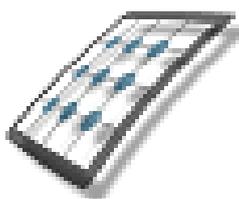


Guida alla

# 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 6120385 (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 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**



Download the application as an Installable Web App (IWA)...



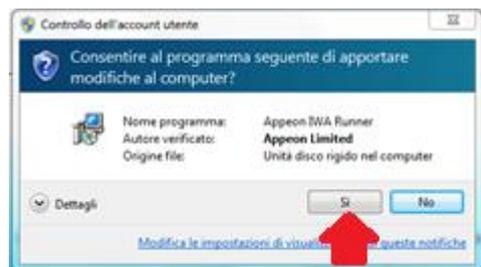
Once the download completes, run the downloaded install program to install the IWA application to your computer.

Esegui o salvare: appoonlwarunner.exe (555 KB) da 46.37.26.112?

Esegui Salva Annulla

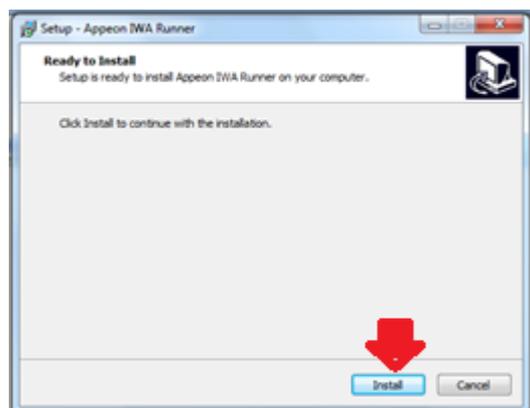
Dopo aver cliccato sul link apparirà la finestra qui riportata: scegliere "ESEGUI" dalla barra in basso.

### Passaggio 2



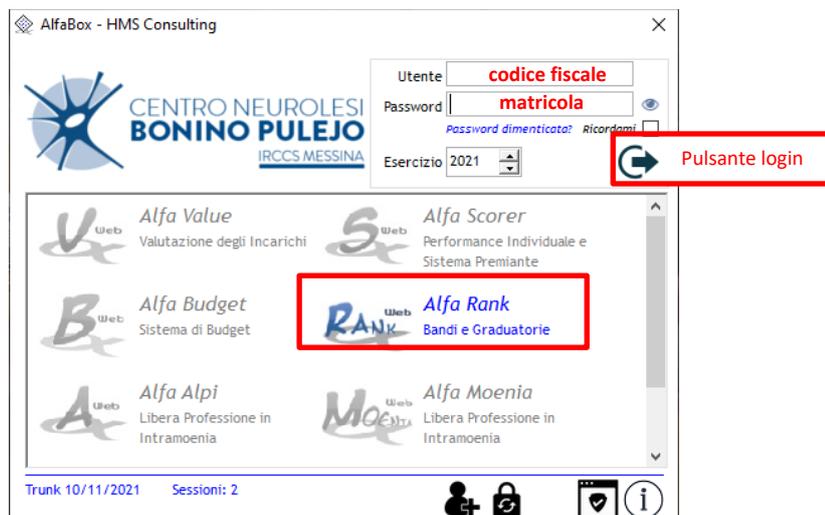
Il Vostro pc richiederà l'autorizzazione ad eseguire l'installazione: premere "Sì" per poter eseguire il programma.

### 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.

**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.**

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 Orizzontale 2021 - Comparto	31/12/2021

Totale concorsi: 1



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

### Maschera della Domanda

Usata Domanda

Domanda concorso NEURO\_002

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

MATRICOLA: 000 | NOME: UTENTE DI TEST | Categoria: D | Fascia: D0 | Ruolo: SAN

QUALIFICA: Collab.re Prof.le San.-Infermiere

VIA: aaaaaaaaaa | CAP: 52027 | CITTÀ: Roma

TELEFONO: | CELLULARE: | EMAIL: a@a.it

NOTE:

INVIATO: 11/11/2021 | PROGRESSIONE ALLA FASCIA: D1 | ANZIANITA' DI FASCIA: DAL 01/01/2016 AL 31/12/2020

*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):

