
La piattaforma Welfare

welfare
Hub

Homepage

Visualizzazione del proprio **Credito**, con dettaglio disponibilità fringe benefit e accesso ai rendiconti

Nella sezione **Profilo** si visualizzano i propri dati personali e si possono caricare i **Familiari**.



Aree tematiche nelle quali vengono suddivisi i contenuti del **Catalogo Welfare**

Accesso a funzionalità:

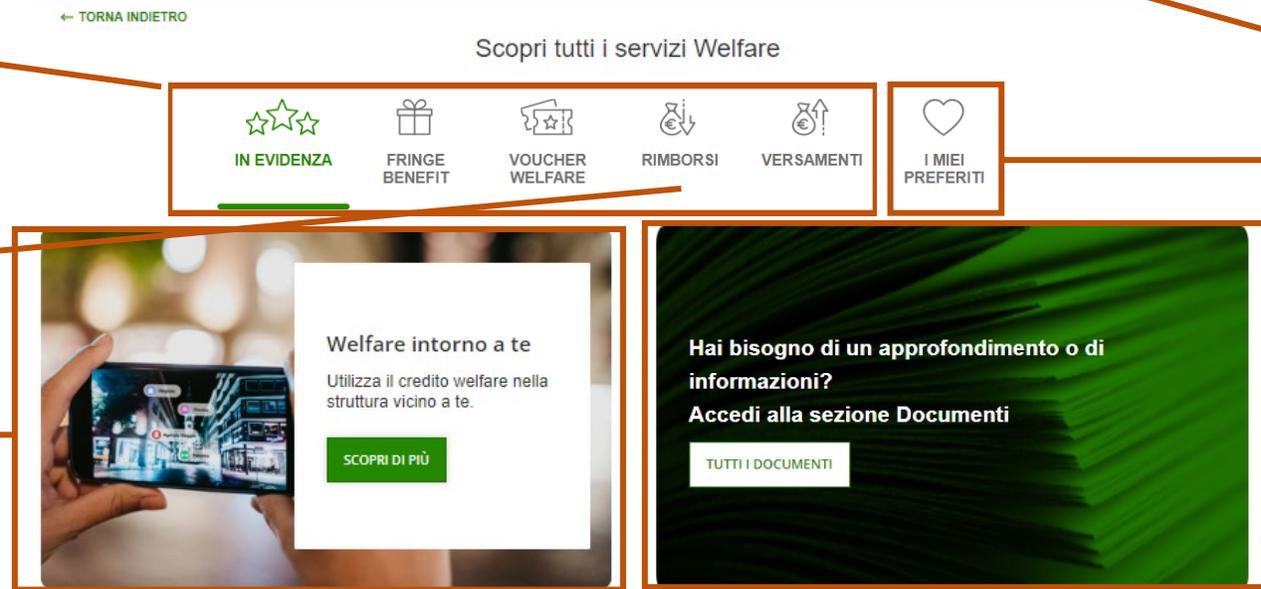
- **Filtri** di ricerca,
- **Store Locator** per visualizzazione dei punti vendita,
- pagina **CONTATTI**
- **MENU'**

Nuova funzionalità disponibile per la richiesta dei rimborsi delle spese

Area dedicata al Welfare Territoriale al cui interno si possono trovare i servizi:

