



INAIL

MANUALE UTENTE PORTALE DEL PENSIONATO

DIREZIONE CENTRALE PER
L'ORGANIZZAZIONE DIGITALE
Ufficio IX - Servizi digitali

Indice del documento

1.	ACCESSO E USCITA APPLICAZIONE PORTALE DEL PENSIONATO.....	3
2.	UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE.....	6
2.1.	TRATTAMENTO ECONOMICO	6
2.1.1.	CEDOLINO PDF.....	6
2.1.2.	CODICE IBAN	7
2.1.3.	CERTIFICAZIONE UNICA	8
2.2.	ANAGRAFICA.....	8
2.2.1.	DATI ANAGRAFICI.....	9
2.2.2.	RESIDENZA	10
2.2.3.	DOMICILIO	11
2.3.	GIURIDICO	12
2.3.1.	DATI GIURIDICI	12
2.4.	DOCUMENTI.....	12
2.4.1.	LISTA DOCUMENTI.....	13
2.5.	MANUALE UTENTE.....	13
3.	ANOMALIE E CONDIZIONI DI ERRORE.....	14

1. ACCESSO E USCITA APPLICAZIONE PORTALE DEL PENSIONATO

Per accedere al Portale del Pensionato seguire le seguenti istruzioni:

dall'home page del sito Inail [HTTPS://WWW.INAIL.IT/PORTALE/IT.HTML](https://www.inail.it/portale/it.html) cliccare in alto a destra su "ACCEDI AI SERVIZI ONLINE"



In attuazione del Decreto semplificazioni (D.L. 16 luglio 2020, n. 76 convertito nella L. 11 settembre 2020 n. 120), dal 1 ottobre 2021 è possibile accedere ai servizi INAIL esclusivamente attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o CIE (Carta d'Identità Elettronica).

Dopo aver effettuato l'accesso con una delle tre modalità, seguire le indicazioni cliccando sul tasto "PROSEGUI":



Seguire il "Flusso di primo accesso" per inserire e confermare i dati anagrafici, cliccando sul tasto "AVANTI":

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

Cerca nel portale

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE SERVIZI PER TE SUPPORTO

Flusso di primo accesso

Gentile Cliente,
al fine di rendere più efficace il rapporto con l'Istituto e agevolare l'utilizzo dei servizi online, viene chiesto **una sola volta** di verificare e confermare i dati presenti nella scheda anagrafica.

Si ricorda che per ogni richiesta di informazione è possibile contattare - dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00 - il numero del Contact Center **06 6001**, disponibile sia da rete fissa sia da rete mobile, secondo quanto previsto dal piano tariffario del gestore telefonico di ciascun utente. Per ogni eventuale suggerimento o comunicazione è attivo il servizio **INAIL Risponde**, presente nella sezione Supporto del portale www.inail.it.

AVANTI

In tale pagina dovranno essere compilati i campi obbligatori mancanti, tra cui l'e-mail:

Modifica Anagrafica

(*) Campi Obbligatori

Dati anagrafici

Utente
RF [REDACTED] 1R

cognome * [REDACTED] nome * [REDACTED]

data di nascita (gg/mm/aaaa) * [20/[REDACTED]] comune di nascita * [REDACTED] A sesso [F] ▼

Residenza

toponimo residenza [VIA] ▼ indirizzo * [REDACTED] RE

numero civico * [42] cap * [00[REDACTED]]

comune * [ROMA] provincia [Roma] ▼

Il numero di cellulare, il cui inserimento è facoltativo, verrà utilizzato per finalità attinenti pratiche e rapporti con l'Istituto e potrà essere cancellato in qualsiasi momento.

Nel caso in cui l'utente sia provvisto di una e-mail certificata (PEC), potrà inserirla nell'apposito campo.

Confermati gli inserimenti anagrafici, dall'home page personale, aprire il menu in alto a destra contraddistinto dalle proprie iniziali e selezionare nell'elenco "My Inail":

For international visitors

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

Istituto Attività e servizi Inail comunica

Supporto
Cerca...

