

ALLEGATO A: Guida alla

Procedura ALFA RANK

per la redazione delle domande relative
alla attribuzione dei
Differenziali Economici di Professionalità (DEP)
del personale del Comparto



HMS Consulting S.r.l.

Servizio assistenza

Mail helpdesk@hmsconsulting.it

Tel. 320 3079351 (ore ufficio 09:00-13:00 e 14:30-17:30)

Raccomandazione per l'utilizzo corretto della procedura

La procedura Alfa Rank prevede la creazione di una domanda per la progressione economica orizzontale attraverso un percorso che obbliga l'utente alla compilazione di una serie di campi con le informazioni richieste. Al fine di procedere correttamente è necessario, una volta terminato l'inserimento di una sezione di informazioni, salvare i contenuti inseriti, questo per evitare la perdita di dati dovuta al mancato salvataggio e/o alla perdita, anche temporanea, della connessione di rete.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alle sezioni che prevedono la generazione di righe tramite pulsante (+ = inserisci, vedi punto "C.2.2"). In tale casistica infatti le righe generate dovranno essere completamente compilate, nel caso vengano generate più righe di quelle necessarie queste ultime dovranno essere cancellate prima di effettuare il salvataggio.

La procedura funziona con i pc dotati di sistema operativo WINDOWS e non con pc APPLE e con i browser INTERNET EXPLORER, CHROME e MOZILLA, inoltre non funziona con Telefoni Cellulari e Tablet.

Premessa

Il dipendente che intende presentare domanda dovrà accedere alla procedura informatica per la redazione delle domande collegandosi a mezzo del link riportato sotto con cui accede al sito HMS Consulting.

(N.B.: se il programma è già stato installato, per l'accesso sarà sufficiente utilizzare l'icona ALFA BOX presente sul desktop)

Accesso alla Procedura AlfaRank.

Link per accedere al sito per il download della procedura on line:

<https://www.hmsconsulting.it/soluzioni-web>

Gli Utenti possono procedere all'attivazione dell'accesso ai software AlfaBox cliccando sulla seguente icona che si trova in fondo alla pagina:



Passaggio 1

Dopo aver cliccato sul link apparirà la finestra qui riportata: scegliere "ESEGUI" dalla barra in basso.

Passaggio 2



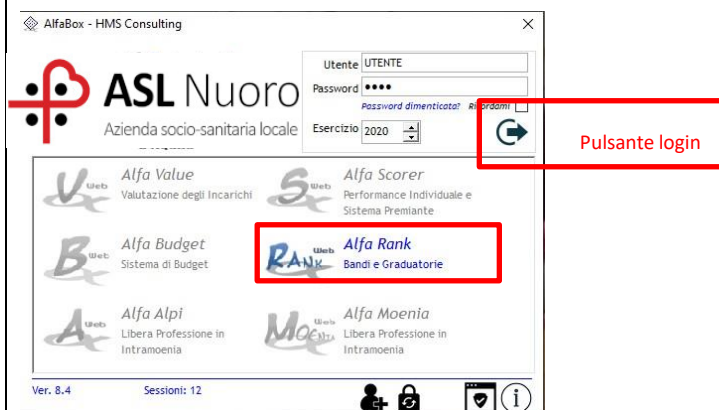
Il Vostro pc richiederà l'autorizzazione ad eseguire l'installazione: premere "Sì" per poter eseguire il programma.

Passaggio 3



Per proseguire nell'installazione cliccare su "Install"

Passaggio 4



Al termine dell'installazione comparirà la maschera per l'accesso alla procedura: a questo punto si potrà entrare inserendo "utente" e "password" ed effettuando il login: si evidenzierà in blu il logo della procedura Alfa Rank, fare click col mouse ed accedere.

N.B.: SCEGLIERE L'ESERCIZIO 2023

Passaggio 5



Sul desktop del Vostro PC verrà visualizzata l'icona per accedere alla procedura, tramite doppio click col mouse.