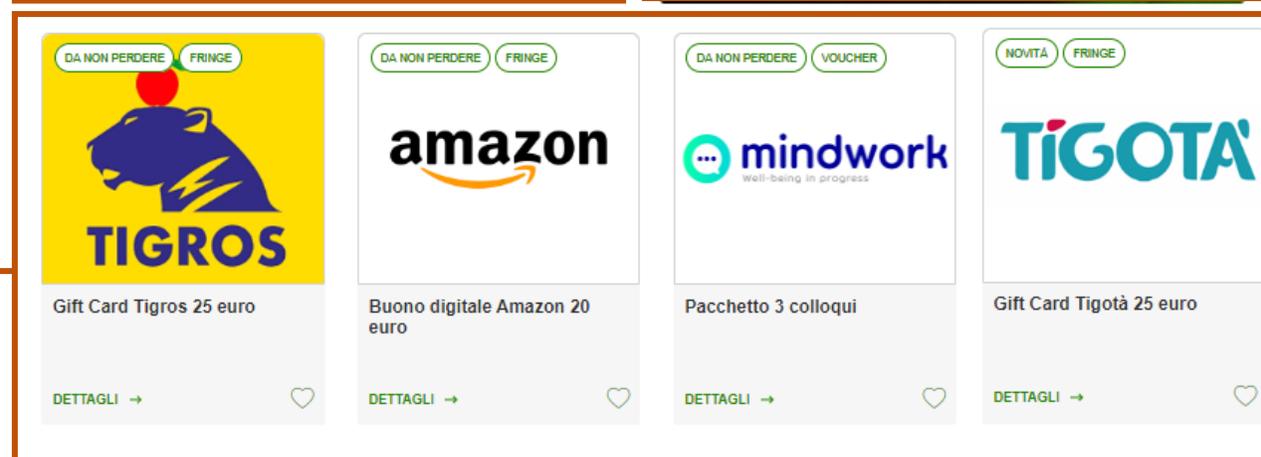
- Welfare On Demand
- promoshopping POINT
- SVA.GO!

Sezione **Preferiti** dove è possibile raggruppare i partner o servizi welfare usati abitualmente o che si vuole mettere in evidenza



Accesso al **Regolamento** dei Flexible Benefit dei piani attivi

Area **NOVITA'** e **DA NON PERDERE**, dove verranno pubblicati gli ultimi servizi inseriti a catalogo Welfare e i servizi con durata limitata



Come verificare il proprio credito

Il tuo credito welfare disponibile è sempre visibile nella barra in alto a destra.

Cliccando sulla freccia, si possono visualizzare i dettagli e accedere alla pagina con i movimenti (**ESTRATTO CONTO**).

The screenshot displays the 'Welfare Hub' interface for user MARIO ROSSI. At the top, the available credit is shown as 0,00 €. Below this, a table lists the credit status: 'Ammontare già speso' (€ 0,00) and 'Credito disponibile' (€ 0,00). A green callout box highlights that 0,00 € of credit is still available for FRINGE BENEFIT. A button labeled 'VAI AL TUO ESTRATTO CONTO →' is also visible. On the right, a list of requests is shown with a 'FILTRA' button at the top right. The requests are categorized into Fringe, Voucher, Rimborsi, and Versamenti, with a 'TOTALE GENERALE' of 16,00 € at the bottom.

Il tuo Credito Welfare	
0,00 €	
Ammontare già speso	€ 0,00
Credito disponibile	€ 0,00
Di questo credito puoi ancora spendere in FRINGE BENEFIT (👤) € 0,00	
VAI AL TUO ESTRATTO CONTO →	

R Richieste Fringe	
TOTALE	0,00 €
R Richieste Voucher	
TOTALE	0,00 €
R Richieste Rimborsi	
TOTALE	16,00 €
R Richieste Versamenti	
TOTALE	0,00 €
TOTALE GENERALE	16,00 €

Nella pagina '**Estratto conto**' è possibile monitorare lo stato delle proprie richieste voucher welfare, fringe benefit, rimborsi o versamenti e controllare il proprio credito welfare disponibile.

Il mio profilo

Il **Profilo Personale**, che il dipendente dovrà compilare al primo accesso e che potrà successivamente **aggiornare** e modificare.

Profilo



DATI E
PRIVACY



REGISTRAZIONE
FAMILIARI



ESTRATTO
CONTO



IL TUO PIANO
WELFARE



GIORGIO DE SIMONE

INTESA SANPAOLO S.P.A.

Dati generali

Nome

GIORGIO

Codice Fiscale

DSMGRG80A01F205E

Data di nascita

01/01/1980

Cognome

DE SIMONE

Luogo di nascita

MILANO

Genere

Maschile

Dati di contatto



Indirizzo e-mail

-

Numero di cellulare

00393488281011

Paese di residenza

Italia

Comune di residenza

Aragona

Indirizzo di residenza

via lazzaro spallanzani

Conferma indirizzo e-mail

-

Numero di telefono (facoltativo)

-

Provincia di residenza

Agrigento

CAP

92021

Civico

46

Per scaricare il Supplemento di Informativa privacy Conto Sociale [clicca qui](#).

