



LARISORSAUMANA
JOB CENTER GROUP

WELFARE AZIENDALE 2025



INTRODUZIONE

“Il benessere è uno stato di salute e di star-bene in tutti gli aspetti della propria vita: fisico, mentale, sociale, spirituale, lavorativo e ambientale”.

La definizione del concetto di benessere è chiara, mentre il raggiungimento dello stato è un percorso impegnativo, considerando che le persone lavorano e che le pressioni quotidiane sui risultati sono sempre più crescenti.

Un sistema di valutazione del benessere, può apportare una chiave di lettura innovativa, evidenziando come il benessere possa essere il frutto dell'integrazione di tre discipline in relazione tra loro:

- ✓ **HEALTH MANAGEMENT:** la gestione della salute, per essere Well-Being People, persone con un buono stato di salute;
- ✓ **HR MANAGEMENT:** la gestione delle risorse umane, affinché siano Well Managed, ben gestite;
- ✓ **WELL ORGANIZATION:** un'organizzazione sana, in grado di raggiungere elevate performance.

Più sinteticamente:

“Well Being People + Well Managed = a Well Organisation”

Se le persone sono in forma, si vedono, si sentono e stanno bene al lavoro e fuori dal lavoro, possono raggiungere migliori performance con una maggiore soddisfazione di vita. Se le persone sono ben gestite, le performance sono elevate ogni giorno e questo crea un'organizzazione sana, in grado di generare fiducia, efficacia, efficienza.

Se tutte/i all'interno dell'impresa si assumono la responsabilità del benessere, dall'organizzazione aziendale al/la singolo/a dipendente, i risultati individuali, di team e aziendali possono raggiungere livelli nettamente superiori rispetto al presente.

INTRODUZIONE

La proposta di **piano di welfare aziendale** per **La Risorsa Umana.it Srl** focalizza l'attenzione proprio sul concetto di benessere a 360°, non solo in termini di azioni per accrescere lo stato di benessere delle proprie persone, ma anche quello di presa di consapevolezza aziendale, fornendo internamente ed esternamente una visione globale inserendosi all'interno del piano di sviluppo sostenibile aziendale.

“Mens Sana in Corpore Sano”

VALIDITÀ PIANO WELFARE

Il **piano welfare** avrà la seguente validità:

- ✓ Validità entro l'anno solare di erogazione. Pertanto entro il 31 dicembre 2025 sarà possibile fruire dei servizi offerti.

CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO

I/le dipendenti che lasciano la società in corso d'anno potranno fruire dei servizi offerti sino all'arrivo della data di dimissioni. L'eventuale **welfare** non fruito non sarà monetizzato né convertito in un trattamento di altro genere.

STRUTTURA DEL PIANO

All'interno del piano sono descritti i servizi a disposizione per ogni dipendente. La gestione complessiva dell'iniziativa è di competenza della **direzione generale** coadiuvata dall'ufficio personale.

REGIME FISCALE

Il **piano welfare** è stato progettato in modo da utilizzare le agevolazioni fiscali a favore delle/dei dipendenti e della società ove previsto dalla legislazione vigente in materia fiscale.

La società garantisce il mantenimento dei servizi offerti in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento, adeguando la fruizione in base agli eventuali cambiamenti che le norme fiscali dovessero introdurre anche in merito al trattamento di un particolare benefit/servizio.

Le spese rimborsate tramite welfare godono di alcuni benefici (art. 51 TUIR) pertanto si ricorda che le stesse non potranno essere portate in detrazione anche nelle dichiarazioni dei redditi.

In sede di dichiarazione sarà invece possibile recuperare le quote non interamente rimborsate tramite welfare, fruendo pertanto dei benefici fiscali previsti dalla legge.

Sarà cura delle/dei dipendenti beneficiari conservare copia originale di tutta la documentazione presentata sia per **il rimborso tramite welfare** che in sede di dichiarazione dei redditi; documentazione questa che deve essere presentata in caso di verifica da parte dei competenti organi ispettivi.

