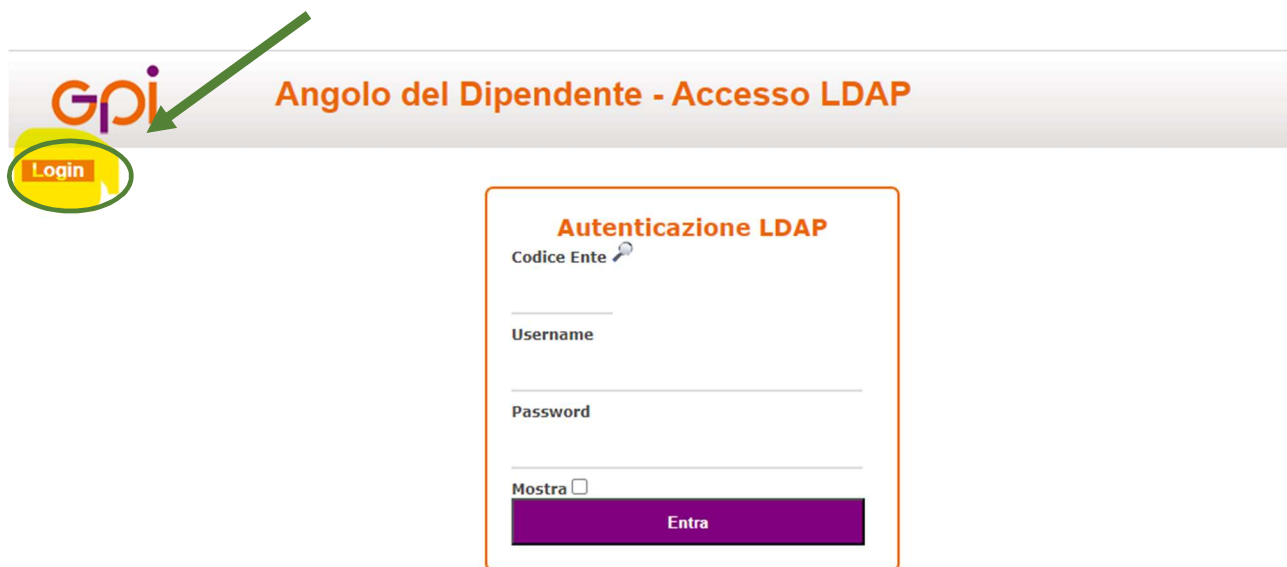


Accesso al Portale “Angolo del dipendente”

L'indirizzo web per accedere all'**Angolo del dipendente** è il seguente:

<https://dipendente.sigmapaghe.com>

in modalità “LOGIN” (NON Login LDAP) - bottone in alto a sinistra come da figura seguente, inserendo le proprie credenziali aziendali (per gli ospedalieri: codice ente=52; matricola= senza “e....”; password di dominio)



Se vuoi accedere come Responsabile : <https://responsabile.sigmapaghe.com/>

Per problemi relativi all'accesso e/o all'utilizzo dei presenti servizi web procedere nel seguente ordine:

- 1) Cliccare sul comando [FAQ](#) per avere risposte alle domande più frequenti
- 2) Rivolgersi al proprio Ufficio Personale.

Menù - Prospetti mensili



ELENCO TIMBRATURE

Visualizza per mese le timbrature effettuate e permette di richiedere al proprio Responsabile delle manutenzioni sulle proprie timbrature.

Le timbrature causalizzate sono colorate (blu) e identificate da una . Passandoci sopra con il mouse è visibile la causale.

Le giornate anomale sono identificate da una .

Su queste giornate (**fino a 120 giorni antecedenti la data di richiesta**) è possibile richiedere direttamente dall'Angolo:

-  Inserimento di una nuova timbratura (anche causalizzata)
-  Inversione del verso di una timbratura (da entrata a uscita o viceversa)
-  Inserimento/Cambio causale di una timbratura

1) Come richiedere l'inserimento di una timbratura mancante

Individuare il giorno anomalo:



Cliccare su , inserire orario richiesto, verso (entrata/uscita) ed eventuale causale.

ATTENZIONE: nel campo note è possibile inserire un messaggio che verrà visualizzato dal Responsabile in fase di approvazione. Questo campo NON ha alcun impatto sulle registrazioni a sistema.