Per scaricare la modulistica che tu e i tuoi familiari potete utilizzare per l'esercizio dei diritti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 [clicca qui](#).

Registrazione familiari

Qualora si intenda estendere i benefici del welfare ai propri familiari, inclusa la richiesta di rimborsi spese, è necessario registrarli in piattaforma dalla sezione **REGISTRAZIONE FAMILIARI** nella pagina del proprio **PROFILO**.

Profilo

[DATI E PRIVACY](#) **[REGISTRAZIONE FAMILIARI](#)** [ESTRATTO CONTO](#) [IL TUO PIANO WELFARE](#)

Registrazione familiare ⓘ

Prima di fornirci i dati dei tuoi familiari, prendi visione e consegna loro il Supplemento di Informativa che trovi di seguito.

[SUPPLEMENTO DI INFORMATIVA PRIVACY CONTO SOCIALE](#)

Ti ricordiamo che il titolare Welfare non può essere registrato come familiare beneficiario.

Nome <input type="text" value="Nome"/>	Cognome <input type="text" value="Cognome"/>
Data di nascita <input type="text" value="Data di nascita"/>	Luogo di nascita <input type="text"/> ▼
Codice fiscale <input type="text" value="Codice fiscale"/>	Grado di parentela <input type="text"/> ▼
Genere <input type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femminile	Familiare fiscalmente a carico <input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No

REGISTRA FAMILIARE

Puoi registrare i seguenti familiari anche **non** fiscalmente a carico:

- il coniuge/unito civilmente;
- i figli, compresi i figli adottivi e affidati e in loro mancanza i discendenti prossimi;
- i genitori, suoceri;
- fratelli e sorelle anche unilaterali;
- genero e nuora.

Il catalogo e i suoi servizi

Il catalogo si suddivide in 4 aree: **FRINGE BENEFIT**, **VOUCHER WELFARE** (con relative sottocategorie in base all'area tematica), **RIMBORSI** e **VERSAMENTI**:

1. FRINGE BENEFIT



2. VOUCHER WELFARE



Il catalogo e i suoi servizi

3. RIMBORSI



Rimborsi



IN EVIDENZA



FRINGE
BENEFIT



VOUCHER
WELFARE



RIMBORSI



VERSAMENTI



I MIEI
PREFERITI

4. VERSAMENTI AL FONDO PENSIONE E LIQUIDAZIONE IN BUSTA PAGA



Versamenti



IN EVIDENZA



FRINGE
BENEFIT



VOUCHER
WELFARE



RIMBORSI



VERSAMENTI



I MIEI
PREFERITI

Buoni spesa Fringe Benefit e Voucher Welfare

1. Buoni spesa Fringe Benefit (acquistabili fino al 28/11/2024) comprende Buoni Spesa, Buoni Shopping e Buoni Benzina: voce addizionale della retribuzione ma che, per legge (art.51 del Tuir), ha un tetto massimo di spesa **per l'anno 2024 di € 1.000, elevabile a € 2.000 per i soli lavoratori dipendenti con figli fiscalmente a carico e che abbiano inviato l'autocertificazione prevista**, considerati tutti i benefit messi a disposizione dall'azienda (esempio: foresterie, auto aziendale, mutui e/o prestiti agevolati, rimborsi per utenze domestiche di cui alla pagina 10). **L'importo disponibile deve essere verificato personalmente consultando i propri cedolini (v. FAQ)**. Esempio:



Prima di effettuare un acquisto, ti suggeriamo di verificare i punti vendita aderenti accedendo allo **STORE LOCATOR** in alto a destra:



2. Voucher Welfare (acquistabili fino al 31/12/2024) comprende i pacchetti vacanze, abbonamenti riviste, cinema, voucher per il tempo libero ecc... Voucher che a valore nominale, senza limite di spesa, che danno diritto ad un solo bene, prestazione, opera o servizio per l'intero valore. Esempio:

