



Regolamento dei servizi

In vigore dal 01/01/2026

Regolamento dei servizi di ELAV. Veneto

In vigore dal 01/01/2026

Titolo I. Regolamento generale	4
Art. 1. Premessa	4
Art. 2. Definizione dei servizi	4
Art. 3. Beneficiari dei servizi	4
Art. 4. Modalità di richiesta	4
Art. 5. Tempistica per l'invio della richiesta	5
Art. 6. Limiti di spesa	5
Art. 7. Ammissibilità delle richieste	5
Art. 8. Valutazione delle richieste	6
Art. 9. Risorse e tempi di erogazione	6
Art. 10. Criteri di priorità per l'erogazione dei servizi	6
Art. 11. Modalità di erogazione	7
Art. 12. Comunicazioni agli iscritti	7
Art. 13. Dubbi interpretativi	7
Titolo II. Regolamento specifico dei singoli servizi	7
Art. 14. Formazione	7
Art. 15. Analisi di fabbisogni formativi aziendali	8
Art. 16. Sostegno alla natalità	8
Art. 17. Rimborso asilo nido, scuola dell'infanzia ed elementare	8
Art. 18. Libri di testo	9
Art. 19. Contributo per malattia figli	9
Art. 20. Assistenza genitori anziani	9
Art. 21. Lenti per occhiali	9
Art. 22. Rimborso visite e cure dentistiche e odontoiatriche	9

Art. 23. Protesi	9
Art. 24. Visite mediche oculistiche	10
Art. 25. Sostegno disabilità	10
Art. 26. Libri e musei	10
Art. 27. Attività sportive	10
Art. 28. Centri estivi e Sport	10
Art. 29. Assistenza allo Studio	10
Art. 30. Rimborso Intelligenza artificiale	11
Art. 31. RLST	11
Art. 32. Divise di lavoro	11
Art. 343. DVR, HACCP, Certificazioni Iso	11
Art. 34. Visite mediche aziendali	11
Art. 35. Sito Internet o app	11
Art. 36. Installazione wi-fi	11
Art. 37. Rimborso defibrillatori	11
Art. 38. Contributo alle aziende per strumenti di innovazione tecnologica	11
Art. 39. Rimborso setup piattaforma welfare aziendale	12
Art. 40. Pubblicità on-line	12
Art. 41. Apprendistato	12
Art. 42. Altri servizi	12
Allegato 1. Elenco servizi e limiti di spesa massimi annui 2026	13

Titolo I. Regolamento generale

Art. 1. Premessa

- a. Il presente regolamento dei servizi di ELAV Veneto definisce modalità, procedure e parametri per l'erogazione dei servizi dell'ente a tutti i beneficiari.
- b. Questo regolamento viene approvato dal Comitato Direttivo di ELAV Veneto, che ha la facoltà di modificarne in tutto o in parte i contenuti.

Art. 2. Definizione dei servizi

- a. Ogni anno il Comitato Direttivo delibera i servizi che vengono erogati dall'ente per l'anno in corso, con i relativi parametri e limiti di spesa di cui al successivo [Art. 6](#), del presente regolamento.
- b. L'Elenco aggiornato dei servizi e dei relativi parametri e limiti di spesa viene definito nell'Allegato 1, del presente Regolamento che ne forma parte integrante e che viene aggiornato, di norma, annualmente.
- c. Per garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, quanto indicato nell'Allegato 1, resta in vigore fino a che non viene modificato a seguito di delibera del Comitato Direttivo.

Art. 3. Beneficiari dei servizi

- a. Possono richiedere i servizi di ELAV Veneto, tutti i lavoratori dipendenti e i titolari e soci delle aziende iscritte e tutte le aziende iscritte.
- b. Per usufruire dei servizi di ELAV Veneto è necessario che l'azienda e il lavoratore che richiede il servizio, siano **iscritti all'ente da almeno 6 mesi** e che siano **in regola con i versamenti**.
- c. Nel caso in cui, al momento della richiesta, il dipendente che richiede il servizio sia stato assunto da meno di un mese presso l'azienda nella quale è in forza, allora per usufruire dei servizi devono sussistere tutte le seguenti condizioni:
 - l'azienda presso la quale era precedentemente impiegato il dipendente al momento del licenziamento o dimissioni dello stesso, era iscritta all'ente ed era in regola con i versamenti;
 - il dipendente risulta iscritto all'ente da almeno sei mesi cumulando i periodi lavorativi presso le due aziende senza interruzione di versamento;
 - il periodo di inattività nel passaggio da un'azienda all'altra non è superiore ad un mese.
- d. Possono beneficiare dei servizi anche aziende costituite da meno di sei mesi se nate dalla fusione, scissione o trasformazione di una o più aziende regolarmente iscritte all'ente da almeno sei mesi ed in regola con i versamenti;
- e. In deroga al punto A e B, possono accedere ai servizi dell'ente le aziende e i loro dipendenti con carattere di stagionalità purchè siano rispettate le seguenti condizioni:
 - che le aziende con carattere di stagionalità abbiano versato le quote di competenza per almeno 6 mesi negli ultimi 18 mesi a partire dalla data della richiesta;
 - le richieste del lavoratore siano fatte entro 90 giorni dalla conclusione dell'ultimo contratto stagionale con l'azienda iscritta.