Una volta cliccato su "PROCEDI" la richiesta verrà inviata al Responsabile per l'approvazione. Dopo l'approvazione verrà visualizzata nell'elenco timbrature.

Finchè il Responsabile non approva la richiesta è sempre possibile revocarla evitando di generare nuove anomalie sul cartellino (ad esempio nel caso ci si accorga di aver inserito una data, un orario, un verso sbagliati, cliccando sulla voce di menù "Richieste on line → Controlla richieste")

Tipo	Dettaglio Richiesta	Note Richiedente	Giust. Dal	Dalle Al	Alle	Quantità	Stato	Visualizza	
Timbrature limitate	Richiesta Immissione Timbratura Servizio Ingresso		07/02/2022	07:30					☒
Timbrature limitate	Richiesta Immissione Timbratura Servizio Ingresso		09/02/2022	07:30					☐
Timbrature limitate	Richiesta Immissione Timbratura Servizio Ingresso		07/02/2022	07:30					☐

Nel caso di richiesta inserita per errore come nell'esempio cliccare la spunta a destra e

Elimina Richieste

2) Come richiedere l'inversione del verso di una timbratura

Individuare il giorno anomalo:  09 mercoledì  E 07:23   E 13:37  

Cliccare su  e quindi su PROCEDI

Una volta cliccato su "PROCEDI" la richiesta verrà inviata al Responsabile per l'approvazione. Dopo l'approvazione verrà visualizzata nell'elenco timbrature.

Inverti Timbratura

Data (GG/MM/AAAA)	09/03/2022
Ore (HH:MM)	13:37
Verso da invertire	Entrata
Note	

Procedi

Finchè il Responsabile non approva la richiesta è sempre possibile revocarla evitando di generare nuove anomalie sul cartellino (ad esempio nel caso ci si accorga di aver inserito una data, un orario, un verso sbagliati, cliccando sulla voce di menù "Richieste on line → Controlla richieste")

Menu' principale

- Prospetti mensili
- Elenco assenze e ferie
- Documentazione on-line
- Richieste on-line**
- Bacheca aziendale
- Esci

Richieste on-line

mese **marzo** ▼ anno **2022** ▼

ELENCO FUNZIONALITÀ

- ☐ Assegni nucleo familiare
- ☐ Detrazioni fiscali
- ☐ Ferie
- ☐ Timbrature
- ☐ Variazione conto corrente
- ☐ Variazioni anagrafiche
- ☒ Controlla richieste
- ☐ Richiesta cartellino

Conferma

3) Come richiedere l'inserimento/cambio causale di una timbratura

Individuare il giorno anomalo:  09 mercoledì  E 07:23    U 13:37  **C**

Cliccare su  e quindi su PROCEDI

Una volta cliccato su "PROCEDI" la richiesta verrà inviata al Responsabile per l'approvazione. Dopo l'approvazione verrà visualizzata nell'elenco timbrature.

Ritorna a Elenco Timbrature

Modifica Causale

Data (GG/MM/AAAA)	09/03/2022
Ore (HH:MM)	13:37
Verso	Uscita
Causale Attuale	Nessuna
Nuova Causale	Nessuna ▼
Note	

Procedi

Finchè il Responsabile non approva la richiesta è sempre possibile revocarla evitando di generare nuove anomalie sul cartellino (ad esempio nel caso ci si accorga di aver inserito una data, un orario, un verso sbagliati, cliccando sulla voce di menù *“Richieste on line → Controlla richieste”*)

PRONTA DISPONIBILITA'

Visualizza per mese le timbrature effettuate in regime di PD

TIMBRATURE CAUSALIZZATE

Visualizza per mese le timbrature effettuate con causali extraprocedura, al di fuori dell'orario di servizio dovuto. In presenza di più causali nel mese, la procedura mostra una tendina di scelta per la visualizzazione singola per tipologia.

MENSA

Visualizza per mese le timbrature effettuate a terminali identificati come mensa

The image shows a web application interface with two main panels. The left panel, titled 'Menu' principale', contains a vertical list of menu items: 'Prospetti mensili', 'Elenco assenze e ferie', 'Documentazione on-line', 'Richieste on-line' (highlighted in orange), 'Bacheca aziendale', and 'Esci'. The right panel, titled 'Richieste on-line', features a date selector with 'mese' set to 'marzo' and 'anno' set to '2022'. Below this is a section 'ELENCO FUNZIONALITÀ' containing a list of radio buttons: 'Assegni nucleo familiare', 'Detrazioni fiscali', 'Ferie', 'Timbrature', 'Variazione conto corrente', 'Variazioni anagrafiche', 'Controlla richieste' (selected), and 'Richiesta cartellino'. At the bottom of the right panel is a 'Conferma' button.

