

# La piattaforma Welfare

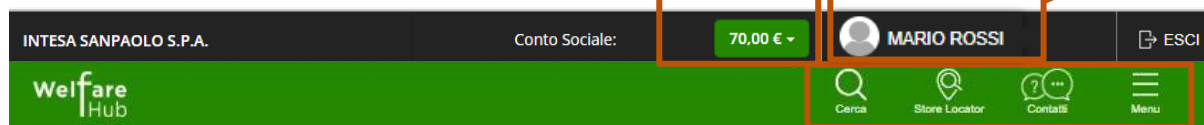
## Guida all'utilizzo



# 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**.



Accesso a funzionalità:

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

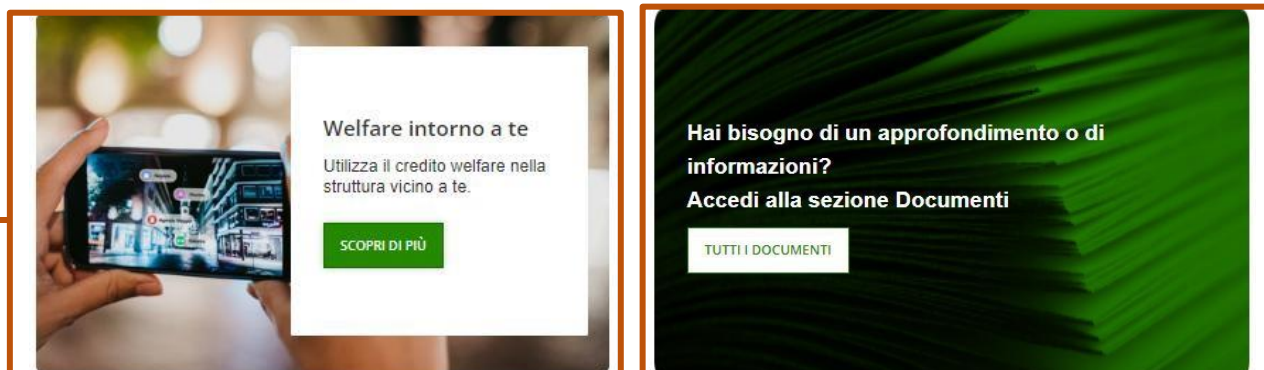
**Aree tematiche** nelle quali vengono suddivisi i contenuti del **Catalogo Welfare**



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

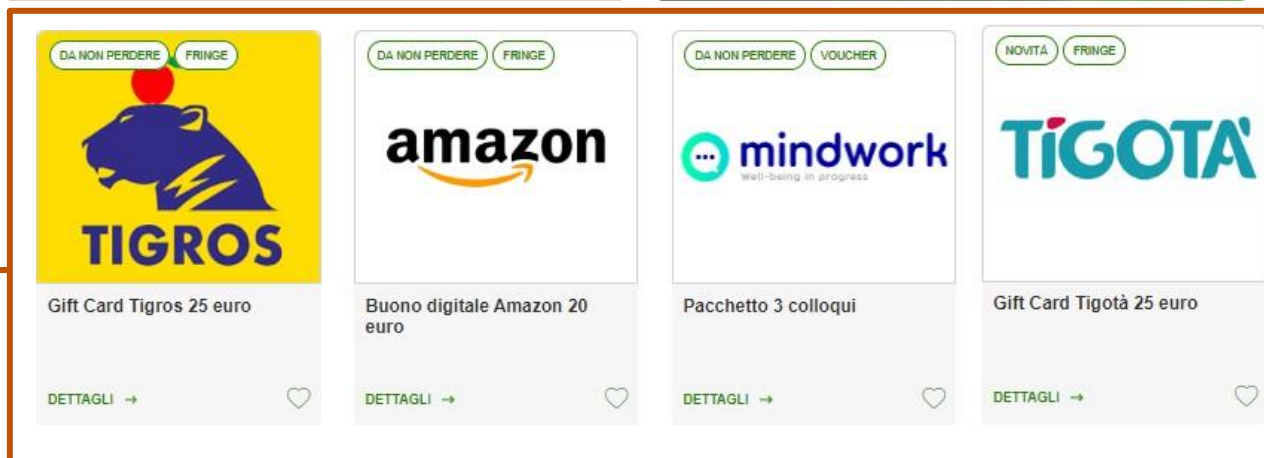
**Area dedicata al Welfare Territoriale** al cui interno si possono trovare i servizi:

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



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




# 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](#)

  
**MARIO ROSSI**  
INTESA SANPAOLO S.P.A.

### Dati generali

Nome	MARIO	Cognome	ROSSI
Codice Fiscale	RSSMRA80A01F205X	Luogo di nascita	MILANO
Data di nascita	01/01/1980	Genere	Maschile

### Dati di contatto

Indirizzo e-mail	stage@stage.jakala.com	Conferma indirizzo e-mail	stage@stage.jakala.com
Numero di cellulare	00393488281011	Paese di residenza	Italia
Provincia di residenza	Alessandria	Comune di residenza	Acqui Terme
CAP	15011	Indirizzo di residenza	via lazzaro spallanzani
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 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.