ABC

DEL PIANO WELFARE AZIENDALE



Salute

Benessere fisico

Benessere alimentare

Benessere psico-relazionale

1
LA RISORSA UMANA
ACTIVE.

SALUTE

Servizi di sostegno alla salute, che comprendono:

Esami clinici in autotest o in struttura pubblica:

I/le dipendenti che effettuano esami clinici (es: esami del sangue) entro il 31 dicembre 2025 e presentano idonea documentazione (copia fattura o ricevuta) potranno usufruire di un unico rimborso aziendale pari a euro 20,00, riferito a una sola prestazione.

Per ottenere il rimborso, i/le dipendenti dovranno inviare una mail all'ufficio personale, allegando la documentazione probante la spesa sostenuta.

Il rimborso, se spettante, verrà inserito nel cedolino paga del mese successivo alla ricezione della richiesta.

Si specifica che **il rimborso verrà erogato una sola volta e sarà riconosciuto solo se il/la dipendente è ancora in servizio al momento della richiesta e non ha presentato dimissioni.**

Vaccino antinfluenzale e COVID

I/le dipendenti che partecipano alla campagna di vaccinazione antinfluenzale 2025/2026 e al vaccino anti-Covid (o suoi richiami) hanno diritto al rimborso totale del costo sostenuto, a condizione che presentino idonea documentazione.

Per ottenere il rimborso, i/le dipendenti dovranno inviare una mail all'ufficio personale, allegando la documentazione che comprova la spesa.

Il rimborso verrà erogato solo se il/la dipendente è ancora in servizio e non ha presentato le dimissioni.

SALUTE

Permessi sanitari:

L'azienda concede a tutte/i le/i dipendenti, indipendentemente dal tipo di contratto (a tempo indeterminato, determinato o apprendistato), un monte ore aggiuntivo di 6 ore annuali (2 ore a quadrimestre) per effettuare visite mediche di qualsiasi tipo, comprese quelle odontoiatriche, a condizione che siano documentate.

Il monte ore aggiuntivo è a completo carico dell'azienda e si aggiunge alle normali ore di permesso previste dal CCNL. Per i/le dipendenti assunti/e in corso d'anno, il monte ore aggiuntivo è proporzionato al periodo di assunzione, secondo i seguenti criteri:

- ✓ Assunti nel 1° quadrimestre = 6 ore di permessi aggiuntivi;
- ✓ Assunti nel 2° quadrimestre = 4 ore di permessi aggiuntivi;
- ✓ Assunti nel 3° quadrimestre = 2 ore di permessi aggiuntivi.

Per usufruire del monte ore aggiuntivo, il/la dipendente deve seguire questa procedura:

1. Il/la dipendente deve inserire sul gestionale (junior web) la richiesta di un normale permesso prima di effettuare la visita medica;
2. Inviare, successivamente, all'ufficio personale, tramite mail, la copia del giustificativo di assenza rilasciato dal medico e/o dalla struttura sanitaria dove ha effettuato la visita;
3. L'ufficio personale, dopo aver verificato la documentazione, inserirà su junior web le ore di permesso spettanti al/alla dipendente.

SALUTE

Le ore aggiuntive previste saranno erogate solo se il/la dipendente è ancora in servizio e non ha presentato le dimissioni

N.B.: Le ore di permesso non utilizzate entro la fine dell'anno verranno azzerate e non saranno cumulabili con quelle dell'anno successivo.

Assicurazione sanitaria integrativa - CA.DI.PROF. (allegato 1)

CADIPROF, è la cassa di assistenza sanitaria integrativa per i lavoratori e le lavoratrici degli studi professionali che gestisce ed eroga le prestazioni di assistenza sanitaria e socio-sanitaria a favore dei lavoratori e delle lavoratrici che, in applicazione del CCNL studi professionali, vengono in automatico e all'atto dell'assunzione iscritti alla cassa.

