# PREMIO AZIENDALE 2020 EX UBI – NOTE OPERATIVE

**STRUTTURA DEL PREMIO – IMPORTI**

Il Premio Aziendale 2020 viene riconosciuto a tutti i dipendenti di provenienza dal Gruppo UBI Banca (destinatari dell’accordo 6/7/2020). I valori indicati nella sotto riportata Tabella, a seconda dell’opzione effettuata, saranno riconosciuti alle Aree Professionali e ai Quadri Direttivi in servizio in una delle aziende del Gruppo ISP alla data di erogazione del premio, sulla base dell’inquadramento in essere all’ultimo giorno di servizio dell’anno 2020, in proporzione ai mesi lavorati nel corso del 2020 (considerando come mese intero l’eventuale frazione di mese).

Per i dipendenti che abbiano prestato servizio nel corso dell’anno 2020 con contratto di lavoro a tempo determinato, il premio viene erogato nella misura minima di € 413.

Gli importi stabiliti dalle Parti per ciascuna delle forme sotto indicate sono i seguenti:



\* scelta riservata al solo Personale dipendente con imponibile fiscale annuo riferito al reddito da lavoro dipendente percepito nell’anno 2020 non superiore a € 80.000.

L’importo del Premio non è utile ai fini della determinazione del Trattamento di Fine Rapporto e della base imponibile del Fondo Pensione Complementare.

Nel caso di assenze non retribuite e/o di congedi straordinari, detti valori verranno ridotti in ragione del numero di settimane di assenza; tale variazione non si applica in caso di assenza complessivamente inferiore alle 12 settimane.

Nel caso di assenza per malattia nel corso del 2020, la riduzione di cui sopra non si applica se l’assenza è inferiore a 12 settimane; in caso di assenza superiore la riduzione non si applica per le prime 12 settimane, salvo che l’assenza sia durata l’intero anno.

Sono escluse dal computo delle assenze le giornate di congedo, richieste dai lavoratori ai sensi dell’art. 23 del D.L. 18/2020 (cd Decreto “Cura Italia”) e dei successivi provvedimenti in materia, fruite in relazione ai provvedimenti di sospensione dei servizi educativi per l’infanzia e delle attività didattiche nelle scuole, emanati nel corso dell’anno 2020 per far fronte all’emergenza epidemiologica da COVID-19. Sono altresì escluse dal computo delle assenze le giornate aggiuntive di permesso ai sensi della L. 104/1992 previste dall’art. 24 del Decreto “Cura Italia” e provvedimenti successivi in materia.

Sono inoltre escluse dal computo delle assenze i periodi di congedo parentale (maternità/paternità facoltativa), le assenze a titolo di permesso sanitario obbligatorio e permesso sanitario cautelativo, nonché i periodi di sospensione/riduzione dell’attività lavorativa, con accesso alle prestazioni ordinarie del Fondo di solidarietà di settore, connessi all’emergenza epidemiologica da COVID-19

Al personale con contratto a tempo parziale (part-time) sarà riconosciuta una erogazione in proporzione all’orario di lavoro prestato nel corso del 2020.

**OPZIONE “CASH”**

In conformità alle previsioni contenute nella Legge di Stabilità 2016 e nella Legge di Bilancio 2017, è stato previsto nell’Accordo che **esclusivamente** i Dipendenti con reddito da lavoro dipendente percepito nell’anno 2020 **non superiore ad Euro 80.000** (tenendo conto a tal fine delle somme premiali assoggettate nel medesimo anno all’imposta sostitutiva del 10 per cento, fermo comunque restando l’assoggettamento del premio a contribuzione INPS, pari - per la parte a carico del dipendente - a circa il 9%)([[1]](#footnote-1)) possono optare per l’erogazione del Premio in busta paga, in tutto o in parte (in quest’ultimo caso nella misura fissa di cui alla Tabella sopra riportata).

Ne consegue che i Dipendenti percettori nel 2020 di un reddito da lavoro dipendente superiore ad Euro 80.000 possono fruire del Premio Aziendale 2020 esclusivamente in modalità welfare.

Pertanto, i dipendenti che nel corso del 2020 hanno avuto rapporti di lavoro con più di un Datore di Lavoro (esempio più comune: gli assunti in corso d’anno), ai fini della verifica del limite devono considerare la somma di tutti i redditi da lavoro dipendente percepiti.