Art. 4. Modalità di richiesta

- a. Per accedere ai servizi bisogna presentare formale richiesta a ELAV Veneto tramite uno dei seguenti canali:
- on-line su **Area riservata** agli iscritti del sito www.elavveneto.it
 - tramite l'App dei servizi di ELAV Veneto per iPhone, iPad e Android (a partire da giugno 2026)
 - tramite e-mail, Posta Elettronica Certificata, posta ordinaria, utilizzando l'ultima versione della modulistica dell'ente specifica per servizio (scaricabile dal sito internet www.elavveneto.it), compilata in ogni sua parte e allegando tutta la documentazione richiesta da ciascun servizio, ad uno dei seguenti recapiti:
 - via e-mail agli indirizzi: **segreteria@elavveneto.it**
 - via PEC all'indirizzo: **elav@pec.elavveneto.it**
 - a mezzo posta all'indirizzo: **ELAV Veneto – Via Delle Industrie, 2/D, 30020, Marcon VE**
 - manualmente, tramite i punti informativi territoriali dell'ente.
- b. Non saranno ammesse richieste con modulistica diversa, non aggiornata, obsoleta, o con documentazione incompleta e/o con allegati obsoleti o illeggibili.
- c. ELAV Veneto si avvale della facoltà di richiedere documentazione aggiuntiva o integrazioni qualora lo ritenesse necessario. Il richiedente ha tempo **30 giorni per integrare** quanto richiesto. Trascorso questo termine la richiesta viene rifiutata.

Art. 5. Tempistica per l'invio della richiesta

- a. Durante l'anno, i servizi possono essere richiesti tutti i giorni, all'interno della tempistica di seguito specificata nei successivi [commi b. e c.](#) del presente articolo. Per quanto riguarda il massimale annuo di cui all'art.6 per la determinazione dell'anno di competenza della richiesta fa fede la data di ricezione della richiesta ad ELAV Veneto.
- b. Salvo diversamente specificato nel regolamento del singolo servizio al Titolo II del presente regolamento,
- **i servizi all'impresa, rivolti alle aziende, possono essere richiesti al massimo 1 volta all'anno;**
 - **i servizi alla persona, rivolti ai lavoratori e ai titolari e soci delle aziende, possono essere richieste 1 volta ogni 2 anni.**
- c. Inoltre, salvo diversamente specificato nel regolamento del singolo servizio al Titolo II del presente regolamento, tutti i servizi che prevedono il rimborso di una fattura o di una ricevuta, devono pervenire all'ente **entro 90 giorni dalla data della fattura o ricevuta**. Per i servizi che lo prevedono, così come specificato dal titolo II del presente regolamento, laddove non sia possibile inviare come pezza giustificativa un documento fiscale e sia possibile allegare un documento non fiscale riepilogativo della spesa, i 90 giorni saranno calcolati dalla data del bonifico.

Art. 6. Limiti di spesa

- a. Viene stabilito un **limite massimo annuo per ogni lavoratore** per l'erogazione di qualsiasi servizio pari a **€ 400,00**. Possono fare eccezione, così come specificato al Titolo II del presente regolamento, alcuni servizi per i quali il rimborso previsto supera i € 400,00.
- b. Viene stabilito inoltre un **limite minimo di rimborso**, per ogni richiesta. Le richieste che prevedono un rimborso dell'ente inferiore di **€ 30,00** non verranno ammesse.
- c. Ogni servizio può inoltre prevedere un limite massimo annuo di spesa per persona o per azienda in termini di:
- Importo massimo erogabile per servizio e/o prestazione;
 - Percentuale di rimborso sul costo totale della prestazione o del servizio, dato dalle pezze giustificative allegate alla richiesta;
- d. Tali limiti di spesa sono indicati nell'[Allegato 1](#) del presente regolamento dove sono riportati i limiti di spesa e i parametri dei servizi che valgono per tutte le richieste pervenute all'ente a partire dalla data di approvazione del presente regolamento.
- e. Suddetti limiti di spesa vengono approvati ogni anno dal Comitato Direttivo e possono pertanto subire variazioni. Tutte le variazioni saranno comunicate agli iscritti secondo quanto indicato nell' [Art. 12.a](#) del presente regolamento.

