



**Lavoro**

# Portale delle Prestazioni Occasionali - Presto Libretto Famiglia

---

**Tutorial Servizio Presto – Gestione Libretto  
famiglia per Utilizzatori (datori di lavoro) – Parte 2  
Pagamenti immediati e Rimborsi**

# Pagamenti Immediati





## Pagamenti Immediati

### Pagamenti Immediati

In questa sezione è possibile visualizzare le prestazioni con pagamento immediato e procedere con la conferma per generare il mandato di pagamento da consegnare al prestatore. Inoltre, è possibile consultare l'elenco dei mandati di pagamento attraverso l'apposito tab.

**Pagamenti Immediati**

Elenco Mandati di Pagamento

#### Cerca prestazioni per

CF Lavoratore

CF Lavoratore



Nominativo Lavoratore

Nominativo Lavoratore

Annulla

Cerca

Dalla scrivania dell'utente, nella sezione «Tutte le attività dedicate a te» trovi la card «Pagamenti Immediati» dove potrai gestire i mandati di pagamento esclusivamente per i tuoi lavoratori che hanno chiesto all'Inps tale modalità di pagamento (circolare Inps n.103/2018)

Seleziona il codice fiscale del lavoratore per il quale vuoi procedere con la consultazione delle prestazioni inserite quindi premi il pulsante «Cerca».



## Pagamenti Immediati

Verranno messe in pagamento tutte le prestazioni presenti nella sezione					
Cf Lavoratore	Data Inizio	Data Fine	Ore Lavoro	Importo Lordo	Importo Netto
C	02/09/2024	02/09/2024	1	10,00 €	8,00 €
C	02/09/2024	02/09/2024	1	10,00 €	8,00 €
C	01/09/2024	01/09/2024	1	10,00 €	8,00 €

### Pagamento Immediato

Sei sicuro di voler confermare il pagamento delle prestazioni con modalità immediata? Alla conferma del mandato di pagamento verrà scaricato automaticamente il relativo pdf, lo stesso potrai scaricarlo nella sezione "Elenco dei mandati di pagamento"

L'elenco delle prestazioni del lavoratore selezionato si presenterà come mostrato qui. In fondo all'elenco trovi il pulsante «Conferma» per procedere con la generazione del mandato di pagamento nel quale saranno incluse tutte le prestazioni in elenco. Ti apparirà un messaggio di conferma qui riportato.

Seleziona il codice fiscale del lavoratore per il quale vuoi procedere con la consultazione delle prestazioni inserite quindi premi il pulsante «Cerca».

Premi il pulsante «Conferma» se vuoi procedere con la generazione del mandato di pagamento; in caso contrario premi il pulsante «Annulla». La generazione del mandato produce un file pdf subito disponibile nella cartella dei download per il salvataggio sul tuo PC.



## Pagamenti Immediati - Elenco mandati di pagamento

**Pagamenti Immediati**

In questa sezione è possibile visualizzare le prestazioni con pagamento immediato e procedere con la conferma per generare il mandato di pagamento da consegnare al prestatore. Inoltre, è possibile consultare l'elenco dei mandati di pagamento attraverso l'apposito tab.

Pagamenti Immediati **Elenco Mandati di Pagamento**

**Filtra mandati pagamento per**

CF Lavoratore  Codice Mandato  Sede  Data Mandato

Scarica lista

Codice Mandato	Cf Lavoratore	Data Mandato	Importo	Sede Di Competenza	
76757151444		16/09/2024	80,00 €	2300 -	

Selezionando il tab «Elenco Mandati di Pagamento» potrai vedere tutti i mandati di pagamento che hai generato per i tuoi lavoratori. Se vuoi puoi fare una ricerca per uno specifico lavoratore inserendo il suo codice fiscale, oppure per codice mandato, per sede o per data.

Per ogni mandato di pagamento in elenco trovi due icone:

la prima ti consente di vedere il dettaglio del mandato di pagamento

la seconda ti consente di visualizzare il file pdf del mandato ed eventualmente consegnarlo al tuo lavoratore per consentire a quest'ultimo di riscuotere il compenso presso lo sportello postale.