I Dipendenti che rientrano in tale categoria potranno pertanto richiedere – a loro discrezione – l’erogazione del Premio **in tutto o in parte** “*cash*” (“c*ash*” oppure “*cash + welfare”*) **entro il 30 giugno 2021.**

L'erogazione avverrà nella busta paga del mese di:

* Maggio 2021, per l’opzione confermata entro il 10/5/2021;
* Giugno 2021, per l’opzione confermata dal 11/5/2021 al 9/6/2021;
* Luglio 2021, per l’opzione confermata dal 10/6/2021 al 30/6/2021.

**In carenza dell’effettuazione di tale scelta, l’importo verrà messo a disposizione in modalità welfare**.

## OPZIONE “*WELFARE”* – FORME DI EROGAZIONE

I dipendenti potranno utilizzare il credito welfare per:

* + il rimborso di somme relative a spese sostenute in modo diretto (“**welfare a rimborso**”);
  + l’acquisizione di prestazioni, opere e servizi messi a disposizione dall’Azienda mediante “convenzionamento” con fornitore esterno (“**welfare con convenzionamento**”);
  + il versamento, anche in misura parziale, al **Fondo Pensione Complementare** di riferimento.

**Tutte le somme e le opere e i servizi di cui sopra sono totalmente esenti da imposizione previdenziale e fiscale**, compresi i c.d. “**buoni spesa**”, nei limiti fiscali fissati dalla vigente normativa.

I versamenti di **contributi integrativi al Fondo Pensione Complementare** sono soggetti ad un proprio trattamento fiscale (v. paragrafo C).

1. **“*WELFARE* A RIMBORSO” (art. 51 TUIR, co. 2 lettere f bis e f ter)**

Nel caso delle somme **“a rimborso”**, per le quali vi è stata una sostanziale uniformazione alla disciplina vigente nel Gruppo,le spese dovranno riferirsi solamente ai **familiari del Dipendente indicati all’articolo 12 del Tuir** (DPR 917/1986, che a sua volta rimanda all’articolo 433 del codice civile), **anche se non fiscalmente a carico e/o conviventi del dipendente e che non percepiscono assegni alimentari non risultanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria**, con l’esclusione di quelle relative al Dipendente stesso, tranne nei casi in cui la normativa preveda diversamente (vedi abbonamenti trasporto pubblico).

Ne consegue che le spese previste a rimborso possono essere richiesti dal Dipendente per:

* se stesso[[2]](#footnote-2);
* il coniuge;
* i figli e i loro discendenti prossimi (nipoti del Dipendente);
* i genitori e i loro ascendenti prossimi (nonni del Dipendente);
* i generi e le nuore;
* il suocero e la suocera;
* i fratelli e le sorelle.

Trovano ovviamente applicazione le disposizioni della Legge 20.5.2016 n. 76 (c.d. sulle “unioni civili”).

**La “scelta” per il Welfare deve essere effettuata entro il termine massimo del 30 novembre 2022**, **mediante** **l’applicativo “Gestione Premi Welfare” presente nel Portale aziendale #People – Servizi alla persona e Welfare.**

Nell’ipotesi in cui non venga effettuata alcuna “scelta” entro il 30 novembre 2022, oppure che a tale data si riscontri un eventuale residuo non fruito, tale importo verrà versato entro il mese di gennaio 2023, al Fondo di Previdenza Complementare di riferimento del Dipendente interessato.

**Il Dipendente nel corso dell’anno 2021 (fino al 30/11/2021) può chiedere il rimborso delle spese sostenute (pagamenti effettuati) negli anni 2020 e 2021 e nel corso dell’anno 2022 (fino al 30/11/2022) può chiedere il rimborso delle spese sostenute (pagamenti effettuati) negli anni 2021 e 2022** per i familiari indicati all’articolo 12 del Tuir per:

* asili nido (compresi i servizi di mensa)
* scuole materne (compresi i servizi di mensa)
* scuole di ogni ordine e grado (compresi i servizi di mensa)
* università pubbliche e private
* corsi ed altre spese di istruzione non ricomprese nelle definizioni precedenti (ad esempio corsi professionali di parrucchiere, estetista etc.)
* spese trasporto scolastico, gite didattiche, visite di istruzione
* master
* corsi linguistici
* acquisto libri scolastici
* ludoteche
* campus estivi / invernali
* spese per babysitting
* assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti
* acquisto degli abbonamenti per il trasporto pubblico locale, regionale e interregionale **(per il dipendente e i soli familiari fiscalmente a carico).**

I rimborsi possono essere richiesti per le varie categorie indicate, anche in combinazione tra loro, e devono naturalmente essere giustificati mediante la produzione di documenti idonei a comprovare l’avvenuto esborso.

