



## IL PORTALE DEL DIPENDENTE: GUIDA ALL'UTILIZZO

### IL PORTALE DEL DIPENDENTE

SEPI software  
76012 - CANOSA DI PUGLIA(BT) - Via G. Marconi, 14  
Tel. 0883.614600 - Fax 0883.665872 - sepi@sepspa.it - www.sepspa.it

csq INET

**Portale del Dipendente**

PROVINCIA DI  
**Barletta Andria Trani**

iBat  
Sistema Informativo Provinciale

Inserire il Codice Utente e la Password per effettuare l'accesso al sistema.

[Nuovo Utente? Effettua la Registrazione](#)

Codice Utente

Password  [Richiedi nuova password](#)

© 2012 SEPI S.p.A. Tutti i diritti riservati

### Informazioni generali ed obiettivi

Il **Portale del Dipendente (PdD)** sviluppato dalla SEPI S.p.A. con tecnologia Web, consente ai dipendenti e alla Direzione del Personale di interagire elettronicamente abbreviando gli iter tipici caratterizzanti il rapporto lavorativo.

L'obiettivo è quello di fornire un servizio capace di ottimizzare tempi e risorse, realizzando allo stesso tempo un impianto in grado di assolvere tempestivamente alle fasi di richiesta da parte del dipendente senza la necessità di recarsi presso la sede centrale amministrativa, dagli uffici periferici delle varie sedi di servizio.

### FUNZIONI DI GESTIONE

Il modulo PdD è uno dei moduli della **Gestione del Personale** che si compone inoltre di:

- Modulo "Paghe";
- Modulo "Rilevazione Presenze";
- Modulo "Giuridico";

Sono stati pubblicati sul portale sia i cedolini di Dicembre 2012 che quelli di Gennaio 2013;

I cedolini di Gennaio 2013 sono stati inviati anche per posta elettronica poiché non era ancora stata ufficializzata la procedura del Portale del Dipendente. Ad oggi dunque, dopo la DEMO del 05/02 u.s. e dopo l'invio per posta elettronica di questo manuale sull'utilizzo del Portale del



Dipendente (PdD), unico strumento formalmente riconosciuto dall'Ente per le attività in esso contemplate, i prossimi cedolini paga, saranno pubblicati solo sul PdD dove sarà possibile visualizzarli, stamparli e salvarli, e non più distribuiti tramite indirizzo di posta elettronica.

Sul portale del dipendente è possibile definire 3 classi di utenti:

- a) Amministratore del portale; b) Amministratore di Utenti; c) Utente del portale del dipendente.

L'amministratore del PdD e di Utenti alla BAT è l'ufficio giuridico del Personale, che gestisce la documentazione in entrata ed in uscita dei dipendenti.

L'Utente del PdD sono tutti i dirigenti e dipendenti della BAT.

Il modulo PdD è dotato di un sistema per il controllo e le autorizzazioni all'accesso. Nei cedolini di Dicembre, per ciascun dipendente, l'ufficio stipendi della BAT ha inserito un **codice utente** che servirà per la **registrazione al portale del dipendente della SEPI**.

**I nuovi dipendenti (assunti dopo l'elaborazione dei cedolini di dicembre 2012), non in possesso del codice utente dovranno rivolgersi all'ufficio stipendi per richiederlo.**

Il dipendente della BAT si collegherà al Portale del Dipendente mediante la pagina dei **Servizi (voce "Servizi" del menu a sinistra)** del Portale istituzionale della Provincia a cui si accede digitando [www.provincia.bt.it](http://www.provincia.bt.it) oppure direttamente digitando <http://dipendente.infobat.it>.

Si presenterà la maschera sotto riportata;

Se il dipendente è già registrato, dovrà solo effettuare l'accesso al sistema.

