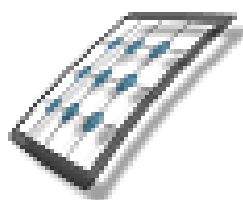




**ALLEGATO 1:
Guida alla**

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

Tel. 348/3867382-320/3079351 (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.

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 che si è generata sul desktop)

Accesso alla Procedura AlfaRank.

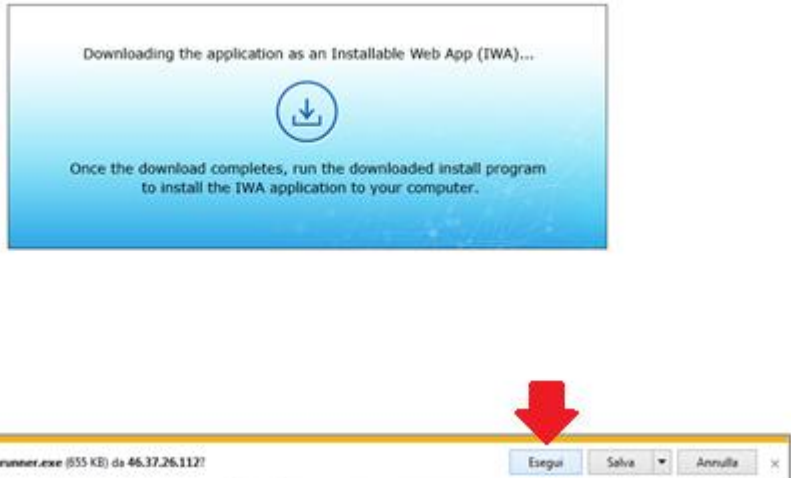
Link per accedere al sito per la procedura on line:

<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:

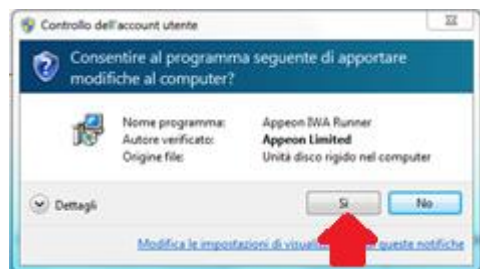


Passaggio 1

Il screenshot mostra una finestra di dialogo con sfondo azzurro. Al centro c'è un'icona di download (freccia verso il basso in un cerchio). Il testo sopra l'icona dice "Downloading the application as an Installable Web App (IWA)...". Il testo sotto l'icona dice "Once the download completes, run the downloaded install program to install the IWA application to your computer." In basso, una barra di controllo mostra il titolo "Esegui o salvare appooniwarunner.exe (855 KB) da 46.37.26.112?". A destra della barra ci sono i pulsanti "Esegui", "Salva" (con una freccia a discesa) e "Annulla" (con un simbolo di chiusura). Una freccia rossa punta verso il pulsante "Esegui".

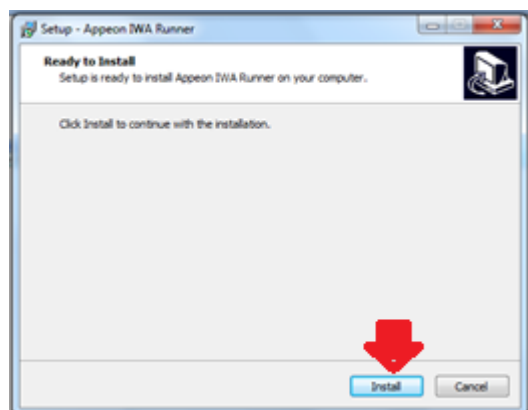
Dopo aver cliccato sul link apparirà la finestra qui riportata: scegliere "ESEGUI" dalla barra in basso.