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

Il sottoscritto/La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e di falsità in atti, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto sopra dichiarato corrisponde al vero.

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

- il coniuge (legalmente sposato);
- i figli, compresi i figli adottivi e affidati;
- le parti delle unioni civili (ai sensi dell'art.1, comma 20, L.76/2016). Sono esclusi i conviventi di fatto, anche se inseriti nello stato di famiglia, in assenza di unione civile.
- i suoceri\*;
- i fratelli e sorelle\*;
- il genero e la nuora\*;
- i genitori\*

\*persone elencate nell'art. 433 del codice civile, richiamato dall'art. 12 del TUIR, che convivono con il dipendente o percepiscono assegni alimentari non risultanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria

# Come verificare il proprio credito

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

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

Il tuo Credito Welfare

0,00 € ▾

MARIO ROSSI

ESCI

Welfare Hub

ATTENZIONE!!!

Per i Fringe Benefit l'importo visibile tiene conto della soglia teorica a disposizione del dipendente (1.000 euro elevati a 2.000 euro in caso di autocertificazione per figli a carico). L'importo disponibile deve essere verificato personalmente consultando i propri cedolini (v. FAQ aziendali)

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 →

Profilo

DATI E PRIVACY

REGISTRAZIONE FAMILIARI

**ESTRATTO CONTO**

IL TUO PIANO WELFARE

FILTRA

Richieste Fringe

TOTALE 0,00 €

Richieste Voucher

TOTALE 0,00 €

Richieste Rimborsi

TOTALE 120,00 €

Richieste Versamenti

TOTALE 0,00 €

TOTALE GENERALE 120,00 €

Nella pagina **'Estratto conto'** è possibile monitorare lo stato delle proprie richieste fringe, voucher, rimborso o versamento e controllare il proprio credito welfare disponibile. **Inoltre, è possibile fare un download di tutte le richieste per anno ai fini della Dichiarazione dei Redditi.**

