

RICHIESTA DI ACCESSO AL PIANO SANITARIO WELFARE DA PORTALE MYEBITEMP

“Manuale uso di accesso al portale MyEbitemp per richiesta di accesso alla nuova copertura assistenziale sanitaria per i lavoratori somministrati”

1 Registrazione nuovo utente e accesso

Per accedere al portale “My Ebitemp” è possibile utilizzare il seguente link:

<https://ebitemp-online.org/login>

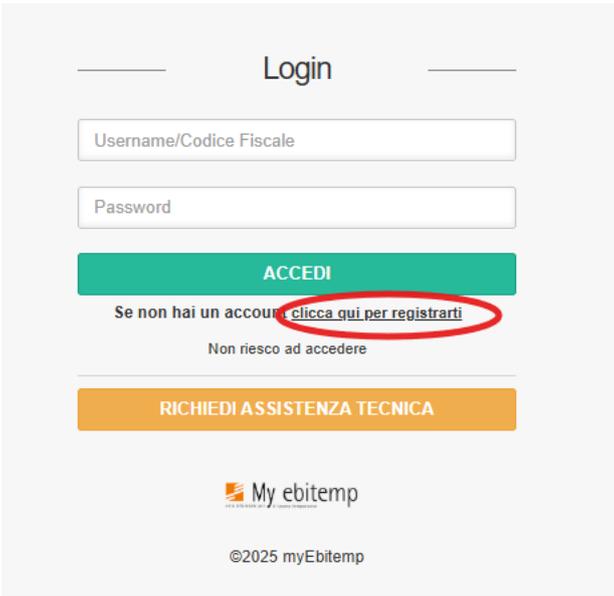
oppure direttamente dal sito di Ebitemp <https://ebitemp.it/>, cliccare in alto a destra su “**Accedi a**

MyEbitemp”



e poi su “**Accesso lavoratori in somministrazione**”.

La maschera di accesso, valida sia per utenti già registrati che per i nuovi utenti, è la seguente: per registrarsi come nuovo utente è necessario cliccare su “**clicca qui per registrarti**”.



The screenshot shows the login interface with the following elements:

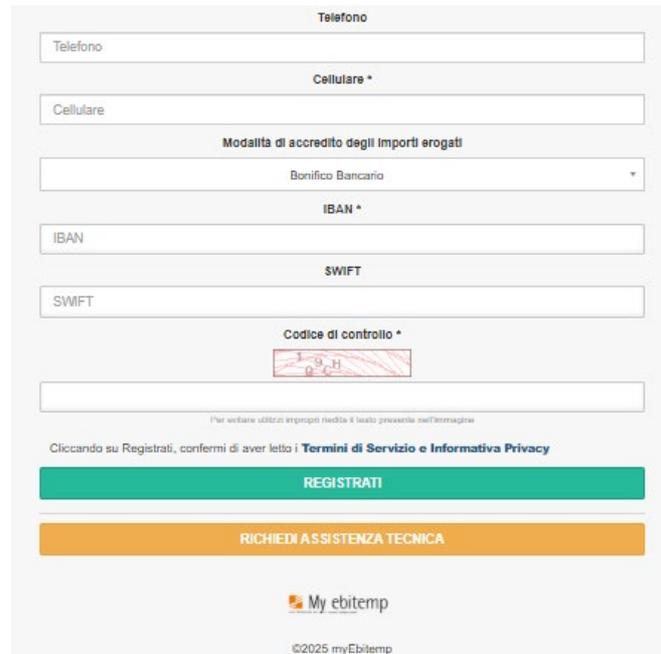
- Header: Login
- Input field: Username/Codice Fiscale
- Input field: Password
- Green button: ACCEDI
- Text: Se non hai un account **clicca qui per registrarti** (circled in red)
- Text: Non riesco ad accedere
- Orange button: RICHIEDI ASSISTENZA TECNICA
- Footer: My ebitemp logo and ©2025 myEbitemp



È necessario compilare i campi del modulo di creazione account.

I dati obbligatori sono contrassegnati da un asterisco (*).

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, cliccare su **“REGISTRATI”** in basso.