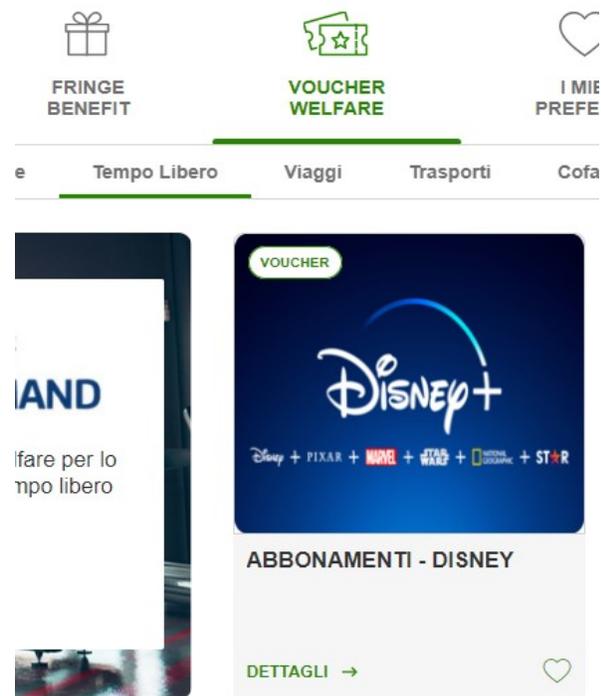


Come richiedere un voucher

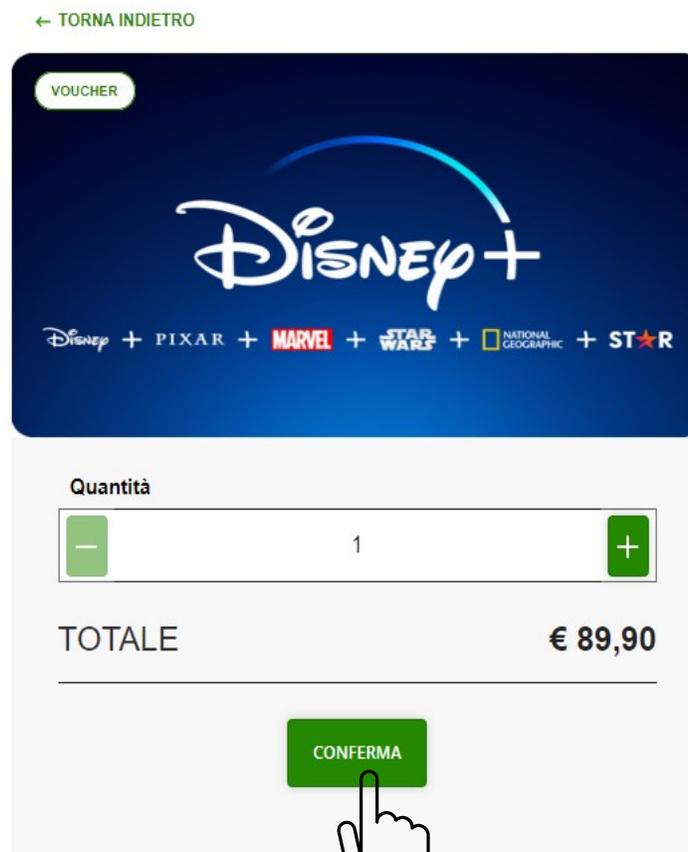
Individua il partner di tuo interesse, accedi alla scheda di dettaglio, seleziona il numero di voucher desiderati in base al tuo credito welfare disponibile e clicca su **CONFERMA**. Il voucher verrà inviato secondo le tempistiche descritte nella pagina di dettaglio, direttamente all'indirizzo mail indicato nel tuo **PROFILO**.