Passaggio 2



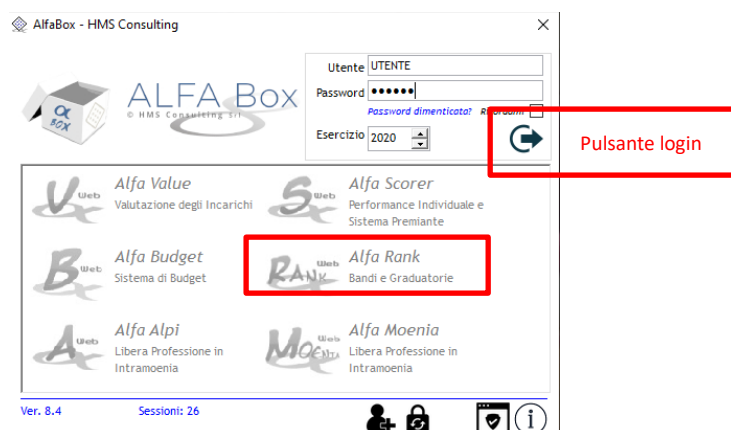
Il Vostro pc richiederà l'autorizzazione ad eseguire l'installazione: premere "Sì" per poter eseguire il programma.

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.

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.

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 "OK".


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 2020	23/12/2020

Totale concorsi: 1



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

Maschera della Domanda

File AlfaRank Modifica ?

Uscita Domanda Trasmetti Salva Refresh

Domanda concorso ASL_CH_001

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

MATRICOLA	NOME	Categoria	Fascia	Ruolo
00001	GIOVA	DS	DS0	SAN

QUALIFICA
Collaboratore professione sanitario senior-Ostetrica

VIA _____ CAP 00000 OTTA' _____

TELEFONO _____ CELLULARE _____ EMAIL _____

NOTE _____






INVIO 00/00/0000 PROGRESSIONE ALLA FASCIA DS1 ANZIANITA' DI FASCIA DAL _____ AL 31/12/2019

C. Redazione della domanda

La maschera della domanda è composta da:

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

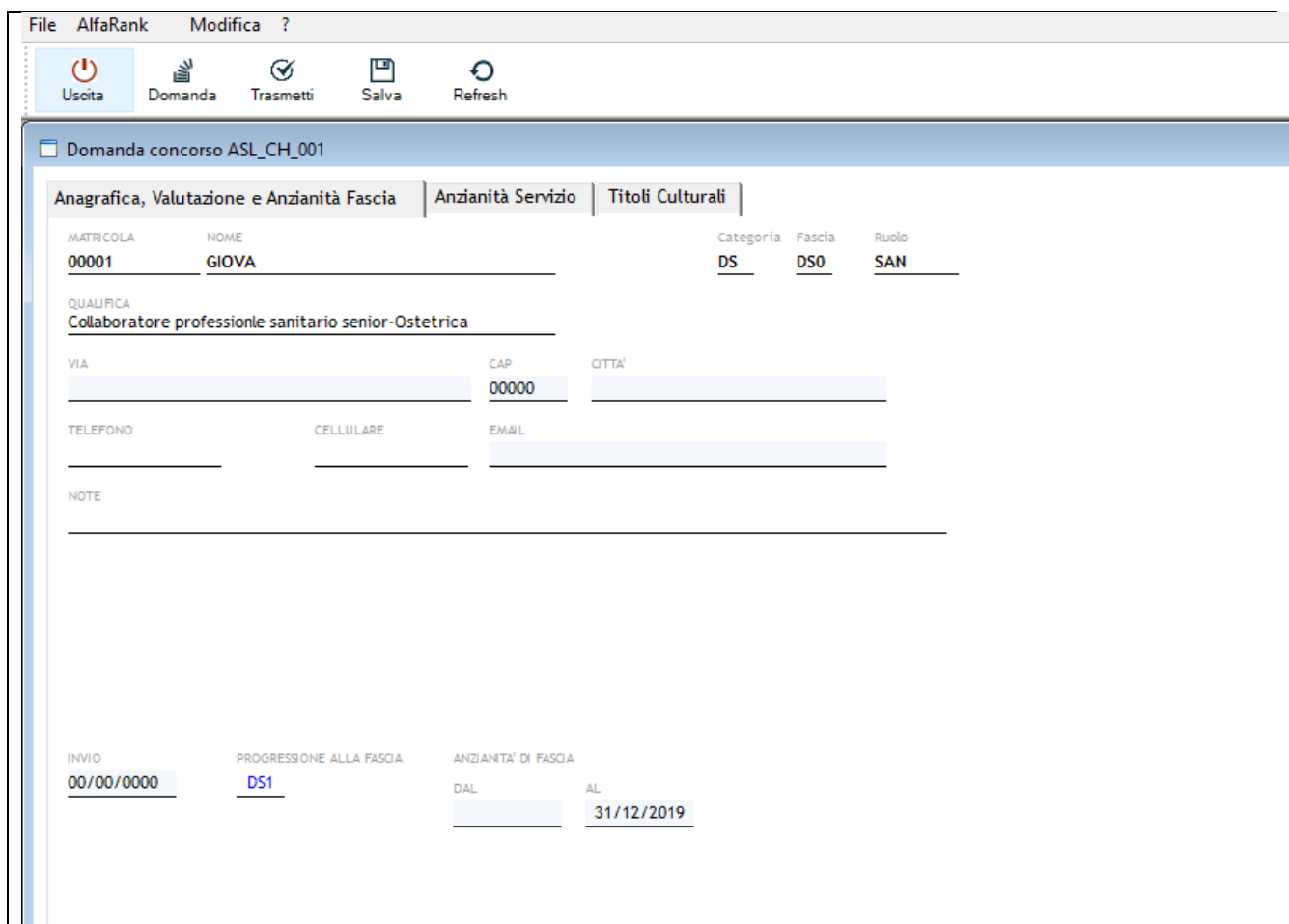
i primi elementi della maschera sono i pulsanti che consentono l'effettuazione delle azioni sulla maschera stessa e sulla procedura.