CADIPROF permette di usufruire di molte prestazioni sanitarie (interventi chirurgici, ricoveri, visite e accertamenti, gravidanza, prevenzione cardiovascolare, oncologica e odontoiatrica), anche in regime di gratuità (presso le strutture convenzionate) o a rimborso, ad integrazione di quanto garantito dal servizio sanitario nazionale ed estendendolo anche al nucleo familiare.

Il regolamento è scaricabile e consultabile collegandosi al sito: www.cadiprof.it oltre ad essere previsto, da parte dell'azienda, opportuno corso formativo sull'utilizzo della piattaforma e contestuale richiesta dei rimborsi.

BENESSERE FISICO - EBIPRO

(allegato 2)

Il CCNL degli studi professionali prevede, per i/le dipendenti, la possibilità di accedere ai rimborsi erogati annualmente da **EBIPRO** (Ente bilaterale degli studi professionali), a sostegno di diverse spese familiari e personali.

In particolare, **EBIPRO** eroga contributi a titolo di parziale rimborso delle spese sostenute dal/dalla dipendente per se stesso/a o per i propri figli, in relazione a:

- ✓ Asili nido;
- ✓ Attività sportive riconosciute dal CONI (come da delibera dell'Ente);
- ✓ Abbonamenti per il trasporto pubblico;
- ✓ Tasse universitarie;
- ✓ Acquisto di testi scolastici.

Le modalità per accedere ai rimborsi e i dettagli sulle singole prestazioni sono specificati nel regolamento **EBIPRO**, consultabile e scaricabile dal sito: www.ebipro.it.

Inoltre, è previsto da parte dell'azienda un corso formativo sull'utilizzo della piattaforma dedicata per la gestione delle richieste di rimborso.

BENESSERE PSICO-RELAZIONALE

(vedi dettaglio sezione Form-App **ACADEMY**)

Il servizio consente al/alla dipendente la partecipazione a corsi online (FAD e videoconferenza) – non solo di formazione inerente l'attività lavorativa (soft skills & hard skills) – scegliendo tra un ventaglio di proposte. Attraverso l'invio di comunicazioni specifiche il/la dipendente sarà messo/a al corrente dei corsi disponibili.



SALUTE

NEW

- ✓ Per la consulenza e la richiesta delle prestazioni, l'azienda rende disponibile l'ufficio academy, che sarà a disposizione per supportare i/le dipendenti in ogni fase del processo;
- ✓ L'ufficio marketing invierà periodicamente ai/alle dipendenti comunicazioni informative riepilogative sulle opportunità offerte da Cadiprof ed Ebipro, con un focus particolare sui sostegni dedicati alla maternità e alla paternità. Tali informative saranno inoltre rese disponibili all'interno del portale aziendale SharePoint, in una sezione appositamente dedicata.



LA RISORSA UMANA BALANCE.

Flessibilità

Timbrature

Esempi pratici

Note finali

Mancata timbratura

Congedo nascita figlio

Integrazione maternità

Regalo nascita figlio

Pacchi in azienda



NEW

FLESSIBILITÀ DI 30 MINUTI IN ENTRATA

(anche anticipata)

L'azienda concede a tutti/e i/le dipendenti di tutte le sedi la possibilità di usufruire di una flessibilità di 30 minuti in entrata, anche anticipata.

Principi della flessibilità:

A. Garanzia della copertura del servizio:

La flessibilità è concessa solo se viene garantita la copertura del servizio di apertura al pubblico.

Nelle sedi aziendali e, in particolare, nelle filiali, dovrà essere sempre presente almeno una persona per assicurare l'apertura regolare e il corretto funzionamento dei servizi al pubblico.

È responsabilità del team e del responsabile verificare che questa condizione sia rispettata prima di usufruire della flessibilità.

B. Flessibilità e recupero:

La flessibilità consente di:

Entrare fino a 30 minuti dopo l'orario previsto, con obbligo di recuperare il tempo entro la giornata lavorativa.

