



REGOLAMENTO WELFARE AZIENDALE E PRODUTTIVITÀ

Con questo regolamento l'Atsp in accordo con i dipendenti e i rappresentanti sindacali, istituisce un Conto Welfare Individuale rivolto alla generalità dei dipendenti tramite la realizzazione di interventi a favore degli stessi (di seguito definito anche Programma Welfare)

PREMESSO CHE

- La legge n. 208 del 28 dicembre 2015 (i.e. Legge di Stabilità 2016) ha introdotto rilevanti normative per diffondere specifiche politiche aziendali in materia di Welfare, in grado di rispondere alle necessità assistenziali e sociali del personale dipendente;
- Si intende sviluppare e promuovere un sistema di Welfare Aziendale improntato alla ricerca di soluzioni idonee alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro nonché all'individuazione di strumenti di utilità con valenza anche sociale;
- In ottemperanza al suddetto regolamento l'Atsp darà attuazione ad una serie di iniziative meglio descritte nella Tabella A, del presente regolamento di cui costituisce parte integrante;

L'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona tramite l'accordo sindacale stipulato con le OO.SS., ha previsto l'adozione di un piano di welfare aziendale con risorse economiche incrementalmente rispetto a quelle già destinate alla premialità della produttività del proprio personale; un piano volto alla creazione di un ambiente di lavoro migliore e sempre più attento ad un buon bilanciamento tra vita lavorativa e vita privata, allo sviluppo del capitale umano e alla crescita del senso di appartenenza, attraverso un insieme di iniziative volte ad incrementare il benessere del lavoratore e della sua famiglia.

Si è infatti così ritenuto di investire sull'incentivazione del fattore produttivo più importante dell'azienda, appunto il personale, quale fattore strategico ed indispensabile per il successo dello stesso piano industriale.

Le risorse previste per produttività e Welfare, riportate anche dall'accordo sindacale riguardano l'anno 2020 e sono quantificate come di seguito:

- **Per l'anno 2021 l'importo complessivo da erogare è pari a Euro 36.853,32 omnnicomprensivi**

TUTTO CIO' PREMESSO

le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente regolamento; il Programma Welfare viene riconosciuto ai dipendenti occupati a tempo indeterminato e determinato, che abbiano superato il periodo di prova al 31 dicembre dell'anno precedente all'anno di riferimento del Programma Welfare e in forza al 1 febbraio dell'anno di erogazione; il presente regolamento prevede la partecipazione al Programma Welfare nella misura base che verrà comunicata con una specifica nota trasmessa al dipendente ed ha validità per l'anno 2021.



CONTO WELFARE INDIVIDUALE

Nel conto Welfare Individuale affluiranno gli importi spettanti, che verranno comunicati con una specifica nota trasmessa al dipendente ogni anno.

Le scelte individuali in merito alla fruizione dei servizi messi a disposizione sul Conto dovranno essere comunicate all'Amministrazione dell'Atsp che provvederà alla gestione delle stesse.

Le tipologie di servizi Welfare cui potrà accedere ciascun dipendente sono dettagliate negli articoli seguenti e sintetizzate nell'articolo 4.

Art. 1 – INQUADRAMENTO GENERALE

Al fine di incrementare la soddisfazione dei propri dipendenti, l'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona ha varato un Piano Welfare, rivolto alla generalità di essi, fruibile mediante un "CONTO WELFARE" che consente ai dipendenti stessi la libera scelta di beni, servizi e prestazioni previsti dal Piano secondo le seguenti 3 tipologie:

- IN FAVORE DEL DIPENDENTE
- IN FAVORE DEL DIPENDENTE E DEI SUOI FAMILIARI
- IN FAVORE DEI FAMILIARI DEI DIPENDENTI

Art. 2 – TEMPI DI FRUIZIONE

Il Credito welfare per ciascun dipendente viene deliberato annualmente.

La disponibilità del credito welfare sarà attivata per l'anno 2021 a far data dal 01 maggio 2022.

Art. 3 – FUNZIONAMENTO DEL CONTO

Il CONTO WELFARE sarà disponibile sino al 30/11/2022 per gli importi relativi all'anno 2021 (spese sostenute dal 01/01/2022). Nel caso in cui il Dipendente, entro tali date, NON eserciti alcuna scelta circa l'utilizzo del proprio credito welfare o la eserciti in maniera solo parziale, il dipendente potrà scegliere, comunicandolo all'Ufficio del Personale, di destinare la parte residua ad un eventuale Fondo Pensione selezionato oppure di chiedere l'azzeramento del residuo tramite erogazione della somma spettante direttamente in busta paga, nella prima retribuzione utile, al netto degli oneri contributivi a suo carico ed a carico dell'azienda Atsp.