Al termine dell'installazione verrà visualizzata sul desktop l'icona di accesso alla procedura "Alfa Box" dalla quale si potrà (con doppio click del mouse) attivare la procedura.

A. Primo accesso

Il primo accesso viene effettuato inserendo nella maschera iniziale di login:

-utente: il proprio **codice fiscale, MAIUSCOLO**;

-password: la propria **matricola** aziendale;

-Esercizio: scegliere l'esercizio 2023.

Premendo il pulsante login comparirà la finestra per il cambio password: inserire prima la vecchia password (matricola) e poi 2 volte la nuova, che dovrà essere di almeno 8 caratteri di cui una lettera maiuscola ed un


carattere speciale (@, #, \$, ?, ...) premere "ok" e ripetere il login inserendo la nuova password (annotarsi la nuova password, per evitare di dimenticarla).






Si attiverà (in blu) l'icona della procedura Alfa Rank: fare click col mouse sull'icona per accedere alla procedura

B. Accesso alla procedura

Una volta effettuato il login scegliere la procedura Alfa Rank: si aprirà una maschera dove è riportato l'elenco dei concorsi/selezioni dell'Azienda con la data di scadenza dei rispettivi bandi. Scegliere quello per il quale si vuole presentare domanda e premere il pulsante col segno di spunta.

La procedura si aprirà con la maschera principale già indirizzata sul Vostro nominativo e con i dati disponibili già presenti, dalla quale sarà possibile redigere la domanda di partecipazione.

Elenco concorsi e bandi					
Elenco Concorsi e Bandi	Premere il pulsante col segno di spunta				
<table border="1"><thead><tr><th>Descrizione</th><th>Scadenza</th></tr></thead><tbody><tr><td>Attribuzione dei Differenziali Economici di Professionalità</td><td>gg/mm/aaaa</td></tr></tbody></table> <p>Totale concorsi: 1</p>	Descrizione	Scadenza	Attribuzione dei Differenziali Economici di Professionalità	gg/mm/aaaa	
Descrizione	Scadenza				
Attribuzione dei Differenziali Economici di Professionalità	gg/mm/aaaa				






Maschera della domanda		
File AlfaRank Modifica ?		
		
Uscita	Domanda	Trasmetti
		
Salva	Refresh	
<input type="checkbox"/> Domanda concorso ASL_NU_001		
Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia Anzianità Servizio Titoli Culturali Aggiornamento		
MATRICOLA	NOME	Area Diff. Ruolo
000	UTENTE TEST	PRO-FUN PFO SAN
QUALIFICA COLLAB.PROF.SANITARIO INFERMIERE		
VIA	CAP	CITTA'
TELEFONO	CELLULARE	EMAIL
NOTE		
INVIO	PROGRESSIONE AL DIFF.	ANZIANITA' DI FASCIA
00/00/0000	PF1	DAL AL
		31/12/2022

C. Redazione della domanda

La maschera della domanda è composta da:

C.1. Barra dei pulsanti (in alto):

i primi elementi della maschera sono i pulsanti che consentono l'effettuazione delle azioni sulla maschera stessa e sulla procedura.






pulsante	azione
 Uscita	Consente l'uscita dalla procedura
 Domanda	Apri la maschera della domanda (quando la procedura viene aperta la maschera si apre automaticamente)
 Trasmetti	Effettua la trasmissione della domanda: quando il dipendente ha completato l'inserimento dei dati premere il pulsante per effettuare il salvataggio definitivo della domanda e la stampa su carta o su file pdf. N.B.: una volta trasmessa la domanda viene bloccata e non potrà essere più modificata
 Salva	Effettua il salvataggio dei contenuti inseriti (si suggerisce di utilizzarlo ad ogni riga inserita)
 Refresh	Aggiorna il contenuto della domanda

C.2. Maschera a linguette

Subito sotto i pulsanti c'è la maschera per l'effettuazione della domanda, suddivisa in "linguette" di argomento diverso.

C.2.1. SEZIONE Anagrafica

File AlfaRank Modifica ?

