

Regolamento piano Welfare 2026



Indice

1. Finalità del Piano Welfare	3
2. Beneficiari	3
3.1 Credenziali di accesso	4
4. Tipologie di beni e servizi offerti.....	4
5. Credito Welfare	5
5.1 Criteri di attribuzione del credito	5
5.2 Importi	5
5.3 Modalità di caricamento del credito	6
5.4 Modalità di esposizione degli importi in cedolino paga.....	7
6. Durata del piano e gestione del residuo.....	7
7. Trattamento dei dati personali	7
8. Norme finali	7
Allegato 1: Istruzioni per l'accesso e l'utilizzo della piattaforma "UpLife by Jakala"	8

1. Finalità del Piano Welfare

Vitali S.p.A. Società Benefit (di seguito, anche la “Società”) ha istituito un Piano di Welfare Aziendale (di seguito, il “Piano”) finalizzato a promuovere il benessere dei/delle dipendenti, in coerenza con i principi di responsabilità sociale, sostenibilità e valorizzazione del capitale umano, offrendo benefit personalizzabili in aggiunta alla retribuzione ordinaria, prevista dai CCNL applicati.

L’obiettivo è di fornire beni e servizi rivolti ai dipendenti per contribuire a:

- migliorare il benessere individuale e familiare dei/delle dipendenti;
- favorire l’equilibrio tra vita professionale e vita privata;
- sostenere lo sviluppo del capitale umano e la qualità dell’ambiente di lavoro;
- accrescere il benessere personale e professionale dei dipendenti.

Il Piano Welfare consente ai beneficiari di fruire delle agevolazioni fiscali e previdenziali previste, attraverso rimborsi, beni e servizi di rilevanza sociale erogati tramite piattaforma dedicata come verrà dettagliato in seguito. Il presente Regolamento disciplina termini e modalità di attuazione del Piano, individuando in particolare:

- le categorie di beneficiari;
- il valore del credito welfare e i criteri di attribuzione;
- le tipologie di beni e servizi erogabili;
- le regole, tempistiche e modalità di fruizione.

2. Beneficiari

Il Piano si rivolge a tutti i/le dipendenti/e della Società assunti con contratto a tempo indeterminato o di apprendistato. Ai fini dell’accesso al Piano, i/le dipendenti devono:

- aver maturato almeno 12 mesi di anzianità di servizio alla data del 31 gennaio 2026;
- risultare in forza alla data del 13 febbraio 2026;
- non aver rassegnato dimissioni né trovarsi in periodo di preavviso con cessazione del rapporto entro il 28 marzo 2026 (incluso).

I soggetti esclusi per l’anno 2026:

- dipendenti inquadrati con il contratto dirigenti industria;
- i dipendenti titolari di trattamento pensionistico al momento dell’assunzione;
- i/le dipendenti con contratto a tempo determinato;
- i/le dipendenti con anzianità inferiore a 12 mesi alla data del 31 gennaio 2026;
- stagisti, tirocinanti, lavoratori somministrati, collaboratori, consulenti e ogni altro soggetto non legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato.

3. Utilizzo della piattaforma Welfare

La Società mette a disposizione dei/delle dipendenti, a proprie spese, una piattaforma welfare denominata “UpLife by Jakala” gestita in collaborazione con JAKALA S.p.A. – Società Benefit. La piattaforma è accessibile tramite portale dedicato al link:

<https://vitali.up-life.it/>

Su ciascun profilo individuale è caricato il credito welfare spettante, utilizzabile per la scelta dei beni e servizi disponibili. Ciascuno/a potrà scegliere i beni/servizi presenti nella piattaforma anche differenziando l'importo da destinare a ciascun bene/servizio scelto, nell'ambito del plafond messo a disposizione.

Rimane attivo, per tutta la durata del Piano, un servizio di assistenza (call center) dedicato al supporto dei/delle dipendenti, presente nella sezione CONTATTI del proprio portale (dal lunedì a venerdì dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 18), in relazione a:

- utilizzo della piattaforma;
- spese rimborsabili;
- idoneità dei giustificativi;
- stato delle richieste.

3.1 Credenziali di accesso

Ogni dipendente riceverà una comunicazione via e-mail all'indirizzo fornito all'ufficio del personale contenente:

- le credenziali di accesso alla piattaforma welfare;
- le istruzioni per il primo login.

Maggiori informazioni vengono riportati nell'Allegato 1 del presente Regolamento.