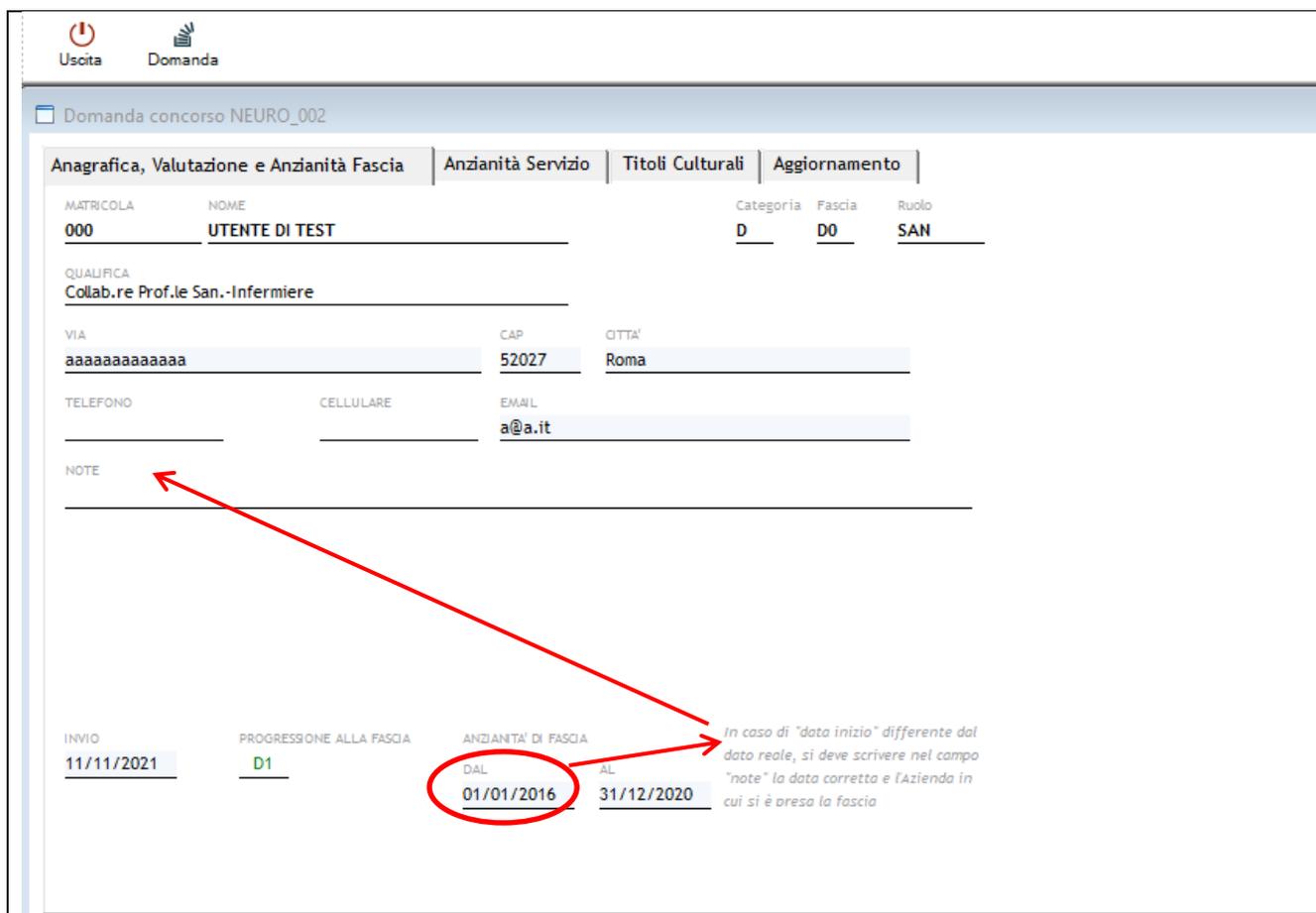
i primi elementi della maschera sono i pulsanti che consentono l'effettuazione delle azioni sulla maschera stessa e sulla procedura.

