

# CONTO SOCIALE: ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE RICHIESTE DI RIMBORSO

L'azienda ha pubblicato alcune istruzioni su come verificare lo stato della pratica e sbloccare una richiesta. Ve ne proponiamo un estratto, ricordandovi che per approfondire l'argomento potete consultare la nostra [Guida PVR e Conto Sociale](#) e che i nostri sindacalisti sul territorio ([qui trovate tutti i loro riferimenti](#)) sono a vostra disposizione per ogni chiarimento

## PVR – PREMIO VARIABILE DI RISULTATO E CONTO SOCIALE

1) PREMESSA

2) BENEFICIARI

3) IMPORTO DEL PREMIO

3.1) PREMIO BASE

3.2) PREMIO AGGIUNTIVO

3.2.1) CONDIZIONE DI SALVAGUARDIA DEL PREMIO BASE E DEL PREMIO

AGGIUNTIVO

3.3) PREMIO DI ECCELLENZA

3.4) IMPORTI TOTALI PREMIO BASE + PREMIO AGGIUNTIVO PER FIGURA



Segretario di Gruppo

Segue direttamente:

- Automatismi
- Escalatori
- Azionariato Diffuso
- 5 Piano Lavoro
- Exati Perimetri
- Intesa Sanpaolo
- Accordo 12/19/2017
- Politiche Informali
- Professionisti Ed. Extraprofessionali
- Premiarie
- Direzione Del

Ricordiamo a tutti gli interessati che in **#People**, nella sezione Normativa > Contratto Collettivo di 2° Livello 2018-2021 > PVR-Premio Variabile di Risultato > Conto Sociale 2020, sono presenti tutte le informazioni relative all'inserimento delle **richieste di rimborso** nella procedura online POV52.

Con la funzione "ricerca movimenti" si possono **visualizzare o modificare le pratiche**, verificandone 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 salvata solo in bozza, oppure, è stata restituita perché contiene degli errori.

La richiesta in stato **“inserita”** non può essere sottoposta a valutazione per l’eventuale rimborso. Per **controllare** e **sbloccare** lo stato della pratica è necessario inviarla alla lavorazione, dopo aver apportato le eventuali modifiche richieste, cliccando sul pulsante **“salva e invia alla lavorazione”**.

I colleghi che hanno ancora un **saldo attivo di Conto Sociale** possono inserire altre richieste di rimborso fino a capienza, oppure destinarlo, anche in misura parziale, a un versamento aggiuntivo alla propria posizione di previdenza complementare o, infine, richiederne la liquidazione in busta paga nel primo cedolino utile.

L’accesso alla procedura si effettua da **#People** al seguente [link](#)

È possibile chiedere **chiarimenti o supporto** attraverso il portale **#People**, utilizzando il percorso **#People > Assistenza**, categoria **“Conto Sociale”**.