## Pagamenti Immediati - Elenco mandati di pagamento

**Dettaglio Mandato Pagamento** ✕

CF Lavoratore: [REDACTED]    Codice Mandato: 76757151444    Data Mandato: 16/09/2024    Sede di competenza: 2300 - CHIETI    Importo: 80,00 €

[Scarica lista](#)

Data Inizio	Data Fine	Ore Lavoro	Importo	Compenso	
05/02/2024	05/02/2024	1	10,00 €	8,00 €	
13/02/2024	13/02/2024	2	20,00 €	16,00 €	
04/09/2024	04/09/2024	1	20,00 €	16,00 €	
04/09/2024	04/09/2024	1	10,00 €	8,00 €	
03/09/2024	03/09/2024	1	10,00 €	8,00 €	
03/09/2024	03/09/2024	1	10,00 €	8,00 €	

Prestazione non ancora disposta per il pagamento

Il dettaglio del singolo mandato di pagamento verrà aperto in popup, come in figura, potrai chiuderlo dalla «x» in alto a destra per tornare alla pagina con l'elenco dei mandati di pagamento.

Ogni mandato in elenco ha un'icona che, passando sopra con il mouse, restituisce informazioni sulla disposizione in pagamento dello stesso

# Rimborsi





## Rimborsi

**Rimborsi** ↶

In questa sezione puoi visualizzare l'elenco dei rimborsi da te richiesti o richiedere un nuovo rimborso.

[Richiedi Rimborso +](#)

**Filtra rimborsi per**

Protocollo

Data Presentazione Istanza

Stato

[Annulla](#) [Filtra](#)

[Scarica Lista](#)

Protocollo	Data Presentazione Istanza	CF Utilizzatore	Nominativo	Importo Richiesto	Stato	
INPS	03/10/2024		XXXXXXXXXX	2,00 €	Inserito	
INPS	02/10/2024		XXXXXXXXXX	1,00 €	Inserito	

Dalla scrivania dell'utente, nella sezione «Tutte le attività dedicate a te» trovi la card «Rimborsi» dove visualizzare l'elenco dei rimborsi richiesti oppure procedere con la richiesta di un rimborso premendo il pulsante «Richiesta Rimborso +».

Puoi effettuare una ricerca mirata filtrando per numero di protocollo, oppure per data presentazione istanza di rimborso ed infine per stato (inserito, accolto, respinto, liquidato)

Ogni istanza di rimborso in elenco ha due icone:

- Puoi cliccare sulla prima per visualizzare il dettaglio rimborso
- Puoi utilizzare la seconda per visualizzare la ricevuta del rimborso richiesto.



## Dettaglio Istanza di Rimborso



### Dati Utilizzatore

Codice Fiscale

Nome

Cognome

### Dati Istanza di Rimborso

Modalità riscossione

Accredito

Cod. Rimborso

R000004576

Tipologia Pagamento

Conto Corrente Bancario

Protocollo

INPS

Data Presentazione

03/10/24

Stato Lavorazione

Inserito

Importo Richiesto

2,00 €

Importo da liquidare

0,00 €

Sede Competenza

1700 - CAGLIARI



## Rimborsi - Richiesta rimborso

### Istanza di Rimborso

1 Dati utilizzatore 2 Dati istanza rimborso 3 Riepilogo

#### Dati utilizzatore

Codice fiscale  Nome  Cognome

#### Modalità riscossione

Seleziona la tipologia di pagamento preferita ed inserisci il relativo IBAN.

Tipologia pagamento  IBAN  Conferma IBAN  Titolarità IBAN Non verificato dal processo telematico

Dalla scrivania dell'utente, nella sezione «Tutte le attività dedicate a te» trovi la card «Rimborsi» dove visualizzare l'elenco dei rimborsi richiesti oppure procedere con la richiesta di un rimborso premendo il pulsante «Richiesta Rimborso +». E' possibile richiedere il rimborso delle somme versate e non utilizzate presenti nel portafoglio.

La richiesta di rimborso si articola in tre passaggi  
primo passaggio -> inserisci il tuo IBAN;  
secondo passaggio-> inserisci l'importo che vuoi rimborsato;  
terzo passaggio-> visualizzi i dati di riepilogo e procedi con la richiesta di rimborso.



## Rimborsi - Richiesta rimborso - primo passaggio - inserisci IBAN

**Avvertenza titolarità IBAN**

Gentile utente, Le ricordiamo che affinché l'INPS possa perfezionare il pagamento, il codice IBAN del conto corrente o dello strumento finanziario sul quale sta richiedendo il pagamento deve risultare intestato o cointestato al beneficiario del pagamento. Le chiediamo di volerci trasmettere copia in formato pdf del modulo di identificazione finanziaria (reperibile sul sito INPS, alla sezione Prestazioni/Moduli) debitamente compilato e sottoscritto, nonché validato dal suo istituto bancario/finanziario. L'INPS è a disposizione per ogni chiarimento.

