggetti al limite di deducibilità annua pari a € 5.164,57.