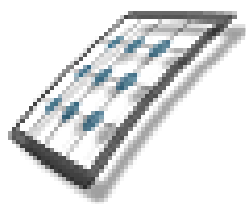


Guida alla

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. 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:



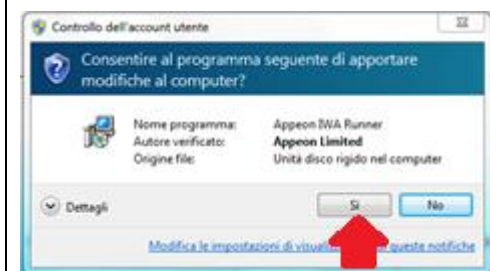
Passaggio 1



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

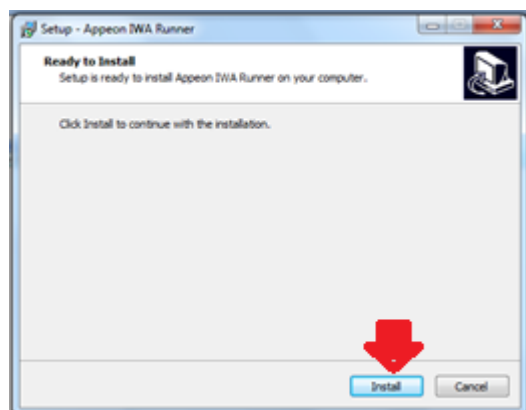


Passaggio 2



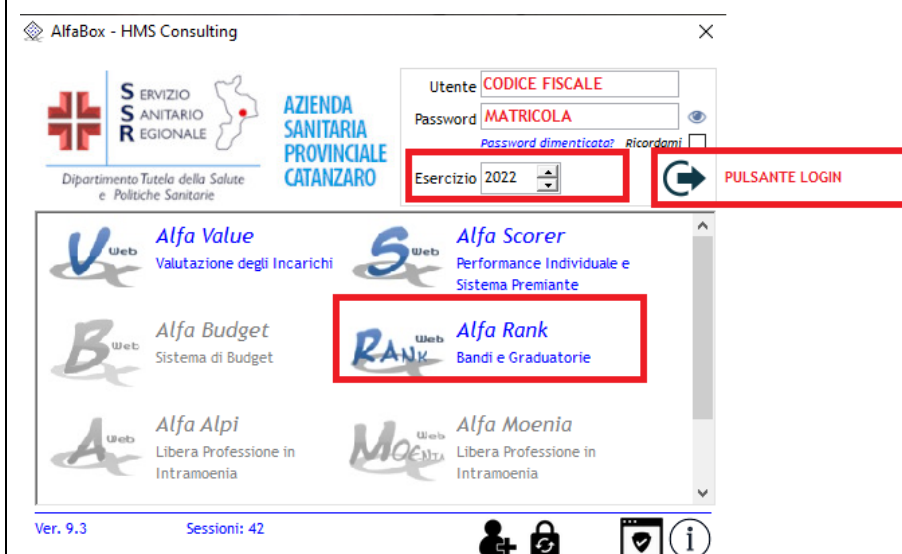
Il Vostro pc richiederà l'autorizzazione ad eseguire l'installazione: premere "Sì" per poter eseguire il programma.

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.

Utente=Codice Fiscale in maiuscolo;
Password=Matricola;
Esercizio=2022
Poi fare il LOGIN e dopo cliccare su Alfa Rank

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

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

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

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

-Esercizio: scegliere **2022**

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
Progressione Economica del Personale del Comparto	29/12/2022
	
Totale concorsi: 1	

Maschera con l'elenco dei bandi attivi per la ASP di Catanzaro, scegliere quello desiderato e premere il pulsante col segno di spunta.

Maschera della Domanda					
    					
☐ Domanda concorso ASP_CZ_001					
Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia		Anzianità Servizio	Titoli Culturali	Aggiornamento	
MATRICOLA	NOME		Categoria	Fascia	Ruolo
0001	UTENTE DI TEST		D	D0	SANA
QUALIFICA Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere					
VIA	CAP	CITTA'			
TELEFONO	CELLULARE	EMAIL			
NOTE					
INVIO		PROGRESSIONE ALLA FASCIA			
16/12/2022		D1			

La maschera della domanda è composta da:

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

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.

[illegible]

- 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;
- 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;

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

C.2.1 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, presso gli Enti/Istituti del SSN .

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 del SSN;
 - %**: scegliere dal menu a tendina una delle 3 voci: F.T.=Full Time; P.T.=Part Time; ASP=Aspettativa. Per ognuna di esse specificare la % di ore lavorate nel periodo: F.T.= 100; P.T.= percentuale di part time; ASP=0;
 - QUALIFICA**: dal menu a tendina selezionare la voce desiderata;
- 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. Qualora si vogliano inserire periodi non continuativi, l'utente potrà modificare manualmente la data inizio.

☐ Domanda concorso ASP_CZ_001

Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia
Anzianità Servizio
Titoli Culturali
Aggiornamento

Il dipendente dichiara i propri periodi di servizio fino al 31/12/2021




DAL	AL	DATORE DI LAVORO	TIPO	%	QUALIFICA
01/01/2000	31/12/2002	Azienda Ospedaliera 1	Pubblico	P.T. 50,00	Servizio presatato in Enti SSN
10/06/2003	10/10/2003	Azienda ASL 2	Pubblico	Asp 0,00	Servizio presatato in Enti SSN
11/10/2003	31/12/2021	ASP Catanzaro	Pubblico	F.T. 100,00 F.T. P.T. Asp	Servizio presatato in Enti SSN Titolo Servizio presatato in Enti SSN

Numero periodi: 3

N.B.: 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

Nella figura seguente è riportato un esempio di titoli culturali mostrati dalla tendina: per ogni categoria, in funzione della categoria, verranno mostrati titoli anche diversi.

TIPO DI TITOLO	DESCRIZIONE DEL TITOLO	ENTE/ISTITUTO
Dottorato di Ricerca	Dottorato di Ricerca	UniBA

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, premurandosi di non lasciare righe vuote che impediscono il salvataggio.

C.2.3. 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 RUOLO scelto dal menu a tendina, riporta in automatico le UNITA' DI MISURA: inserire poi nel campo NUM il numero di giorni di durata del corso.

L'ultima colonna a destra dovrà contenere il nome dell'ente che ha erogato il corso di formazione.

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 01/01/2019 e dopo il 31/12/2021.

Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia		Anzianità Servizio	Titoli Culturali	Aggiornamento
il dipendente dichiara di aver svolto le seguenti attività dal 2019 al 2021:				
TIPO	RUOLO	TITOLO	DATA	Unità Misura
Aggiornamenti e Doc	Corsi/Convegni/Semin Discente	TITOLO del corso	01/01/2020	Giorni
		NUM	1	Ente erogatore corso
Titolo Corsi/Convegni/Semin Discente con esame finale Corsi/Convegni/Semin Discente senza esame finale Corsi/Convegni/Semin Relatore/Docente				
Numero corsi: 1 < >				

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, citando nell’oggetto l’Azienda ed il proprio nominativo.

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 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 ed inviarla all’indirizzo mail PEC indicato nell’avviso (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.