Art. 7. Ammissibilità delle richieste

- a. Non sono considerate ammissibili le richieste inviate da persone o aziende
- che non rispettano i requisiti relativi all'iscrizione e al versamento delle quote di cui [all'art. 3](#) del presente regolamento;
 - che hanno GIA' ricevuto un rimborso per il medesimo servizio nell'anno solare o nell'anno precedente della richiesta, salvo eccezioni legate a servizi particolari ove sono previsti anche uno o

più rimborsi annuali, secondo quanto specificato al Titolo II del presente regolamento. Per la determinazione dell'anno di competenza fa fede la data di ricezione della richiesta ad ELAV Veneto.

- b. Non sono inoltre considerate ammissibili le richieste
- che non rispettano i requisiti relativi alle modalità di presentazione delle domande di cui [all'Art. 4](#) Modalità di richiesta del presente regolamento;
 - che non rispettano i requisiti minimi e massimi di spesa previsti dall' [Art. 6](#) del presente regolamento;
 - che non rispettano i requisiti specifici per il servizio richiesto di cui al Titolo II del presente regolamento;
 - con fatture o ricevute o altre pezze giustificative già inviate in precedenza, anche se non rimborsate.
- c. Sono ammesse solo documenti fiscali intestati al richiedente del rimborso e non ricevute non fiscali o certificazioni riepilogative, salvo se diversamente specificato al Titolo II del presente regolamento;

Art. 8. Valutazione delle richieste

- a. Le richieste pervenute all'ente vengono valutate dalla struttura di ELAV Veneto che ne verifica la congruenza con il presente regolamento e con quanto stabilito dal Comitato Direttivo. Per accertare l'ammissibilità al contributo, vengono verificati in particolare gli artt. 3, 4, 5, 6 e 7 del presente regolamento e la parte specifica di ogni servizio di cui al Titolo II del presente regolamento.
- b. Vengono inoltre valutate le richieste secondo le priorità che l'ente si è dato che sono riportate al seguente [Art. 10](#) del presente regolamento.

Art. 9. Risorse e tempi di erogazione

- a. Ogni anno, il Comitato Direttivo dell'ente stabilisce l'ammontare delle risorse da mettere a bilancio per ogni servizio dell'ente.
- b. Tutti le richieste ammissibili sono erogate fino ad esaurimento delle risorse messe a bilancio dal Comitato Direttivo per il servizio richiesto, salvo quanto previsto dal seguente comma c. del presente articolo e salvo diversa decisione del Comitato Direttivo di cui al comma e. del presente articolo.
- c. Tutte le richieste ammissibili non erogate per esaurimento delle risorse disponibili per quel servizio vengono inserite in una graduatoria annuale che sarà formata in ordine alle priorità indicate nell' [Art. 10](#) del presente regolamento.
- d. Qualora dopo la valutazione delle richieste pervenute entro il 31 dicembre di ogni anno, ci siano delle risorse residue in alcuni servizi, tali risorse potranno essere utilizzate per erogare le richieste in graduatoria di cui al precedente comma del presente articolo. Le richieste in graduatoria potranno essere erogate in ordine alle priorità indicate fino ad esaurimento delle risorse disponibili messe a bilancio per la totalità dei servizi, salvo diversa decisione del Comitato Direttivo di cui al successivo comma del presente articolo.
- e. Se non ci saranno risorse disponibili per tutte le richieste, il Comitato Direttivo potrà comunque deliberare di erogare le richieste non evase incrementando la spesa prevista.

Art. 10. Criteri di priorità per l'erogazione dei servizi

- a. Tra le richieste ammissibili presenti in graduatoria, viene data priorità a quelle che maggiormente rispecchiano i seguenti criteri di priorità riportati in ordine di importanza:
- **ammontare degli importi già ricevuti dal dipendente nell'anno della richiesta:** vengono favorite le richieste di dipendenti/titolari che hanno ricevuto un contributo minore per il servizio richiesto;
 - **ammontare degli importi già ricevuti dal dipendente negli ultimi 5 anni:** vengono favorite le richieste di dipendenti/titolari che hanno ricevuto complessivamente dall'ente un contributo minore;
 - **ammontare degli importi già ricevuti dall'azienda di appartenenza nell'anno della richiesta:** vengono favorite le richieste di dipendenti/titolari di aziende che hanno ricevuto un contributo minore per il servizio richiesto;
 - **ammontare degli importi già ricevuti dall'azienda negli ultimi 5 anni:** vengono favorite le richieste di dipendenti/titolari di aziende che hanno ricevuto complessivamente dall'ente un contributo minore;
 - **anzianità di adesione dell'azienda:** vengono favorite le richieste di dipendenti/titolari di aziende che sono iscritte da più tempo all'ente e che versano con maggiore regolarità;
 - **anzianità di adesione del dipendente:** vengono favorite le richieste di dipendenti che sono iscritti da più tempo all'ente;
 - **data della richiesta:** vengono favorite le richieste inviate prima;
 - **reddito familiare del dipendente:** vengono favorite le richieste di dipendenti con un reddito familiare più basso.
- b. Per situazioni particolari e rilevanti, concretamente comprovate e verificabili, quali difficoltà di sviluppo di un comparto lavorativo o di un settore produttivo, situazioni particolari di malattia, infermità, incidenti e

danni causati da eventi naturali o criminali, alcune richieste potranno ricevere una maggiore priorità da quella indicata dai seguenti criteri.