1

Scopri tutti i servizi Welfare



2



3



Rimborsi e Versamenti

3. Rimborsi (richiedibili dal 17/06/2024 al 11/01/2025, ad eccezione del rimborso utenze, richiedibile fino al 28/11/2024) comprendono diverse tipologie di rimborso delle spese sostenute nell'anno in corso o nell'anno precedente per te stesso o per i tuoi beneficiari registrati in piattaforma, in base alla tipologia di Piano di cui disponi. Esempio:



ABBONAMENTI
MEZZI PUBBLICI E
DI TRASPORTO



SPESE DI ISTRUZIONE
UNIVERSITARIA E
MASTER



ASSISTENZE PER
FAMILIARI ANZIANI
AUTOSUFFICIENTI



ASILI NIDO



SPESE DI ISTRUZIONE
NON UNIVERSITARIA



TESTI SCOLASTICI E
UNIVERSITARI



CAMPUS
ESTIVI/INVERNALI,
DOPOSCUOLA,
LUDOTECHE E
BABYSITTING



ASSISTENZE PER
FAMILIARI NON
AUTOSUFFICIENTI



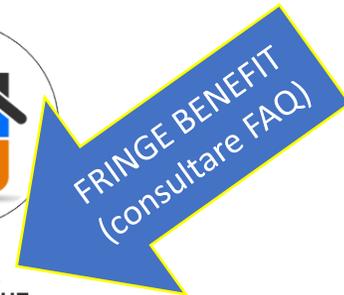
CONTRIBUTI
ASSISTENZA
FAMILIARI ANZIANI O
NON AUTOSUFFICIENTI



ASSISTENZE
PERSONALI E CANONI
NOLEGGIO PER
FAMILIARI NON
AUTOSUFFICIENTI



UTENZE
DOMESTICHE



4. Versamenti (inseribili fino al 28/11/2024) comprendono il versamento al fondo pensione e la liquidazione in busta paga.



FONDO PENSIONE



BUSTA PAGA

Come richiedere un rimborso:

Accedi alla sezione Rimborsi e seleziona la tipologia di **PIANO che intendi utilizzare per chiedere il rimborso tra quelle che ti compaiono nel menu a tendina.**

- INT_2024 (PVR/PAV)
- PSO_2024 (PREMIO SOCIALE)
- UBI_2024 (CONTO WELFARE UBI)
- FIG_2024 (CONTRIBUTO WELFARE FIGLI)
- DIS_2024 (PROVVIDENZE ECONOMICHE PER FAMILIARI CON DISABILITA' IN SITUAZIONE DI GRAVITA')

Seleziona la tipologia di rimborso che ti interessa e compila il form in tutti i suoi campi. Allega la documentazione richiesta e infine clicca su **RICHIEDI RIMBORSO.** La tua richiesta di rimborso verrà presa in carico e riceverai via mail l'esito della pratica.

1

Puoi portare a rimborso solo le spese sostenute nell'anno in corso e nell'anno precedente e della tipologia qui sotto riportata. Ad eccezione del rimborso utenze che è riferito solo ai consumi dell'anno in corso. Se presente il piano figli si consiglia di utilizzarlo come prima scelta.

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

Per dubbi, domande e assistenza puoi aprire una segnalazione al seguente percorso: #People > Assistenza > #People-Servizi amministrativi - Richieste amministrative > Conto Sociale

Selezione il piano:

Selezione una voce ▼

Selezione una voce

FIG_2024

INT_2024

UBI_2024

2

 **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 propri familiari fiscalmente a carico.

Anno pagamento

Selezione l'anno di pagamento ▼

Data fattura

Data fattura

Importo della fattura

Importo della fattura

Importo da rimborsare

Importo da rimborsare

Note

Caratteri disponibili: 2000/ 2000

3

DOCUMENTAZIONE PER RIMBORSO

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

CARICA LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Ricevuta/fattura dell'ente dei trasporti che ha erogato il servizio*

 **CARICA DOCUMENTO**

copia della tessera di riconoscimento dell'abbonamento, fronte e retro, solo qualora l'abbonamento non sia nominativo

CARICA DOCUMENTO

Ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto, nel caso di dichiarazioni mendaci o non più rispondenti a verità, il sottoscritto/a DICHIARA di aver sostenuto la spesa richiesta a rimborso nell'anno di pagamento indicato, a favore del familiare selezionato e che la stessa non è già stata oggetto di altri rimborsi o portata in detrazione/deduzione. *

* Obbligatorio

RICHIEDI RIMBORSO

Stati di un rimborso



APPROVATO: la richiesta di rimborso è stata inserita correttamente.

Viene inviata una mail di conferma 'approvazione pratica'.