Le tipologie di servizi Welfare, dettagliate nell'articolo 4 si differenziano in servizi pagati direttamente da Atsp e servizi rimborsati dietro presentazione di documenti giustificativi.

Per i servizi rimborsati il dipendente dovrà effettuare la richiesta di rimborso e presentare l'idonea documentazione (di seguito elencata) entro e non oltre 90 giorni dalla data di pagamento.



Le richieste di rimborso effettuate fuori termine o prive di idonea documentazione non danno diritto al rimborso. Nel caso in cui, all'atto della presentazione della documentazione risultino accantonate in conto Welfare individuale somme inferiori rispetto a quelle richieste, il rimborso avverrà immediatamente per le somme accantonate, provvedendosi al rimborso della parte residua se e qualora affluiranno in conto gli ulteriori importi necessari alla copertura, e comunque non oltre l'anno di presentazione della documentazione.

I documenti idonei per il rimborso sono:

- le fatture,
- le ricevute fiscali,
- i bollettini postali,
- i bollettini MAV
- gli scontrini parlanti dai quali risultino la data del pagamento ed in cui siano presenti:
 - i dati identificativi completi del soggetto che fornisce il servizio;
 - la tipologia della spesa (quali, a titolo di esempio: iscrizione, frequenza, asilo nido, acquisto ed elencazione libri);
 - l'indicazione della data di effettivo pagamento (o la ricevuta per MAV o bonifici da cui rilevarla).

I documenti di pagamento di tasse scolastiche, libri di testo, asili nido, centri estivi, possono essere intestati al genitore/dipendente che chiede il rimborso o al figlio. Le rette di asilo e scolastiche, le tasse scolastiche e le spese per il servizio di mensa devono essere tenute distinte nelle documentazioni di spesa.

Per il rimborso dei libri scolastici, oltre al documento di spesa con l'elencazione dei libri di testo acquistati, occorre fornire la dichiarazione sottoscritta dal dipendente di conformità dei libri acquistati con quelli di testo adottati dalla scuola/università.



Art. 4 – DETTAGLIO DELLE OPZIONI A “PANIERE”

Tipologie di Servizi Welfare	Modalità Somministrazione	Limite di Spesa
Buono Carburante	Versa direttamente Atsp	Entro il limite annuale di 258 €
Versamenti integrativi al fondo pensione	Versa direttamente Atsp	Entro il limite annuale di 5.164 € comprensivo dei versamenti già fatti dalla persona e dall'azienda.
Polizza integrativa sanitaria	Versa direttamente Atsp	Entro il limite annuale di 3.614 € comprensivo dei versamenti già fatti dalla persona e dall'azienda.
Asilo nido (incluso babysitter)	Versa il dipendente e Atsp rimborsa dietro presentazione di giustificativo	Senza limite di spesa
Scuola materna, elementare, medie e superiori		
Libri e materiali didattici		
Iscrizione Ciclo Studio Universitario		
Gite scolastiche		
Servizi integrativi e di mensa (es. doposcuola)		
Interessi su mutui per costruzione, ristrutturazione e acquisto prima e seconda casa	Versa il dipendente e Atsp rimborsa dietro presentazione di giustificativo	Senza limite di spesa
Visite specialistiche anche odontoiatriche	Versa il dipendente e Atsp rimborsa dietro presentazione di giustificativo	Senza limite di spesa
Corsi di formazione su materie extraprofessionali	Versa direttamente Atsp	Senza limite di spesa
Abbonamento Palestra		
Viaggi		
Skipass		
Abbonamento Parrucchiere/Estetista		

Art. 9 – RENDICONTAZIONE ANNUALE



L'Ufficio Amministrativo produrrà annualmente un documento di sintesi riportante le somme accantonate in conto, le spese rimborsate e le eventuali spese non rimborsate. Tale documento verrà allegato al modello CU. Le somme accantonate nel conto welfare, gli importi per cui si chiede il rimborso e il saldo del conto saranno inoltre oggetto di apposita specifica nel cedolino paga.

Art. 10 – DURATA

Il presente regolamento avrà vigenza dal 01 gennaio 2022. Per il periodo di vigenza del presente regolamento, la disciplina riguarderà le prestazioni rese ed effettuate a decorrere dal 01.01.2022.