# 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

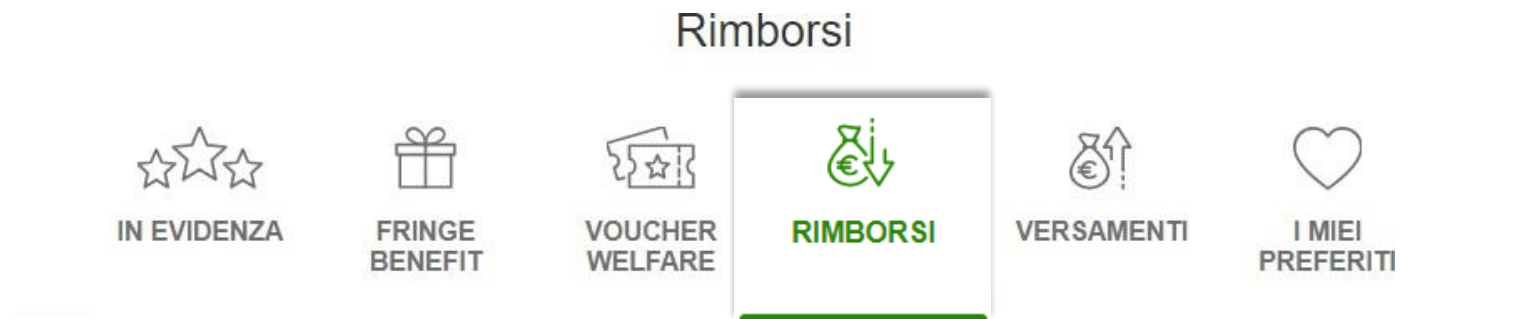


## 2. VOUCHER WELFARE



# Il catalogo e i suoi servizi

## 3. RIMBORSI



## 4. VERSAMENTI

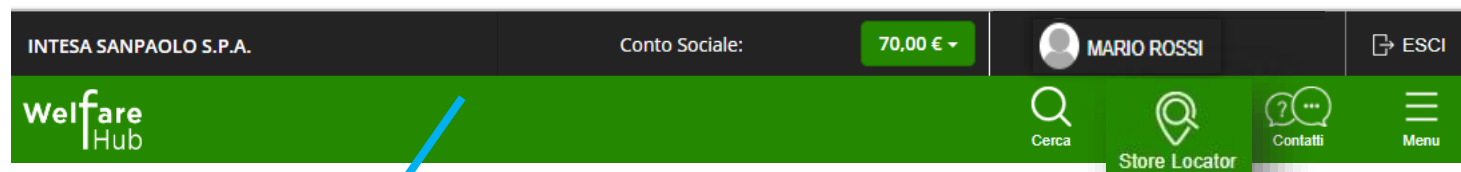


# Buoni spesa Fringe Benefit e Voucher Welfare

**1. Buoni spesa Fringe Benefit (acquistabili fino al 27/11/2026 ore 18)** comprende Buoni Spesa, Buoni Shopping e Buoni Benzina: voce aggiuntiva della retribuzione ma che, per legge (art.51 del Tuir), hanno un tetto massimo di spesa, **per l'anno 2026 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). 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 30/12/2026 ore 18)** 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:

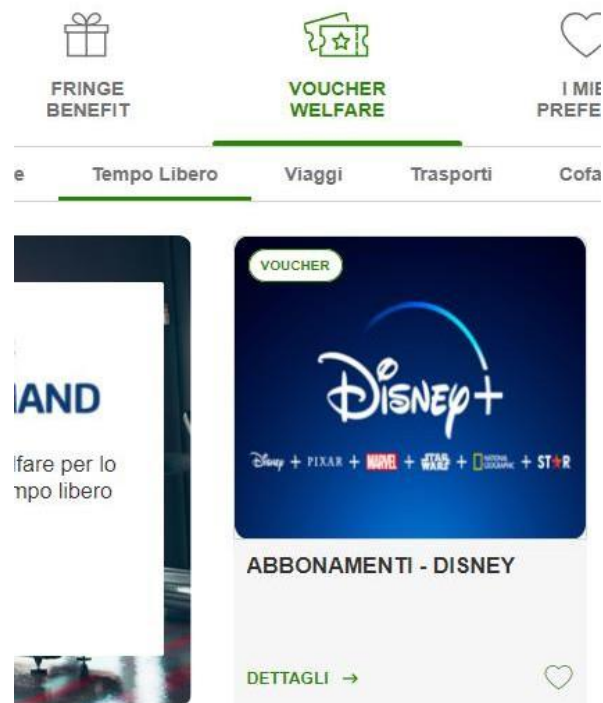


# Come richiedere un voucher

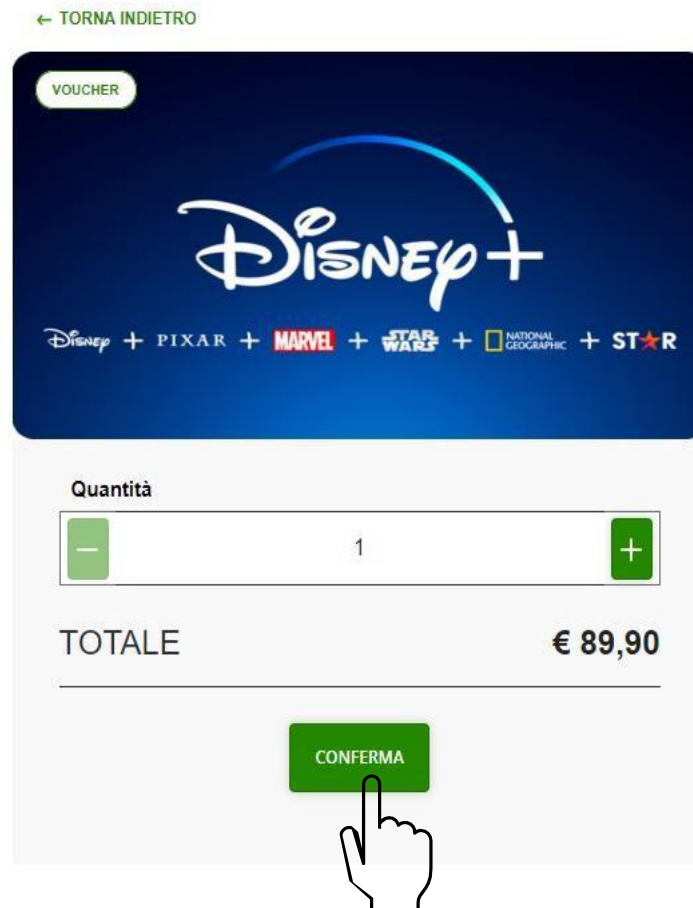
Individua il partner di tuo interesse, accedi alla scheda di dettaglio, seleziona il numero di voucher desiderati in base al tuo credito welfare disponibile e clicca su **CONFERMA**. Il voucher verrà inviato secondo le tempistiche descritte nella pagina di dettaglio, direttamente sull'indirizzo mail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

