

MANUALE PER L'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO ANGOLO DEL DIPENDENTE

Vers. 6.0

La presente breve guida descrive le modalità di utilizzo dell'applicativo “**Angolo del Dipendente**” anche alla luce di alcune migliorie apportate con la finalità di semplificazione delle attività da svolgersi.

Si rammenta che è fatto obbligo a ciascun dipendente di **verificare la regolarità e completezza delle timbrature, delle ferie richieste e dei giustificativi già disponibili** (che non richiedano l'utilizzo di moduli cartacei) procedendo a integrare eventuali mancanze o correggere anomalie nel minor tempo possibile e comunque **non oltre il quinto giorno del mese successivo. Il Responsabile** sarà poi tenuto ad autorizzare (o respingere) tali richieste entro il **decimo giorno successivo a quello a cui si riferiscono**.

Indice:

0) ACCESSO ALL'APPLICATIVO.....	2
I) SEZIONE “PROSPETTI MENSILI”.....	4
1) ELENCO TIMBRATURE.....	4
2) TIMBRATURE CAUSALIZZATE.....	7
3) MENSA.....	7
II) SEZIONE “ELENCO ASSENZE E FERIE”.....	8
1) FERIE.....	8
2) ASSENZE.....	8
3) SITUAZIONE DIPENDENTE.....	8
III) SEZIONE “DOCUMENTAZIONE ON – LINE”.....	9
1) CEDOLINO PDF.....	9
2) CEDOLINO.....	9
3) CU / CUD.....	9
4) CARTELLINO.....	9
5) CONSEGNA DOCUMENTAZIONE.....	9
IV) SEZIONE “SCHEDE DI VALUTAZIONE”.....	10
V) SEZIONE “RICHIESTE ON - LINE”.....	10
1) ASSENZE.....	10
2) DETRAZIONI.....	12
3) TIMBRATURE.....	12
4) VARIAZIONE C/C.....	13
5) VARIAZIONE TELEFONO ED E-MAIL.....	13
6) SGRAVIO MADRI LAVORATRICI.....	13
7) CONTROLLA RICHIESTE.....	13
8) RICHIESTA CARTELLINO.....	14
IV) SEZIONE “BACHECA AZIENDALE”.....	14
V) SEZIONE “MODIFICA PASSWORD”.....	14
VI) SEZIONE “ESCI”.....	14

0) ACCESSO ALL'APPLICATIVO

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

<https://dipendente.sigmapaghe.com>

(reperibile anche ricercando "angolo del dipendente" sui più comuni motori di ricerca)

Scegliere "LOGIN" e inserire le proprie credenziali aziendali



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.

Eventuali richieste di assistenza avanzate ai servizi di posta elettronica GPI non potranno essere prese in considerazione.

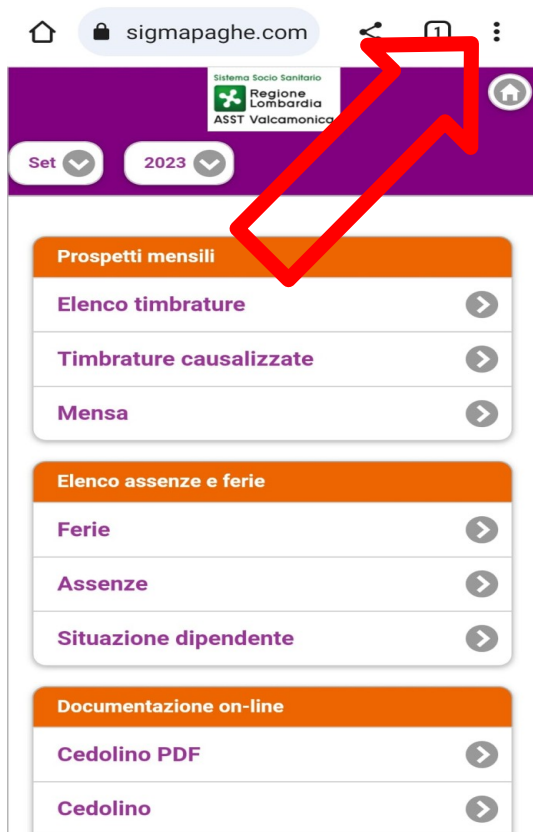
(nel campo "Codice Ente" indicare "038" se dipendenti oppure "138" "238" o "438" per altro personale, ove richiesto username digitare la propria matricola e come nel campo password quella già impostata)