Art. 11. Modalità di erogazione

- a. Il pagamento degli importi previsti dai servizi che prevedono l'erogazione di un contributo economico avviene tramite bonifico bancario sul conto corrente riferito all'IBAN indicato nella modulistica della richiesta.
- b. Altre modalità di erogazione degli importi potranno essere prese in considerazione solo per casi particolari.

Art. 12. Comunicazioni agli iscritti

- a. Tutte le informative sono pubblicate sul sito internet www.elavveneto.it.
- b. Tutte le variazioni legate ai limiti di spesa per la totalità dei servizi e per singoli servizi di cui all'art.6 del presente regolamento, vengono comunicate agli iscritti tramite la Newsletter e tramite il sito internet www.elavveneto.it.
- c. Tramite Servizi online, l'area riservata agli iscritti del sito internet dell'ente o App per smartphone e tablet ogni utente potrà verificare le risultanze delle richieste inviate con le motivazioni del rifiuto per le richieste non erogate e la data di erogazione per quelle pagate, le eventuali richieste di integrazioni di documenti e gli importi ancora richiedibili per l'anno in corso all'interno del massimale di cui Art. 6.a. del presente regolamento
- d. Le risultanze delle richieste e la necessità di integrare eventuali documenti, saranno inoltre comunicate ai richiedenti tramite e-mail laddove specificatamente richiesto nella modulistica della richiesta del servizio.

Art. 13. Dubbi interpretativi

Quanto non specificato dal presente Regolamento viene definito dal Comitato Direttivo che è responsabile di ogni interpretazione di quanto qui riportato.

Titolo II. Regolamento specifico dei singoli servizi

Art. 14. Formazione

- a. I contributi per la formazione possono essere erogati secondo una o più delle seguenti modalità:
 - a1. formazione gestita e organizzata direttamente dall'ente anche per il tramite degli enti di formazione di riferimento dei soci costitutivi l'ente;
 - a2. formazione realizzata con altre forme di finanziamento pubbliche o private;
 - a3. rimborso di corsi di formazione erogati presso strutture scelte dall'azienda o dal lavoratore;

a1. Formazione gestita e organizzata direttamente dall'ente

Per partecipare ai corsi di formazione proposti dall'ente, è necessario inviare una mail a segreteria@elavveneto.it. In mancanza del corso che si sta cercando, è possibile presentare una richiesta di interesse a partecipare ad attività formative utilizzando l'apposita modulistica dell'ente. La partecipazione a tali attività formative è regolamentata ai successivi commi b) e seguenti del presente articolo.

a2. Formazione realizzata con altre forme di finanziamento

È possibile partecipare a corsi di formazione finanziati o co-finanziati nell'ambito di progetti presentati, gestiti o promossi da ELAV Veneto nei quali l'ente opera attivamente che sono finanziati da soggetti terzi, quali ad esempio, la Comunità Europea, il FSE o altri fondi strutturali, la Regione Veneto o la Regione Friuli Venezia Giulia, le Camere di Commercio, l'INAIL, o gli Enti Bilaterali Nazionali. Le modalità di partecipazione e di adesione sono regolamentate dalle procedure previste dal singolo finanziamento e/o dal progetto presentato al soggetto che finanzia l'attività e dai successivi commi b) e seguenti e del presente articolo.

a4. Rimborso corsi di formazione individuale

Rimborso al 50% ai lavoratori e datori di lavoro e alle aziende dei corsi di formazione, per qualsiasi attività formativa, anche non erogata dall'ente.

E' possibile che i massimali per singolo allievo siano diversi, a seconda se la richiesta è di tipo aziendale oppure se viene fatta individualmente da un singolo lavoratore.

Non è possibile richiedere rimborsi per attività formative erogate da personale interno all'azienda.

a5. Formazione su convenzione

Corsi di formazione di lingue erogati su convenzione con istituti linguistici specializzati in forma totalmente gratuita. I corsi sono previsti per tutti i livelli con un test d'ingresso per verificare il livello corretto.