I documenti di spesa (fattura, ricevuta, MAV, bollettino di conto corrente postale o altra documentazione attestante la spesa sostenuta) devono, di norma, contenere i seguenti elementi:

* indicazione dell’emittente (intestazione/p. iva o CF/sede);
* data e numero;
* tipologia di spesa sostenuta;
* indicazione del soggetto a favore del quale la spesa è stata sostenuta;
* importo;
* la quietanza del pagamento effettuato apposta sul documento stesso, ovvero allegando documentazione dell’avvenuto pagamento (es: copia dell’**eseguito** del bonifico bancario, MAV quietanzato, bollettino postale, ecc.).

Per alcune tipologie di spesa è necessario che il documento sia una fattura o ricevuta numerata (es. campus estivi/invernali e ludoteche, soggiorni-studio all’estero).

Per le spese relative a rette, tasse scolastiche, mensa e trasporto scolastico, invece, è ammissibile anche la dichiarazione dei pagamenti ricevuti rilasciata dall’ente erogatore dei servizi purché contenga gli elementi menzionati sopra e sia timbrata e firmata dall’ente emittente.

**I suddetti documenti di spesa devono obbligatoriamente contenere l’indicazione del familiare fruitore del servizio o della prestazione.**

Ove previsto dalla normativa fiscale pro-tempore vigente, potrà essere richiesta una dichiarazione sostitutiva di certificazione, limitata alle casistiche mense scolastiche, libri scolastici e trasporto pubblico (di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445) e/o documentazione aggiuntiva nel caso in cui la pratica di rimborso sia giustificata da attestazioni di pagamento quali bonifico, bollettino postale, SDD, MAV, ancorché contenenti l’indicazione di tutti gli elementi necessari sopra indicati. Ad esempio, all’attestazione di versamento a favore degli istituti pubblici per le gite scolastiche, dovrà essere allegata la circolare/lettera di richiesta emessa dalla scuola.

Per tutte le **documentazioni espresse in lingua straniera**, alla richiesta di rimborso deve essere allegata anche la **traduzione degli stessi documenti**. Questa può essere:

* un’autocertificazione del dipendente, con la traduzione del documento;
* una dichiarazione su carta intestata della struttura stessa;
* la traduzione autenticata in italiano del giustificativo stesso.

**In caso di valuta diversa dall’Euro è necessario presentare la contabile del pagamento contenente l'indicazione dell’importo espresso in Euro ed il nome del soggetto beneficiario del versamento** (es. estratto conto della carta di credito o contabile del bonifico bancario con valuta in Euro).

Per quanto attiene agli **asili nido** e alle **scuole materne**, è previsto il rimborso, oltre che della mensa, anche delle rette per il pre e post scuola, compreso l’eventuale trasporto scolastico. E’ altresì previsto il rimborso delle spese sostenute per le ludoteche e per il servizio di *baby sitter.*

Per le **scuole di ogni ordine e grado/Università** e **scuole di specializzazione/Master (ed equiparati)**, si conferma quanto previsto per gli scorsi anni, compreso il rimborso del trasporto scolastico, del pre e post scuola, delle gite didattiche, delle visite d’istruzione e delle altre iniziative incluse nei piani dell’offerta formativa scolastica. Per tali scuole è altresì prevista la possibilità di richiedere il rimborso della mensa.

In aggiunta, sono comunque rimborsabili anche le spese per il ritiro del diploma/laurea e le spese per gli esami di abilitazione alla lingua, oltre le spese di alloggio per gli studenti universitari.

Si rammenta inoltre che è previsto il rimborso delle spese per i **Campus estivi e invernali, CRE e Corsi linguistici** mentre per i **viaggi studio all’estero** il rimborso può essere richiesto per le rette, per il materiale didattico e per le spese di viaggio e alloggio.

Per i **libri scolastici** deve essere sempre allegato l’elenco dei libri richiesti dall’istituto scolastico o previsti dal piano di studi universitario e, in assenza di fattura o ricevuta di pagamento, ai fini del rimborso è ritenuto valido anche lo scontrino fiscale c.d. parlante oppure lo scontrino fiscale accompagnato dall’apposito modello di prenotazione dei libri. Rientrano nelle tipologie rimborsabili anche i testi in formato digitale e i dizionari linguistici.