**Annulla** **Avanti**

### Verifica titolarità iban

Allega una copia del documento di certificazione finanziaria fornito dall'istituto di credito e un documento d'identità, la sede competente provvederà al controllo, Sono ammessi gli IBAN di area SEPA

Modulo fornito dall'istituto

[Scarica Identificazione finanziaria](#)

#### Gestione documenti

##### Documento d'identità

Seleziona il tasto 'Carica documento' per allegare il tuo documento d'identità

[Carica documento](#)

##### Identificazione finanziaria

Seleziona il tasto 'Carica documento' per allegare l'identificazione finanziaria

[Carica documento](#)

##### Estratto conto (opzionale)

Seleziona il tasto 'Carica documento' per allegare il tuo estratto conto

[Carica documento](#)

Dopo aver inserito il tuo IBAN, viene effettuato un controllo se è certificato che sei tu il titolare dell'iban che hai inserito. Nel caso in cui non risulti il titolare oppure si tratti di un iban per cui non si può procedere con la verifica telematica, ti viene comunicata questa informazione con un messaggio e ti viene chiesto se vuoi procedere.

In figura puoi vedere un esempio di comunicazione che ti informa sulla validità dell'iban che hai inserito. Se premi il pulsante «Avanti» si apre la sezione che vedi in figura laterale destra; se premi «Annulla» non ti consente di procedere con la richiesta di rimborso.

Nella sezione «Verifica titolarità» potrai inserire i documenti necessari per richiedere alla tua sede INPS di riferimento di procedere con la certificazione.

I documenti richiesti obbligatori sono:

- Documento di identità
- Identificazione finanziaria

Documento non obbligatorio è l'estratto conto.



## Rimborsi - Richiesta rimborso - primo passaggio - gestione documenti

### Gestione documenti

#### Documento d'identità

Seleziona il tasto 'Carica documento' per allegare il tuo documento d'identità

#### Identificazione finanziaria

Seleziona il tasto 'Carica documento' per allegare l'identificazione finanziaria

#### Estratto conto (opzionale)

Seleziona il tasto 'Carica documento' per allegare il tuo estratto conto

Dopo aver inserito i documenti richiesti, si abilita il pulsante «Invia i documenti caricati» che provvede alla protocollazione della richiesta. Il documento inserito può essere eliminato e riinserto fino a quando non premi il pulsante «Invia i documenti caricati».

Dopo aver premuto il pulsante appare il numero di protocollo della richiesta. Quindi puoi procedere con il passaggio successivo premendo il pulsante «Avanti»



## Istanza di Rimborso



Dati  
utilizzatore

2

Dati istanza  
rimborso

3

Riepilogo

### Importo rimborso

Inserisci l'importo che vuoi richiedere come rimborso

Importo

Indietro

Avanti

Il secondo passaggio consiste nell'inserire l'importo che non hai speso e che vuoi ti venga rimborsato. Per darti evidenza che il primo passaggio è stato completato ti appare in verde. Ovviamente tu puoi sempre tornare indietro con l'apposito pulsante «indietro»

Solo dopo che hai inserito l'importo si abilita il pulsante «Avanti» che ti consente di arrivare all'ultimo passaggio per una revisione di quanto hai inserito nella richiesta



## Rimborsi - Richiesta rimborso - terzo passaggio

### Istanza di Rimborso

Progress bar: 1. Dati utilizzatore (✓), 2. Dati istanza rimborso (✓), 3. Riepilogo (3)

#### Riepilogo

I tuoi dati

Controlla i tuoi dati

Codice fiscale	Nome C. Rossi	Cognome R.
Tipologia pagamento Conto Corrente Bancario	Titolarità IBAN Non verificato dal processo telematico	IBAN

#### Importo rimborso

Inserisci l'importo che vuoi richiedere come rimborso

Importo

100 EUR

Indietro Invia richiesta

**i** X

### Istanza di Rimborso

Sei sicuro di voler continuare con la richiesta di rimborso?

Annulla Conferma

Il terzo passaggio ti consente di visionare i dati che hai inserito e di procedere con la richiesta di rimborso premendo il pulsante «Invia richiesta»

Dopo aver visionato i dati puoi concludere la tua richiesta di rimborso premendo sul pulsante «Conferma»



**Lavoro**

# **Portale delle Prestazioni Occasionali - Presto0 Libretto Famiglia – parte 2**