 Uscita  Domanda  Trasmetti  Salva  Refresh

Domanda concorso ASL_NU_001

Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia | Anzianità Servizio | Titoli Culturali | Aggiornamento

MATRICOLA: 000 NOME: UTENTE TEST Area: PRO-FUN Diff.: PFO Ruolo: SAN

QUALIFICA: COLLAB.PROF.SANITARIO INFERMIERE

VIA: via S. Lavagnini, 77 CAP: 25027 CTTA': San Giovanni valdarno

TELEFONO: CELLULARE: EMAIL: a@a.it

NOTE:

INVIATO: 02/01/2024 PROGRESSIONE AL DIFF.: PF1 ANZIANITA' DI FASCIA: DAL 01/01/2019 AL 31/12/2022

I primi dati da inserire sono quelli relativi al partecipante:

- via: indirizzo di residenza (obbligatorio);
- CAP: codice di avviamento postale del Comune di residenza (obbligatorio);
- città: Comune di residenza (obbligatorio);
- telefono: numero del telefono fisso;
- cellulare: numero di cellulare del dipendente;
- Email: indirizzo e-mail del dipendente (per le comunicazioni, obbligatorio);
- note: eventuali commenti a testo libero;
- Invio: la data di invio della domanda verrà inserita automaticamente;
- Progressione al Diff.: indica per quale differenziale si presenta la domanda, non modificabile;
- Dal: indicare la data di acquisizione della fascia attuale in godimento (obbligatorio).

C.2.2. Sezione Esperienza Professionale

Inserire l'esperienza lavorativa/professionale fino al 31/12/2022 effettuata sia a tempo determinato che indeterminato, in regime di lavoro dipendente:

- Dal: data inizio esperienza lavorativa;
- Al: data fine esperienza lavorativa;
- Datore di lavoro: indicare l'ente dove è stata prestata l'attività;
- Tipo: impostato su "Pubblico" e non modificabile;
- %: scegliere una della tre opzioni dalla tendina: F.T. = FullTime; P.T. = Part-Time; ASP = Aspettativa. Rispetto alla scelta precedente inserire la percentuale F.T. = 100; P.T.= la percentuale di part-time del periodo; ASP = 0.
- Qualifica: scegliere dal menu a tendina l'opzione proposta.

Per inserire una riga utilizzare il pulsante  e per cancellare una riga utilizzare il pulsante 

N.B.: ATTENZIONE! Salvare dopo ogni inserimento di riga e non lasciare righe vuote.

Maschera Esperienza Professionale



HMS ALFARANK - (2024/sardegna_nu/issos3[3])

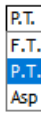
File AlfaRank Modifica ?

Uscita Domanda Trasmitti Salva Refresh

Domanda concorso ASL_NU_001

Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia Anzianità Servizio Titoli Culturali Aggiornamento

Il dipendente dichiara i propri periodi di servizio fino al 31/12/2022  

DAL	AL	DATORE DI LAVORO	TIPO	%	QUALIFICA
01/01/2020	31/12/2021	ARNAS G. Brotzu Cagliari	Pubblico	F.T. 100,00	Medesimo profilo SSN o corrispond. altre PP.AA.
01/01/2022	31/12/2022	ASL Nuoro	Pubblico		Medesimo profilo SSN o corrispond. altre PP.AA.

C.2.3. Sezione Titoli Culturali

Maschera Titoli Culturali

HMS ALFARANK - (2024/sardegna_nu/issos3[3])

File AlfaRank Modifica ?

Uscita Domanda Trasmetti Salva Refresh

Domanda concorso ASL_NU_001

Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia Anzianità Servizio **Titoli Culturali** Aggiornamento

il dipendente dichiara di essere in possesso dei seguenti titoli di studio: ⊕ ⊖

TIPO DI TITOLO	DESCRIZIONE DEL TITOLO	ENTE/ISTITUTO
Laurea Magistr/Special V/N ordin attinente prof	Laurea in Scienze Biologiche	UniFi
Master 1° Livello attinente profilo		

Titolo

- Dottorato di ricerca
- Laurea Magistr/Special V/N ordin attinente prof
- Master 1° Livello attinente profilo**
- Master 2° Livello attinente profilo

Numero titoli: 2

< >

Scegliere dal menu a tendina il titolo culturale, inserire la descrizione del titolo e l'ente/istituto di conseguimento.