Telefono

Telefono

Cellulare *

Cellulare

Modalità di accredito degli importi erogati

Bonifico Bancario

IBAN *

IBAN

SWIFT

SWIFT

Codice di controllo *

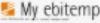


Per evitare utilizzi impropri risulta il testo presente nell'immagine

Cliccando su Registrati, confermi di aver letto i [Termini di Servizio e Informativa Privacy](#)

REGISTRATI

RICHIEDI ASSISTENZA TECNICA

 My ebitemp

©2025 myEbitemp

Successivamente comparirà la pagina di **“Informativa e Consenso al trattamento dei dati personali”**, dove è obbligatorio selezionare **“Ho preso visione dell’informativa”*** e indicare la propria scelta riguardo al consenso **“all’utilizzo dell’indirizzo mail comunicato nel modulo di richiesta per l’invio da parte di Ebitemp di avvisi e comunicazioni di carattere informativo sulle attività dell’Ente (è data comunque facoltà di richiedere a Ebitemp, in qualsiasi momento, la cancellazione della mail dal database)”** scegliendo tra le opzioni **“Acconsente”** o **“Non acconsente”**. Infine, cliccare su **“PROCEDI e REGISTRATI”**.

L'Ente specifica che le potrà essere rifiutato un eventuale contributo qualora le sue domande risultino manifestamente infondate, eccessive o ripetitive, a tal proposito l'Ente si è dotata di un registro per tracciare le sue richieste di intervento.

Ho preso visione dell'informativa*

Il/la richiedente, acquisite le informazioni fornite dal Titolare del trattamento ai sensi della normativa pro tempore vigente in materia di tutela e protezione dei dati e del regolamento UE 679/2016 e consapevole del fatto: 1) che l'eventuale consenso espresso avrà durata decennale; 2) che, agendo nella sezione "Profilo" del proprio account, l'utente potrà modificare in qualsiasi momento la propria scelta iniziale,

Acconsente Non acconsente

all'utilizzo dell'indirizzo mail comunicato nel modulo di richiesta per l'invio da parte di Ebitemp di avvisi e comunicazioni di carattere informativo sulle attività dell'Ente (è data comunque facoltà di richiedere a Ebitemp, in qualsiasi momento, la cancellazione della mail dal database).

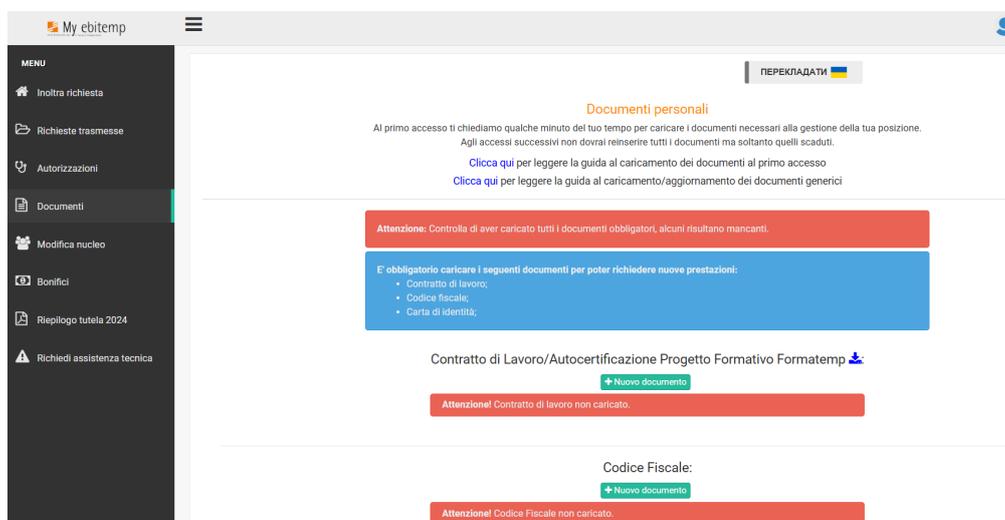
Se la registrazione è andata a buon fine il sistema invia una e-mail all'indirizzo fornito. Per confermare e attivare immediatamente il proprio profilo è necessario cliccare su **“ATTIVA ORA”** all'interno della e-mail.

Una volta attivato il profilo si potrà accedere al portale My Ebitemp <https://ebitemp-online.org/login> utilizzando come credenziali il **codice fiscale** inserito in fase di registrazione e la **password** scelta.