1

Scopri tutti i servizi Welfare



2



3



# Rimborsi e Versamenti

**1. Rimborsi (richiedibili dal 21/05/2026 al 8/01/2027, ad eccezione del rimborso utenze, richiedibile fino al 27/11/2026 ore 18)** comprende diverse tipologie di rimborso delle spese sostenute per te stesso o per i tuoi beneficiari registrati in piattaforma, nell'anno in corso o nell'anno precedente. 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,  
LUDOTECHÉ



ASSISTENZE PER  
FAMILIARI NON  
AUTOSUFFICIENTI



CONTRIBUTI  
ASSISTENZA  
FAMILIARI ANZIANI O  
NON AUTOSUFFICIENTI



ASSISTENZE  
PERSONALI E CANONI  
NOLEGGIO PER  
FAMILIARI NON  
AUTOSUFFICIENTI



UTENZE  
DOMESTICHE

**FRINGE BENEFIT**  
(consultare FAQ)

**2. Versamenti** comprende il versamento al fondo pensione e il versamento in busta paga.



FONDO PENSIONE



BUSTA PAGA

# Rimborsi Utenze

FRINGE BENEFIT

Rimborso totale o parziale delle fatture emesse nel 2026 e relative ai consumi 2026 delle utenze domestiche del servizio idrico integrato, dell'energia elettrica e del gas naturale, come previsto dalla **LEGGE DI BILANCIO 2026 (Legge 30 dicembre 2025 n. 199)**.

Numero fattura\*  
Numero fattura\*

Data fattura\*  
Seleziona data

Ente Emittente\*  
Ente Emittente\*

Tipologia di utenza\*  
Tipologia di utenza

Importo totale fattura\*  
Importo totale fattura

Data pagamento\*  
Seleziona data

Modalità di pagamento\*  
Modalità di pagamento\*

Compila tutti i campi

SALVA MODIFICHE

Salva i dati inseriti. Dopo aver salvato hai la possibilità di aggiungere altre fatture cliccando il tasto **AGGIUNGI**

Importo totale caricato

0,00 €

Importo da rimborsare

Importo da rimborsare

Inserisci l'importo che vuoi richiedere a rimborso

- di aver sostenuto la spesa richiesta a rimborso nell'anno di pagamento indicato\*
- di essere in possesso della documentazione comprovante il pagamento delle sopra indicate utenze domestiche, rientranti nei limiti di cui all'articolo 51, comma 3, del TUIR, relative a consumi effettuati nel corso del 2026\*
- che le medesime fatture non sono già state, né saranno, oggetto di richiesta di rimborso, totale o parziale, al datore di lavoro o ad altri soggetti\*
- che il Canone Rai non è stato conteggiato nell'importo da rimborsare\*
- che l'immobile e/o l'utenza sono intestati a me stesso e/o a mio coniuge o ad un mio familiare tra quelli indicati nell'art. 12 del TUIR\* (coniuge, figli e altri familiari conviventi ad es. genitori, generi, nuore, fratelli, sorelle, suoceri).

Conferma le dichiarazioni

Consulta [qui](#) modalità di utilizzo e FAQ prima di richiedere il rimborso

\* Obbligatorio

RICHIEDI RIMBORSO

Richiedi il rimborso. La richiesta entra in stato 'approvato'

# 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\_2026 (PVR/PAV)
- PSO\_2026 (PREMIO SOCIALE)
- UBI\_2026 (CONTO WELFARE UBI)
- FIG\_2026 (CONTRIBUTO WELFARE FIGLI)
- DIS\_2026 (PROVVIDENZE ECONOMICHE PER FAMILIARI CON NECESSITA' DI SOSTEGNO INTENSIVO)

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 **CONFERMA.**

La tua richiesta di rimborso verrà presa in carico dal tuo ufficio del personale. 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


Seleziona il piano:

Seleziona una voce

Seleziona 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**  
Seleziona 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**

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

 **CARICA DOCUMENTO**

Ai sensi dell'art. 46 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



**IN ELABORAZIONE:** *la richiesta di rimborso è in corso di validazione.*  
Viene inviata una mail di conferma 'inserimento pratica'.