F... P...
LogOnAsimpers
Cambio ruolo
My Inail
Il mio profilo
Esci

Bando Isi 2023
Conclusa regolarmente la procedura telematica di invio delle domande di accesso ai finanziamenti

In primo piano
Struttura organizzativa Pubblicazioni Inail podcast Rivista infortuni Provider Inail ECM Bando Isi 2023

Al centro della schermata, tra i "Servizi on line" proposti, sarà possibile accedere al "Portale del Pensionato" cliccando su "Vai al servizio" nel riquadro "Accedi al portale":

F... P... Cambio Ruolo

I miei ruoli

FAQ Aiuto per la navigazione

Nascondi servizi consigliati

Servizi per te
Visualizza i servizi online consigliati per la tua tipologia di profilo. Puoi consultare tutti i servizi online disponibili per te nella sezione "Servizi".

> Denunce di Infortunio e Malattia Aggiungi preferito	> Portale del Pensionato Aggiungi preferito	> Durc On Line Aggiungi preferito
Denuncia/Comunicazione di Infortunio Vai al servizio →	Accedi al portale Vai al servizio →	Consultazione Regolarità Vai al servizio →

2. UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

L'applicativo presenta un menu di navigazione globale costituito dalle seguenti voci:



2.1. Trattamento economico

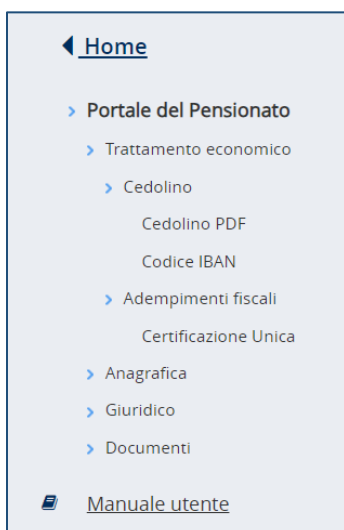
Cliccando su "Trattamento economico" vengono visualizzati i seguenti due sottomenù:

- "Cedolino";
- "Adempimenti fiscali".

Cliccando su "Cedolino" vengono visualizzati i seguenti due sottomenù:

- "Cedolino PDF";
- "Codice IBAN".

Cliccando su "Adempimenti fiscali" viene visualizzato il sottomenù "Certificazione Unica".



2.1.1. Cedolino PDF

Cliccando su "Cedolino PDF" viene visualizzata la maschera seguente che permette di ricercare i propri cedolini e i relativi allegati:

Cedolino PDF

Matricola

* Visualizzazione

* Anno

* Mese

VISUALIZZA DOCUMENTO

Per individuare il documento di interesse è obbligatorio selezionare gli opportuni valori dalle caselle a discesa presenti:

- "Visualizzazione": selezione tra "Cedolino" e "Allegato Cedolino"
- "Anno": selezione tra gli anni presenti
- "Mese": selezione del mese di interesse.

Una volta valorizzati i campi, cliccando sul pulsante VISUALIZZA DOCUMENTO viene visualizzato il dettaglio del cedolino o l'allegato del cedolino corrispondente all'anno e al mese selezionati.

2.1.2. Codice IBAN

Cliccando su "Codice IBAN" viene visualizzata la maschera seguente contenente le due sezioni che seguono:

- "CODICE IBAN DATI PERSONALI": visualizza i dati personali dell'utente
- "CODICE IBAN DATI PAGAMENTO": visualizza i dati bancari dell'utente

Codice IBAN

CODICE IBAN DATI PERSONALI ^

Matricola	Cognome	Nome	Status
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="PENSIONATO"/>
Contratto	Livello	Profilo	
<input style="width: 95%;" type="text" value="90 - PENSIONATI"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="AREA ECONOMICA C LIVELLO 2"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="AMMINISTRATIVO"/>	
Qualifica	Codice di appartenenza	Unità di appartenenza	
<input style="width: 95%;" type="text" value="DIPENDENTE"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="13320"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="LECCO"/>	

CODICE IBAN DATI PAGAMENTO ^

Tipo Pagamento

Banca

Agenzia

IBAN

Paese

C.D.