2 Caricamento documenti anagrafica al primo accesso

Al primo accesso al portale MyEbitemp il sistema reindirizza automaticamente l'utente alla sezione **“Documenti”**, dove è obbligatorio caricare i seguenti documenti per poter inoltrare richieste di prestazioni:

- Contratto di lavoro **oppure** Autocertificazione progetto formativo Formatemp;
- Codice fiscale;
- Carta di identità.



The screenshot shows the 'My ebitemp' portal interface. On the left is a dark sidebar menu with options: 'Inoltra richiesta', 'Richieste trasmesse', 'Autorizzazioni', 'Documenti' (highlighted), 'Modifica nucleo', 'Bonifici', 'Riepilogo tutela 2024', and 'Richiedi assistenza tecnica'. The main content area is titled 'Documenti personali' and includes instructions: 'Al primo accesso ti chiediamo qualche minuto del tuo tempo per caricare i documenti necessari alla gestione della tua posizione. Agli accessi successivi non dovrai reinserire tutti i documenti ma soltanto quelli scaduti.' It provides links for 'Clicca qui per leggere la guida al caricamento dei documenti al primo accesso' and 'Clicca qui per leggere la guida al caricamento/aggiornamento dei documenti generici'. A red warning box states: 'Attenzione: Controllo di aver caricato tutti i documenti obbligatori, alcuni risultano mancanti.' Below this, a blue box lists 'E obbligatorio caricare i seguenti documenti per poter richiedere nuove prestazioni: • Contratto di lavoro; • Codice fiscale; • Carta di identità.' There are two document upload sections: 'Contratto di Lavoro/Autocertificazione Progetto Formativo Formatemp' with a '+ Nuovo documento' button and a red warning 'Attenzione! Contratto di lavoro non caricato.'; and 'Codice Fiscale' with a '+ Nuovo documento' button and a red warning 'Attenzione! Codice Fiscale non caricato.'

Carta di identità/Patente:

+ Nuovo documento

Attenzione! Carta di identità non caricata.

Permesso di soggiorno:

+ Nuovo documento

Attenzione! Permesso di soggiorno non caricato.

Consenso familiari maggiorenni:

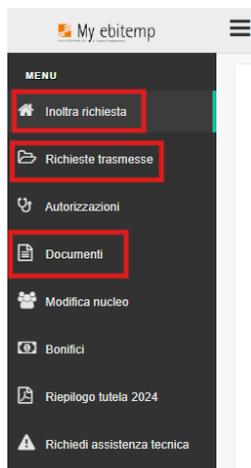
[Clicca qui per scaricare il modulo di consenso da compilare.](#)

+ Nuovo documento

Attenzione! Se non hai familiari maggiorenni a tuo carico non devi inserire il documento.

3 Inoltra richiesta piano sanitario welfare

Una volta caricati i documenti anagrafici, dal menù principale sulla sinistra sarà possibile cliccare sulla sezione **“Inoltra richiesta”**.



Tra le varie categorie disponibili, selezionare **“PIANO SANITARIO WELFARE”**.

Con Ebitemp-Online/Tutela Sanitaria potrai inoltrare le tue richieste di rimborso e di autorizzazione in modo semplice, senza sostenere alcun costo di spedizione. Inoltre avrai sempre il controllo sullo stato di avanzamento delle tue pratiche e sui bonifici di rimborso effettuati. Per cominciare seleziona uno dei seguenti servizi:

PIANO SANITARIO WELFARE

SOSTEGNO

Cliccando su **“PIANO SANITARIO WELFARE”** si aprirà il form dedicato, dove è necessario caricare la documentazione prevista da regolamento per effettuare la “richiesta di accesso alla nuova copertura assistenziale sanitaria per i lavoratori somministrati con anzianità di almeno 12 mesi, anche non continuativi, maturata a partire dal 1° gennaio 2023 e che hanno un contratto di lavoro attivo al

E.BI.TEMP

Corso Vittorio Emanuele II, 269
00186 Roma
C.F. 97213010586

Email: ebitemp@ebitemp.it
Telefono: 06 68301506
ebitemp.it

momento dell'invio della richiesta.” Dopo aver caricato i documenti, cliccare su **“INOLTRA RICHIESTA”** in basso.