- b. Tutti i corsi di formazione proposti da ELAV Veneto di cui alle precedenti lettere a1, a2 e a5 sono pubblicati sul sito www.elavveneto.it.
- c. Ogni lavoratore o datore di lavoro iscritto ed in regola con i versamenti ha a disposizione fino a un massimo di **400 crediti formativi** all'anno, spendibili esclusivamente per partecipare alle attività di formazione pubblicate su tale sito. Tali crediti formativi non sono spendibili per nessun'altra attività formativa.
- d. Ogni corso ha un "costo" in termini di crediti formativi che vengono decurtati dal saldo di ogni singolo lavoratore. Se l'utente completa il corso di formazione a cui si è iscritto, i crediti "spesi" per il corso gli vengono riaddebitati.
- e. In caso di esaurimento dei crediti disponibili, non è possibile iscriversi a nessuna attività formativa, fintanto che i crediti non vengono riaddebitati.
- f. Al 31 dicembre di ogni anno, eventuali crediti residui che non sono stati usufruiti vengono azzerati e vengono ricaricati 400 crediti formativi ad ogni lavoratore o titolare iscritto.
- g. A seguito della registrazione al corso, l'ente verifica che l'allievo e/o l'azienda, abbiano tutti i requisiti necessari per poter partecipare al corso, rispetto sia ai parametri definiti dal progetto finanziato (per l'attività indicata nel punto a2), sia rispetto ai requisiti previsti dal presente regolamento, in particolare per quanto attiene ai precedenti commi b), c), d), e), f) del presente articolo e all'[art. 3](#) del presente regolamento.
Una volta verificati tutti i requisiti, la registrazione al corso viene confermata o annullata e ne viene data comunicazione all'utente via e-mail.

Art. 15. Analisi di fabbisogni formativi aziendali

- a. ELAV Veneto fornisce gratuitamente assistenza e consulenza personalizzata alle imprese iscritte nella definizione delle esigenze formative aziendali, elaborando un check-up aziendale che permetta di evidenziare le esigenze formative del personale dell'azienda.

Art. 16. Sostegno alla natalità

- a. Contributo una tantum erogato ai lavoratori e datori di lavoro che hanno avuto o adottato un figlio.
- b. Tale sussidio è legato al bambino e pertanto viene erogato una sola volta anche se entrambi i genitori sono iscritti ad ELAV Veneto. Per lo stesso principio, è possibile erogare più assegni per parti gemellari.
- c. La richiesta del servizio deve pervenire entro l'anno d'età del bambino o entro 12 mesi dal certificato di adozione.

Art. 17. Rimborso asilo nido, scuola dell'infanzia e primaria

- a. Rimborso delle spese sostenute dai lavoratori o datori di lavoro per i propri figli per l'iscrizione annuale e per altre attività di tipo scolastico legate agli asili nido, alle scuole dell'infanzia o materne e alle scuole primarie. Oltre all'iscrizione annuale, possono essere rimborsati i costi per attività educative proposte dalla scuola durante l'orario scolastico quali, ad esempio, attività sportivo-educative, laboratori didattici, gite, musei, che comportino dei costi aggiuntivi a carico delle famiglie, rimborsati direttamente alla scuola.
 - b. Non sono rimborsabili eventuali rate mensili.
- c. L'importo massimo rimborsabile si intende per ogni dipendente iscritto e NON per ogni figlio.
- d. Per questo servizio è ammessa la certificazione riepilogativa della spesa se accompagnata dall'attestazione del bonifico.

Art. 18. Libri di testo

- a. Rimborso delle spese sostenute dai lavoratori o datori di lavoro per l'acquisto di libri di testo dei figli per scuole elementari, medie inferiori e medie superiori e i libri di testo universitari.
- b. Il figlio o i figli per il quale/i quali si richiede il rimborso, deve/devono appartenere al nucleo familiare del richiedente, verificabile dallo stato di famiglia e deve/devono essere regolarmente iscritti a scuola o all'università.
- c. I libri rimborsabili sono solo quelli previsti dal piano di studi scolastico o richiesti espressamente per iscritto dal docente della scuola.
- d. L'importo massimo rimborsabile si intende per ogni dipendente iscritto e NON per ogni figlio.

Art. 19. Contributo per malattia figli

- a. Contributo giornaliero forfettario fino ad un massimo di 7 giornate all'anno, erogato alle lavoratrici dipendenti madri e ai lavoratori dipendenti padri per assenza non retribuita a causa della malattia dei figli, di età pari o inferiore a 14 anni.
- b. Il contributo forfettario viene ridotto proporzionalmente per i lavoratori con contratti di lavoro part-time a seconda della percentuale di part-time prevista dal contratto.
- c. Il servizio può essere richiesto anche più volte all'anno.
- d. La richiesta deve avvenire entro 6 mesi dal periodo di assenza dal lavoro.

Art. 20. Assistenza genitori anziani

- a. Servizio di assistenza per genitori anziani. Il servizio prevede due tipologia di attività:
 - Un rimborso per le spese sostenute per i genitori anziani per assistenza straordinaria o per il trasporto per visite mediche o analisi ospedaliere/ambulatoriali;
 - Un contributo giornaliero forfettario fino ad un massimo di 7 giornate per assenze non retribuite per assistere i genitori anziani.
- b. Il contributo forfettario viene ridotto proporzionalmente per i lavoratori con contratti di lavoro part-time a seconda della percentuale di part-time prevista dal contratto e può essere richiesto anche più volte all'anno entro 6 mesi dal periodo di assenza da lavoro.
- c. In deroga [all'art. 7 c.](#) del presente regolamento si accettano fatture o ricevute intestate anche al genitore anziano del richiedente del servizio, purchè sia comprovato il rapporto di parentela.
- d. E' escluso il costo per badanti e case di riposo.

