

# **SPORTELLINO DIPENDENTE**



**GUIDA ALL'USO**

## CHE COS'É E COME SI ACCEDE

Lo sportello del dipendente è uno strumento informatico riservato al personale della Provincia Autonoma di Trento. I servizi attivi sono:

Personale interessato	Prospetto paga	Modello CU	Mobilità interna	Timbrature mensili	Notifiche certificati di malattia telematici
Dipendenti autonomie locali	X	X	X	X	X
Personale e docente e dirigente della scuola trentina a carattere statale	X	X			
Istituti di formazione professionale della Provincia Autonoma di Trento	X	X		X *	
Personale ATA	X	X		X *	

\* Solo per le strutture dotate di rilevazione presenze PAT

Al sito si accede digitando l'indirizzo <https://www.servizi-personale.infotn.it>

oppure

attraverso i due siti istituzionali della provincia indicati di seguito:

[www.provincia.tn.it](http://www.provincia.tn.it) → argomenti → aree riservate → sportello del dipendente

The screenshot shows the website of the Provincia Autonoma di Trento. At the top, there is a header with the provincial flag and the text "Provincia Autonoma di Trento". Below the header, there is a navigation menu with a search bar and various links. The main content area is divided into several sections, with a sidebar on the left containing a vertical menu. A black arrow points to the "Argomenti" section in the sidebar, and another black arrow points to the "Aree riservate" link in the main content area.

Ricerca

800 903606 Skype Rss/xml Link Aiuto Scrivici Mappa sito English

**Argomenti**

- > Agricoltura e prodotti
- > Ambiente e risorse naturali
- > Cooperazione
- > Cultura e spettacolo
- > Economia e attività produttive
- > Edilizia abitativa
- > Elezioni
- > Emigrazione
- > Europa
- > Energia
- > Famiglia
- > Formazione
- > Giovani
- > Immigrazione
- > Innovazione, ricerca, banda larga
- > Lavori pubblici e grandi opere
- > Lavoro, occupazione, sicurezza
- > Minoranze linguistiche
- > Montagna, foreste, parchi
- > Motorizzazione
- > Pari opportunità
- > Politiche sociali
- > Protezione civile e sicurezza
- > Salute
- > Scuola
- > Solidarietà internazionale
- > Trasporti e viabilità
- > Tributi e finanze
- > Turismo e sport
- > Urbanistica
- > Aree riservate

http://www.provincia.tn.it/argomenti/aree\_riservate/

12:05 - Mar. 14 Mag 2013

Eventi in Provincia: APR MAG Le Gallerie Piedicastello - Trento, 16.5.2013 - Gli stati generali della storia

Festival Economia Trento Sovranità in conflitto Trento-Rovereto 30 maggio, 2 giugno

festival ECONOMIA trento 2013 OTTAVA EDIZIONE

Provincia Autonoma di Trento

Ricerca

Siete in: Home / Argomenti / Aree riservate

**Aree riservate**

SITI DELLA PROVINCIA

**Sportello del dipendente**  
(prospetto paga e CUD)  
Area riservata.

**Gestione patenti funiviarie**  
Area riservata.

Oppure

[www.vivoscuola.it](http://www.vivoscuola.it)

→ cliccando sull'apposito banner collocato in basso a destra → sportello del dipendente

www.vivoscuola.it

VivoScuola - Prima pagina

Circ. prot. n. 574749 del 22/10/2013

Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio d'istruzione secondaria superiore a. s. 2013/2014. Termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione. Circ. prot. n. 572624 del 22/10/2013

Archivio >

**Prossimi appuntamenti**

06/11/2013  
Oltre l'immigrazione: per una scuola diversa  
Seminario di presentazione del documento d'indirizzo sull'educazione alla cittadinanza interculturale

Tipologia evento: Seminario  
Destinatari: Operatori - Docenti  
Sede: Palazzo Istruzione, aula magna - via Gilli, 3 - Trento

08/11/2013  
Giovani ricercatori cercansi - edizione 2013/2014  
Concorso transfrontaliero di ricerca per giovani

Tipologia evento: Concorso  
Destinatari: Studenti tra i 16 e 20 anni (al 29 novembre 2013) residenti o frequentanti una scuola in una delle quattro regioni coinvolte: Trentino, Alto-Adige, Tirolo, Cantone dei Grigioni  
Scadenza adesioni: 29/11/2013  
Sede: Accademia Europea di Bolzano (Eurac) - Via Druso, 1 - Bolzano

08/11/2013  
Dalla ricerca alla pratica clinica  
10 anni di attività del Laboratorio di Osservazione Diagnosi Formazione

**In primo piano**

AVVISO  
INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE  
Nuove modalità di gestione

**PERCORSI abilitanti speciali PAS**

**Area riservata personale scuola**

Documentazione - Posta elettronica istituzionale

**Posta Elettronica**

ASSISTENZA TECNICA 0461.800190

**sportello dipendente**

**Numero Verde**

## CHI PUO' ACCEDERE

Sono abilitati allo sportello dipendente tutti i dipendenti dotati di casella di posta elettronica nominativa istituzionale (@provincia.tn.it - @scuole.provincia.tn.it) fornita dall'Amministrazione. *In virtù della legge finanziaria 2007 della Provincia Autonoma di Trento che prevede per coloro che hanno una casella di posta istituzionale, l'obbligatorietà della trasmissione del prospetto paga e CU in formato elettronico.*

NB: Chi volesse aderire volontariamente allo sportello, lo può sempre fare comunicando un proprio indirizzo di posta elettronica personale.