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 e Valutazione



File AlfaRank Modifica ?

Uscita Domanda Trasmetti Salva Refresh

Domanda concorso ASL_CH_001

Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia Anzianità Servizio Titoli Culturali

MATRICOLA NOME Categoria Fascia Ruolo
00001 GIOVA DS DS0 SAN

QUALIFICA
Colaboratore professionale sanitario senior-Ostetrica

VIA CAP CITTA'
00000

TELEFONO CELLULARE EMAIL

NOTE

INVIO PROGRESSIONE ALLA FASCIA ANZIANITA' DI FASCIA
00/00/0000 DS1 DAL AL 31/12/2019

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 (si compila automaticamente al salvataggio della domanda);
- Progressione alla fascia: riporta il passaggio di fascia del dipendente e non è modificabile, solo in visualizzazione.
- Anzianità di fascia DAL: data di inizio decorrenza fascia in godimento, non modificabile;
- Anzianità di fascia AL: impostato al 31/12/2019 e non modificabile.

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

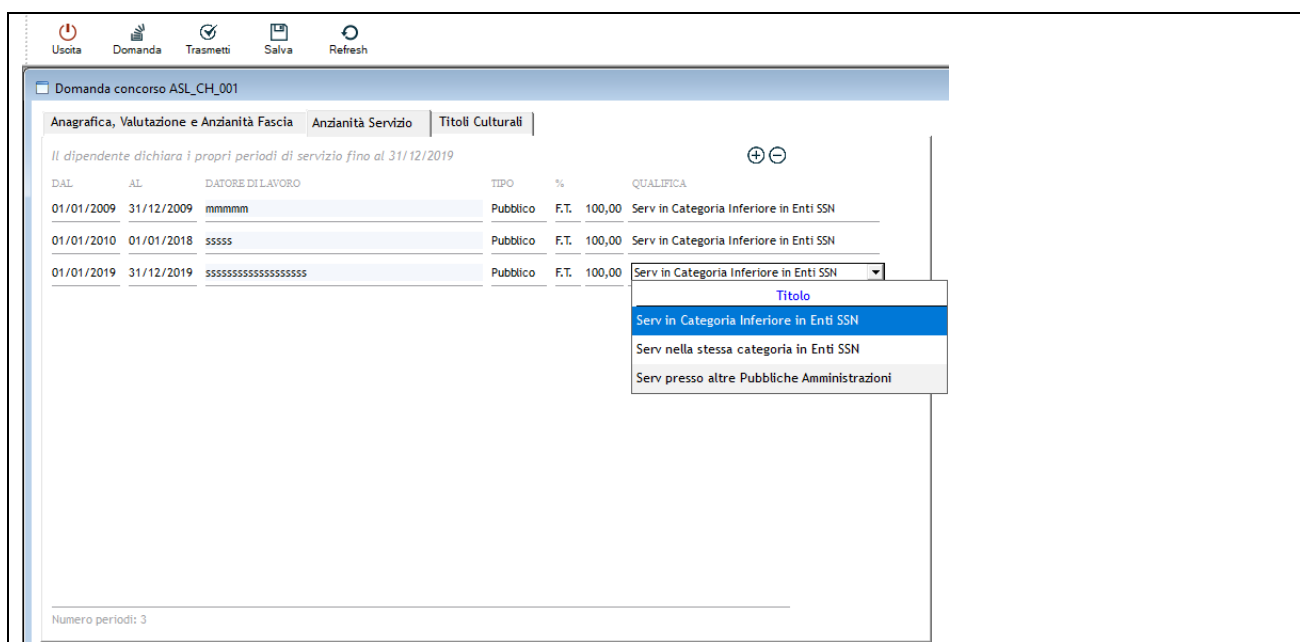
C.2.2. Sezione anzianità servizio

Inserire l'esperienza lavorativa/professionale fino al 31/12/2019 effettuata sia a tempo determinato che indeterminato, senza soluzione di continuità in regime di lavoro dipendente:

- Data Inizio: data inizio esperienza lavorativa;
- Data fine: data fine esperienza lavorativa;
- Datore di lavoro: indicare l'ente dove è stata prestata l'attività;
- Tipo: impostato su "Pubblico" e non modificabile;
- F.T./P.T./Asp: menu a tendina dove inserire una delle due opzioni presentate: F.T.=Servizio Full Time; P.T.=Servizio Part Time; ASP=Aspettativa;
- %: impostata a 100%, se il periodo è stato svolto in regime di part-time, inserire la percentuale di PT;
- Qualifica: scegliere dal menu a tendina una delle 3 opzioni proposte.

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. il dipendente che ha avuto o che ricopre, al momento della presentazione della domanda di partecipazione al presente Avviso, un incarico a tempo determinato in altro profilo e/o in altra categoria, deve espressamente indicarlo nel campo note della domanda.



DAL	AL	DATORE DI LAVORO	TIPO	%	QUALIFICA
01/01/2009	31/12/2009	mmmm	Pubblico	F.T. 100,00	Serv in Categoria Inferiore in Enti SSN