Una volta avuto accesso comparirà la seguente schermata:

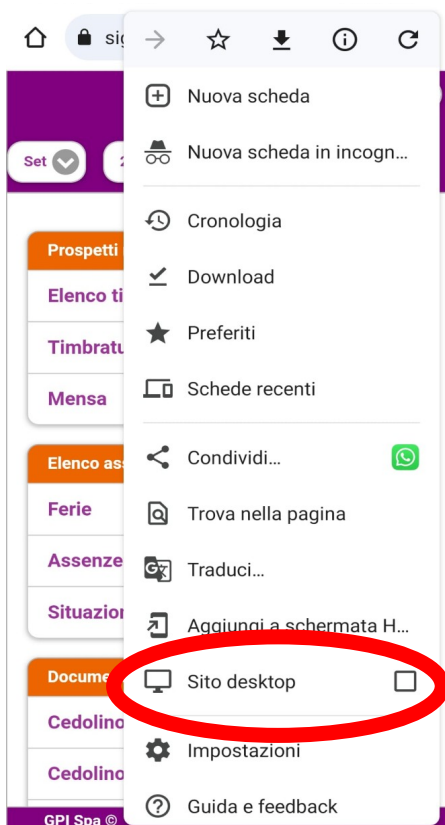
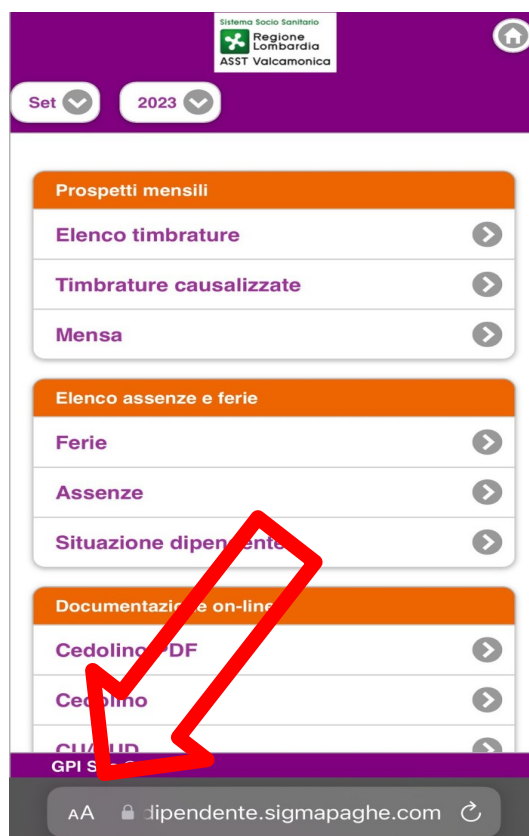


Per un migliore utilizzo delle funzionalità dell'Angolo del Dipendente su dispositivi mobili (smartphone, tablet etc..) si consiglia di utilizzare la modalità di visualizzazione "sito desktop" reperibile nel menù del browser scelto.

Versione Android



Versione Apple (utilizzando Safari)



I) SEZIONE “PROSPETTI MENSILI”

1) ELENCO TIMBRATURE

Visualizza per mese le timbrature effettuate e permette di richiedere al proprio Responsabile modifiche sulle timbrature.

Le timbrature causalizzate sono colorate (blu) e identificate da una **C** (al passaggio del cursore del mouse appare la tipologia di causale).

Le giornate anomale sono identificate da una **✘** a fianco del giorno della settimana corrispondente **09 mercoledì ✘**.

Risulta possibile intervenire sull'elenco timbrature direttamente dall'Angolo attraverso cinque diverse possibilità:

- Inserimento di una nuova timbratura (anche causalizzata);
- Annullamento di una timbratura effettuata;
- Inversione del verso di una timbratura (da entrata a uscita o viceversa);
- Inserimento causale o cambio causale di timbratura effettuata;
- Revoca modifiche richieste.