Relativamente alle spese per l’**assistenza a familiari anziani o non autosufficienti**, si precisa che, come chiarito dalla stessa Agenzia delle Entrate, per “*familiari anziani*” si debbono intendere i soggetti – fra quelli individuati dall’art.12 del TUIR – che abbiano compiuto i 75 anni di età, mentre per “*familiari non autosufficienti*” vanno intesi coloro che non sono in grado di compiere gli atti della vita quotidiana, circostanza che deve risultare da certificazione medica (lo stato di “non autosufficienza” pertanto non può essere riferito, ad esempio, ai bambini, salvo i casi in cui la non autosufficienza si colleghi all’esistenza di patologie). Si rammenta che qualora vengano richiesti rimborsi per contributi previdenziali ed assistenziali versati per gli addetti all’assistenza personale dei familiari anziani e/o non autosufficienti, dovrà essere allegata la documentazione dalla quale risulti l’indicazione del datore di lavoro.

Circa il rimborso delle spese sostenute per l’**acquisto degli abbonamenti ai servizi di trasporto pubblico locale** (es. metropolitana)**, regionale e interregionale per il dipendente e per i familiari a carico** (art. 12, comma 2, del TUIR), reso da enti pubblici ovvero da soggetti privati affidatari del servizio pubblico, si precisa che ai fini dell’individuazione dei familiari a carico, si recepiranno le informazioni comunicate tempo per tempo dal dipendente al datore di lavoro, tramite la procedura #People > Servizi Amministrativi > Richieste Amministrative > Detrazioni Fiscali.

Si rammenta che - ove fossero possibili **detrazioni fiscali** (o altro tipo di agevolazione fiscale) a fronte delle medesime spese ammesse a “rimborso” - il Dipendente dovrà aver cura di tenerne conto (**escludendo gli importi rimborsati**) in sede di dichiarazione dei redditi, al fine di evitare di incorrere in sanzioni da parte dell’Amministrazione finanziaria. Altresì non dovranno essere richiesta a rimborso le quota di spese già oggetto di detrazione o agevolazione fiscale. Si precisa che il datore di lavoro è tenuto a dare specifica evidenza all’Agenzia delle Entrate di alcune spese rimborsate (v. Certificazione Unica).

**Fermo il termine massimo per la “scelta” del 30 novembre 2022**, le richieste di rimborso dovranno essere caricate nell’applicativo “Gestione Premi Welfare” con allegati i relativi giustificativi validi a tutti i fini di Legge e comprovanti le spese sostenute. Nel **corso dell’anno 2021** le richieste di rimborso per le spese sostenute (**pagamenti effettuati negli anni 2020 e 2021**) potranno essere caricate **entro il 30 novembre 2021**, mentre nel **corso dell’anno 2022** le spese sostenute (**pagamenti effettuati negli anni 2021 e 2022**) potranno essere caricate **entro il 30 novembre 2022**. Non potranno pertanto essere portate a rimborso spese non sostenute ovvero sostenute e non caricate nel portale entro la predetta data del 30 novembre 2022**.**

**Il rimborso non potrà essere richiesto per le spese già totalmente oggetto di rimborso in altre iniziative Welfare**.

E’ sempre possibile chiedere chiarimenti o supporto attraverso il portale #People, utilizzando il percorso #People > Assistenza, categoria "*Gestione Premi Welfare ex UBI*"

1. **“*WELFARE* CON CONVENZIONAMENTO” (art. 51 TUIR, co. 2 lettera f)**

L’utilizzo delle opere e dei servizi riconosciuti **“con convenzionamento”** (viaggi, attività sportive e ricreative, buoni spesa, etc.), di seguito illustrate, sono riferibili **tanto al Dipendente quanto ai suoi familiari indicati all’articolo 12 del Tuir** (DPR 917/1986, che a sua volta rimanda all’articolo 433 del codice civile), **anche se non fiscalmente a carico e/o conviventi del dipendente e che non percepiscono assegni alimentari non risultanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria**.