Art. 21. Lenti per occhiali

- a. Rimborso delle spese sostenute da lavoratori o datori di lavoro per l'acquisto di lenti per occhiali
- b. Non sono rimborsabili le montature degli occhiali e la fattura deve specificare chiaramente la distinzione di costo tra lenti e montatura.
- c. Non sono rimborsabili lenti da sole non graduate.
- d. La richiesta deve essere accompagnata dalla prescrizione medica

Art. 22. Rimborso visite e cure dentistiche e odontoiatriche

- a. Rimborso delle spese sostenute da lavoratori o datori di lavoro per visite o cure dentistiche e/o protesi odontoiatriche.
- b. Le visite mediche che vengono rimborsate devono essere realmente sostenute da chi fa richiesta di rimborso; pertanto, la ricevuta o fattura deve indicare i dati anagrafici del richiedente.
- c. c. Non sono rimborsabili cure per i figli.

Art. 23. Protesi

- a. Rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di protesi.
- b. Non vengono rimborsate protesi odontoiatriche, in quanto già previste in apposito servizio.

Art. 24. Visite mediche oculistiche

- a. Rimborso delle spese sostenute da lavoratori o datori di lavoro per visite mediche oculistiche.
- b. Le visite mediche che vengono rimborsate devono essere realmente sostenute da chi fa richiesta di rimborso; pertanto la ricevuta o fattura deve indicare i dati anagrafici del richiedente.

Art. 25. Sostegno disabilità

- a. Contributo una tantum erogato ai lavoratori e datori di lavoro con figli portatori di handicap o che abbiano loro stessi disabilità gravi certificate dall'apposita commissione sanitaria pubblica.
- b. Il servizio può essere richiesto tutti gli anni e le cifre erogate non vengono conteggiate per il massimale annuo che può ricevere ogni lavoratore per la totalità dei servizi, di cui all'[Art.6a.](#), del presente regolamento.
- c. Il sostegno è previsto solo per persone con disabilità certificate pari o superiori all'80%

Art. 26. Libri e musei

- a. Rimborso ai lavoratori e ai datori di lavoro iscritti, sull'acquisto di libri di ogni genere, anche in formato digitale, di audiolibri e per l'acquisto di biglietti per l'ingresso ai musei.
- b. L'importo massimo rimborsabile si intende per ogni iscritto.
- c. Fattura, ricevuta fiscale, abbonamento intestato, biglietto nominale o prenotazione con biglietto deve essere intestato al richiedente del rimborso.

Art. 27. Attività sportive

- a. Rimborso ai lavoratori e ai datori di lavoro iscritti, degli abbonamenti per attività sportive quali palestra, nuoto, ippica, golf, ecc. e per i costi di ginnastica correttiva o posturale.
- b. L'importo massimo rimborsabile si intende per ogni dipendente iscritto.
- c. In deroga [all'art. 7 c.](#) del presente regolamento, in mancanza della fattura o ricevuta fiscale, per questo servizio è ammessa la certificazione riepilogativa della spesa se accompagnata dall'attestazione del bonifico o RID.

Art. 28. Centri estivi e Sport

- a. Rimborso ai lavoratori e ai datori di lavoro iscritti dei costi per i servizi di accudimento e assistenza di figli minorenni fino al compimento di anni 14, con lo scopo di migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro. In particolare, possono essere rimborsati i seguenti servizi: attività sportiva per i figli, centri estivi, doposcuola e campi scuola, psicomotricità.
- b. Non vengono rimborsati servizi prestati da parenti di primo grado e affini;
- c. La fattura o ricevuta fiscale deve indicare il nome del figlio.
- d. In deroga [all'art. 7 c.](#) del presente regolamento, in mancanza della fattura o ricevuta fiscale, per questo servizio è ammessa la certificazione riepilogativa della spesa se accompagnata dall'attestazione del bonifico o altro pagamento tracciabile.

Art. 29. Assistenza allo Studio

- a. Rimborso ai lavoratori e ai datori di lavoro iscritti dei costi per i servizi di accompagnamento allo studio di figli minorenni fino al compimento di anni 14, con lo scopo di migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro. In particolare, possono essere rimborsati i seguenti servizi: babysitter, accompagnamento allo studio per figli con DSA/ADHD (iperattività), psicologia, logopedia, doula.
- b. Non vengono rimborsati servizi prestati da parenti di primo grado e affini;
- c. La fattura o ricevuta fiscale deve indicare il nome del figlio
- d. In deroga [all'art. 7 c.](#) del presente regolamento, in mancanza della fattura o ricevuta fiscale, per questo servizio è ammessa la certificazione riepilogativa della spesa se accompagnata dall'attestazione del bonifico o altro pagamento tracciabile.