Si ricorda che ad ogni approvazione o diniego da parte del Responsabile (così come in caso di respingimenti di natura tecnica) il sistema invierà al Dipendente richiedente una mail indicante l'esito della richiesta.

Si invitano pertanto i Dipendenti richiedenti di verificare sempre l'esito della richiesta proposta.

a) Inserimento della timbratura

Cliccare su **+** in corrispondenza del giorno nel quale si necessita l'inserimento, comparirà la seguente schermata:

Tipo Operazione Immissione Timbratura
Data 13/02/2023
Ore
Verso Ingresso Uscita
Causale
Note

Inserire orario richiesto, verso (entrata/uscita) ed eventuale causale (nel campo note è possibile inserire un messaggio che verrà visualizzato dal Responsabile in fase di approvazione senza alcun impatto sulle registrazioni a sistema).

Una volta cliccato su “Procedi” la richiesta verrà inviata al Responsabile per l'approvazione. Dopo l'approvazione l'inserimento verrà visualizzato nell'elenco timbrature.

b) Annullamento della timbratura


Individuata la timbratura da eliminare, cliccare su **✘** (a seconda del browser utilizzato la **✘** potrebbe essere sostituita da una **A**) in corrispondenza dell'ora **13:21 ✘**.

Comparirà la seguente schermata:

Tipo Operazione Annullamento Timbratura	
Data	13/02/2023
Ore	12:39
Verso	Uscita
Causale	Nessuna
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Procedi"/>	

Una volta cliccato su “Procedi” la richiesta verrà inviata al Responsabile per l’approvazione. Dopo l’approvazione la timbratura verrà annullata.

c) Inversione della timbratura

Individuare il giorno anomalo caratterizzato da una  :




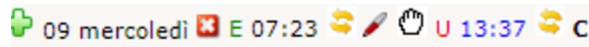
Cliccare su , comparirà la seguente schermata:



Tipo Operazione Inversione Timbratura	
Data	13/02/2023
Ore	13:08
Verso	Ingresso
Causale	Nessuna
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Procedi"/>	

Una volta cliccato su “Procedi” la richiesta verrà inviata al Responsabile per l’approvazione. Dopo l’approvazione la modifica verrà recepita nell’elenco timbrature.

d) Inserimento causale o cambio causale di timbratura effettuata

Individuare il giorno anomalo caratterizzato da una  :



Per causalizzare una timbratura già presente cliccare su  mentre per eliminare una causalizzazione da una timbratura presente cliccare .


Comparirà la seguente schermata:


Tipo Operazione Cambio Causale Timbratura	
Data	13/02/2023
Ore	17:32
Verso	Uscita
Causale Attuale	Nessuna
Nuova Causale	<input type="text" value="Nessuna"/>
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Procedi"/>	

Una volta cliccato su “Procedi” la richiesta verrà inviata al Responsabile per l’approvazione. Dopo l’approvazione la causalizzazione verrà visualizzata nell’elenco timbrature.

e) Revoca modifiche richieste effettuate

Fino a quando il Responsabile non approva la richiesta, la stessa è sempre revocabile, attraverso la procedura più diffusamente descritta nella Sezione IV, punto 8).

Una volta approvata dal Responsabile la stessa è comunque revocabile utilizzando l'apposito tasto  come sotto ripresentato:

Data	Ent	Usc	Ent	Usc	Ent	Usc	Ent	Usc	Mensa	Valido	Orario	Diff. turno	Scostamento	Pronta disp.	Guardia	Giustificativi
01 venerdì																
02 sabato																
03 domenica																
04 lunedì																
05 martedì																
06 mercoledì																
07 giovedì																A-permesso per motivi personali Qta: 07.12 

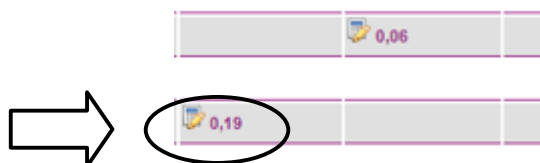
Una volta cliccato su “Procedi” la richiesta verrà inviata al Responsabile per l’approvazione. Dopo l’approvazione si modificherà l’elenco timbrature.