C.2.4. Sezione AGGIORNAMENTO

Inserire gli aggiornamenti utilizzando il ⊕ pulsante per aggiungere una riga ed il ⊖ pulsante per cancellarne una, quindi scegliere il tipo di aggiornamento dal menu a tendina, inserire la descrizione a testo libero (max 40 caratteri), la data di effettuazione ed il numero rispetto all'unità di misura riportata in automatico.

La procedura, rispetto al TIPO CORSO scelto dal menu a tendina, riporta in automatico le UNITA' DI MISURA: solo nel caso in cui l'unità di misura sia uguale ad "CREDITI" sarà possibile modificare il campo successivo "NUM" dal valore predefinito =1.

N.B : Effettuare il salvataggio dopo ogni inserimento di riga avendo cura di compilare tutti i campi e premurandosi di non lasciare righe vuote che impediscono il salvataggio.

La procedura non consente di inserire corsi con titoli uguali né attività di aggiornamento effettuate prima del 01/01/2020 e dopo il 31/12/2022.

File AlfaRank Modifica ?

Uscita Domanda Trasmetti Salva Refresh

Domanda concorso ASL_NU_001

Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia Anzianità Servizio Titoli Culturali **Aggiornamento**

il dipendente dichiara di aver svolto le seguenti attività dal 2020 al 2022:

TIPO	TIPO CORSO	TITOLO	DATA	Unità Misura	NUM.	
Aggiornamento	Corsi ECM riconosciuti AGENAS	titolo corso 1	01/01/2021	N° Crediti	10,00	ente 1
Aggiornamento	Corsi non ECM Superiori a 3 gio	titolo corso 2	10/10/2021	Corso	1,00	ente 2
Aggiornamento					1,00	

Titolo

- Corsi ECM riconosciuti AGENAS
- Corsi non ECM superiori a 10 giorni
- Corsi non ECM Superiori a 3 giorni

Numero corsi: 3

D. Salvataggio della domanda

Una volta terminati gli inserimenti dei vari aspetti richiesti è possibile salvare la domanda attraverso il pulsante “Salva” sulla barra principale, in alto: questo consentirà l’archiviazione delle informazioni immesse, con la possibilità di modificarle in un secondo momento.

E. Trasmissione della domanda

ATTENZIONE! Premendo il pulsante “Trasmetti” sulla barra principale, comparirà un messaggio richiedente la conferma della trasmissione, operazione che bloccherà il contenuto della domanda, impedendo all’operatore di compiere eventuali modifiche. Con questa procedura si chiude definitivamente la domanda in procedura. A questo punto l’utente deve stampare copia della stessa, firmarla, inviarla alla PEC depnuoro@pec.it, abilitata anche alla ricezione di e-mail non certificate, unitamente alla copia di un documento di identità valido.

Lo sblocco della domanda può avvenire solo tramite comunicazione, via mail motivando le necessità, all’indirizzo mail helpdesk@hmsconsulting.it, oppure via telefono al numero **320-3079351** (ore ufficio: 09:00-13:00 e 14:30-17:30) che provvederà allo sblocco della domanda. E’ quindi **NECESSARIO**, prima di trasmettere la domanda, effettuare una completa revisione delle informazioni inserite per verificarne la corrispondenza.

F. Stampa della domanda

Nel momento in cui si conferma la trasmissione, la procedura mostrerà l’anteprima di stampa a video: il dipendente dovrà quindi stampare la domanda per apporre la firma e **inviarla alla PEC indicata alla lettera “E” del presente manuale**, unitamente alla **copia di un documento di identità valido**. E’ inoltre possibile salvare la domanda in formato *.pdf per stamparla in un secondo momento, qualora non si disponesse di una stampante.