**Il dipendente non ancora registrato cliccherà sul pulsante "Registrazione" come indicato dalla freccetta.**

SEPI software  
76012 - CANOSA DI PUGLIA(BT) - Via G. Marconi, 14  
Tel. 0883.614600 - Fax 0883.665872 - sepi@sepispa.it - www.sepispa.it

Portale del Dipendente

INSERIRE IL CODICE UTENTE E LA PASSWORD PER EFFETTUARE L'ACCESSO AL SISTEMA.

Nuovo Utente? [Effettua la Registrazione](#)

Codice Utente

Password  [Richiedi nuova password](#)

© 2012 SEPI S.p.A. Tutti i diritti riservati



A questo punto si presenterà la maschera sottostante ove inserendo i dati richiesti, permetterà la registrazione.

**Maschera di registrazione:**

E' possibile effettuare la "Modifica password" cliccando sull'apposito pulsante.



PROVINCIA DI BARLETTA - ANDRIA - TRANI

www.i-bat.it www.provincia.bt.it

Comparirà la maschera seguente da compilare e cliccare sul pulsante "Conferma".



In caso di password smarrita o di utente bloccato (per aver digitato la password sbagliata per più di tre volte consecutive), è necessario richiedere una nuova password cliccando sul pulsante indicato dalla freccetta.

Si presenterà la maschera seguente da compilare. La nuova password verrà inviata al proprio indirizzo di posta elettronica già in possesso dell'ufficio stipendi.



Modulo di richiesta nuova password



PROVINCIA DI  
Barletta Andria Trani



Matricola dipendente  \*

Codice Utente  \*

Codice Fiscale  \*

Dopo aver inserito le credenziali di accesso il PdD presenterà la maschera seguente:

The screenshot shows the employee portal interface. At the top left is the SEPI logo. At the top right, it says "Logout" and "Benvenuta ROSSI MARIA" with a clock icon. Below the clock is "Profilo Utente base". The main content area is titled "Portale del dipendente" and shows "ROSSI MARIA - Matricola 73 - Assunta il 01/01/2010". Below this, it says "Benvenuto nel Portale del Dipendente. Seleziona l'area di interesse cliccando sul menu a sinistra." On the left side, there is a navigation menu with sections: "DIPENDENTE" (Dati Anagrafici, Cedolino, Modello CUD, Timbrature, Comunicazioni), "SELF SERVICE" (Modulistica, Richiesta Ferie, Autorizzazione Ferie), and "NEWS" (Consultazione). Below the menu is the iBat logo and the Province of Barletta-Andria-Trani logo. In the center, there is a "News" section with a list of items: "Pubblicata la guida al Portale Multiservizi", "Detrazioni fiscali", and "Cedolini Gennaio 2013". To the right of the news is an image of hands typing on a keyboard. Further right, there are two summary boxes: "Hai effettuato l'ultimo accesso il: 11/02/2013 alle ore 13,41" and "Statistica accesso utenti al Portale" (Oggi: 15, Ultima settimana: 42, Ultimo mese: 42, Utenti registrati: 42).



Il PdD consente di consultare su WEB i dati afferenti alla gestione del Personale nei limiti di seguito evidenziati. Cliccando sulle voci di menu a sinistra "DIPENDENTE" sarà possibile la:

- Consultazione dei propri dati anagrafici;
- Consultazione, stampa e archiviazione dei propri cedolini;
- Consultazione, stampa e archiviazione del proprio modello CUD;
- Consultazione, stampa e archiviazione dei propri cartellini di timbratura fino all'ultimo scarico dai terminali marcatempo, effettuato dall'ufficio Rilevazione Presenze;

Un esempio di maschera di consultazione: **Dati Anagrafici**

The screenshot shows the SEPI web portal interface. At the top left is the SEPI logo. At the top right, there is a 'Logout' link and a clock icon, with the text 'Benvenuta ROSSI MARIA' and 'Profilo Utente base'. The main content area is titled 'Portale del dipendente | Dati Anagrafici' and shows the user 'ROSSI MARIA - Matricola 73 - Assunta il 01/01/2010'. The data is organized into several sections:

- ANAGRAFICA**:
  - Data di nascita: 14/05/1980
  - Codice Fiscale: RSSMRA80E54H645N
  - Luogo di nascita: TRANI
  - Provincia: BT
  - Email: m.rossi@provincia.bt.it
- RESIDENZA**:
  - Comune: TRANI
  - Provincia: BT
  - CAP: 76125
  - Indirizzo: PIAZZA QUERCIA
  - Civico: 3
  - Telefono: -----
- DOMICILIO**:
  - Comune: TRANI
  - Provincia: BT
  - CAP: 76125
  - Indirizzo: PIAZZA QUERCIA
  - Civico: 3
  - Telefono: -----
- ESTREMI BANCARI**:
  - CODICE IBAN**
  - IT 46 A 03069 41650 000020450559
  - Codice Paese CIN IBAN CIN Codice ABI CAB Numero conto corrente

On the left side, there is a navigation menu with 'DIPENDENTE' selected, containing 'Dati Anagrafici', 'Cedolino', 'Modello CUD', 'Timbrature', and 'Comunicazioni'. Below the menu are logos for 'iBat', the provincial coat of arms, and 'PROVINCIA DI Barletta Andria Trani'.



- “DIPENDENTE” → “Comunicazioni” : e’ una posta elettronica interna al portale che permette le comunicazioni da e verso l’ufficio del personale e/o da e verso il proprio responsabile allegando anche qualsiasi tipo di documentazione. Occorre compilare come si vede dalle facili istruzioni riportate nella maschera seguente:

Logout  
Benvenuto ROSSI MARIA  
Profilo Utente base

Portale del dipendente | **Comunicazioni**

ROSSI MARIA - Matricola 73 - Assunta il 01/01/2010

Ricevute  
Inviata  
Eliminate

Invia Annulla

Oggetto \*

Messaggio \*

Per inserire eventuali allegati:  
- Compila il campo Descrizione  
- Seleziona il file da allegare cliccando su Scegli file  
- Clicca sul pulsante Allega file

ALLEGATI

Descrizione \*

Selezione file \*

Sfoglia...

Allega file

Tutti Nessuno

Gruppo  
Gestione del Personale

Seleziona Destinatario

COLAGIACOMO PALMA  
 DIGESI NICOLA (Responsabile di Settore)  
 MILAZZI ANTONIO  
 VERONICO LETIZIA

Per ogni **settore** è già stato inserito il **Responsabile di settore**, pertanto il dipendente la cui appartenenza ad un settore è inserita all'interno del modulo "Paghe" e visibile da qualsiasi altro modulo della gestione del Personale, vedrà nel "Gruppo" Gestione del Personale o nel "Gruppo" Rilevazione Presenze anche il proprio Responsabile che potrà selezionare o meno come "destinatario".



- “**SELF SERVICE**” → “**Modulistica**”: il dipendente ha la possibilità di compilare salvare ed inviare qualsiasi tipo di documento pubblicato dall’ufficio giuridico del personale, reso editabile per i soli campi compilabili; lo stesso diventa non più editabile nel momento in cui il documento è inviato dal dipendente e ricevuto dall’ufficio del personale;

Esempio maschera “Modulistica”

