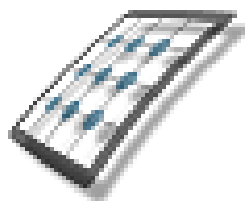




**ALLEGATO A**  
**Guida alla**

# **Procedura ALFA RANK**

**per la redazione delle domande relative  
alle progressioni economiche orizzontali  
del personale del Comparto**



**HMS Consulting S.r.l.**

**Servizio assistenza**

Mail [helpdesk@hmsconsulting.it](mailto: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 con i browser INTERNET EXPLORER, CHROME e MOZILLA, non con pc APPLE .

### 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 accederà al sito HMS Consulting.

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

### Accesso alla Procedura AlfaRank

Link per accedere al sito per la procedura on line:

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

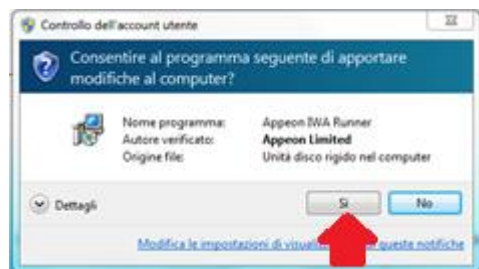
Gli Utenti possono procedere all'attivazione dell'accesso ai software AlfaBox cliccando sulla seguente icona che si trova in fondo alla pagina:



**Passaggio 1**

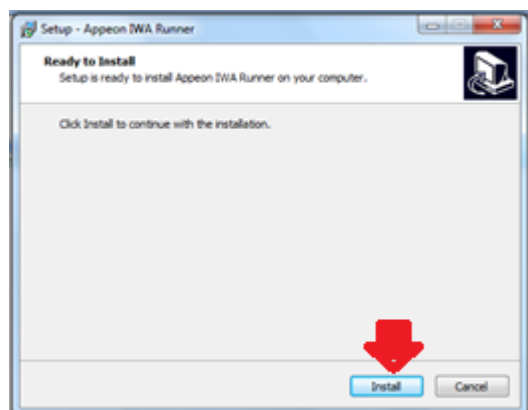
Dopo aver cliccato sul link apparirà la finestra qui riportata: scegliere "ESEGUI" dalla barra in basso.

### 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.

**ATTENZIONE: non effettuare la registrazione ma accedere con: UTENTE = Codice Fiscale in maiuscolo; PWD = Matricola.**

### 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.

N.B.: per i successivi accessi alla procedura, fare doppio click sull'icona "AlfaBox" del desktop

## A. Primo accesso

La procedura NON necessita di registrazione ma per effettuare il primo accesso inserire, nella maschera iniziale di login:

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

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

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 e scelta 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

Descrizione	Scadenza
Progressioni Economiche del personale del Comparto 2022	19/12/2022

Totale concorsi: 1



Maschera con l'elenco dei bandi attivi per la ASL 2 Abruzzo: scegliere quello desiderato e premere il pulsante col segno di spunta.

### Maschera della Domanda

Uscita Domanda Trasmetti Salva Refresh

Domanda concorso ASL\_CH\_003

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

MATRICOLO	NOME	Categoria	Fascia	Ruolo
00001	UTENTE DI TEST	BS	BS3	SAN

QUALIFICA  
Collaboratore professione sanitario senior-Ostetrica

VIA \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ CITTA' \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ CELLULARE \_\_\_\_\_ EMAIL \_\_\_\_\_

NOTE  
\_\_\_\_\_

INVIO: 00/00/0000      PROGRESSIONE ALLA FASGIA: BS4      ANZIANITA' DI FASGIA: DAL 01/01/2015 AL 31/12/2021






in caso di "data inizio" differente dal dato reale, si deve scrivere nel campo "note" la data corretta e l'azienda in cui si è presa la fascia.

## 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. <b>N.B.: una volta trasmessa la domanda viene bloccata e non potrà essere più modificata</b>
 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: dei campi presenti su ogni linguetta, quelli evidenziati in grigio sono obbligatori.

#### C.2.1. SEZIONE Anagrafica, Valutazione e Anzianità di Fascia

Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia		Anzianità Servizio	Titoli Culturali	
MATRICOLA	NOME	Categoria	Fascia	Ruolo
00001	UTENTE DI TEST	BS	BS3	SAN
QUALIFICA Collaboratore professionale sanitario senior-Ostetrica				
VIA	CAP	CITTA'		
xvxdvdxvxs	52027	San Giovanni Valdarno		
TELEFONO	CELLULARE	EMAIL		
		zxczx@.it		
NOTE				
<hr/>				
INIZIO	PROGRESSIONE ALLA FASCIA	ANZIANITA' DI FASCIA		in caso di "data inizio" differente dal dato reale, si deve scrivere nel campo "note" la data corretta e l'azienda in cui si è presa la fascia.
00/00/0000	BS4	DAL	AL	
		01/01/2015	31/12/2021	

