

PIANO WELFARE AZIENDALE – REGOLAMENTO (versione per approvazione)

Data: __/__/____ • Società: _____ • Sede legale: _____
_____ • C.F. e P. IVA: _____

Premessa

La Società istituisce un piano welfare aziendale “puro”, a integrazione di quello già esistente per l'assistenza sanitaria integrativa (es. Polizza AXA), con risorse economiche aggiuntive rispetto alla premialità individuale.

Sono state effettuate analisi sugli interessi dei lavoratori e incontri formativi per ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi.

L'Azienda considera le persone fattore strategico per il successo e la sostenibilità e intende investire sulla loro motivazione.

Dichiarazione di intenti

_____ istituisce il presente Regolamento Welfare Aziendale, di carattere premiale e incentivante, con piena validità legale e contrattuale per i lavoratori indicati all'Art. 2. L'Azienda si impegna a fornire beni e servizi ai lavoratori aventi diritto, secondo le condizioni del presente Regolamento.

Art. 1. Finalità del Conto Welfare

Il Piano Welfare è finalizzato a: migliorare l'equilibrio vita-lavoro; promuovere lo sviluppo del capitale umano; favorire un ambiente di lavoro positivo e il senso di appartenenza; incrementare il benessere del lavoratore e della sua famiglia.

Art. 2 – Requisiti e beneficiari (con premialità)

Condizioni di accesso — L'accesso al Piano è subordinato al raggiungimento di obiettivi definiti in Allegato A (obiettivi aziendali) e Allegato B (obiettivi per categoria). Hanno diritto al welfare i lavoratori che possiedono anzianità ≥ 18 mesi e risultano in forza al momento della fruizione (non in preavviso).

Esclusioni — Cessazione del rapporto prima della fruizione: perdita del diritto. Cessazione durante il periodo di spesa: il welfare disponibile deve essere utilizzato entro la data di cessazione; in difetto viene perso.

Categorie omogenee per funzioni aziendali: 1) Resp. Reparto Divisioni Operative (Officina/Servizi esterni); 2) Resp. Amministrazione; 3) Resp. Settore (Energetico/Generico/Alimentare); 4) Collaboratore Supervisore Divisioni Operative e Tecnico Specializzato; 5) Collaboratore Supervisore Certificazioni e Sicurezza; 6) Collaboratore Supervisore Marketing; 7) Collaboratore Operaio Divisioni Operative (Officina/Interventi); 8) Collaboratore Impiegato e Supervisore Amministrazione; 9) Collaboratore Generico (inclusi Addetti Pulizie).

Art. 3. Entrata in vigore e durata del Piano

Il Regolamento è valido per gli anni _____ e _____. Alla scadenza, la Direzione valuterà rinnovo e miglioramenti.

Il Regolamento è consegnato ai dipendenti e affisso in bacheca.

Rinnovo tacito anno per anno, salvo disdetta con preavviso scritto di 30 giorni.

Art. 4 – Ammontare del credito welfare

Ogni dipendente avente diritto riceve un credito welfare annuo, spendibile tramite convenzioni aziendali o piattaforma web personalizzata.

Categoria	Credito welfare (€)
Responsabili (Operative, Amministrazione, Settori)	3.300,00
Collaboratori Supervisor (Operative, Certificazioni, Marketing)	800,00
Collaboratori Operai, Impiegati, Generici	800,00

Attivazione: tramite piattaforma con ID e password personali. — Non monetizzabile.

Art. 4-bis – Meccanismo di premialità

1) Struttura obiettivi e punteggi — Ogni anno sono definiti: a) obiettivi aziendali (Allegato A); b) obiettivi di categoria/ruolo (Allegato B); c) indicatori/KPI con formule (Allegato C). A ciascun KPI è assegnato un peso percentuale.

Punteggio complessivo (PC) = Σ (Risultato KPI $\times$ Peso KPI), arrotondato a una cifra decimale.