Secondo quanto stabilito dalla norma su citata, si fornisce qui di seguito, **in via esemplificativa e non esaustiva**, un elenco di beni e servizi che i Dipendenti potranno richiedere, anche in combinazione fra loro (per sé o per i familiari **indicati all’articolo 12 del Tuir**):

* viaggi attraverso agenzie convenzionate;
* biglietti aereo o treno, crociere e soggiorni presso hotel tramite agenzie viaggio *on line* (lastminute.com, tantosvago expedia travel e volagratis);
* attività sportive, culturali e di educazione legate al tempo libero (cd. *“Buono Welfare Sport e Cultura 3.0”*) presso strutture abilitate al rilascio di **fattura elettronica**;
* centri benessere e cofanetti regalo;
* ingressi al cinema, musei e parchi divertimento;
* biglietti per concerti, spettacoli, sport e cultura;
* buoni spesa, secondo i limiti sotto riportati;
* servizi per la persona.

Per tali servizi si accede alla piattaforma appositamente dedicata, denominata “***UBI FOR YOU*”**, mediante la quale il Dipendente “sceglie”, per sé e/o per i familiari, i beni o i servizi da richiedere. Il relativo costo – nei limiti ovviamente della erogazione spettante – viene versato dall’Azienda direttamente al fornitore, senza che il Dipendente entri in alcun modo nel rapporto economico che intercorre tra l’azienda ed il fornitore.

**Si ricorda che per tali servizi non è possibile richiedere il rimborso delle spese sostenute direttamente dal dipendente e/o dai propri familiari.**

**L’accesso al portale (https://ubiforyou.welfare.it), previa registrazione, è possibile per tutti i lavoratori, a prescindere dall’opzione effettuata, ed è consentito anche da una postazione diversa da quella lavorativa**. E’ pertanto possibile prendere visione preventivamente di tutti i servizi *welfare* “con convenzionamento” e, solo se interessati, destinare successivamente la disponibilità *Welfare* o parte della stessa (l’importo sarà utilizzabile a decorrere dal giorno successivo a quello di destinazione).

L’erogazione dei beni e servizi di cui sopra può avvenire anche mediante titoli di legittimazione (c.d. “***voucher***”), in formato cartaceo o elettronico (art. 51 TUIR, co. 3 bis). In tal caso, il bene o servizio non è immediatamente identificato (es. cofanetto Smartbox o buono spesa su piattaforma on-line) e può essere utilizzato in tempi definiti a discrezione del Dipendente (es.: abbonamento per dieci ingressi in palestra).

La normativa prevede che il “*voucher*”:

* deve riportare un valore nominale (esempio: buono da Euro 10);
* deve essere fin dall’inizio intestato all’effettivo fruitore della prestazione, cioè al Dipendente o a uno dei familiari;
* non può essere monetizzato o ceduto a terzi;
* dà diritto ad un solo bene, prestazione, opera o servizio per l’intero valore nominale;
* non può essere “integrato” da versamenti a carico del Dipendente per coprire un’eventuale differenza tra il valore del “prodotto” acquistato e quello del “buono”.

E’ possibile inoltre effettuare la scelta di uno specifico bene o servizio che non prevede “*voucher*” - ad esempio il cd. Buono Welfare 3.0. Quest’ultimo dà diritto alla fruizione di un singolo bene o servizio, per l’intero importo del preventivo. Si precisa che non sono possibili integrazioni monetarie a carico del dipendente. Il titolo di legittimazione non può essere considerato quale buono sconto o acconto, né può essere monetizzato, cumulato o ceduto a terzi.

I “**buoni spesa**” (art. 51 TUIR, ultimo periodo co.3) rientrano nella categoria dei “*benefits*” per i quali la normativa fiscale prevede l’esenzione da tassazione se, in cumulo con tutti gli altri *benefits* percepiti nell’anno solare (es. polizza infortuni pagata dal datore di lavoro per tutti i dipendenti, SIM aziendali, ecc.), **non eccedano complessivamente il valore di Euro 258,23**; **diversamente l’intero importo concorre alla determinazione del reddito da lavoro dipendente**. Nel concreto, i dipendenti potranno fruire - **nel limite complessivo annuo di Euro 230,00 se non già utilizzato per altre iniziative Welfare** – di **buoni spesa** per acquisti presso la grande distribuzione, di carburante, abbigliamento e su piattaforme di e-commerce (Amazon). Per i buoni spesa è prevista una deroga al divieto di cumulo potendo un unico *voucher* rappresentare una pluralità di beni e servizi.

Fermo il limite massimo per la “scelta” del 30 novembre 2022, è necessario destinare entro la stessa data il proprio credito o parte di esso sul portale “UBI FOR YOU” mediante l’applicativo “Gestione Premi Welfare” presente nel Portale aziendale (#People – Servizi alla persona e Welfare).