f) Autorizzazione orario eccedente

Per il solo personale del comparto gli eventuali saldi autorizzabili sono rinvenibili nelle colonne “anticipo” per quanto riguarda ingressi anticipati rispetto a quanto programmato, “posticipo” per la contabilizzazione dell’eccedenza oltre l’orario previsto e “Pausa” che conteggia la differenza tra quanto previsto per la pausa mensa e quanto effettivamente timbrato:



L’avvio della procedura di autorizzazione avviene utilizzando l’apposito tasto a fianco del contatore che rappresenta una calcolatrice con una matita:



Si accede direttamente alla maschera di richiesta:

Richiesta Giustificativo di Maggior servizio

Contatori		Richieste Approvate del Giorno				Richieste Pendenti			
Contatore	Valore	Data Giustificativo	Dalle	Alle	Qta	Data Giustificativo	Dalle	Alle	Qta
Da autor.	00:19								

Dati Giustificativo

Giustificativo Selezionato (507-170) Maggior servizio [Cambia Giustificativo](#)

Data Giustificativo: 04/01/2024 [Cambio Data](#)

Quantità Richiedibile: 00:19

Quantità:

Note:

[Procedi](#)



Il programma propone in automatico la quantità del contatore calcolata sul giorno. Il Dipendente potrà confermare l'orario calcolato dal sistema oppure ridurre l'ammontare qualora non voglia richiedere il riconoscimento dell'intero quantitativo rappresentato. Si ricorda che, come da sempre applicato, per il personale del Comparto la soglia minima riconoscibile, secondo la regolamentazione aziendale, ammonta a 15 minuti per l'ingresso anticipato e 15 minuti per l'uscita posticipata mentre la mancata fruizione della pausa per la consumazione del pasto (ove prevista) genera una eccedenza di 20 minuti per il personale turnista e 30 minuti per il restante personale a condizione che non vi sia, nella giornata, accesso al servizio mensa. Non sarà pertanto possibile richiedere il riconoscimento di quantità inferiori a quelle sopra descritte. L'operazione deve essere ripetuta più volte in caso di contemporanee eccedenze, nella medesima giornata, derivanti da ingresso anticipato, uscita posticipata oppure mancata fruizione della pausa mensa. Si consiglia di svolgere tale attività entro le 24 ore successive al termine della giornata lavorativa onde consentire al Responsabile l'immediata verifica dei saldi maturati e delle motivazioni sottese. Resta comunque possibile procedere all'inserimento della richiesta fino al quinto giorno del mese successivo, similmente a tutte le altre modifiche del tabulato presenze effettuabili tramite l'applicativo "angolo del dipendente".

2) TIMBRATURE CAUSALIZZATE

Visualizza per mese le timbrature effettuate con le relative causali. In presenza di più causali nel mese, la procedura mostra una tendina di scelta per la visualizzazione di ogni singola tipologia.

3) MENSA

Visualizza per mese le timbrature effettuate a terminali identificati come mensa.

II) SEZIONE “ELENCO ASSENZE E FERIE”

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

The screenshot shows the 'Asst Valcamonica - Angolo del dipendente' interface. On the left is a 'Menu' principale with options: Prospetti mensili, Elenco assenze e ferie (highlighted), Documentazione on-line, Richieste on-line, Bacheca aziendale, Modifica Password, and Esci. The main content area is titled 'Elenco assenze e ferie' and includes dropdown menus for 'mese' (set to 'dicembre') and 'anno' (set to '2022'). Below these is a section 'ELENCO FUNZIONALITÀ' with radio buttons for 'Ferie' (selected), 'Assenze', and 'Situazione dipendente'. A 'Conferma' button is located at the bottom of this section.

1) FERIE

Visualizza le ferie richieste e approvate per singolo mese di riferimento.

2) ASSENZE

Visualizza le assenze diverse dalle ferie richieste per singolo mese di riferimento.

3) SITUAZIONE DIPENDENTE

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 specifici istituti (ciò dipende dal CCNL di riferimento e dalle autorizzazioni).