2) Soglie e scaglioni di welfare — PC < 80: nessun credito; $80 \leq PC < 95$: 70% del credito; PC ≥ 95 : 100% del credito. La Direzione può introdurre scaglioni intermedi (es. 85%).

3) Conversione premio di risultato — Se previsto, il lavoratore può convertire fino al ____% del premio di risultato in welfare entro la finestra __/__/____ $\rightarrow$ __/__/____. La conversione segue i limiti fiscali vigenti e non è monetizzabile.

4) Regole particolari — Assenze tutelate: proporzionamento pro quota. Cambio ruolo: criterio pro rata. Comportamenti disciplinari gravi: possibile riduzione fino al 100% del credito, previa contestazione.

Art. 5. Utilizzo del Conto Welfare

La gestione è affidata a un Provider tramite piattaforma online. Il dipendente: 1) accede alla piattaforma; 2) seleziona beni e servizi dal catalogo; 3) indica eventuali familiari beneficiari.

Art. 6. Benefici offerti (paniere)

Nel rispetto dell'art. 51, co. 2, TUIR: previdenza complementare (fino a 5.160 €/anno), rimborso trasporto pubblico, voucher beni di consumo nei limiti di legge, rimborsi scolastici/universitari, ludoteche/colonie, assistenza familiari anziani/non autosufficienti, palestre/benessere, formazione, viaggi turistici/didattici/di culto.

L'elenco dettagliato e le limitazioni sono riportati in Allegato A.

Art. 7. Modalità di richiesta e documentazione

Per il rimborso caricare: fatture, ricevute fiscali, bollettini MAV/postali; scontrini parlanti; documenti intestati al dipendente o familiare a carico.

Art. 8. Erogazione dei rimborsi

Rimborsi accreditati in busta paga nel mese successivo alla validazione. In caso di non conformità, notifica via email per correzione. Se il credito residuo è inferiore alla spesa, il rimborso è limitato alla somma disponibile.

Art. 9. Periodo di spesa

Il credito deve essere utilizzato entro il 30 settembre dell'anno successivo. Eventuali estensioni possono essere comunicate dall'Azienda.

Art. 10. Residui del Conto Welfare

Credito non utilizzato: azzeramento. Fruizione indebita: recupero in busta paga.

Art. 11. Regime fiscale

Le spese rimborsate non sono detraibili fiscalmente. La parte non rimborsata può essere portata in detrazione in dichiarazione dei redditi nei limiti di legge.

Art. 12. Diritti dei beneficiari

Il diritto al welfare è irrevocabile per la durata del Piano. Non è possibile scambiare il welfare con denaro o compensazioni alternative.

Art. 13. Limitazioni di responsabilità

L'Azienda non risponde di danni derivanti dai beni/servizi scelti. Il lavoratore verifica il rispetto di limiti fiscali e previdenziali personali.

Art. 14. Privacy e trattamento dati (rinvio all'Informativa – Allegato E)

Tipologie di dati trattati; basi giuridiche; tempi di conservazione; misure di sicurezza; diritti degli interessati; contatti del Referente Privacy/DPO.

Firma

_____ Il Legale Rappresentante

Ai dipendenti interessati, per conoscenza.

Allegati

- Allegato A – Paniere dei benefit e limiti di spesa
- Allegato B – Obiettivi per categoria/ruolo
- Allegato C – Matrice KPI, pesi, formule e soglie di premialità (con esempi numerici)
- Allegato D – Regole per conversione premio di risultato in welfare e finestra temporale
- Allegato E – Informativa privacy

Esempio pratico (Allegato C): Categoria Collaboratore Operai/Impiegati – KPI e pesi: Qualità (40%), Puntualità (30%), Sicurezza (30%). Risultati: 92, 95, 100 $\rightarrow$ PC=95,1 $\Rightarrow$ 100% del credito.