Cin

Abi

Cab

Numero Conto

2.1.3. Certificazione Unica

Cliccando su “Certificazione Unica” viene visualizzata la maschera seguente dalla quale è possibile raggiungere le Certificazioni Uniche ante 2020 e post 2020:

Certificazione Unica

Matricola - Codice Fiscale

* Anno di competenza

2021

VISUALIZZA DOCUMENTO

Per la visualizzazione delle certificazioni uniche antecedenti l'anno 2021 cliccare sul link sottostante:

[Certificazioni Uniche fino al 2020](#)

Preso atto dell'informativa formulata ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, acconsento al trattamento dei dati personali funzionalmente ai procedimenti di definizione della mia posizione giuridica/economica inerente al rapporto di lavoro con l'INAIL.

Per visualizzare le Certificazioni Uniche ante 2020 occorre cliccare sul link [Certificazioni Uniche fino al 2020](#) che effettuerà il reindirizzamento all'applicativo che gestisce le CU fino al 2020.

Altresì, per visualizzare le certificazioni Uniche post 2020, occorre obbligatoriamente selezionare dalla casella a discesa relativa all'anno il valore di interesse e cliccare sul bottone **VISUALIZZA DOCUMENTO**.

2.2. Anagrafica

Cliccando su “Anagrafica” vengono visualizzati i seguenti sottomenù:

- Dati Anagrafici
- Residenza
- Domicilio



2.2.1. Dati Anagrafici

Cliccando su "Dati Anagrafici" viene visualizzata la maschera seguente contenente le due sezioni che seguono:

- "ANAGRAFICA PENSIONATO": visualizza i dati anagrafici dell'utente

Dati Anagrafici

ANAGRAFICA PENSIONATO

Matricola: [input field]

Cognome: [input field]

Nome: [input field]

Data di nascita: [input field]

Provincia di nascita: [input field]

Città di nascita: [input field]

Stato civile: Coniugato/a

Sesso: F

Codice fiscale: [input field]

- "ANAGRAFICA FAMILIARI": visualizza l'elenco dei propri familiari suddivisi tra familiari afferenti al Nucleo e familiari non afferenti al Nucleo.

ANAGRAFICA FAMILIARI

Elenco dei familiari afferenti al Nucleo

Elementi totali: 0

Elementi per pagina: 10

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo Familiare	Dettaglio
Nessun elemento trovato				

Elenco dei familiari non afferenti al Nucleo

Elementi totali: 2

Elementi per pagina: 10

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo Familiare	Dettaglio
[input field]	[input field]	[input field]	CONIUGE	[eye icon]
[input field]	[input field]	[input field]	CONIUGE	[eye icon]

Per visualizzare il dettaglio dei dati anagrafici di un determinato familiare occorre cliccare sull'icona 👁️ presente nella colonna Dettaglio. Viene visualizzata la maschera seguente contenente ulteriori campi.

Anagrafica del Familiare

Cognome: [input field]

Nome: [input field]

Data di nascita: [input field]

Sesso: F

Tipo di Familiare: FIGLIO/A

Provincia di nascita: RM

Città di nascita: ROMA

Cittadinanza: Italia

Codice fiscale: [input field]

Disabile grave: No

Fiscalmente a carico: No

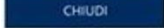
Legge 104: No

Nel Nucleo Familiare: No

Data inserimento nel Nucleo Familiare: [input field]

Pre-adozione

CHIUDI

Cliccando sul bottone  l'utente chiude la maschera di dettaglio "Anagrafica del Familiare".

2.2.2. Residenza

Cliccando su "Residenza" viene visualizzata la maschera seguente contenente le due sezioni che seguono:

- "INDIRIZZO RESIDENZA"
- "STORICO DELLE VARIAZIONI"



Residenza

INDIRIZZO RESIDENZA


Matricola	Indirizzo ?		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Presso	Edificio ?		
<input type="text"/>	<input type="text" value="PAL. Z 52 B - SC. B - INT.17"/>		
C.A.P.	Città	Provincia	Nazione
<input type="text" value="23811"/>	<input type="text" value="BALLABIO"/>	<input type="text" value="LC"/>	<input type="text" value="IT"/>
Codice Comune	Data Decorrenza ?		
<input type="text" value="A594"/>	<input type="text" value="01/12/1992"/>		

STORICO DELLE VARIAZIONI

Elementi totali: 2 Elementi per pagina 10

Id Modifica	Data di inizio	Data di fine	Dettaglio
1	10/11/2018	10/11/2020	
2	10/12/2020	10/11/2023	

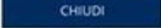
Nella sezione "STORICO DELLE VARIAZIONI" viene visualizzato l'elenco delle variazioni di residenza che l'utente ha effettuato nel corso del tempo.