4. Tipologie di beni e servizi offerti

I beni e i servizi fruibili nell'ambito del Piano sono resi disponibili tramite piattaforma welfare dedicata. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Piano comprende:

- **Area benefit:** buoni acquisto e buoni spesa nei limiti di legge, servizi per il tempo libero, viaggi, assistenza sanitaria;
- **Area rimborsi:** spese per istruzione, formazione, asili nido, servizi educativi, libri di testo, abbonamenti al trasporto pubblico;
- **Area previdenza:** versamenti a forme di previdenza complementare.

L'elenco aggiornato dei beni e servizi disponibili, nonché le condizioni di utilizzo e rimborso, è consultabile all'interno della piattaforma welfare.

5. Credito Welfare

La Società riconosce a ciascun/a beneficiario/a un credito welfare individuale, aggiuntivo e distinto dalla normale retribuzione, utilizzabile esclusivamente per l'acquisto di beni e servizi presenti sulla piattaforma. Il credito deve essere utilizzato entro e non oltre il 30 novembre 2026. L'eventuale importo residuo non utilizzato entro tale data sarà automaticamente azzerato e non potrà essere recuperato, né utilizzato per l'anno successivo. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il diritto alla fruizione dei benefit cessa automaticamente, l'accesso alla piattaforma welfare viene automaticamente disabilitato e l'eventuale credito residuo non utilizzato sarà definitivamente perso.

5.1 Criteri di attribuzione del credito

Il valore del credito welfare per l'anno 2026 è determinato in funzione di tre criteri cumulativi:

1. **anzianità di servizio** maturata al 31 gennaio 2026, calcolata come periodo intercorrente tra la data di assunzione ed il 31 gennaio 2026;
2. **tipologia contrattuale** (tempo indeterminato full- o apprendistato);
 - tempo indeterminato full-time
 - tempo indeterminato part-time
 - apprendistato
3. **area di appartenenza**, così definitiva:
 - **area organizzativa:** impiegati, tecnici, personale di supporto alle attività di cantiere
 - **area operativa:** operai, operatori, autisti, impiantisti, personale operativo di cantiere

5.2 Importi

Gli importi sotto riportati rappresentano il credito welfare annuo complessivo erogato per ciascun dipendente, in funzione della combinazione dei tre criteri sopra indicati.

A. Area organizzativa

A.1 Tempo indeterminato – full-time

Categoria	Periodo anzianità al 30.01.2026	Importo Annuo
<i>I Talenti Emergenti</i>	da 1 a 2 anni compreso	600,00 € annui
<i>I Professionisti Esperti</i>	da 3 a 5 anni compreso	800,00 € annui
<i>Le Figure Chiave</i>	da 6 a 10 anni compreso	1.000,00 € annui
<i>Gli Specialisti</i>	da 11 a 15 anni compreso	1.500,00 € annui
<i>I Maestri</i>	da 16 a 20 anni compreso	2.000,00 € annui
<i>I Fedelissimi</i>	più di 20 anni	2.500,00 € annui

A.2 Tempo indeterminato – part-time

Profili	Importo Annuo	
Categoria	Periodo anzianità al 30.01.2026	Area organizzativa
<i>I Talenti Emergenti</i>	da 1 a 2 anni compreso	300,00 € annui

<i>I Professionisti Esperti</i>	da 3 a 5 anni compreso	400,00 € annui
<i>Le Figure Chiave</i>	da 6 a 10 anni compreso	500,00 € annui
<i>Gli Specialisti</i>	da 11 a 15 anni compreso	750,00 € annui
<i>I Maestri</i>	da 16 a 20 anni compreso	1.000,00 € annui
<i>I Fedelissimi</i>	più di 20 anni	1.250,00 € annui

A.3 Contratto di apprendistato

Profili		Importo Annuo
Categoria	Periodo anzianità al 30.01.2026	Area organizzativa
<i>I Talenti Emergenti</i>	da 1 a 2 anni compreso	300,00 € annui
<i>I Professionisti Esperti</i>	3 anni	400,00 € annui

B. Area operativa

B.1 Tempo indeterminato – full-time

Profili		Importo Annuo
Categoria	Periodo anzianità al 30.01.2026	Area operativa
<i>I Talenti Emergenti</i>	da 1 a 2 anni compreso	1.000,00 € annui
<i>I Professionisti Esperti</i>	da 3 a 5 anni compreso	1.400,00 € annui
<i>Le Figure Chiave</i>	da 6 a 10 anni compreso	1.600,00 € annui
<i>Gli Specialisti</i>	da 11 a 15 anni compreso	2.200,00 € annui
<i>I Maestri</i>	da 16 a 20 anni compreso	2.700,00 € annui
<i>I Fedelissimi</i>	più di 20 anni	3.500,00 € annui