01/01/2010	01/01/2018	sssss	Pubblico	F.T. 100,00	Serv in Categoria Inferiore in Enti SSN
01/01/2019	31/12/2019	ssssssssssssssss	Pubblico	F.T. 100,00	Serv in Categoria Inferiore in Enti SSN

C.2.3. SEZIONE Titoli culturali

Inserire/cancellare, usando i pulsanti + e -:

- Tipo di titolo: scegliere un'opzione dal menu a tendina;
- Descrizione del Titolo: inserire a testo libero la descrizione del titolo;
- Ente/Istituto: inserire a testo libero il nome dell'Ente/Istituto che ha rilasciato il titolo.

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

Domanda concorso ASL_CH_001

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

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

TIPO DI TITOLO	DESCRIZIONE DEL TITOLO	ENTE/ISTITUTO
Abilitazione funzioni di coord e direttive	ssssssssssssssss	ssssssssssssss
Diploma di scuola media superiore	wwwwwwwwwwwwww	wwwwwww
Master/Dottorato attinente profilo	rrrrrrrrrrrrrr	rrrrrrrrrrrrrr
Abilitazione funzioni di coord e direttive	wwwwwwwwwwww	wwwwwwwwwwww

Titolo

- Abilitazione funzioni di coord e direttive
- Corso perfezionamento post Uni attin prof
- Laurea Magist-Special V/N Ord att prof
- Laurea Triennale attin profilo
- Master/Dottorato attinente profilo
- Titoli Equipollenti alla Laurea Triennale

Numero titoli: 4

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, agli uffici aziendali deputati, di poter vedere il contenuto ai fini della valutazione dei titoli e della compilazione della graduatoria, oltre a dare la possibilità **all’utente di stampare copia della stessa per poterla firmare e inviare come indicato nell’avviso di selezione interna, unitamente alla copia di un documento di identità valido.**

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, oppure via telefono ai numeri 348/3867382-320/3079351 (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 scansionarla, unitamente alla copia di un documento di identità valido per poi inviarla all’indirizzo mail progressionieconomiche@pec.it indicando nell’oggetto “ASL Lanciano-Vasto-Chieti PEO2020 + matricola + nome dipendente” E’ inoltre possibile salvare la domanda in formato *.pdf per stamparla in un secondo momento, qualora non si disponesse di una stampante.