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, consigliato l'inserimento, per comunicazioni;
- Email: indirizzo e-mail del dipendente (per le comunicazioni, obbligatorio);
- note: eventuali commenti a testo libero (vedi anzianità di fascia);

-Invio: la data di invio della domanda viene aggiornata automaticamente al momento della trasmissione della domanda;

-Progressione alla fascia: riporta la fascia per la quale il dipendente presenta la domanda, non modificabile;

-Anzianità di fascia: riporta il periodo dal quale il dipendente ha goduto della fascia attuale. DAL: il campo apparirà precompilato e non modificabile. Se la data inizio (DAL) fosse discorde con quanto risulta al dipendente, riportare la data corretta nel campo note e l'Azienda presso cui si è acquisita. AL: il campo appare precompilato al 31/12/2021 e non è modificabile.

N.B. : Effettuare il salvataggio dopo aver inserito i dati richiesti.

### C.2.2 SEZIONE Anzianità Servizio

In questa sezione il dipendente dovrà inserire i periodi di servizio (esperienza lavorativa) a tempo determinato e/o indeterminato, svolti in regime di lavoro dipendente.

E' necessario inserire i periodi in senso cronologico, dal meno recente al più recente.

Utilizzando il pulsante  aggiungere una riga e procedere con la compilazione dei campi:

-DAL: inserire la data inizio del periodo;

-AL: inserire la data fine del periodo;


-DATORE DI LAVORO: inserire a testo libero il nome dell'Ente;

-TIPO: impostato di default su "Pubblico" e non modificabile;

-%: menu a tendina con i tre valori come da figura: F.T. = Full Time; P.T. = Part Time; Asp = Aspettativa. Se viene scelto P.T., modificare il numero indicando la percentuale di Part Time, se viene scelto ASP modificare il numero in 0,00 (vedi figura);

-QUALIFICA: dal menu a tendina selezionare la voce desiderata a seconda del tipo di servizio svolto;

Una volta compilati tutti i campi, salvare il record.

Premendo ancora  si aggiungerà una nuova riga che presenterà come data inizio il giorno successivo alla data fine inserita nel rigo precedente, questo per rendere cronologici e conseguenti i periodi: la data inizio può comunque essere modificata dall'utente, nel caso la seconda riga abbia soluzione di continuità rispetto alla precedente e la data inizio verrà evidenziata in celeste.

DAL	AL	DATORE DI LAVORO	TIPO	%	QUALIFICA
01/01/2000	31/12/2000	Azienda Ospedaliera di prova	Pubblico	F.T. 100,00	Serv in Categoria Inferiore in Enti SSN
01/01/2001	10/10/2005	Azienda Ospedaliera di prova	Pubblico	P.T. 50,00	Serv nella stessa categoria in Enti SSN
11/10/2005	31/12/2005	Azienda Ospedaliera di prova	Pubblico	Asp 0,00	Serv nella stessa categoria in Enti SSN
15/02/2006	31/12/2021	Azienda Sanitaria Locale Lanciano, Vasto Chieti	Pubblico	F.T. 100,00	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Titolo</p><p>Serv in Categoria Inferiore in Enti SSN</p><p>Serv nella stessa categoria in Enti SSN</p><p>Serv presso altre Pubbliche Amministrazioni</p></div>

Numero periodi: 4

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. Al momento della

trasmissione della domanda la data fine dell'ultimo periodo, nel caso risultasse diversa dal 31/12/2021 verrà aggiornata automaticamente a tale data.

## C.2.2. SEZIONE Titoli culturali

TIPO DI TITOLO	DESCRIZIONE DEL TITOLO	ENTE/ISTITUTO
<b>Titolo</b>		
Diploma di scuola media superiore		
Laurea Magist-Special V/N Ord att prof		
Laurea Triennale attin profilo		
Master/Dottorato/Corso Perfez postUNI att profil		
Titoli Equipollenti alla Laurea Triennale		

Inserire i titoli di studio utilizzando il pulsante per aggiungere una riga ed il pulsante per cancellarne una, quindi scegliere il tipo di titolo dal menu a tendina, inserire la descrizione del titolo a testo libero e l'ente/istituto che l'ha rilasciato.

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.

## 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

Con questa procedura si chiude definitivamente la domanda e si dà la possibilità all'utente di stampare copia della stessa per poterla firmare e scannerizzare, unitamente alla copia di un documento di identità valido per poi inviarla all'indirizzo mail PEC (abilitato alla ricezione anche di messaggi non PEC) indicato nell'avviso.

**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. Lo sblocco della domanda può avvenire solo tramite comunicazione, via mail motivando le necessità, all'indirizzo mail [helpdesk@hmsconsulting.it](mailto: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 ed invio 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 ed inviarla all'indirizzo mail PEC

[peoasl2abruzzo@pec.it](mailto:peoasl2abruzzo@pec.it), abilitato alla ricezione anche di mail non PEC, 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. Nell'oggetto della mail indicare MATRICOLA, COGNOME e NOME e PEO2022.