SEPI

Logout  
Benvenuta ROSSI MARIA  
Profilo Utente base

Portale del dipendente | **Modulistica**

ROSSI MARIA - Matricola 73 - Assunta il 01/01/2010

Selezionare il documento d'interesse cliccando sulla freccia verde

	Pubblicato il	Descrizione
▶	05/02/2013	Permesso Personale
▶	04/02/2013	Mancata Timbratura
▶	04/02/2013	Servizio Esterno/Missione
▶	27/12/2012	Domanda assegno nucleo familiare
▶	27/12/2012	Domanda richiesta detrazioni fiscali
▶	18/12/2012	Aspettativa carica pubblica
▶	18/12/2012	Aspettativa motivi personali
▶	18/12/2012	Concorsi ed esami
▶	18/12/2012	Congedi parentali
▶	18/12/2012	Congedo paternità
▶	18/12/2012	Diritto allo studio
▶	18/12/2012	Ferie e festività soppresse
▶	18/12/2012	Flessibilità del congedo di maternità
▶	18/12/2012	Gravidanza a rischio
▶	18/12/2012	Incarico di missione 1
▶	18/12/2012	Legge 104 fruizione mensile handicap
▶	18/12/2012	legge-104
▶	18/12/2012	Lutto

iBat  
Sistema Informativo  
Provinciale

PROVINCIA DI  
Barletta Andria Trani

Il salvataggio, la compilazione e l’invio, avverranno seguendo le istruzioni di seguito riportate:

- Apri il documento d’interesse cliccando sulla freccia verde
- Salva il documento sul tuo computer
- Apri e compila il documento salvato
- Crea una copia del file con la stampante virtuale pdf e salvalo sul tuo computer
- Dal menu Comunicazioni, scrivi una nuova Comunicazione allegando il file compilato e salvato
- Invia la comunicazione a chi di interesse

#### Prerequisiti:

- Installa la versione più aggiornata del software Adobe Reader (<http://get.adobe.com/it/reader/>)
- Installa una stampante virtuale pdf



## Esempio di Modulistica

	PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI PIAZZA SAN PIO X, 9 - 76123 ANDRIA (BT) C.F. 06931240722	
PORTALE DEL DIPENDENTE		

Al Sig. Dirigente  
del Settore Personale  
SEDE

Oggetto: *Mancata timbratura.*

Il/la sottoscritto/a   
nato/a a  il   
residente in   
Via  tel.   
Settore   
Matricola  Badge n.

### COMUNICA

la mancata timbratura in entrata (ore ) in uscita (ore )  
pausa pranzo in entrata (ore ) in uscita (ore )  
del giorno   
a causa

Andria, li

Firma



- “SELF SERVICE” → “Richiesta Ferie”: una delle funzioni più importanti rappresentata dalla possibilità di inoltrare la richiesta di ferie o permesso direttamente al proprio **dirigente di riferimento o di settore**, il quale può autorizzare o meno l'assenza in questione **in tempo reale**, permettendone inoltre, la presa in carico, sempre in tempo reale da parte dell'ufficio del personale che chiude l'iter della richiesta acquisendola formalmente all'interno della procedura della rilevazione presenze;

The screenshot shows the 'Richiesta Ferie' (Leave Request) page for user ROSSI MARIA. The page includes a sidebar with navigation options like 'DIPENDENTE', 'SELF SERVICE', and 'NEWS'. The main content area contains a form with the following fields:

- Dipendente:** ROSSI MARIA
- Dalle ore:** [ ] (hh.mm)\* del 11/02/2013 [ ]\*
- Alle ore:** [ ] (hh.mm)\* del 11/02/2013 [ ]\* Tot. giorni [ ]
- Per richiesta Ferie, specificare:**
  - Ferie: [ ] (gg) Anno:  Corrente  Precedente
- Per richiesta Permesso, specificare:**
  - Permesso: [ ] (hh) [ ] (gg)
  - Motivazione: [ ]
  - Recapito: [ ]
- Salva** button



Il proprio dirigente potrà autorizzare la richiesta e successivamente l'ufficio della rilevazione presenze potrà prenderla in carico e "autorizzarla" a sua volta per presa visione.