Anticipare l'ingresso fino a 30 minuti rispetto all'orario previsto, consentendo un'uscita anticipata corrispondente al termine della giornata lavorativa.

Non è necessaria alcuna richiesta preventiva per usufruire della flessibilità, a patto che venga garantita la copertura del servizio.

C. Pausa pranzo invariata:

La flessibilità non può essere recuperata durante la pausa pranzo, che rimane obbligatoria per garantire un corretto recupero psico-fisico dalle 13:00 alle 14:00.

TIMBRATURE E REGOLE DI APPLICAZIONE

A. Entrata posticipata:

Il/la dipendente può entrare fino a 30 minuti dopo l'orario previsto (es. alle 9:30 anziché alle 9:00).

Il ritardo dovrà essere recuperato lavorando oltre l'orario di uscita standard.

B. Entrata anticipata:

Il/la dipendente può entrare fino a 30 minuti prima dell'orario previsto (es. alle 8:30 anziché alle 9:00).

L'uscita potrà essere anticipata dello stesso periodo (es. alle 17:30 anziché alle 18:00).

C. Mancato recupero:

Se il tempo di flessibilità usufruito non viene recuperato entro la giornata lavorativa, verrà considerato come un permesso di 30 minuti.

D. Superamento del limite di flessibilità:

Se il/la dipendente timbra l'ingresso oltre i 30 minuti di flessibilità concessa (es. alle 9:35 anziché alle 9:00), il ritardo verrà considerato come un'assenza di 1 ora.

L'ufficio personale registrerà l'assenza come permesso retribuito o non retribuito, in base ai ratei disponibili.

ESEMPI PRATICI

A. Esempio 1: Entrata posticipata con recupero

- ✓ Orario di ingresso previsto: 9:00;
- ✓ Il/la dipendente entra alle 9:25 e recupera il tempo lavorando fino alle 18:25 anziché fino alle 18:00;
- ✓ Risultato: nessun impatto su permessi o retribuzione.

B. Esempio 2: Entrata anticipata con uscita anticipata

- ✓ Orario di ingresso previsto: 9:00;
- ✓ Il/la dipendente entra alle 8:30 e, avendo anticipato l'orario, esce alle 17:30 anziché alle 18:00;
- ✓ Risultato: flessibilità pienamente rispettata.

C. Esempio 3: Mancato recupero della flessibilità

- ✓ Orario di ingresso previsto: 9:00;
- ✓ Il/la dipendente entra alle 9:30 e non recupera il tempo lavorando oltre le 18:00;
- ✓ Risultato: 30 minuti scalati come permesso.

D. Esempio 4: Superamento del limite di flessibilità

- ✓ Orario di ingresso previsto: 9:00;
- ✓ Il/la dipendente entra alle 9:40;
- ✓ Risultato: il ritardo viene registrato come assenza di 1 ora e gestito dall'ufficio personale.

NOTA FINALE

La possibilità di usufruire della flessibilità in entrata è strettamente subordinata alla garanzia della copertura del servizio di apertura al pubblico. In particolare, nelle filiali, deve essere sempre presente almeno un dipendente durante gli orari di apertura, per assicurare continuità operativa e servizio ai clienti.

MANCATA TIMBRATURA

Se il/la dipendente non timbra l'ingresso o l'uscita dal lavoro, o non presenta il giustificativo di assenza, verrà detratto automaticamente un permesso di 30 minuti dall'accantonamento delle ore di ferie e/o permessi accantonati.

Nel caso non abbia più a disposizione alcuna ora di ore di ferie e/o permessi il ritardo verrà considerato come permesso NON retribuito.

Nel caso di 4 mancate timbrature nella stessa giornata e/o di inserimento del giustificativo di assenza dell'intera giornata, oltre ad inserire - d'ufficio - una giornata di ferie, verrà applicata anche la trattenuta di 2 ore di retribuzione.

Solo ed esclusivamente nel caso di malfunzionamento del timbratore dovrà essere inviata immediatamente mail all'ufficio personale (personale@larisorsaumana.it) che provvederà ad inserire sul gestionale una timbratura "d'ufficio".