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



Domanda concorso NEURO\_002

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

MATRICOLA: 000 | NOME: UTENTE DI TEST | Categoria: D | Fascia: D0 | Ruolo: SAN

QUALIFICA: Collab.re Prof.le San.-Infermiere

VIA: aaaaaa | CAP: 52027 | CITTA': Roma

TELEFONO: | CELLULARE: | EMAIL: a@a.it

NOTE:

INVIO: 11/11/2021 | PROGRESSIONE ALLA FASCIA: D1 | ANZIANITA' DI FASCIA: DAL 01/01/2016 AL 31/12/2020

*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*

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 compilato e non modificabile. Se la data inizio (DAL) fosse discorde con quanto risulta al dipendente, riportare la data corretta nel campo note. AL: il campo appare precompilato al 31/12/2020 e non è 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 (anche accreditati dal SSN, nel qual caso dovrà aggiungere il codice di iscrizione regionale dell'Ente ).

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/Istituto ed il **codice Regionale Ente in caso sia accreditato dal SSN**;
  - 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 vogliono inserire periodi non continuativi, l'utente potrà modificare manualmente la data inizio.

DAL	AL	DATORE DI LAVORO	QUALIFICA
01/01/2000	07/09/2001	Nome Ente accreditato cod X03YZZ7	Servizio in enti/istituti accreditati nel SSN
08/09/2001	31/12/2010	ASL 2 Abruzzo	Servizio in enti SSN
01/01/2011	31/12/2011	Nome Ente Accreditato cod X99XZ0	Servizio in enti/istituti accreditati nel SSN
01/03/2012	31/12/2020	Polclinico di Bari	Servizio in enti SSN

**N.B.:** al momento della trasmissione della domanda la data fine dell'ultimo periodo, nel caso risultasse diversa dal 31/12/2020 verrà aggiornata automaticamente a tale data.

## C.2.2. SEZIONE Titoli culturali

TIPO DI TITOLO	DESCRIZIONE DEL TITOLO	ENTE ISTITUTO
Laurea Magistr/Special V/N ordin attinente prof	Laurea in scienze Biologiche	UNI Firenze
Master 1° Livello attinente posizione		

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 Corsi, Docenze, Pubblicazioni e Progetti di Ricerca

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: solo nel caso in cui l'unità di misura sia uguale ad "ORE" 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 01/01/2018 e dopo il 31/12/2020.

Uscita Domanda Trasmetti Salva Refresh

Domanda concorso NEURO\_002

Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia Anzianità Servizio Titoli Culturali Aggiornamento

il dipendente dichiara di aver svolto le seguenti attività:

TIPO	RUOLO	TITOLO	DATA	Unità Misura	NUM	ENTE ORGANIZZATORE
Aggiornamento	Incarichi Insegnam. da Enti pubt	Cattedra annuale in Biologia	01/01/2020	Ore	300	UNI Firenze
Aggiornamento	Pubblicazioni attinenti prof. con	il sistema premiante nelle aziende del SSN	01/12/2018	N° lavori	1	oidas Editrice
Aggiornamento	Uditore Corsi/Congr/Convegni/S	Le norme UNI EN ISO 2015	01/02/2019	N° corsi	1	UNV
Aggiornamento					1	

Titolo

- Incarichi Insegnam. da Enti pubb. materie attin.
- Monografie/Articoli attinenti prof. unico autore
- Partecipaz. progetti ricerca scient/trials clin.
- Pubblicazioni attinenti prof. con più autori
- Relatore Corsi/Congr/Convegni/Semin da 3 a 30gg
- Relatore Corsi/Congr/Convegni/Semin oltre 30gg
- Uditore Corsi/Congr/Convegni/Semin da 3 a 30gg
- Uditore Corsi/Congr/Convegni/Semin oltre 30gg

Numero corsi: 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 all'utente di stampare copia della stessa per poterla firmare e consegnarla, unitamente alla copia di un documento di identità valido, alla Segreteria del Servizio Personale dell'Azienda.

**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 **320-6120385** (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 presentarla, unitamente alla **copia di un documento di identità valido alla Segreteria del Servizio Personale dell'Azienda**. E' inoltre possibile salvare la domanda in formato \*.pdf per stamparla in un secondo momento, qualora non si disponesse di una stampante.