

## Accesso al nuovo Portale “Angolo del dipendente”

L’indirizzo web per accedere al nuovo portale “Angolo del dipendente” è il seguente:

<https://dipendente.sigmamapaghe.com>

**you@Σ** Angolo del Dipendente

Login LDAP News

**Autenticazione**

Codice Ente  ?

Numero Matricola

Password

Dimenticato la password?

Entra

Primo accesso? Clicca qui

[Clicca qui per consultare le nostre FAQ e avere risposte alle domande frequenti](#)

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

Al **primo accesso** inserire il codice Ente (78 per ASST Rhodense), la propria matricola (**per i dipendenti ex AO SALVINI resta invariata – dipendenti ex AO LEGNANO aggiungere 5.000.000 al proprio numero di matricola - dipendenti ex ASL MILANO 1 aggiungere 5.100.000 al proprio numero di matricola**), il proprio Codice Fiscale e clicca quindi sul tasto “Entra”.

## Menù - Prospetti mensili

In questa sezione **accedi in consultazione**, per singolo mese, alle seguenti informazioni:

Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ASST Bergamo Est Seriate

**Menu' principale**

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

**Prospetti mensili**

mese **maggio** anno **2018**

- Elenco timbrature
- Pronta disponibilita'
- Timbrature causalizzate

Conferma

Realizzato da **NUOVA SIGMA** Leggi la policy sui cookies

## Menù - Elenco assenze e ferie

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

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of Regione Lombardia and the text 'Sistema Socio Sanitario ASST Bergamo Est Seriate'. Below this, there is a 'Menu' sidebar on the left with the title 'Menu' principale' and four items: 'Prospetti mensili', 'Elenco assenze e ferie', 'Documentazione on-line', and 'Richieste on-line e Bacheca'. The main content area is titled 'Elenco assenze e ferie' and contains a form with two dropdown menus for 'mese' (set to 'maggio') and 'anno' (set to '2018'). Below these are three radio buttons: 'Ferie' (selected), 'Assenze', and 'Situazione attuale ferie'. A 'Conferma' button is located at the bottom of the form. At the bottom of the page, it says 'Realizzato da NUOVA SIGMA' and 'Leggi la policy sui cookies'.

## Menù - Documentazione on-line

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

The screenshot shows the same top navigation bar as the previous image. The 'Menu' sidebar is identical. The main content area is titled 'Documentazione on-line' and contains a form with two dropdown menus for 'mese' (set to 'maggio') and 'anno' (set to '2018'). Below these are three radio buttons: 'Cedolino PDF' (selected), 'CU/CUD', and 'Cartellino'. A 'Conferma' button is located at the bottom of the form. At the bottom of the page, it says 'Realizzato da NUOVA SIGMA' and 'Leggi la policy sui cookies'.

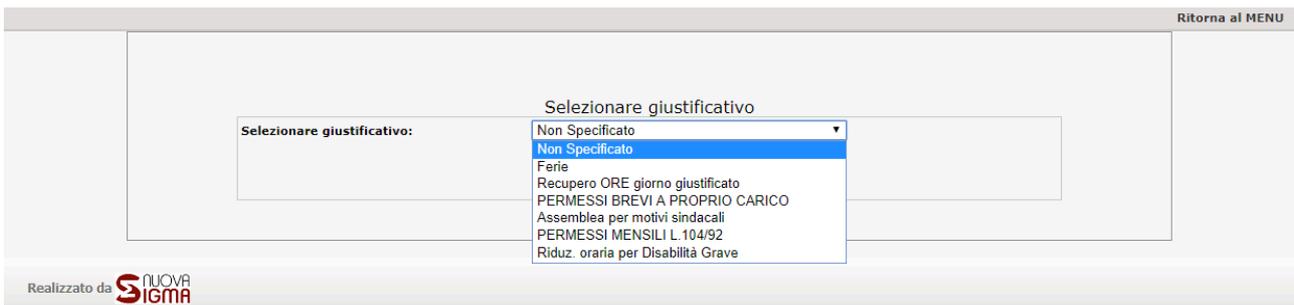
## Menù - Richieste on-line e Bacheca

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



## ASSENZE

Per richiedere un giustificativo di assenza al proprio responsabile.



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



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

## TIMBRATURE

Consente di comunicare eventuali timbrature omesse

Ritorna al MENU

**Inserimento Timbratura**

Data ( GG/MM/AAAA )

Ore ( HH:MM )

Ingresso  Uscita

Causale

Note

Realizzato da **S** NUOVA SIGMA

Impostare l’ora della timbratura, selezionare se ingresso o uscita e cliccare procedi. Il programma consente di inserire una causale se prevista ed eventuali note.

## CONTROLLA RICHIESTE

Consente di visionare le richieste effettuate e lo stato della richiesta

Ritorna al MENU

**Controlla richieste**

Tipologia

Dal

Al

Anno in corso

Ultimo mese

Solo richieste pendenti

Solo richieste confermate

Solo richieste rifiutate

Realizzato da **S** NUOVA SIGMA

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

È inoltre possibile eliminare una propria richiesta inserita in modo erroneo, PRIMA che sia approvata o respinta dal proprio responsabile. (tasto “Elimina richieste” per quelle selezionate col flag a dx)

Ritorna al MENU

**Elenco richieste**

Tipo	Dettaglio	Stato	Visualizza	
Assenza	Ferie 04/09/2018 04/09/2018 0		?	<input checked="" type="checkbox"/>

Realizzato da **S** NUOVA SIGMA

## **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.