La richiesta di rimborso APPROVATA viene liquidata nel cedolino del mese successivo alla sua approvazione.



ANNULLATO: la richiesta di rimborso contiene degli errori nella compilazione del form/allegati errati

Viene inviata una mail di 'annullamento pratica' con la motivazione dell'annullo.



Puoi integrare la tua pratica di rimborso e richiedere la sua approvazione.



SOSPESO: la richiesta di rimborso è incompleta.

Viene inviata una mail di 'sospensione pratica' con la motivazione della sospensione.



60 giorni



Se non integri la richiesta in 60 giorni, viene automaticamente annullata con ripristino della disponibilità dell'importo sul piano utilizzato.



Puoi cancellare la pratica.

Come richiedere un versamento

Accedi alla sezione **Versamenti**, seleziona la tipologia di **PIANO che intendi utilizzare tra quelli che ti compaiono nel menu a tendina:**

- INT_2024 (PVR/PAV),
- PSO_2024 (PREMIO SOCIALE),
- UBI_2024 (CONTO WELFARE UBI)

e seleziona la tipologia di versamento. Potrai richiedere il **versamento al fondo pensione oppure la liquidazione in busta paga** (solo per PVR/PAV) in base alla tipologia di Piano. Indica l'importo da versare e clicca su **CONFERMA VERSAMENTO.** La richiesta verrà evasa nel cedolino del mese successivo al suo inserimento.

1

Puoi versare tutto o una parte del tuo Credito Welfare.

[CONSULTA IL REGOLAMENTO FLEXIBLE BENEFIT PER AVERE MAGGIORI DETTAGLI](#)

Seleziona il piano:

Seleziona una voce

Seleziona una voce

INT_2024

PSO_2024

UBI_2024



2

BUSTA PAGA

Indica la cifra per cui richiedi il pagamento sulla tua busta paga del prossimo mese. La richiesta verrà presa in carico direttamente dal tuo ufficio del personale. I pagamenti verranno effettuati con i tempi e le modalità previste dalla tua azienda.

Importo del versamento

Importo del versamento

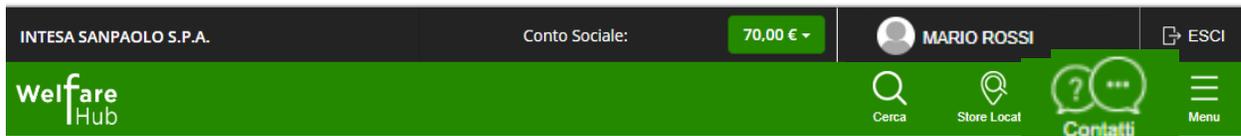
CONFERMA VERSAMENTO



Come richiedere assistenza

Alla pagina **CONTATTI** si trovano tutti i riferimenti per poterti mettere in contatto con il **Centro Servizi Welfare Hub**, telefonicamente oppure aprendo una segnalazione tramite il form dedicato. Entro 5 giorni lavorativi la tua segnalazione verrà risolta.

Per richiedere chiarimenti o supporto relativamente all'utilizzo del tuo Conto Sociale e sulle pratiche di rimborso inserite puoi accedere al percorso **#People > Assistenza > #People – Servizi amministrativi – Richieste amministrative > Conto Sociale**.




**Centro Servizi per assistenza
sull'utilizzo della piattaforma
Welfare Hub**
Corso di Porta Romana 15,
20122 Milano (MI)


Numero Assistenza
02 67.13.58.77


Orario apertura
Dal lunedì al venerdì
dalle 9.00 alle 18.00*

*Nei giorni 24 e 31 dicembre il servizio sarà attivo dalle 9.00 alle 13.00.

Per richiedere chiarimenti o supporto relativamente all'utilizzo del tuo Conto Sociale puoi utilizzare il percorso **#People > Assistenza > #People – Servizi amministrativi – Richieste amministrative > Conto Sociale**.

Hai bisogno di maggiori informazioni?
Compila il form, ti risponderemo il prima possibile

Qual è la tipologia della richiesta?

Come vuoi essere ricontattato?

Message

Caratteri disponibili: 2000/ 2000 [ALLEGA DOCUMENTI](#)

IN VIA

welfare
Hub