CONGEDO NASCITA FIGLIO/A

Oltre ai 10 giorni già previsti per legge, viene concesso per la nascita dei figli e a completo carico dell'azienda, 1 (uno) ulteriore giorno di congedo da fruire entro il 5° mese di vita del/della bambino/a. (in totale 11 giorni)

Per fruire del periodo di congedo il dipendente dovrà farne richiesta all'ufficio personale che provvederà ad inviare il modulo da compilare.

N.B.: insieme alla richiesta il dipendente dovrà allegare anche la copia del certificato di nascita e del codice fiscale del bambino o della bambina.

NEW

INTEGRAZIONE MATERNITÀ

A partire dall'01/01/2025, l'azienda si impegna a garantire un'importante tutela per le lavoratrici in maternità obbligatoria, prevedendo un'integrazione che porta la retribuzione al 100% per l'intero periodo di astensione obbligatoria.

Dettagli della misura:

- ✓ Copertura del CCNL: attualmente, il CCNL studi professionali prevede la copertura fino all'80% della retribuzione durante il periodo di maternità obbligatoria;
- ✓ Integrazione aziendale: l'azienda si fa carico di integrare la quota mancante per raggiungere il 100% della retribuzione, dimostrando un impegno concreto verso il benessere delle sue dipendenti e il sostegno alla genitorialità.

Applicazione della misura:

- ✓ L'integrazione al 100% è garantita per l'intera durata dell'astensione obbligatoria (di norma cinque mesi);
- ✓ Nei casi di astensione anticipata dal lavoro (come per motivi di gravidanza a rischio), si applicano le tutele previste dalla normativa e dal CCNL, ma l'integrazione aziendale non è prevista per questi periodi;
- ✓ Con questa misura, l'azienda va oltre le previsioni contrattuali, rafforzando il proprio impegno a favore della tutela della maternità e dimostrando attenzione concreta al supporto delle lavoratrici in un momento cruciale della loro vita personale e professionale.

NEW

REGALO NASCITA FIGLIO/A

Un ambiente lavorativo che sostenga e valorizzi le tappe di crescita personale è fondamentale per il benessere delle persone e la prosperità delle aziende. Tra le esperienze di vita, una delle più importanti è la nascita di un/a figlio/a. Dal 01/01/2025 l'azienda riconoscerà alle mamme e/o papà in occasione della nascita del/della proprio/a figlio/a un voucher di 100,00€ come "benefit welfare tutela genitorialità".

PACCHI IN AZIENDA

E' possibile far recapitare pacchi degli acquisti online (e-commerce) di piccole e medie dimensione (cioè maneggevoli) alla reception dell'azienda.

Procedura:

- A. Dopo aver avvisato la reception (e/o nelle filiali ove manchi il servizio di reception al/alla collega) di consegna di un pacco personale, si procederà al ritiro di quanto recapitato nella pausa pranzo;
- B. L'azienda non si ritiene responsabile dell'eventuale smarrimento, furto e/o per danni arrecati.



LA RISORSA UMANA
CARE.

Prestiti aziendali

Rimborso 730

PRESTITI AZIENDALI

Care si declina attraverso le seguenti proposte:

La società, per l'anno 2025, mette a disposizione ai/alle dipendenti in forza con contratto a tempo indeterminato e non dimissionari un fondo per l'accesso a prestiti personali di euro 50.000,00.

L'ammontare massimo del prestito richiesto, dal/dalla dipendente, è pari ad euro 5.000,00 e/o comunque sino al limite massimo dell'importo del TFR netto accantonato, da rimborsare in 12 rate mensili di eguale importo e senza applicazione di interessi purché in possesso dei seguenti requisiti:

- A.** Anzianità professionale di anni 2;
- B.** Assenza di provvedimenti disciplinari;
- C.** TFR non destinato ai fondi della previdenza complementare.