Art. 30. Rimborso Intelligenza artificiale

- a. Rimborso alle aziende iscritte per i costi sostenuti nell'acquisto e nell'implementazione di strumenti informatici innovativi basati sull'intelligenza artificiale;
- b. Nel caso di abbonamenti, il rimborso è richiedibile solo per il primo anno di canone;
- c. Solo nel caso di canoni mensili e non annuali, il servizio di rimborso va in deroga ai 90 giorni di tempo dalla data di presentazione della fattura per la richiesta di rimborso, ed è possibile allegare fino a un massimo di 12 fatture ed entro 90 giorni dalla data dell'ultima fattura.
- d. Nel caso di abbonamenti il rimborso del medesimo servizio viene riconosciuto solo per il primo anno, vale a dire che l'azienda può presentare l'anno successivo richiesta di un rimborso solo per un abbonamento di un servizio di AI diverso.

Art. 31. RLST Territoriale

- a. Sono stati designati all'interno dell'organismo paritetico per la sicurezza i **Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriali (RLST)**, così come previsto dall'art. 48 e 49 del D. Lgs 81/08, che sono a disposizione dei lavoratori di tutte le aziende che ne fanno richiesta, a seguito della mancata nomina di un RLS (non territoriale) che poteva essere eletto tra i dipendenti dell'azienda stessa.
- b. Il servizio è regolamentato da specifico regolamento dell'OPR.
- c. Come previsto da tale regolamento il servizio prevede una visita aziendale da parte dell'RLST e da un referente di parte datoriale.
- d. Il servizio prevede un costo aggiuntivo rispetto alle quote mensili da parte dell'azienda pari a € 15,00 a dipendente all'anno, se l'azienda ha meno di 30 dipendenti, la quota di € 500,00 all'anno se l'azienda ha più di 30 dipendenti

Art. 32. Divise di lavoro

- a. Rimborso di divise di lavoro fatta sia alle aziende che a singoli lavoratori iscritti;
- b. Sono rimborsabili solo divise inerenti l'attività lavorativa del richiedente;
- c. Non sono rimborsabili ai lavoratori divise acquistate presso l'azienda in cui sono occupati.
- d. Nel caso di richieste effettuate dai lavoratori rimborsiamo solo indumenti da lavoro acquistati presso negozi specializzati o indumenti brandizzati dall'azienda con relativa attestazione.

Art. 33. DVR, HACCP, Certificazioni Iso

- a. Rimborso del Documento di Valutazione dei Rischi previsto dal D. 81/08, piano di HACCP e i costi sostenuti con gli enti certificatori per l'audit di verifica e/o di mantenimento delle certificazioni Uni Iso.
- b. Non viene rimborsata la consulenza per ottenere la certificazione ISO, ma solo il costo della certificazione vera e propria sostenuto con l'ente autorizzato a tale scopo.

Art. 34. Visite mediche aziendali

- a. Rimborso alle aziende iscritte delle visite mediche ai lavoratori dipendenti previste dal Decreto 81/08 e della normativa vigente.
- b. Non è rimborsabile la nomina del medico competente.

Art. 35. Sito Internet o app

Rimborso alle aziende iscritte dei costi per la realizzazione di un sito internet per azienda o di una app aziendale per smart-phone e tablet.

Art. 36. Installazione wi-fi

- a. Rimborso alle aziende iscritte dei costi di installazione di impianti di wi-fi che permettano ai propri clienti la connessione ad internet con un accesso gratuito per almeno un anno. Il servizio prevede il rimborso dei costi hardware di apparecchiature wi-fi quali modem o router, chiavette wi-fi USB e simili e i costi di installazione e configurazione di tali apparecchi.
- b. Non sono previsti rimborsi per canoni di assistenza né per traffico dati.

Art. 37. Rimborso defibrillatori

Rimborso all'azienda dei costi sostenuti per l'acquisto di un defibrillatore al fine di garantire una maggiore sicurezza sanitaria ai clienti, ai turisti e ai dipendenti delle strutture turistiche, sportive e commerciali.

Art. 38. Contributo alle aziende per strumenti di innovazione tecnologica

- a. Rimborso all'azienda per l'acquisto di prodotti altamente innovativi, che favoriscano lo sviluppo delle piccole attività commerciali e turistiche e la loro capacità di rimanere al passo in un mercato in continua evoluzione.
- b. Eventuali canoni annuali sono rimborsati solo per il primo anno.

Art. 39. Rimborso setup piattaforma welfare aziendale

- a. Rimborso dei costi di set-up iniziale per l'attivazione delle piattaforme di welfare aziendali (avvio e impostazione della piattaforma).
- b. Non sono rimborsabili né i costi per la consulenza, né i canoni annuali.