Una volta destinato il proprio credito sul portale “UBI FOR YOU”, il Dipendente potrà individuare o inserire direttamente tramite apposita modulistica (cd. “buono welfare 3.0”) - **entro la predetta data del 30 novembre 2022** - proposte legate al tempo libero (Sport, Cultura ed Educazione) o richiedere viaggi personalizzati o tramite agenzie on line, con possibilità di fruire concretamente dell’evento o del servizio prescelto più in là nel tempo, **sino al 31 gennaio 2023**. Sul portale è presente una procedura di storno in caso si volesse usare il credito in altre modalità, sempre nel rispetto dei limiti temporali prestabiliti.

1. **CONTRIBUTO INTEGRATIVO AL FONDO PENSIONE COMPLEMENTARE (art. 51 TUIR, co. 2 lettera h)**

Come già previsto da vari anni, ciascun Dipendente può versare, anche parzialmente, l’importo disponibile al Fondo Pensione Complementare di proprio riferimento.

Si rammenta che ai sensi di legge i contributi integrativi alla Previdenza Complementare **non sono tassati fino al limite massimo annuo di Euro 5.164,57,** incrementato per i lavoratori di prima occupazione di un importo non superiore ad € 2.582,29 per i primi cinque anni di contribuzione**,** in cumulo fra i versamenti a carico Azienda e Dipendente effettuati nell’anno; eventuali versamenti eccedenti in tutto o in parte tale limite sono assoggettati a tassazione ordinaria come reddito da lavoro dipendente. Con riguardo ai contributi eccedenti il limite che hanno concorso a formare il reddito (v. contributi non dedotti), il lavoratore dovrà (art. 8, comma 4, del DLgs 252/2005) darne comunicazione al proprio Fondo entro il 31 dicembre dell’anno successivo in modo tale che il Fondo stesso ne tenga conto in sede di erogazione delle prestazioni.

Si segnala tuttavia che, ai sensi della Legge di Stabilità 2017, per i Dipendenti con reddito da lavoro dipendente percepito nell’anno 2020 non superiore ad Euro 80.000, l’eventuale destinazione dell’importo del Premio Aziendale alla previdenza complementare è esente da tassazione anche se il cumulo dei versamenti a carico Azienda e Dipendente è superiore al limite di cui sopra. Inoltre, per tali contributi il dipendente all’atto dell’erogazione della prestazione integrativa fruirà di un ulteriore beneficio fiscale. Infatti, tali contributi saranno considerati al pari dei contributi non dedotti e pertanto le prestazioni integrative non saranno tassate in proporzione.

## MODALITA’ E TEMPI DI SCELTA DELLE OPZIONI – SINTESI DI RIEPILOGO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TERMINE ULTIMO** | **NOTE** |
| **EROGAZIONI *WELFARE* 2021** | **30/11/2022:** data entro la quale il Dipendente dovrà effettuare la scelta tra le diverse opzioni disponibili (“a rimborso” oppure “con convenzionamento” oppure al Fondo di Previdenza Complementare) | In caso di mancata (o parziale) scelta entro tale termine, la somma spettante (o l’importo residuo non “optato”) verrà automaticamente versata quale contributo straordinario al Fondo di previdenza complementare a cui il Dipendente aderisce entro il mese di gennaio 2023. |
| **EROGAZIONI**  ***WELFARE* 2021**  **“CON**  **CONVENZIONAMENTO"** | * **30/11/2022**: data entro la quale il dipendente deve scegliere la proposta sul portale “***UBI FOR YOU*”** * **31/1/2023**: data entro la quale il dipendente deve effettivamente fruire del “prodotto” scelto entro il 30/11/2022 |  |
| **OPZIONE *CASH o CASH+WELFARE*** | **30/06/2021:** data entro la quale il Dipendente dovrà effettuare la scelta; in carenza l’importo verrà messo a disposizione in modalità welfare  L'erogazione avverrà nella busta paga del mese di:   * Maggio 2021, per l’opzione confermata entro il 10/5/2021; * Giugno 2021, per l’opzione confermata dal 11/5/2021 al 9/6/2021; * Luglio 2021, per l’opzione confermata dal 10/6/2021 al 30/6/2021. | |

1. non vanno invece considerati ai fini della determinazione della soglia di euro 80.000 gli emolumenti premiali fruiti sotto forma di prestazioni di welfare aziendale [↑](#footnote-ref-1)
2. Solo nei casi in cui la normativa lo preveda (vedi abbonamenti trasporto pubblico). [↑](#footnote-ref-2)