Menù - Elenco assenze e ferie

In questa sezione si **accede in consultazione**, per singolo mese, alle informazioni sotto indicate:

Menu' principale
Prospetti mensili
Elenco assenze e ferie
Documentazione on-line
Richieste on-line
Bacheca aziendale
Esci

Elenco assenze e ferie
mese marzo ▼ anno 2022 ▼
ELENCO FUNZIONALITÀ
☒ Ferie
☐ Assenze
☐ Situazione dipendente
☐ Situazione Malattia

Conferma

SITUAZIONE DIPENDENTE

◀ Situazione dipendente - novembre 2021 ▶			
Descrizione	Goduto	Residuo	Spettante
FERIE	18,00 G	9,00 G	27,00 G
FERIE ANNO PRECEDENTE	10,00 G	0,00 G	10,00 G
RIPOSI PER FESTIVITA' SOPPRESSE	4,00 G	0,00 G	4,00 G
MOTIVI PERSONALI / FAMILIARI	2,43 O	15,00 O	15,00 O
Visite terapie/spec.esami	8,05 O	6,55 O	15,00 O

Visualizza le spettanze, il goduto e il residuo di alcuni istituti in riferimento al mese selezionato. **Le voci sono visualizzate soltanto dal personale che ha diritto agli istituti (ciò dipende dal CCNL di riferimento).** In particolare la voce “Motivi personali/ familiari” si riferisce ai permessi per motivi familiari (18 ore/anno per i dipendenti a tempo pieno) e la voce “Visite terapie/spec. Esami” ai permessi per visite mediche del dipendente (18 ore/anno per i dipendenti a tempo pieno). Nella colonna “residuo” è possibile vedere quante ore rimangono ancora a disposizione nell’anno di riferimento.

SITUAZIONE MALATTIA (solo personale ospedaliero)

◀ Situazione oraria - febbraio 2022 ▶			
	Limite	Goduto	Residuo
9.0 mesi retribuzione intera	270,00 G	4,00 G	266,00 G
3.0 mesi retribuzione al 90 %	90,00 G	0,00 G	90,00 G
6.0 mesi retribuzione al 50 %	180,00 G	0,00 G	180,00 G
18.0 mesi senza retribuzione	540,00 G	0,00 G	540,00 G

Visualizza il limite massimo fruibile, il goduto e per differenza il residuo delle varie voci di malattia a seconda della retribuzione riconoscibile come previsto dai vigenti CCNL.

Menù - Documentazione on-line

In questa sezione si accede **in consultazione**, per singolo mese, ai documenti ufficiali sotto indicati:

Menu' principale

- Prospetti mensili
- Elenco assenze e ferie
- Documentazione on-line**
- Richieste on-line
- Bacheca aziendale
- Esci

Documentazione on-line

mese **marzo** anno **2022**

ELENCO FUNZIONALITÀ

- ☒ Cedolino PDF
- ☐ Cedolino
- ☐ CU/CUD
- ☐ Consegna Documentazione

Conferma

CEDOLINO PDF

Documenti PDF, scaricabili da parte del dipendente per l'anno corrente e l'anno precedente.

CEDOLINO

Documenti HTML, consultabili senza limiti di tempo, secondo storico presente nel database GPI.

CU / CUD

Documenti PDF, scaricabili da parte del dipendente per i 5 anni precedenti.

CONSEGNA DOCUMENTAZIONE

Sezione al momento attiva solo per la manifestazione dell'eventuale volontà di NON adesione al Fondo Perseo.

Menù - Richieste on-line

In questa sezione si accede **in inserimento** per comunicare le seguenti richieste:

The screenshot shows a web interface with two main sections. On the left is a 'Menu' with links: 'Prospetti mensili', 'Elenco assenze e ferie', 'Documentazione on-line', 'Richieste on-line' (highlighted in orange), 'Bacheca aziendale', and 'Esci'. On the right is the 'Richieste on-line' section, which includes a date selector for 'marzo' 2022 and a list of functionalities under the heading 'ELENCO FUNZIONALITÀ'. The list includes: 'Assegni nucleo familiare' (selected with a radio button), 'Detrazioni fiscali', 'Ferie e assenze', 'Timbrature', 'Variazione conto corrente', 'Variazioni anagrafiche', 'Controlla richieste', and 'Richiesta cartellino'. A 'Conferma' button is located at the bottom of the list.

