

da: [fisacgruppointesasanpaolo.it](https://fisacgruppointesasanpaolo.it)

L'azienda ha diramato le istruzioni per le richieste di rimborso conto sociale, compreso il link per accedere alla procedura. Nel riportarvele come d'uso, vi ricordiamo che per approfondire le questioni relative al Conto Sociale, potete consultare la nostra [Guida al Conto Sociale](#).

I colleghi che hanno destinato a **Conto Sociale** il PVR 2022, il Contributo Welfare Figli o sei beneficiario del Conto Welfare UBI puoi trovare in #People, nella sezione [Normativa HR > Contratto Collettino di 2° Livello > Contratto Collettivo di II Livello 2022/2025 > PVR - Premio Variabile di Risultato > Conto Sociale 2022](#), tutte le informazioni relative all'inserimento delle richieste di rimborso nella procedura online dedicata.

**L'accesso alla procedura "Conto Sociale - Gestione richieste rimborso"** si effettua da **#People > Normativa HR > Contratto Collettino di 2° Livello > Contratto Collettivo di II Livello 2022/2025 > PVR - Premio Variabile di Risultato > Conto Sociale 2022 > [Gestione Rimborsi - procedura online POVS](#)**

**Entro e non oltre il 29 novembre 2023**, i colleghi che hanno destinato a **Conto Sociale il PVR 2022** e i beneficiari del **Conto Welfare UBI** che hanno ancora **saldi attivi di Conto Sociale** nella procedura "Conto Sociale - Gestione richieste rimborso" possono utilizzarli, anche in misura parziale, per:

- effettuare lo spostamento di somme dalla procedura "Conto Sociale - Gestione richieste rimborso" alla piattaforma "Welfare Hub" e viceversa (PVR e Conto Welfare UBI);
- destinarli, anche in misura parziale, a un versamento aggiuntivo alla propria posizione di previdenza complementare (in totale esenzione contributiva e fiscale per PVR 2022 e nei limiti del plafond annuo di 5.164,57 euro per Conto Welfare UBI);
- richiederne la liquidazione in busta paga nel primo cedolino utile (solo PVR 2022).

Il credito in Welfare Hub sarà spendibile per gli acquisti di **buoni spesa (fringe benefit) sino al 30 novembre 2023**, per gli acquisti degli **altri voucher (non fringe benefit) sino al 31 dicembre 2023**.

Per quanto riguarda, invece, l'inserimento di **richieste di rimborso**, la procedura è disponibile **fino all'11 gennaio 2024**.

**Alla chiusura del Conto Sociale, l'eventuale saldo residuo di PVR non utilizzato** verrà liquidato con il cedolino di febbraio 2024, applicando la normativa contributiva e fiscale tempo per tempo vigente. Tale importo verrà considerato ai fini del calcolo del limite annuo di 3.000 euro lordi per cui è prevista la possibilità di beneficiare della tassazione agevolata e della correlata facoltà di destinare importi al Conto Sociale **per il 2024**.

**L'eventuale saldo residuo non utilizzato di Conto Welfare UBI** verrà, invece, versato come contribuzione aggiuntiva alla propria posizione di previdenza complementare presso il Fondo di Previdenza Complementare a Contribuzione definita Intesa Sanpaolo, ove esistente.

Si ricorda inoltre che il personale destinatario del **Contributo Welfare Figli**, che abbia scelto di riceverlo sotto forma di rimborso delle spese sostenute per i medesimi ed abbia ancora un saldo residuo sul "Conto Sociale Figli", potrà inserire le richieste di rimborso entro **l'11 gennaio 2024**. Dopo questa data, l'eventuale saldo residuo sarà versato alla posizione aperta a favore di ciascun figlio presso il Fondo di Previdenza Complementare, se presente.

**Si consiglia di consultare in procedura i propri saldi disponibili nella funzione “anagrafica e saldi”.**

Con la funzione “ricerca movimenti”, inoltre, si possono **visualizzare/modificare le pratiche e verificarne lo stato**:

- **“pagata”**: il rimborso in busta paga è già avvenuto;
- **“comunicato payroll”**: la richiesta è stata approvata ed è stata trasmessa al sistema Paghe. Sarà liquidata con lo stipendio del mese in corso;
- **“in pagamento”**: la richiesta è stata approvata e il relativo importo sarà rimborsato con il primo cedolino utile;
- **“in lavorazione”**: la richiesta è in fase di valutazione e verifica di conformità della documentazione allegata;
- **“inserita”**: la richiesta è stata restituita perché incompleta/non corretta. Per essere sottoposta a valutazione per l'eventuale rimborso, deve essere regolarizzata, apportando le modifiche richieste, e inviata alla lavorazione.

È possibile chiedere chiarimenti o supporto attraverso il portale #People, utilizzando il percorso #People > [Assistenza](#), categoria “#People - Servizi amministrativi - richieste amministrative”, dettaglio “Conto Sociale - Gestione richieste rimborso”.