The screenshot shows the user interface for the 'Autorizzazione Ferie' (Holiday Authorization) section. The user is logged in as ROSSI MARIA. The page displays a search filter for holiday requests, with options to filter by date range, employee, and type (Ferie, Permessi, Tutte). There are also radio buttons to filter by authorization status: 'Autorizzata dal proprio Responsabile' (Yes/No/Negata/Tutte) and 'Autorizzata da Ufficio Personale' (Yes/No/Negata/Tutte). A table titled 'RIEPILOGO AUTORIZZAZIONI' (Summary of Authorizations) shows two entries for ROSSI MARIA, one authorized by the responsible person and one authorized by the personnel office. The table columns are: Dipendente, Dal, Al, Giorni, Ore, Richiesta, Autoriz. Proprio Resp., and Autoriz. Uff. Pers.

Dipendente	Dal	Al	Giorni	Ore	Richiesta	Autoriz. Proprio Resp.	Autoriz. Uff. Pers.
▶ ROSSI MARIA	11/02/2013	11/02/2013	1		05/02/2013	05/02/2013	05/02/2013
▶ ROSSI MARIA	07/02/2013	07/02/2013	1		07/02/2013	07/02/2013	

Quando il responsabile di settore visualizzerà la Richiesta Ferie e l'autorizzerà apponendo il flag di autorizzato all'interno della richiesta, la stessa diventerà gialla come la casella "Autorizzata dal proprio Responsabile"; nel caso in cui, per motivi di servizio la richiesta è negata, la stessa diventerà rossa come la casella "Autorizzazione Negata".

Dopo l'autorizzazione da parte del proprio responsabile, la richiesta ferie potrà essere visualizzata sul profilo dell'ufficio Rilevazione Presenze che provvederà ad evaderla inserendola anche nella procedura della rilevazione presenze chiudendo l'iter, così come attualmente in uso con il modello cartaceo. A questo punto la richiesta ferie diventerà verde.



“News” → “Consultazione”: il portale del dipendente permette all'ufficio preposto (ad oggi l'ufficio giuridico del personale), di pubblicare notizie o comunicazioni periodiche che informano i dipendenti su eventi e novità inerenti la Provincia inserendo anche degli allegati, garantendo un maggior coinvolgimento da parte del personale.

## Consultazione News

The screenshot shows the user interface of the iBat employee portal. At the top, there is a blue header with the SEPI logo on the left and user information on the right: "Logout", "Benvenuta ROSSI MARIA", and "Profilo Utente base" next to a clock icon. Below the header, the main content area is titled "Portale del dipendente | News" and displays the user's name and matricola: "ROSSI MARIA - Matricola 73 - Assunta il 01/01/2010". A sub-header reads "Selezionare la news d'interesse cliccando sulla freccia verde". The central focus is a large "News" title above a list of three items, each with a green arrow icon: "Pubblicata la guida al Portale Multiservizi", "Detrazioni fiscali", and "Cedolini Gennaio 2013". To the right of the list is a photograph of a document with the text "ONLINE NEWS". On the left side of the page, there is a vertical navigation menu with three sections: "DIPENDENTE" (containing links for Dati Anagrafici, Cedolino, Modello CUD, Timbrature, and Comunicazioni), "SELF SERVICE" (containing links for Modulistica, Richiesta Ferie, and Autorizzazione Ferie), and "NEWS" (with "Consultazione" highlighted). Below the menu are the iBat logo, the provincial coat of arms, and the text "PROVINCIA DI Barletta Andria Trani".





Logout  
Benvenuta ROSSI MARIA  
Profilo Utente base

---

Portale del dipendente | **News**

**ROSSI MARIA - Matricola 73 - Assunta il 01/01/2010**

---

**DETRAZIONI FISCALI**  
Pubblicata il 30/01/2013

Visualizza l'allegato cliccando sull'icona 

---

Nei cedolini di Gennaio 2013 sono state applicate le detrazioni fiscali previste dalla legge di stabilità. In allegato le novità.

**DIPENDENTE**

- Dati Anagrafici
- Cedolino
- Modello CUD
- Timbrature
- Comunicazioni

**SELF SERVICE**

- Modulistica
- Richiesta Ferie
- Autorizzazione Ferie

**NEWS**

**Consultazione**