FERIE E ASSENZE

Per richiedere un giustificativo di assenza al proprio Responsabile:

This screenshot shows a dropdown menu titled 'Selezionare giustificativo'. The 'Giustificativo:' label is followed by a dropdown box currently showing 'Non Specificato'. The dropdown list is open, showing 'Non Specificato' as the first option, followed by a section header 'Assenze' and three options: 'FERIE', 'Riposo biologico Anestesisti', and 'Riposo biologico RX'.

Dal menu a tendina selezionare il giustificativo per il quale si desidera fare la richiesta. Successivamente cliccare procedi ed impostare il periodo desiderato.

This screenshot shows a form titled 'Selezionare Periodo di caricamento'. It displays 'Giustificativo Selezionato (501-1) FERIE'. Below this, there are two date input fields: 'Dal (GG/MM/AAAA)' with the value '12/03/2022' and 'Al (GG/MM/AAAA)' with the value '19/03/2022'. Each date field has a small calendar icon to its right. At the bottom of the form is a large button labeled 'Procedi'.

Qui la procedura mostrerà i limiti spettante/maturato/goduto/residuo previsti per il giustificativo scelto, oltre all'evidenza di eventuali richieste della stessa natura pendenti e quelle già approvate e presenti nel database, negli appositi spazi.

Immissione Richiesta per FERIE

Situazione Residui al 01/01/2020

Descrizione	Maturato	Goduto	Goduto parziale	Residuo	Spettante
Ferie	03:00	00:00	00:00	32:00	32:00

Richieste Approvate del Mese

Data Giustificativo	Goduto
---------------------	--------

Richieste Pendenti Del Mese

Data Giustificativo	Goduto
---------------------	--------

Dati Giustificativo

Giustificativo Selezionato (501-0) FERIE

Dal (GG/MM/AAAA) 01/01/2020 Cambio Data

Al (GG/MM/AAAA) 01/01/2020

Note

Procedi

Realizzato da **gpi**

Infine cliccare procedi per inoltrare la richiesta al proprio responsabile. Al termine dell'operazione il programma mostrerà l'esito dell'operazione.

Finchè il Responsabile non approva la richiesta è sempre possibile revocarla evitando di generare nuove anomalie sul cartellino (ad esempio nel caso ci si accorga di aver inserito una data, un orario, un verso sbagliati, cliccando sulla voce di menù *"Richieste on line → Controlla richieste"*)

Menu' principale

Prospetti mensili

Elenco assenze e ferie

Documentazione on-line

Richieste on-line

Bacheca aziendale

Esci

Richieste on-line

mese marzo anno 2022

ELENCO FUNZIONALITÀ

- ☐ Assegni nucleo familiare
- ☐ Detrazioni fiscali
- ☐ Ferie
- ☐ Timbrature
- ☐ Variazione conto corrente
- ☐ Variazioni anagrafiche
- ☒ **Controlla richieste**
- ☐ Richiesta cartellino

Conferma

ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE/DETRAZIONI/VARIAZIONE ANAGRAFICA/VARIAZIONE CONTO CORRENTE

Iter di autocertificazione per l'inserimento in autonomia dei dati suindicati

CONTROLLA RICHIESTE

Dove il dipendente può verificare il corretto inserimento delle proprie richieste di assenze/timbrature ed eventualmente rettificarle, PRIMA dell'approvazione del Responsabile. Nello stesso punto può consultare tutto lo storico delle richieste effettuate dall'inizio del servizio ad oggi.

È possibile impostare la tipologia di richiesta, il periodo di riferimento e se mostrare solo quelle pendenti, quelle confermate o quelle rifiutate.

BACHECA AZIENDALE

Area di deposito di documentazione richiesta e/o di comunicazioni amministrative.

RICHIESTA CARTELLINO

Consente di effettuare una richiesta del cartellino del mese specificato. Il documento, una volta elaborato dal sistema, viene reso disponibile nella **Bacheca aziendale** e viene inviata anche una notifica di disponibilità via mail.