Art. 40. Pubblicità on-line

- a. Il servizio viene offerto solo su richiesta specifica delle imprese iscritte ad ELAV Veneto che abbiamo inviato in forma telematica il materiale promozionale da inserire. L'inserzione avverrà sul sito di ELAV Veneto www.elavveneto.it.
- b. Le pubblicità delle varie aziende che ne hanno fatto richiesta vengono alternate tra di loro. Pertanto il tempo in cui rimane in rete una pubblicità può variare a seconda del numero delle richieste.

Art. 41. Apprendistato

- a. Parere di conformità e Validazione PFI: il parere di conformità, la validazione e l'assistenza nell'elaborazione del Piano Formativo Individuale sono offerti a tutte le aziende iscritte e ai loro consulenti del lavoro.
- b. Monitoraggio Apprendistato: monitoraggio sull'erogazione e registrazione dell'attività formativa professionalizzante. Tale attività viene erogata solo alle aziende che hanno ricevuto la validazione del PFI.

Art. 44. Altri servizi

- a. Consulenza su servizi al lavoro, finanziamenti alla formazione, fondi pensione, assistenza sanitaria integrativa, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, apprendistato, welfare aziendale e territoriale.
- b. Assistenza ai lavoratori nelle comunicazioni online delle dimissioni dal lavoro.
- c. Comunicazioni previste dalla contrattazione collettiva.
- d. Servizio di formazione e informazione su tutti i rimborsi e i servizi offerti dall'ente, rivolto ai dipendenti dell'azienda che ne fanno specifica richiesta e erogato online oppure direttamente presso la sede di lavoro dei dipendenti.
- e. Registrazione e protocollazione di tutte le comunicazioni di lavoro che la contrattazione collettiva, a livello nazionale o territoriale, prevede che le aziende debbano fare all'ente bilaterale.

Allegato 1. Elenco servizi e limiti di spesa massimi annui 2026.

Elenco dei servizi con limiti massimi di spesa e percentuali di rimborso, **attualmente in vigore.**

Servizi alla PERSONA	% rimborso	Importo massimo erogabile
Sostegno natalità	n.p.	€ 400,00
Sostegno natalità parti gemellari	n.p.	€ 800,00
Sostegno iscrizione asilo nido, scuola dell'infanzia ed elementare	100%	€ 150,00
Rimborso libri di testo scolastici e universitari		
- per dipendenti fino a 2 figli	100%	€ 150,00
- per dipendenti con 3 o più figli	100%	€ 350,00
Rimborso protesi	50%	€ 300,00
Rimborso lenti per occhiali	40%	€ 200,00
Rimborso visite e cure dentistiche e protesi odontotecniche	50%	€ 250,00
Rimborso visite oculistiche	50%	€ 200,00
Sostegno disabilità	n.p.	€ 400,00
Rimborso Libri e musei	100%	€ 100,00
Rimborso attività sportive	50%	€ 100,00
Rimborso corsi di formazione individuali per lavoratori	50%	€ 300,00
Rimborso divise di lavoro (richieste da lavoratori)	50%	€ 300,00
Contributo malattia figli	n.p.	€ 350,00
Rimborso Centri Estivi e Sport	50%	€ 200,00
Assistenza allo Studio	50%	€ 100,00
Contributo assistenza genitori anziani	50%	€ 200,00
Assistenza per dimissioni online	n.p.	n.p.

Servizi all'IMPRESA	% rimborso	Importo massimo erogabile per dipendente
Integrazione finanziamenti alla formazione	60%	
Rimborso visite mediche aziendali		
- per aziende fino a 50 dipendenti	50%	€ 500,00
- per aziende con oltre 50 dipendenti	50%	€ 1000,00
Rimborso siti internet	40%	€ 400,00
Rimborso divise di lavoro (richieste da azd)	50%	€ 50,00
- per aziende fino a 50 dipendenti	50%	€ 400,00
- per aziende con oltre 50 dipendenti	50%	€ 800,00
Rimborso DVR e certificazione qualità	50%	€ 400,00
Rimborso Intelligenza Artificiale	50%	€ 400,00
Rimborso installazione Wi-Fi	100%	€ 400,00
Rimborso defibrillatori	50%	€ 400,00
Rimborso piattaforme welfare aziendali	100%	€ 400,00
Contributo per strumenti di innovazione tecnologica	50%	€400,00
Rimborso corsi di formazione aziendali per n. allievi coinvolti		
1 allievo per richiesta / corso	50%	€ 300,00
2 allievi per richiesta / corso	50%	€ 250,00

3 allievi per richiesta / corso	50%	€ 200,00
4 allievi per richiesta / corso	50%	€ 150,00
5 allievi per richiesta / corso	50%	€ 100,00
>5 allievi per richiesta / corso	50%	€ 50,00

Gli importi sopra riportati si intendono IVA inclusa, se dovuta.