



# Manuale NoiPA

---

## *Identificazione Dipendente*



Dipartimento  
dell'Amministrazione Generale,  
del Personale e dei Servizi



## Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>TAB "Genera Codici"</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>TAB "Modifica Recapiti"</b> .....	<b>7</b>



## 1 Introduzione

Il documento rappresenta la guida all'utilizzo della funzione **Identificazione Dipendente** a disposizione nel menu **"Strumenti di lavoro"** dell'Area Riservata del portale NoiPA.

Tale funzione è abilitata ai soli utenti ai quali sia stato assegnato il ruolo **RID** (Responsabile Identificazione Dipendente) e permette di:

- Inserire e modificare l'e-mail dell'amministrato, qualora non fosse più in possesso delle credenziali di accesso al portale e alla casella di posta elettronica per procedere autonomamente tramite **"Modifica dati personali"**
- Generare il PIN dispositivo, che consente l'utilizzo dei self service stipendiali.

Per accedere alla funzione l'operatore, dopo essersi autenticato, clicca sul link **"Identificazione dipendente"** presente nel menu **"Strumenti di lavoro"**, come in *Figura 1*.



The screenshot shows the NoiPA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the NoiPA logo, a search icon, and menu items: CHI SIAMO, DOCUMENTAZIONE, STRUMENTI, and the user name ANDREA BIANCHI. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with options: Amministratore, Operatore, Strumenti di lavoro, Gestione, Identificazione dipendente, and Assistenza. The main content area is titled 'Strumenti di lavoro' and contains a sub-menu with 'Gestione' and 'Reportistica', and a link to 'Identificazione dipendente'. Below this is an 'Agenda' section for 'APRILE 2018' showing a calendar grid. The calendar grid has columns for days of the week (LU, MA, ME, GI, VE, SA, DO) and rows for dates. The dates shown are: 26, 27, 28, 29, 30, 31, 1; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15; 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22; 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29; 30, 1, 2, 3, 4, 5, 6. To the right of the calendar, there is a 'Legenda' section with four colored circles and the text 'Nessun evento in programma'. Below the legend is an 'ARCHIVIO' button. At the bottom of the page, there is a footer with links: Note legali, Privacy, Credits, Mappa del sito, Glossario, UTILITÀ, and the MEF logo with the text 'Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi'.

Figura 1 - Schermata iniziale Area Riservata - Menu *Identificazione dipendente*



Si aprirà la seguente schermata (Figura 2):