Procedura:

- 1.** Ogni richiesta pervenuta – tramite mail – all'ufficio personale verrà protocollata (data e ora di arrivo della richiesta e numerazione progressiva) ed inserita in una graduatoria in base all'ordine di arrivo;
- 2.** L'ufficio personale invierà alla direzione generale, previa verifica dei requisiti obbligatori, la richiesta del prestito;
- 3.** Alla sola direzione generale è demandata l'accettazione e/o il diniego, motivandolo; nel caso di accettazione della richiesta del prestito verrà sottoscritto accordo a latere;
- 4.** In caso di esaurimento del fondo massimo stabilito le richieste di prestito verranno evase in base alla graduatoria di arrivo come da punto 1);
- 5.** L'ammontare del prestito concesso verrà accreditato sulle coordinate bancarie già conosciute dall'ufficio amministrazione;

PRESTITI AZIENDALI

6. La trattenuta del rimborso verrà effettuata mensilmente sul cedolino paga sino a concorrenza dell'importo erogato a partire dal mese successivo all'erogazione. (esempio: prestito accreditato nel mese di marzo / prima rata trattenuta inserita nel cedolino del mese di aprile);
7. Nel caso di dimissioni e/o comunque di cessazione del rapporto di lavoro le eventuali rate non ancora rimborsate verranno trattenute in unica soluzione con il pagamento delle competenze di fine rapporto (ratei maturati, tfr, etc etc).

RIMBORSO 730 EFFETTUATO PRESSO CAF

L'azienda offre a ogni dipendente, nell'ambito del piano welfare, un rimborso di € 30,00 per la compilazione del 730 da parte dei CAF.

Per ottenere il rimborso, il/la dipendente deve consegnare all'azienda una copia del documento che attesti la spesa sostenuta, come una fattura, una ricevuta o un altro documento analogo, dal quale risulti il nome del CAF e il tipo di servizio effettuato.

Il documento deve essere intestato al/alla dipendente. Il rimborso verrà inserito nel cedolino paga del/della dipendente.

ALTRI STRUMENTI

che intervengono trasversalmente sulle azioni di welfare aziendale:

— LA RISORSA UMANA DAY



Organizzazione annuale di eventi di condivisione, attraverso affiancamenti dedicati e secondo un programma di sviluppo delle competenze trasparente, per offrire a ciascuno la possibilità di cogliere con soddisfazione i frutti del proprio lavoro. Dopo aver avuto modo di conoscere la propria filiale, queste giornate rappresentano un'opportunità per approfondire la conoscenza di tutto il team aziendale nazionale, esplorando anche le diverse divisioni e settori dell'organizzazione.

- ✓ **Meeting aziendale:** nel mese di giugno verrà organizzato un incontro conviviale riservato a ogni dipendente diretto del gruppo La Risorsa Umana / Form-App;
- ✓ **Convention nazionale:** incontro prenatalizio aperto a ogni dipendente, ai collaboratori e collaboratrici esterni, agli stakeholder;
- ✓ **Team building:** nel corso dell'anno verrà organizzata un'attività di team building dedicata a ogni dipendente, con l'obiettivo di rafforzare lo spirito di squadra e promuovere la collaborazione. Resta da definire se l'attività sarà strutturata in un'unica giornata per l'intero gruppo o suddivisa per divisioni e servizi, in base alle esigenze organizzative.

NEW

LA RISORSA UMANA ACADEMY



Non si smette mai di imparare, di crescere, di migliorarsi. Per questo nasce l'Academy interna come principio essenziale, che spinge a investire molto e in modo continuativo nella formazione delle risorse umane. Che sia formazione tecnica, manageriale o comportamentale, all'interno dell'Academy i/le dipendenti trovano tutti i contenuti che servono loro per svilupparsi.

A seconda del ruolo e del livello di sviluppo all'interno del nostro modello di carriera, vengono sviluppati percorsi formativi composti da moduli specifici per affinare le competenze comunicative, personali e legate alla collaborazione, ma anche manageriali e di change management. Questi percorsi sono integrati con le competenze tecniche specifiche di ogni settore/filiale, individualizzati per ogni collaboratore/trice.