Puoi cancellare la pratica prima che venga presa in carico per la sua lavorazione .



**APPROVATO:** *la richiesta di rimborso è stata inserita correttamente.*  
Viene inviata una mail di conferma 'approvazione pratica'.



La richiesta di rimborso **APPROVATA** viene caricata sul cedolino del mese successivo alla sua approvazione. L'evasione avviene in busta paga a cura dell'azienda.



**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.



**SOSPESO:** *la richiesta di rimborso è incompleta.*  
Viene inviata una mail di 'sospensione pratica' con la motivazione della sospensione.

  
**60 giorni**



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



Se non integri la richiesta in 60 giorni, viene automaticamente annullata.



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\_2026 (PVR/PAV),
- PSO\_2026 (PREMIO SOCIALE),
- UBI\_2026 (CONTO WELFARE UBI)

e seleziona la tipologia di versamento. Potrai richiedere il versamento al fondo pensione oppure la liquidazione in busta paga (solo per il piano INT\_2026). Indica l'importo da versare e clicca su **CONFERMA VERSAMENTO.** La tua richiesta di versamento verrà presa in carico dal tuo ufficio del personale ed evasa nel cedolino del mese successivo alla richiesta.

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

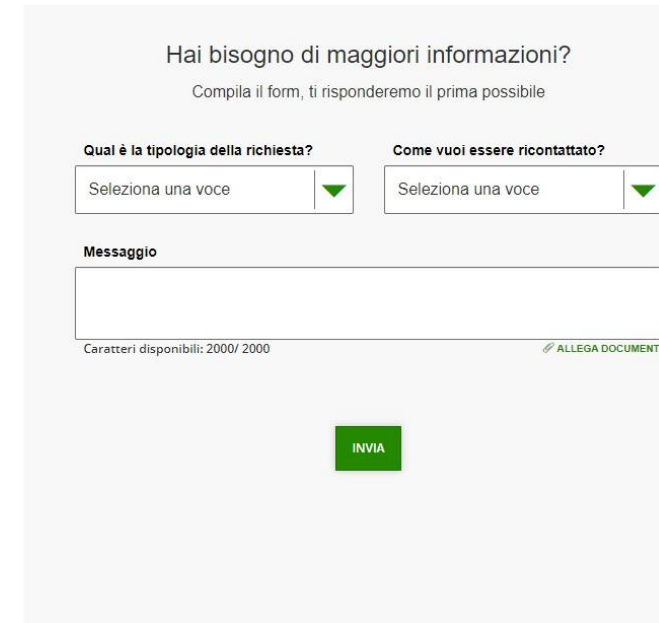
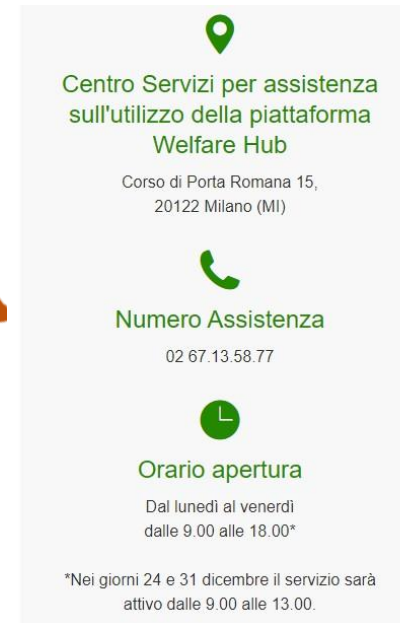
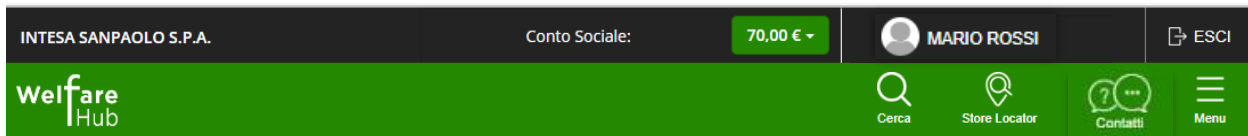
Importo del versamento

**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, sulle pratiche di rimborso e versamento inserite puoi accedere al percorso **#People > Assistenza HR > #People – Welfare, wellbeing e servizi HR – Richieste amministrative > Conto Sociale**.



Welfare  
Hub