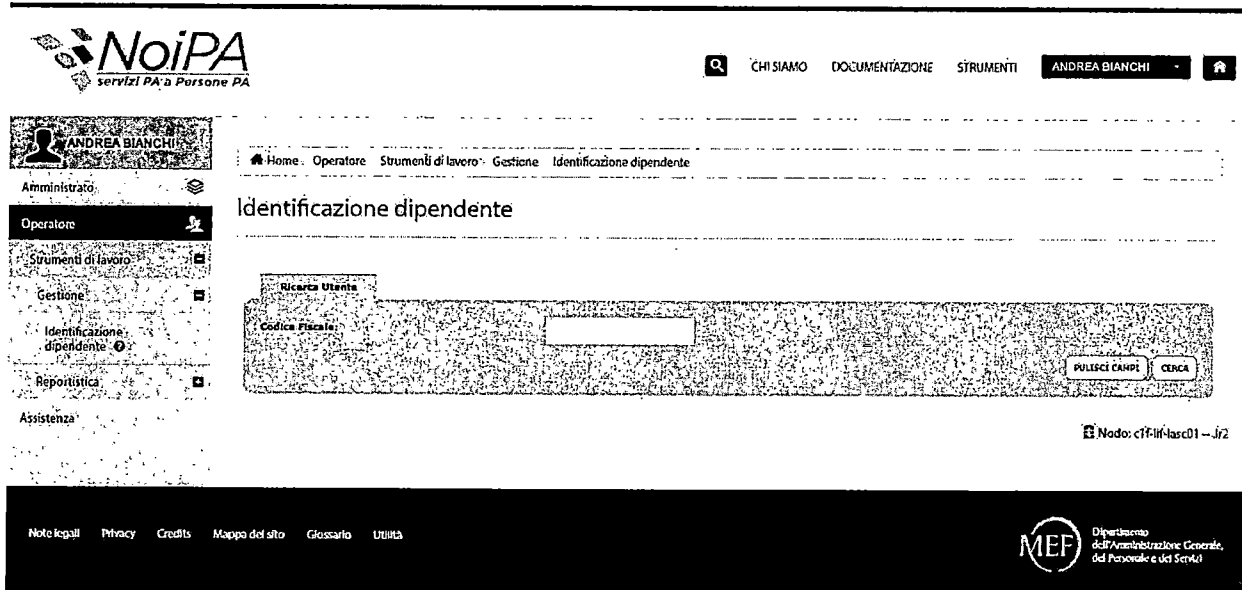


Figura 2 - Schermata iniziale - *Identificazione dipendente* - Inserimento "Codice Fiscale" del dipendente

L'operatore inserisce il codice fiscale del dipendente per il quale vuole operare nel campo "Codice Fiscale" della schermata. Una volta cliccato sul tasto "CERCA", si aprirà la successiva schermata contenente i due TAB "Genera Codici" e "Modifica Recapiti" come da Figura 3.

## 2 TAB “Genera Codici”

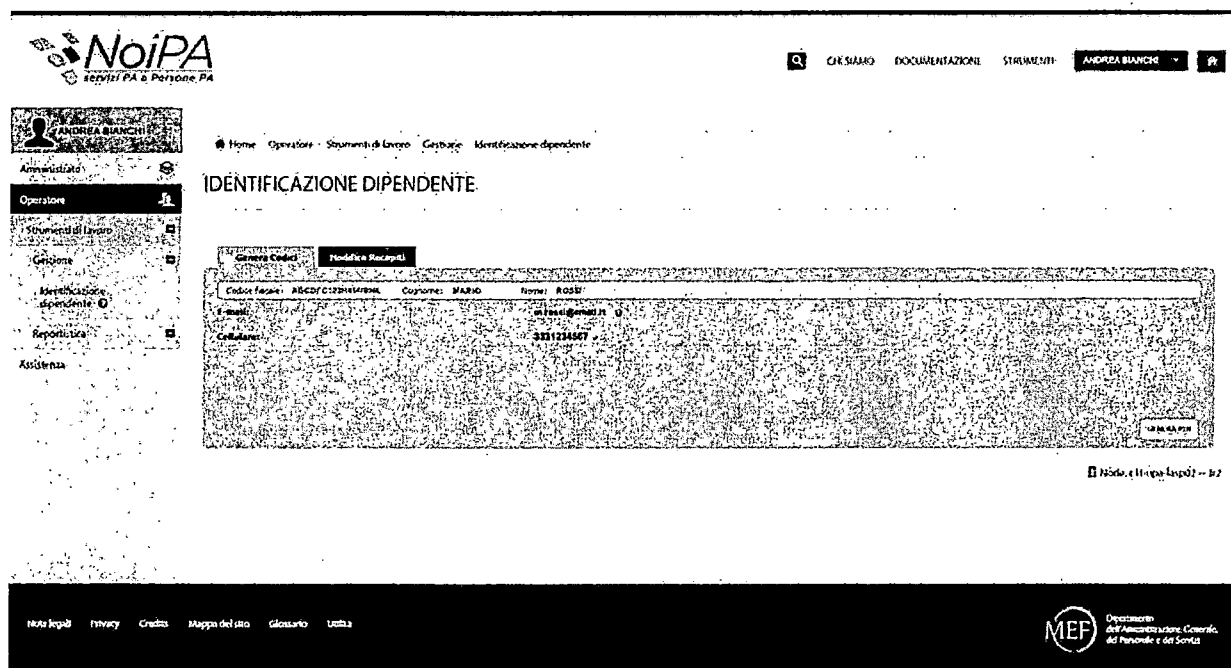


Figura 3 - TAB “Genera Codici”

Nel TAB “Genera Codici” è possibile:

1. Generare il codice PIN: il tasto “**GENERA PIN**” è attivo solo se è presente un indirizzo e-mail dell’utente già validato (segno di spunta verde);
2. Controllare se i recapiti dell’utente (e-mail o numero di cellulare) sono verificati: la spunta di verifica di colore verde ( ✓ ) indica che il recapito (e-mail o numero di cellulare) è stato validato; viceversa, il simbolo di colore rosso con il punto esclamativo ( ● ) indica che il recapito (e-mail o numero di cellulare) NON è stato validato.