Sulla base di questo rilevamento sarà strutturata l'offerta formativa dell'anno e proposta in vari format, a seconda del contenuto:

- A.** E-learning;
- B.** Webinar;
- C.** Formazione in-house;
- D.** Workshop (in una delle bellissime strutture delle zone dove operiamo).

Rilevamento del fabbisogno formativo:

Ogni anno saranno individuate le competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi individuali, sulla base di invio di apposito questionario di rilevamento fabbisogno formativo. Ogni dipendente potrà quindi effettuare la propria scelta sulla base di un panel dei corsi a disposizione e allegato al questionario. Successivamente, l'azienda, in base alle richieste pervenute, andrà ad attivare n. 05 corsi scelti con il criterio della maggiore adesione richiesta dai dipendenti.

LA RISORSA UMANA WELL-BEING



Ogni anno sarà prevista un'azione di **rilevamento del benessere organizzativo-clima aziendale**.

Tematiche:

- ✓ Sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- ✓ Discriminazioni ed equità;
- ✓ Carriera e sviluppo professionale;
- ✓ Il mio lavoro;
- ✓ I miei colleghi;
- ✓ Il contesto del mio lavoro;
- ✓ Il senso di appartenenza;
- ✓ L'immagine della mia azienda;
- ✓ A mia organizzazione;
- ✓ Le mie performance;
- ✓ Il/i mio/miei responsabile/i;
- ✓ Il/i mio/miei responsabile/i e l'equità.

Premio di risultato:

Il **premio di risultato** per l'anno 2025 sarà calcolato sulla base dell'incremento del fatturato globale complessivo, senza suddivisione per divisione, rispetto all'anno 2024.

Il premio verrà riconosciuto qualora si registri un aumento consolidato del 15% rispetto al fatturato globale dell'anno precedente. La direzione comunicherà l'ammontare del premio entro il **31 dicembre 2025**.

In caso di maturazione, il premio sarà erogato con lo stipendio del mese di **febbraio 2026**, sotto la voce "**premio di risultato**".

NUOVE CONVENZIONI **ATTIVE** BANCO BPM

La convenzione si caratterizza per i seguenti vantaggi:

- ✓ Conto corrente con canone gratuito i primi due anni;
- ✓ Carte prepagate gratuite;
- ✓ Carta di debito e di credito a tariffe ancora più scontate;
- ✓ Mutui, prestiti personali, fido di cassa a condizioni competitive;
- ✓ Bonifici on line e prelievi presso sportelli di altre banche, a condizioni scontate.

Le condizioni di tali prodotti, sempre aggiornate, sono disponibili per i/le dipendenti sul sito web della banca, con una rapida consultazione.

E' sufficiente collegarsi da qualsiasi dispositivo, PC, tablet, smartphone, ecc. al link:

<https://bbpm4you.bancobpm.it/login/>

Nella schermata che appare, andrà solo digitato il seguente codice 4YOU ID:

risorsaumana (tutto in minuscolo).

Una volta entrati, si può:

- ✓ Consultare tutta la nostra offerta in convenzione;
- ✓ Richiedere un appuntamento alla filiale più comoda.

TUTTE LE NOSTRE CONVENZIONI **ATTIVE**

VUOI SAPERNE DI PIÙ?



INQUADRAMI

Inquadra il QR code e scopri le convenzioni e l'opuscolo sempre aggiornati!

La pagina è **accessibile ai/alle soli/e dipendenti** tramite password: **Welfare2025**

TUTTE LE NOSTRE FILIALI





LARISORSAUMANA

JOB CENTER GROUP

CONTATTI

SEDE LEGALE AMMINISTRATIVA

Tel: +39 059 642217

Via Carlo Marx, 95 - Carpi (MO) - 41012

www.larisorsaumana.it

contatti@larisorsaumana.it