B.2 Tempo indeterminato – part-time

Profili		Importo Annuo
Categoria	Periodo anzianità al 30.01.2026	Area operativa
<i>I Talenti Emergenti</i>	da 1 a 2 anni compreso	500,00 € annui
<i>I Professionisti Esperti</i>	da 3 a 5 anni compreso	700,00 € annui
<i>Le Figure Chiave</i>	da 6 a 10 anni compreso	800,00 € annui
<i>Gli Specialisti</i>	da 11 a 15 anni compreso	1.100,00 € annui
<i>I Maestri</i>	da 16 a 20 anni compreso	1.350,00 € annui
<i>I Fedelissimi</i>	più di 20 anni	1.750,00 € annui

B.3 Contratto di apprendistato

Profili		Importo Annuo
Categoria	Periodo anzianità al 30.01.2026	Area operativa
<i>I Talenti Emergenti</i>	da 1 a 2 anni compreso	350,00 € annui
<i>I Professionisti Esperti</i>	3 anni	500,00 € annui

5.3 Modalità di caricamento del credito

Per i/le dipendenti assunti sia con contratto indeterminato o apprendistato e appartenenti alle categorie “I Talenti Emergenti” e “I Professionisti Esperti” (assunti dal 2020 compreso), il credito complessivo indicato nelle tabelle di cui all’Art. 5.2. viene erogato in due tranches di pari importo:

- prima tranche il 13 febbraio 2026;

- seconda tranche il 14 luglio 2026.

Per tutte le altre categorie, il credito è erogato in un'unica soluzione al 13 febbraio 2026.

5.4 Modalità di esposizione degli importi in cedolino paga

Gli importi relativi alla fruizione dei beni e servizi del Piano Welfare sono indicati nel cedolino paga del dipendente secondo le modalità previste dalla normativa fiscale vigente, in coerenza con la tipologia di beneficio. Nel mese di fruizione, compare una voce specifica, identificata da un codice dedicato generato sulla base del report generato dalla piattaforma Welfare.

Tali importi sono riportati automaticamente nella Certificazione Unica (CU), nelle sezioni dedicate ex art. 51 TUIR, distinguendo per natura del beneficio (fringe benefit, beni/servizi welfare, voucher), per garantire correttezza fiscale e contributiva.

6. Durata del piano e gestione del residuo

Il presente Piano ha validità dal 31 gennaio 2026 al 30 novembre 2026. L'eventuale credito Welfare non utilizzato entro tale data non sarà più disponibile né utilizzabile a decorrere dal 1° dicembre 2026 e non sarà possibile aggiungere all'eventuale importo stanziato per il periodo successivo.

7. Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali dei/delle dipendenti avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente. I dati personali sono trattati esclusivamente per finalità connesse alla gestione del Piano Welfare. Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, la Società nomina Jakala quale Responsabile del trattamento relativamente alle operazioni di trattamento dalla stessa svolte. La Società dichiara, in particolare, che:

- i dati trattati sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite;
- i dati personali e/o le categorie particolari di dati personali oggetto delle operazioni di trattamento affidate a Jakala sono raccolti e trasmessi nel rispetto di tutte le prescrizioni previste dalla normativa applicabile.