### 3 TAB “Modifica Recapiti”

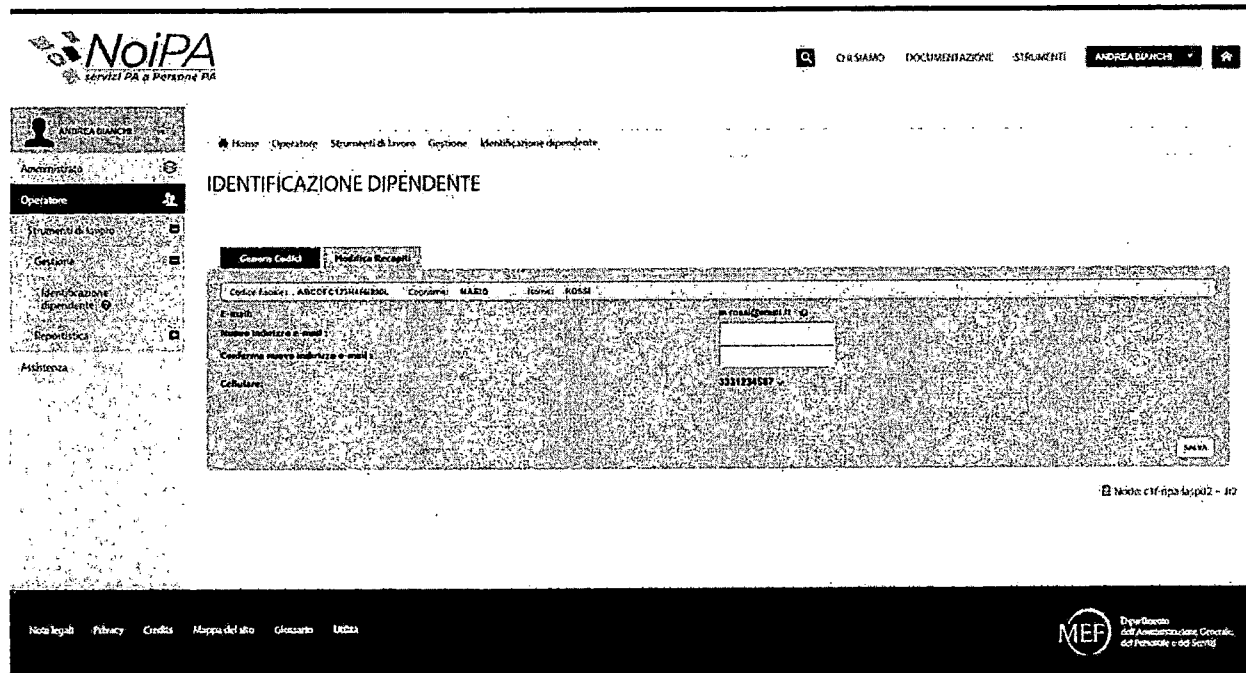


Figura 4 - TAB “Modifica Recapiti”

Nel TAB “Modifica Recapiti” è possibile modificare l’indirizzo e-mail dell’amministrato: verrà inviata una notifica sia al vecchio indirizzo e-mail, sia al nuovo indirizzo; successivamente l’amministrato dovrà procedere alla validazione del nuovo indirizzo e-mail accedendo alla propria area riservata, selezionando la voce “Modifica dati personali” e cliccando sul tasto “Registra e-mail”.

**N.B. L’inserimento o la modifica del numero di cellulare devono essere effettuati autonomamente dall’amministrato accedendo all’area riservata del portale NoiPA e selezionando la voce “Modifica dati personali”.**