III) SEZIONE “DOCUMENTAZIONE ON – LINE”

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

The screenshot shows the 'Asst Valcamonica - Angolo del dipendente' web interface. At the top left, there is a logo for 'Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Valcamonica'. The main title is 'Asst Valcamonica - Angolo del dipendente'. Below this, there are two main sections: 'Menu' principale' and 'Documentazione on-line'. The 'Menu' principale' section contains links for 'Prospetti mensili', 'Elenco assenze e ferie', 'Documentazione on-line' (highlighted), 'Richieste on-line', 'Bacheca aziendale', 'Modifica Password', and 'Esci'. The 'Documentazione on-line' section has a dropdown for 'mese' set to 'dicembre' and 'anno' set to '2022'. Below this is a section titled 'ELENCO FUNZIONALITÀ' with radio buttons for 'Cedolino PDF' (selected), 'Cedolino', 'CU/CUD', 'Cartellino', and 'Consegna Documentazione'. A 'Conferma' button is located at the bottom of this section.

1) CEDOLINO PDF

Consente di scaricare il documento PDF recante il cedolino per l'anno corrente e l'anno precedente.

2) CEDOLINO

Consente di visualizzare senza limiti di tempo il cedolino del mese selezionato nel menù a tendina sopra selezionato.

3) CU / CUD

Consente di scaricare il documento PDF, recante la CU/CUD dei 7 anni precedenti.

4) CARTELLINO

Consente di scaricare il documento PDF, **recante i cartellini elaborati, chiusi e non più modificabili**. Non sono pertanto presenti in questa sede i cartellini non ancora elaborati, reperibili invece, **ancorché non attendibili**, nella sezione IV, punto 9).

5) CONSEGNA DOCUMENTAZIONE

Sezione contenente la documentazione da consegnare e/o già consegnata a seguito di attivazione di apposita procedura on-line da parte dell'Azienda.

L'utilizzo di questa sezione viene disciplinata da specifici avvisi di volta in volta diffusi dai competenti uffici aziendali.

IV) SEZIONE “SCHEDE DI VALUTAZIONE”

In questa sezione si accede alla scheda di valutazione annuale:

The screenshot shows the 'Asst Valcamonica - Angolo del dipendente' interface. On the left, a 'Menu' principale sidebar lists several options: 'Prospetti mensili', 'Elenco assenze e ferie', 'Documentazione on-line', 'Schede di valutazione' (circled in red), 'Richieste on-line', 'Bacheca aziendale', 'Modifica Password', and 'Esci'. The main content area is titled 'Prospetti mensili' and includes a date selector for 'dicembre' 2023. Below this, there is a section for 'ELENCO FUNZIONALITÀ' with radio buttons for 'Elenco timbrature' (selected), 'Timbrature causalizzate', and 'Mensa'. A 'Conferma' button is located at the bottom of this section.

Consente di accettare/rifiutare la scheda di valutazione annuale. La scheda, una volta accettata, verrà inserita all'interno della bacheca aziendale in formato PDF. In caso di rifiuto è necessario indicare la motivazione e la scheda verrà inoltrata al valutatore di seconda istanza che si occuperà delle opportune verifiche. Un volta che il valutatore di seconda istanza avrà concluso l'attività e validato la scheda, la stessa verrà inserita direttamente nella bacheca aziendale nell'angolo del dipendente in formato PDF.

V) SEZIONE “RICHIESTE ON - LINE”

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

The screenshot shows the 'Asst Valcamonica - Angolo del dipendente' interface. The 'Menu' principale sidebar is visible, with 'Richieste on-line' highlighted in orange. The main content area is titled 'Richieste on-line' and includes a date selector for 'febbraio' 2024. Below this, there is a section for 'ELENCO FUNZIONALITÀ' with radio buttons for 'Assenze', 'Detrazioni', 'Timbrature', 'Variazione c/c', 'Variazione telefono ed e-mail', 'Spravio madri lavoratrici' (selected), 'Controllo richieste', and 'Richiesta cartellino'. A 'Conferma' button is located at the bottom of this section. At the bottom of the page, it says 'Realizzato da gpi'.