Cliccando sull'icona , in corrispondenza di una determinata variazione di residenza, viene visualizzato il relativo dettaglio:

Storico dell'indirizzo

Matricola	Indirizzo ?		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Presso	Edificio ?		
<input type="text"/>	<input type="text" value="PAL. Z 52 B - SC. B - INT.17"/>		
C.A.P.	Città	Provincia	Nazione
<input type="text" value="00144"/>	<input type="text" value="ROMA"/>	<input type="text" value="RM"/>	<input type="text"/>
Codice Comune	Data inizio ?	Data fine ?	
<input type="text" value="H501"/>	<input type="text" value="01/11/1997"/>	<input type="text" value="10/10/2018"/>	

[CHIUDI](#)

Cliccando sul bottone  l'utente chiude la maschera di dettaglio "Storico dell'indirizzo".

2.2.3. Domicilio

Cliccando su "Domicilio" viene visualizzata la maschera seguente contenente le due sezioni che seguono:

- "INDIRIZZO DOMICILIO";
- "STORICO DELLE VARIAZIONI".

Domicilio

INDIRIZZO DOMICILIO

Matricola

Indirizzo ?

Presso

Edificio ?

C.A.P.

Città

Provincia



Nazione

Codice Comune


Data Decorrenza ?

STORICO DELLE VARIAZIONI

Elementi totali: 2 Elementi per pagina 10

Id Modifica	Data di Inizio	Data di fine	Dettaglio
1	10/11/2018	10/11/2020	
2	10/12/2020	10/11/2023	

Nella sezione "STORICO DELLE VARIAZIONI" viene visualizzato l'elenco delle variazioni di domicilio che l'utente ha effettuato nel corso del tempo.

Cliccando sull'icona , in corrispondenza di una determinata variazione di domicilio, viene visualizzato il relativo dettaglio:

Storico dell'indirizzo

Matricola

Indirizzo ?

Presso

Edificio ?

C.A.P.

Città


Provincia

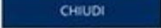
Nazione

Codice Comune

Data inizio ?

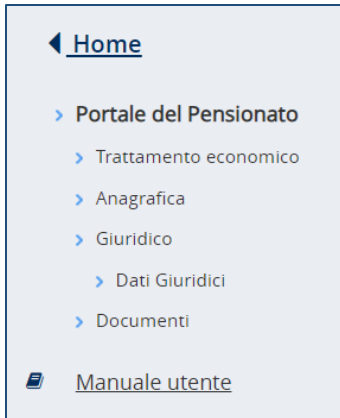
Data fine ?



Cliccando sul bottone  l'utente chiude la maschera di dettaglio "Storico dell'indirizzo".