8. Norme finali

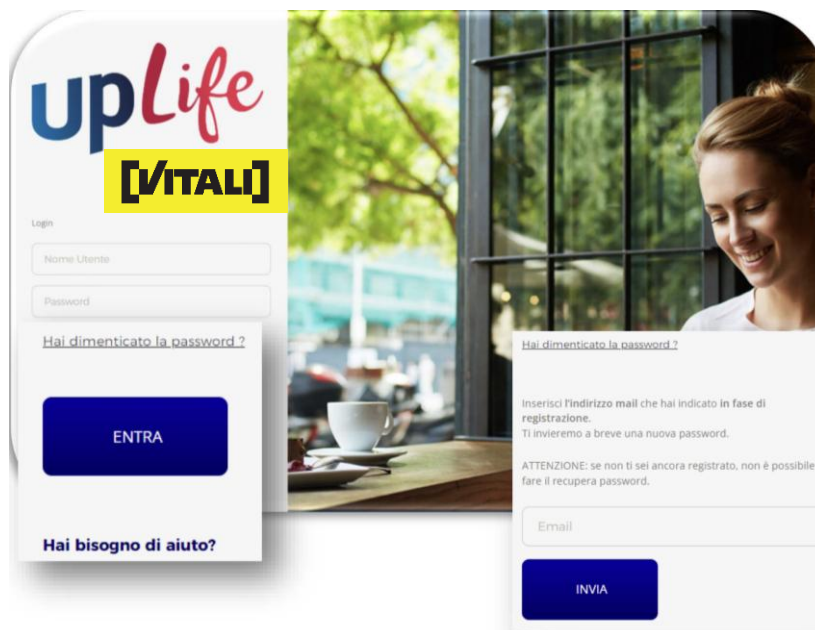
Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti, al CCNL applicato e alle eventuali circolari interpretative degli enti competenti.

9. Pubblicazione del Regolamento

Il presente Regolamento viene diffuso nelle sedi aziendali e pubblicato sull'apposita intranet aziendale: <https://vitalispa.it/informazioni-ai-collaboratori/>

Allegato 1: Istruzioni per l'accesso e l'utilizzo della piattaforma "UpLife by Jakala"

UPLIFE - Login Page



Per accedere serve utilizzare il **Codice Fiscale** e la **Password**. Nel caso in cui fosse stata dimenticata la password è possibile fare il reset, cliccando sulla funzione **«Hai dimenticato la password?»** (Inserire la mail utilizzata in fase di registrazione e poi cliccare su invia. Verrà inviata una mail contenente la password provvisoria che dovrà poi essere modificata con una personale. In caso di ulteriori problemi di accesso è possibile aprire una segnalazione cliccando su «Hai bisogno di aiuto?»).

Successivamente cliccare su **ENTRA** per accedere al sito.

UPLIFE – Homepage

Dalla Homepage è possibile entrare sul proprio **profilo personale**, navigare il catalogo, verificare la **disponibilità del credito**, visualizzare il **video tutorial**, chiedere assistenza, cercare servizi ed accedere ai contenuti extra. Sempre dalla Homepage è possibile visualizzare quelle che sono le novità a catalogo e accedere ai servizi di Welfare territoriale (Welfare intorno a te).

Tra i contenuti extra si trova: **OUTLET VERY PRICE | CORPORATE BENEFITS | VIVERE MEGLIO | COMPLEANNO.**



Profilo Personale e Registrazione Familiari

All'interno del profilo personale oltre alla visualizzazione dei propri dati personali, si accede anche alla **Registrazione dei Familiari a cui estendere i vantaggi del proprio Piano Welfare**. Sarà necessario compilare tutti i campi richiesti e caricare il modulo privacy compilato e firmato.

UPLIFE - Estratto Conto

La sezione dell'estratto conto mette a disposizioni le seguenti informazioni:

- Credito Disponibile;
- Ammontare già speso;
- Limite Fringe Benefit (quanto del credito a disposizione è possibile spendere in questa categoria);
- Storico Richieste:
 - Accrediti Bonus Welfare ricevuti con le informazioni della data di erogazione, la descrizione della tipologia di piano Welfare, l'importo e la data di scadenza associata.
 - Elenco delle richieste effettuate con la possibilità di rispedire il voucher via mail.

The screenshot displays the UPLIFE portal interface. At the top, a user profile 'Testino Testino' is shown with a credit balance of € 750.00. A dropdown menu lists 'Ammontare già speso' (€ 250.00), 'Credito disponibile' (€ 750.00), and 'Spendibile in Fringe Benefit' (€ 250.00). Below this, a 'I miei movimenti' section includes filters for 'Selezione anno di riferimento' (2023), 'Periodo' (Da, A), and 'Selezione un piano'. A button 'AGGIORNA TUTTI I DATI' is present. The main content area is divided into 'Accrediti Bonus Welfare', 'Richieste di Voucher/Servizi' (with a table showing a request for 'Lastminute.com Hotel, Case Vacanze Prenot' on 06/11/2023), and 'Estratto Conto'. The 'Estratto Conto' section shows a circular progress indicator for 'Il mio credito' (€ 750.00) and a table of credit details: 'AMMONTARE GIÀ SPESO' (€ 250.00), 'AMMONTARE DISPONIBILE' (€ 750.00), 'TOTALE CARICATO' (€ 1.000.00), 'DISPONIBILITÀ FRINGE AVVED. IN CORSO' (€ 250.00), and 'POTRÒ ANCORA SPENDERE IN FRINGE BENEFIT (€)' (€ 250.00). Below this, there are sections for 'Elenco Piani attivi' (showing a plan for 'test' with details like 'Inizio piano: 24/06/2019', 'Scedenza piano: 24/05/2025', and 'Servizi Welfare Attivi') and 'Elenco Piani conclusi' (showing 'Nessun Piano concluso').