1) ASSENZE

Consente di richiedere un giustificativo di assenza al proprio Responsabile (il menù a tendina indicante i giustificativi si implementa con gli istituti aperti alla fruizione di tutti i dipendenti nonché di quelli cui ciascun dipendente è singolarmente autorizzato a fruire).

Dal menu a tendina selezionare quindi il giustificativo per il quale si desidera fare la richiesta ed in particolare:



Causale	Modalità	Note
01. Ferie	Congedo a giornata intera o mezza giornata	
02. Riposo biologico (riserv. personale esposto RX)	Permesso per 15 giorni continuativi	Riservato al personale radioesposto
03. Riposo biologico (riservato Medici Anestesisti)	Permesso per 8 giorni continuativi	Riservato al personale Dirigente Medico esposto a gas anestesilogici
04. Recupero Ore a giornata intera (solo comparto)	Permesso a giornata intera	Riservato al personale del comparto



05. Smart Working	Permesso a giornata intera	Riservato al personale autorizzato
06. Permesso per motivi personali	Permesso 18 ore fruibili a ore o giornata intera per Dirigenza Area Sanità e Comparto Permesso 3 giorni solo a giornata intera per Dirigenza Area Funzioni Locali.	Richiede indicazione obbligatoria della motivazione al fine di consentire al Responsabile una autorizzazione consapevole
07. Permesso per visite/terapie (nec. giustifica)	Permesso 18 ore fruibili a ore o giornata intera con esclusione della Dirigenza Area Funzioni Locali	Richiede la produzione successiva di attestato di avvenuto svolgimento della prestazione
08. Permessi esami/aggiorn. facolt. (nec. giust.)	Permesso per 8 giorni a giornata intera	Richiede la produzione successiva di attestato di partecipazione
09. Diritto allo Studio (necess. giustifica succes)	Permesso a giornata intera o a ore riservato al personale del comparto	Richiede la produzione successiva di attestato di partecipazione
10. Permesso matrimonio (necess. giustifica succes)	Permesso per 15 giorni continuativi	Richiede la produzione successiva del certificato di matrimonio
11. Permesso per lutto (necess. giustifica succes)	Permesso 3 giorni anche non continuativi	Richiede la produzione successiva di certificato di morte recante indicazione del grado di parentela con il defunto
12. Permesso AVIS (necessaria giustifica succes)	Permesso a giornata intera	Richiede la produzione successiva di attestato di donazione
13. Protezione Civile (necess. giustifica succ)	Permesso a giornata intera	Richiede la produzione successiva di certificazione di attività svolta
14. L. 104/92	Permesso a giornata intera o a ore	Riservato al personale autorizzato
15. L.151/2001 (Congedo retribuito)	Permesso a giornata intera	Riservato al personale autorizzato
16. Congedo Paternità (10 giorni per figlio)	Permesso a giornata intera	Richiede la produzione successiva di certificazione di nascita
17. Sindaco (48 ore /mese) (necess. giustifica succ)	Permesso a ore	Riservato al personale autorizzato, richiede la produzione successiva di certificazione dell'avvenuto svolgimento dell'attività

18. Assessore (24 h/mese) (necess. giustifica succ)	Permesso a ore	Riservato al personale autorizzato, richiede la produzione successiva di certificazione dell'avvenuto svolgimento dell'attività
19. Permesso durata consiglio/giunta	Permesso a ore	Riservato al personale autorizzato, richiede la produzione successiva di certificazione dell'avvenuto svolgimento dell'attività
20. Autorizzazione anticipo	Autorizzazione straordinario	Consente svolgimento delle medesime attività descritte nella sezione I, punto 1) lettera f).
21. Autorizzazione posticipo	Autorizzazione straordinario	Consente svolgimento delle medesime attività descritte nella sezione I, punto 1) lettera f).
22. Mancata fruizione pausa	Autorizzazione straordinario	Consente svolgimento delle medesime attività descritte nella sezione I, punto 1) lettera f).

Successivamente cliccare procedi ed impostare il periodo desiderato.