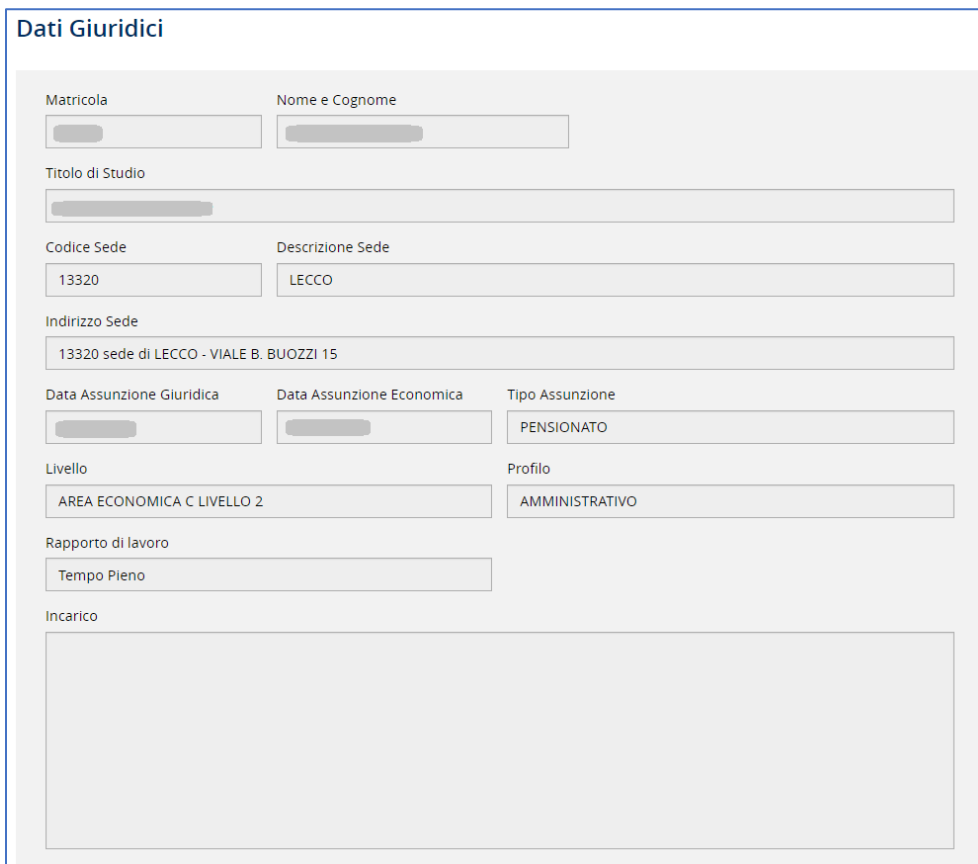
2.3. Giuridico

Cliccando su "Giuridico" viene visualizzato il sottomenu "Dati Giuridici".



2.3.1. Dati Giuridici

Cliccando su "Dati Giuridici" viene visualizzata la maschera seguente:

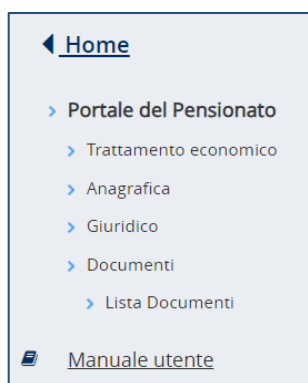


The screenshot shows the 'Dati Giuridici' form with the following fields:

Matricola	Nome e Cognome	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Titolo di Studio		
<input type="text"/>		
Codice Sede	Descrizione Sede	
<input type="text" value="13320"/>	<input type="text" value="LECCO"/>	
Indirizzo Sede		
<input type="text" value="13320 sede di LECCO - VIALE B. BUOZZI 15"/>		
Data Assunzione Giuridica	Data Assunzione Economica	Tipo Assunzione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="PENSIONATO"/>
Livello		Profilo
<input type="text" value="AREA ECONOMICA C LIVELLO 2"/>		<input type="text" value="AMMINISTRATIVO"/>
Rapporto di lavoro		
<input type="text" value="Tempo Pieno"/>		
Incarico		
<input type="text"/>		

2.4. Documenti


Cliccando su "Documenti" viene visualizzato il sottomenu "Lista Documenti".



2.4.1. Lista documenti

Cliccando su "Lista Documenti" viene visualizzata la maschera seguente:

Lista Documenti		
Elementi totali: 3		Elementi per pagina 10
Capitolo ▼	Titolo ▼	Scarica PDF
Adesione Gestione Unitaria	Adesione Gestione Unitaria prestazioni creditizie e sociali	
Adesione Gestione Unitaria	Circolare INPS n.128 del 19/08/2021	
Adesione Gestione Unitaria	Istruzioni Operative	

Cliccando sull'icona , in corrispondenza di un determinato documento, viene visualizzato il documento stesso che l'utente può scaricare in formato PDF.

2.5. Manuale utente

Cliccando su "Manuale utente" viene visualizzato il manuale per l'utilizzo dell'applicativo.



3. ANOMALIE E CONDIZIONI DI ERRORE

Al verificarsi di condizioni di errore gli utenti devono far pervenire la segnalazione all'amministratore del sistema attraverso i canali ufficiali.