Con l'attivazione della casella di posta elettronica nominativa istituzionale il servizio è ad ora esteso:

dipendenti autonomie locali	da dicembre del 2008
personale e docente e dirigente della scuola trentina a carattere statale	da gennaio del 2013
istituti di formazione professionale della Provincia Autonoma di Trento	da aprile del 2013
Personale ATA	da settembre 2013

L'indirizzo di posta elettronica viene utilizzato per le notifiche di attivazione dello Sportello del dipendente e per la notifica delle relative password (password di primo accesso nonché eventuali ripristini password in caso di smarrimento o blocco utenza).

Le modalità operative rimangono invariate, per coloro che avevano aderito allo "sportello del dipendente", prima dell'attivazione della casella di posta istituzionale, comunicando un indirizzo di posta elettronica privato (@gmail.com - @alice.it...etc).

## DOPO L'ATTIVAZIONE...

Ogni dipendente attivato allo sportello, riceverà un'e-mail da Informatica Trentina con le credenziali di accesso (codice fiscale e password) e le istruzioni operative per accedere correttamente al servizio. L'e-mail con le istruzioni arriverà dal mittente [amministratore\\_portale@infotn.it](mailto:amministratore_portale@infotn.it)

Ricorda: Dopo l'attivazione, il primo prospetto paga sarà disponibile sia in formato cartaceo all'indirizzo di casa, sia disponibile in formato elettronico. Dal mese successivo i prospetti paga saranno visualizzabili (in qualsiasi momento) SOLO in formato digitale.

*Possibili cause di mancanza ricezione delle credenziali di accesso:*

1. La tua richiesta non è stata ancora inserita a sistema.
2. L'indirizzo e-mail che stai consultando non corrisponde all'indirizzo e-mail che hai comunicato al momento dell'attivazione del servizio.
3. Il filtro "antispam" della tua posta elettronica ha erroneamente collocato l'e-mail contenente le credenziali di accesso nella cartella *Posta indesiderata*. Verifica dunque tra le e-mail della cartella *Posta indesiderata* o nella cartella *Spam*.

## COME SI ACCEDE

Per accedere all'area dei servizi riservati digitare le proprie credenziali (codice fiscale e password)

Codice fiscale

Password

Login

# LA PASSWORD

## 1) Come deve essere

Composta da almeno 8 caratteri alfanumerici comprendenti almeno una maiuscola, una minuscola ed un numero. Esempio: Primavera8

Non sono accettati caratteri speciali (. \* #)

## 2) Come cambiarla

E' possibile cambiare la password in qualsiasi momento attivando la funzionalità di "cambio password" posizionata in altro a destra, una volta entrati nel proprio profilo.



e quindi "cambio password":

### Cambio password

Compilando la form sottostante è possibile modificare autonomamente la propria password di accesso allo sportello del dipendente.

Ricordiamo che la nuova password deve essere lunga almeno 8 caratteri, contenere almeno una Maiuscola, una minuscola ed un numero e contenere esclusivamente caratteri alfanumerici (lettere e numeri).

Vecchia password	<input type="password"/>
Nuova password	<input type="password"/>
Conferma nuova password	<input type="password"/>

**Cambio password**

Nel rispetto delle norme di sicurezza il sistema vi chiederà di rinnovare la password:

- 1) ogni tre mesi
- 2) al primo accesso con password comunicata dal sistema sia per prima attivazione del servizio sia per password dimenticata o utenza bloccata.

Dopo aver digitato le credenziali ed aver effettuato il Login appare in automatico nei casi sopra descritti una videata che riporta 4 campi, i primi due pre-compilati e gli altri due dove ripetere la nuova password:

Codice fiscale	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Nuova password	<input type="text"/>
Conferma password	<input type="text"/>

**Attenzione! Per motivi di sicurezza la password deve essere cambiata. La nuova password dovrà essere composta di almeno 8 caratteri alfanumerici, contenere quindi almeno una lettera minuscola, una lettera maiuscola e un numero - esempio: Primavera2.**

[Hai dimenticato la password?](#)

### 3) *Se me la dimentico? – procedura di ripristino*

In caso di password dimenticata, per poter nuovamente accedere allo sportello del dipendente, si può utilizzare la funzionalità di ripristino password cliccando sul link “Hai dimenticato la password?”.

Qui si aprirà una finestra (vedi immagine sotto) in cui l'utente dovrà inserire il proprio codice fiscale, e cliccare poi sul tasto “Invia”.

Inserire il CODICE FISCALE

Inserire il proprio codice fiscale con cui si accede al presente servizio. Cliccando sul tasto "Invia" verrà spedita una email contenente la nuova password: al successivo accesso al sistema, per motivi di sicurezza, verrà chiesto di cambiarla con una nuova.

