



**Fondazione Santa Chiara**  
**Centro Multiservizi per la Popolazione Anziana Onlus**

Via Paolo Gorini, 48 – 26900 Lodi

☎ 0371/403.1 - ☎ fax 0371/ 403448 -

✉ e-mail [protocollo@fondazione-santachiara-lodi.it](mailto:protocollo@fondazione-santachiara-lodi.it)

[www.fondazione-santachiara-lodi.it](http://www.fondazione-santachiara-lodi.it) - pec: [protocollo.fondazione-santachiara-lodi@legalmail.it](mailto:protocollo.fondazione-santachiara-lodi@legalmail.it)

Prot. n. 253 /2023

citare nella risposta

A tutto il personale dipendente

**OGGETTO:** Attivazione nuova procedura consultazione buste paga e cartellini presenza.

Con la presente si comunica a tutto il personale dipendente che a decorrere dal mese di **febbraio p.v.** verrà superata la modalità della consegna cartacea del cedolino paga e cartellino presenza e attivata la nuova procedura di consultazione delle buste paga e dei cedolini e CU on line attraverso il portale dedicato a tale funzione.

A tal fine è necessario che tutto il personale consegni allo scrivente ufficio il modulo allegato alla presente con l'indicazione del vostro indirizzo mail tempestivamente e comunque entro il **10 febbraio p.v.**

All'indirizzo mail comunicato verrà inviata una mail da [portaledipendente.noreply@hrppi.it](mailto:portaledipendente.noreply@hrppi.it) con login dal quale accedere per effettuare il primo accesso ed impostare la password personale.


Pertanto il personale dovrà seguire la seguente procedura:

- 1) Accedere al link cliccando il tasto **"hai dimenticato la password"** verrete indirizzati su un'altra schermata dove dovrete inserire il numero di matricola.
- 2) Il numero di matricola è reperibile nel **cedolino paga nel riquadro in alto a destra sotto la voce Cod. Dip.** (es. 11631)
- 3) Una volta impostata la Vs password potrete accedere alla piattaforma personale per la relativa consultazione delle buste paga e dei cedolini.

Per un eventuale supporto sull'effettuazione del primo accesso potrete rivolgervi allo scrivente ufficio nella persona del referente del procedimento sig.ra Lara Zanaboni nelle seguenti giornate 17 - 22 e 24 febbraio negli orari di apertura al pubblico.

Lodi, **26 GEN 2023**



  
Il Dirigente Responsabile  
dell'Area Organizzazione Aziendale  
e Gestione Risorse Umane  
(Dott.ssa Marina Galli)

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Galli – Dirigente Resp. Area Organizzazione Aziendale e Gestione Risorse Umane  
Referente del procedimento: Lara Zanaboni - Area Organizzazione Aziendale e Gestione Risorse Umane  
Tel. 0371/403449 – e-mail: [gru@fondazione-santachiara-lodi.it](mailto:gru@fondazione-santachiara-lodi.it)



**Fondazione Santa Chiara**  
**Centro Multiservizi per la Popolazione Anziana Onlus**

Via Paolo Gorini, 48 – 26900 Lodi

☎ 0371/403.1 - ☎ fax 0371/ 403448 -

✉ e-mail [protocollo@fondazione-santachiara-lodi.it](mailto:protocollo@fondazione-santachiara-lodi.it)

[www.fondazione-santachiara-lodi.it](http://www.fondazione-santachiara-lodi.it) - pec: [protocollo.fondazione-santachiara-lodi@legalmail.it](mailto:protocollo.fondazione-santachiara-lodi@legalmail.it)

Sett.le  
Area Organizzazione Aziendale  
e Gestione Risorse Umane

IO SOTTOSCRITTO \_\_\_\_\_ NATO IL \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ IN QUALITA' DI DIPENDENTE DELLA FONDAZIONE SANTA CHIARA ONLUS

COMUNICA IL SEGUENTE INDIRIZZO MAIL \_\_\_\_\_

SUL QUALE DESIDERA RICEVERE LA MAIL PER L'INVIO DEL LINK PER ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA AL

FINE DI CONSULTARE LE BUSTA PAGA, CARTELLINO PRESENZA E ALTRI DOCUMENTI A VOI INERENTI.

IO SOTTOSCRIVO \_\_\_\_\_

ONLUS

\_\_\_\_\_  
FIRMA