Richiesta di accesso alla nuova copertura assistenziale sanitaria ⓘ

Nuova copertura assistenziale sanitaria per i lavoratori somministrati con anzianità di almeno 12 mesi, anche non continuativi, maturata a partire dal 1° gennaio 2023 e che hanno un contratto di lavoro attivo al momento dell'invio della richiesta. Attraverso questa semplice procedura puoi inoltrare a Ebitemp una richiesta di accesso al piano sanitario welfare.

Note (Max. 160 caratteri):

(Max. 160 caratteri)

Caricare tutti i contratti dei rapporti di lavoro in somministrazione, il **modulo di Autocertificazione contratto in essere** e l'ultima busta paga di ogni contratto: [Aggiungi file...](#)

OPPURE

Caricare tutte le buste paga dei rapporti di lavoro in somministrazione e il **modulo di Autocertificazione contratto in essere**: [Aggiungi file...](#)

OPPURE

Caricare la certificazione unica e il **modulo di Autocertificazione contratto in essere**: [Aggiungi file...](#)

Sono consapevole del fatto che, per poter consentire l'accesso alla nuova copertura sanitaria cui è finalizzata la presente richiesta di certificazione della anzianità, Ebitemp trasmetterà i dati da me forniti alle società ON WELFARE e ONHIA (tramite il portale "ONHC.SanSoft"), agenzie provviste di mandato da parte delle Compagnie Assicuratrici Intesa Sanpaolo Protezione e AIG, le quali provvederanno a contattarmi ai recapiti da me indicati.

ATTENZIONE:

- La documentazione inviata a Ebitemp non verrà restituita.
- Al fine di garantire l'accesso al piano sanitario, Ebitemp si riserva il diritto di richiedere all'interessato documentazione ulteriore e diversa rispetto a quella sopra indicata, o la documentazione in originale.

Ebitemp, a tutela dei propri diritti, si riserva ogni facoltà, compresa quella di adire le vie legali, in presenza di dichiarazioni false o documenti contraffatti o comunque in presenza di comportamenti potenzialmente idonei ad integrare gli estremi di un illecito sia civile che penale.

Riservato all'operatore di sportello

INOLTRA RICHIESTA

4 Visualizzazione richieste trasmesse

Una volta inoltrata la richiesta, questa sarà visibile nel menù principale a sinistra, cliccando sulla sezione **“Richieste trasmesse”**.

Inizialmente comparirà nella tabella **“Richieste in via di trasmissione”** e, a partire dal giorno successivo a quello di invio, sarà visibile nella sezione **“Richieste trasmesse”**.

5 Inoltra integrazioni per le richieste trasmesse

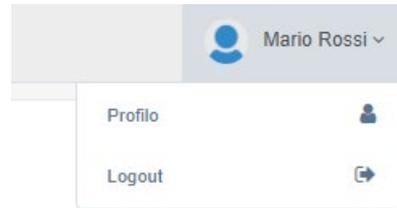
Se una richiesta trasmessa risulta **incompleta** o **non conforme** al regolamento, potrà essere sospesa da Ebitemp. In tal caso, l'utente riceverà una comunicazione via e-mail con la motivazione della sospensione. Dalle 24/48 h successive alla ricezione della lettera di sospensione sarà possibile caricare l'integrazione.

Per integrare la richiesta sospesa, l'utente dovrà accedere dal menù principale alla sezione **“Inoltra richiesta”** e poi cliccare su **“INOLTRA INTEGRAZIONI PER LE RICHIESTE TRASMESSE”** in basso.

Nella tabella **“Integrazioni altre prestazioni”** sarà visibile la richiesta sospesa, che potrà essere selezionata e integrata con la documentazione richiesta.

6 Profilo anagrafica

Per consultare o modificare i propri dati anagrafici, è possibile cliccare in alto a destra sull'applicazione, selezionare il proprio **nominativo** e poi la voce **“Profilo”**.



Dopo aver apportato le modifiche desiderate, cliccare su **“Invia richiesta modifica dati”** in basso.

Invia richiesta modifica dati

La richiesta di variazione sarà presa in carico e gestita nel minor tempo possibile. La modifica sarà effettiva **solo dopo 48 ore** dalla ricezione della mail di conferma.

Per aggiornare i seguenti documenti:

- Contratto di lavoro **oppure** Autocertificazione progetto formativo Formatemp;
- Codice fiscale;
- Carta di identità,

è necessario accedere alla sezione **“DOCUMENTI”** dal menù principale a sinistra dell'applicazione.