UPLIFE – Catalogo

Il Catalogo è navigabile per 6 Aree:

IN EVIDENZA | FRINGE BENEFIT | VOUCHER WELFARE | RIMBORSI | VERSAMENTI | I MIEI PREFERITI
Di cui:

- Sezione In Evidenza dove verranno pubblicati gli ultimi servizi inseriti a catalogo Welfare (NOVITA') e i servizi con durata limitata (DA NON PERDERE)
- Sezione Preferiti dove è possibile raggruppare i partner o servizi welfare usati abitualmente o che si vuole mettere in evidenza
- Sezione Fringe Benefit e Voucher Welfare divise ulteriormente per tipologia di servizio offerto:
FRINGE BENEFIT: Spesa, Shopping, Benzina e mobilità, Altro
VOUCHER WELFARE: Sport, Salute e Benessere, Formazione, Tempo Libero, Viaggi, Trasporti, Cofanetti, Hotel, Altro

UPLIFE – I voucher

1/ VOUCHER VALORE NOMINALE (ex Art. 100)

Voucher a valore nominale senza limite di spesa che hanno diritto ad un solo bene, prestazione, opera o servizio per l'intero valore

2/ VOUCHER FRINGE BENEFIT (Art.51 c.3)

Per Voucher Fringe Benefit si intendono quei beni e servizi in natura come tutti buoni spesa il cui utilizzo è equiparabile al denaro, che per legge hanno un tetto massimo, secondo la normativa attualmente in vigore, di euro 1.000,00 per chi non ha figli a carico e di euro 2.000,00 per chi ha figli (a prescindere dal numero di figli).



UPLIFE - Rimborsi

In questa sezione si potrà selezionare tra le diverse tipologie di Rimborso dove sarà necessario compilare tutti i campi richiesti, selezionando l'eventuale familiare, beneficiario del servizio e allegando la documentazione comprovante la spesa inserita.

I Rimborsi previsti dalla Normativa sono i seguenti:

- Abbonamento ai Mezzi Pubblici e di Trasporto
- Assistenza alla persona di Familiari Anziani e/o Disabili
- Campus Estivi/Invernali, Ludoteche, Baby-sitting
- Spese Scolastiche di Istruzione Universitaria
- Spese Scolastiche di Istruzione Non Universitaria
- Testi Scolastici
- Asili Nido
- Mensa Scolastica

☆☆☆

IN EVIDENZA

📺

FRINGE BENEFIT

🏠

VOUCHER WELFARE

📈

RIMBORSI

💰

VERSAMENTI

❤️

I MIEI PREFERITI

Puoi portare a rimborso solo le **spese sostenute nell'anno in corso** e della tipologia qui sotto riportata.

[CONSULTA IL REGOLAMENTO FLEXIBLE BENEFIT PER AVERE TUTTI I DETTAGLI DI OGNI RIMBORSO.](#)

ATTENZIONE: nei 5 giorni lavorativi antecedenti la scadenza del piano, non sarà possibile inserire richieste di rimborso. Questo per consentire la corretta elaborazione delle pratiche entro il termine del piano.

Seleziona una tipologia di rimborso:

Seleziona una voce

▼

Puoi portare a rimborso solo le spese sostenute nell'anno in corso e della tipologia qui sotto riportata.

 **CONSULTA IL REGOLAMENTO FLEXIBLE BENEFIT PER AVERE TUTTI I DETTAGLI DI OGNI RIMBORSO.**

ATTENZIONE: nei 5 giorni lavorativi antecedenti la scadenza del piano, non sarà possibile inserire richieste di rimborso. Questo per consentire la corretta elaborazione delle pratiche entro il termine del piano.