Se l'operazione:

- va a buon fine, arriverà, all'indirizzo e-mail comunicato, una nuova password per accedere al sistema e comparirà il messaggio: “operazione completata, controlla la tua casella di posta”

Nel caso in cui dopo il messaggio di ok non dovesse arrivare alcuna e-mail con la nuova password sulla propria casella di posta ci potrebbe essere un errore nell'indirizzo di posta elettronica associato allo sportello dipendente, comunicato.

- non va a buon fine compare un messaggio di errore “Errore durante l'operazione, rivolgersi all'amministratore del portale, inviando una e-mail a [csd.assistenza@infotn.it](mailto:csd.assistenza@infotn.it)”

può significare che:

- a) il nome utente non è stato scritto correttamente. Riprovare.
- b) Non si è abilitati ad accedere allo sportello dipendente

Sia nel primo che nel secondo caso, andrà verificato l'errore contattando i referenti indicati alla voce → supporto e assistenza → nella sezione “domande frequenti”





Accedi all'area riservata

Chi siamo

Lo "sportello del dipendente" è lo strumento telematico attraverso il quale è possibile accedere on-line alle proprie buste paga e al modello CUD. L'accesso al portale è riservato a tutti i dipendenti

Domande frequenti

News

Se da verifiche non si dovesse realmente risultare abilitati, è possibile richiedere l'accesso compilando un modello che si trova sempre nella sezione "guida al portale" → "modello di richiesta attivazione...".

## CREDENZIALI ERRATE

Il messaggio "Attenzione! Impossibile effettuare l'accesso, verificare che codice fiscale e la password siano stati inseriti correttamente", appare ogni volta che nome utente e/o password vengono digitati in maniera non corretta.

**Attenzione!** Dopo 5 tentativi di accesso, l'utente viene bloccato (vedi sezione di seguito).

Per evitare il blocco si consiglia quindi di eseguire la procedura di ripristino password dopo il terzo tentativo errato. (vedi sopra punto 3)

## UTENTE BLOCCATO

Per ragioni di sicurezza ogni utente ha **5 tentativi** per entrare nell'Area riservata del portale, dopo il quinto tentativo errato, l'utenza viene bloccata.

In questo caso sarà necessario inviare una e-mail all'indirizzo [csd.assistenza@infotn.it](mailto:csd.assistenza@infotn.it), e richiederne lo sblocco indicando i propri dati (cognome, nome, matricola, codice fiscale, telefono).

## PROBLEMATICHE VARIE&EVENTUALI

Se non trovate le risposte che cercate in questo breve manuale, potete sempre consultare la sezione del portale → domande frequenti (sezione in alto a destra nella schermata iniziale dello sportello).

Per qualsiasi altra problematica relativa al portale è sempre possibile mandare una e-mail all'assistenza di informatica Trentina all'indirizzo [csd.assistenza@infotn.it](mailto:csd.assistenza@infotn.it) specificando, oltre ai vostri dati, il problema riscontrato.

ALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO  
Servizio per il Personale  
Piazza Venezia, 41  
Tel. 0461 496252 – Fax **0461 496261**  
e-mail: [SportelloDipendente@provincia.tn.it](mailto:SportelloDipendente@provincia.tn.it)

**MODELLO RICHIESTA ATTIVAZIONE  
ALLO SPORTELLO DIPENDENTE**

Io sottoscritto, \_\_\_\_\_, matricola n. \_\_\_\_\_,  
dipendente di quest'Amministrazione in qualità di:

- personale autonomie locali / ATA e assistente educatore / insegnanti scuole infanzia /  
docenti Centro di Formazione Professionale CFP
- personale docente della scuola a carattere statale e dirigente scolastico

**CHIEDO**

- di essere abilitato all'accesso allo sportello del dipendente
- di modificare l'indirizzo di posta elettronica per l'invio delle comunicazioni

A tal fine comunico il mio indirizzo di **posta elettronica** che verrà utilizzato  
dall'amministrazione per tutte le comunicazioni inerenti lo sportello del dipendente

\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**Dichiaro** infine di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati  
personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente per gestire le  
comunicazioni tra datore di lavoro e dipendenti.

\_\_\_\_\_  
luogo e data

\_\_\_\_\_  
firma del dipendente

NB: la domanda può essere inviata a mezzo posta, fax o posta elettronica e deve essere  
accompagnata da copia del documento d'identità o equipollente in corso di validità.

In alternativa a questo modello è possibile inviare tramite e-mail la richiesta di **modifica  
indirizzo per le comunicazioni** dalla propria casella istituzionale  
([nome.cognome@provincia.tn.it](mailto:nome.cognome@provincia.tn.it) o [nome.cognome@scuole.provincia.tn.it](mailto:nome.cognome@scuole.provincia.tn.it)) all'indirizzo  
[SportelloDipendente@provincia.tn.it](mailto:SportelloDipendente@provincia.tn.it). In tale e-mail si dovrà specificare il nuovo indirizzo e-mail di  
riferimento.