In esito la procedura mostrerà l'evidenza di eventuali richieste della stessa natura pendenti e quelle già approvate e presenti nel database e limitatamente ai giustificativi soggetti a limiti lo spettante, il maturato, il goduto e il residuo previsto per il giustificativo scelto.

2) DETRAZIONI

Consente di accedere ad una apposita schermata con la finalità di chiedere le detrazioni fiscali previste dalla normativa vigente.

3) TIMBRATURE

Consente la possibilità di inserire eventuali timbrature omesse. Il presente procedimento è alternativo a quanto descritto nella sezione I, punto I) lett. a). Quest'ultimo risulta comunque più immediato e semplice e pertanto si consiglia di utilizzare lo strumento reperibile presso Prospetti mensili – Elenco timbrature – inserimento timbratura) in luogo di quanto consentito dalla presente sezione.

4) VARIAZIONE C/C

Consente di modificare in autonomia il conto corrente sul quale viene accreditato lo stipendio.

5) VARIAZIONE TELEFONO ED E-MAIL

Consente di modificare in autonomia i contatti telefonici, al e-mail secondaria e la eventuale PEC.

6) SGRAVIO MADRI LAVORATRICI

Consente alla dipendente di inserire i dati anagrafici dei figli, indicando per ciascuno di essi: cognome, nome, codice fiscale, data di nascita.

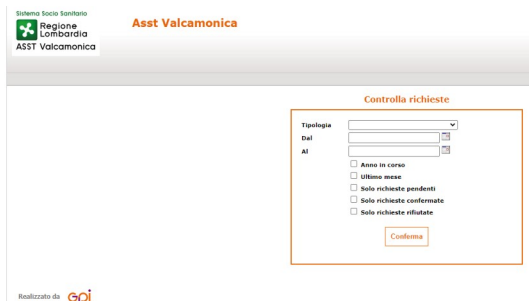


Una volta avvenuta la validazione della richiesta, la Lavoratrice non potrà più effettuare, in autonomia, variazioni inerenti alla composizione del nucleo familiare.

Sarà pertanto onere della Dipendente contattare Il Settore Economico - Ufficio Elaborazioni Retributive all'indirizzo e-mail stipendi@asst-valcamonica.it e ai numeri 0364/329331 o 0364/329263 per comunicare eventuali variazioni nel nucleo familiare (es. nascita di un terzo figlio, fuoriuscita dal nucleo familiare di uno o più figli ecc..), ovvero della tipologia di esonero spettante.

7) CONTROLLO RICHIESTE

Consente al dipendente, come già più sopra illustrato, di verificare il corretto inserimento delle proprie richieste filtrando per tipologia di richiesta, per periodo di riferimento oppure per stato della richiesta (pendenti/confermate/rifutate).



Effettuata la selezione sarà possibile individuare le richieste ricercate.

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			?	

Questa sezione consente inoltre di eliminare, **prima dell'approvazione** del Responsabile, le richieste erroneamente inoltrate (ad esempio nel caso ci si accorga di aver inserito erroneamente una data, un orario o altro) oppure non più necessarie.

Individuata la richiesta da eliminare sarà possibile cliccare la spunta a destra e eliminarla con l'apposito tasto "Elimina richiesta".

Qualora la richiesta debba essere reiterata sarà necessario procedere nuovamente secondo le modalità sopraccitate.

8) RICHIESTA CARTELLINO

Consente di far generare al sistema i cartellini presenze del mese selezionato in testa alla schermata.

Lo stesso, una volta generato, sarà reperibile nella sezione sottostante "Bacheca Aziendale".



Il cartellino così generato potrebbe non essere stato ancora elaborato dal competente ufficio e pertanto non riportare integralmente l'effettiva attività lavorativa prestata. La procedura corretta per il reperimento dei cartellini elaborati è pertanto da ritenersi quella indicata alla Sezione III) punto 4).

IV) SEZIONE “BACHECA AZIENDALE”

Area di deposito di documentazione richiesta e/o di comunicazioni amministrative promosse dall'Azienda.

V) SEZIONE “MODIFICA PASSWORD”

Consente di modificare le credenziali di accesso

VI) SEZIONE “ESCI”

Consente di procedere al logout