Seleziona una tipologia di rimborso:

Abbonamenti mezzi pubblici e di trasporto ▼



ABBONAMENTI MEZZI PUBBLICI E DI TRASPORTO 

Rimborso totale o parziale dei costi di sottoscrizione di abbonamenti a trasporti pubblici purché l'abbonamento sia nominativo e riconducibile al beneficiario del rimborso. È possibile inserire richieste di rimborso per sé stesso e per i familiari fiscalmente a carico. 

Clicca qui per verificare quali voci è possibile portare a rimborso e quali sono escluse.

Beneficiario della spesa sostenuta

Seleziona il beneficiario ▼

<p>Ragione sociale della fattura</p> <p>Ragione sociale della fattura</p>	<p>Partita IVA</p> <p>Partita IVA</p>
<p>Riferimenti documenti</p> <p>Riferimenti documenti</p> <p><small>(es. n° fattura o ricevuta, CRO bonifico, ecc)</small></p>	<p>Data fattura</p> <p>Data fattura</p>
<p>Importo della fattura</p> <p>Importo della fattura</p>	<p>Importo da rimborsare</p> <p>Importo da rimborsare</p>

Note



Caratteri disponibili: 2000/ 2000

DOCUMENTAZIONE PER RIMBORSO

File: max 5 MB, formati consentiti: jpg, png, pdf

UPLIFE - Versamenti

In questa sezione è possibile versare una quota o il totale del Credito Welfare a titolo di contribuzione aggiuntiva sul Fondo Pensione di categoria o comunque sul Fondo che è stato indicato in azienda e sul quale si è scelto di trasferire il TFR. Allo stesso modo, se previsto dal piano è possibile effettuare anche il versamento sulla Cassa Sanitaria. L'azienda verserà i contributi direttamente al fondo pensionistico integrativo o alla cassa sanitaria, secondo i tempi e le modalità previste dall'ente.

☆☆

IN EVIDENZA

🎁

FRINGE BENEFIT

🏠

VOUCHER WELFARE

💰

RIMBORSI

📈

VERSAMENTI

❤️

I MIEI PREFERITI

Puoi versare tutto o una parte del tuo Credito Welfare.

📄 CONSULTA IL REGOLAMENTO FLEXIBLE BENEFIT PER AVERE MAGGIORI DETTAGLI.

Seleziona una tipologia di Versamento:

Fondo Pensione



FONDO PENSIONE

Indica la cifra da versare a titolo di contribuzione aggiuntiva sul Fondo Pensione di categoria o sul Fondo che hai già indicato in Azienda per il trasferimento del TFR.

La richiesta verrà presa in carico direttamente dal tuo ufficio del personale. I versamenti verranno effettuati con i tempi e le modalità previste dal Fondo stesso.

Importo del versamento

Importo del versamento

CONFERMA VERSAMENTO

UPLIFE - Contatti

Nella sezione **Contatti** è indicato il numero del Centro Servizi per ricevere assistenza telefonica. E' presente anche un **Form** dove l'utente potrà inserire una richiesta specificandone la tipologia, inviandola direttamente al centro assistenza, il quale fornirà **riscontro entro 48h** via telefono o via mail.

Inoltre è presente **l'elenco delle segnalazioni** aperte con il relativo dettaglio.

Contatti

Centro Servizi Welfare

Corso di Porta Romana 15, 20122 Milano (MI)

Numero Assistenza

02.XXXXXXXX

Orario apertura

Dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 18,00*

* dal giorno 24 a 31 dicembre il servizio sarà attivo dalle 9 alle 13

HAI BISOGNO DI MAGGIORI INFORMAZIONI?

Compila il form ti risponderemo il prima possibile.

La tipologia della richiesta?

Come vuoi essere ricontattato?

Email

Email

Messaggio

Caratteri disponibili: 2000/ 2000

Carica allegati

INVIA

ARCHIVIO RICHIESTE DI ASSISTENZA

NUMERO PRATICA	DATA APERTURA	TIPOLOGIA	STATO
5351406	06-11-2023	ANNULLAMENTO RICHIESTA	Chiuso
Messaggio di apertura: 06-11-2023 - 13:15			
5393406	06-11-2023	ANNULLAMENTO RICHIESTA	Chiuso
5364197	28-09-2023	ANNULLAMENTO RICHIESTA	Chiuso
5362280	26-09-2023	ANNULLAMENTO RICHIESTA	Chiuso
5361566	25-09-2023	ANNULLAMENTO RICHIESTA	Chiuso
5351903	12-09-2023	ANNULLAMENTO RICHIESTA	Chiuso

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Last (28)