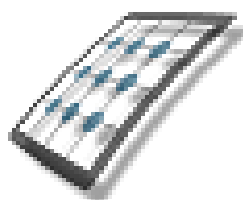


**ALLEGATO 1:
Guida alla**

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. 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 (linguetta) 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 (simbolo + = 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 (simbolo - = cancella) 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, e 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 accede al sito HMS Consulting.

(N.B.: se il programma è già stato installato, per l'accesso sarà sufficiente utilizzare l'icona ALFA-BOX 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 (scorrere con la barra laterale):




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.

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



Esegui o salvare appoonilwarunner.exe (855 KB) da 46.37.26.112?

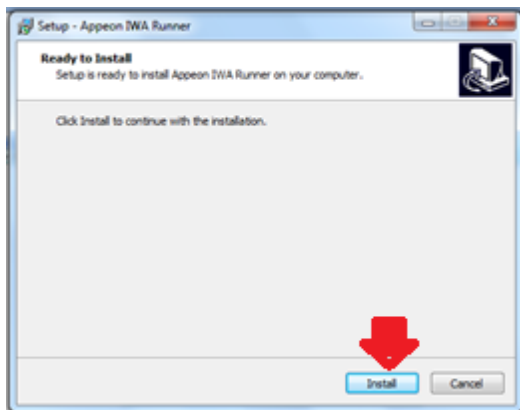
Esegui Salva Annulla

Passaggio 2



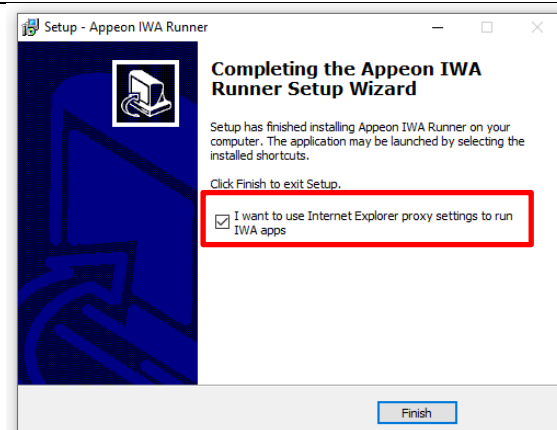
Il Vostro pc richiederà l'autorizzazione ad eseguire l'installazione: premere "Sì" per poter eseguire il programma.

Passaggio 3



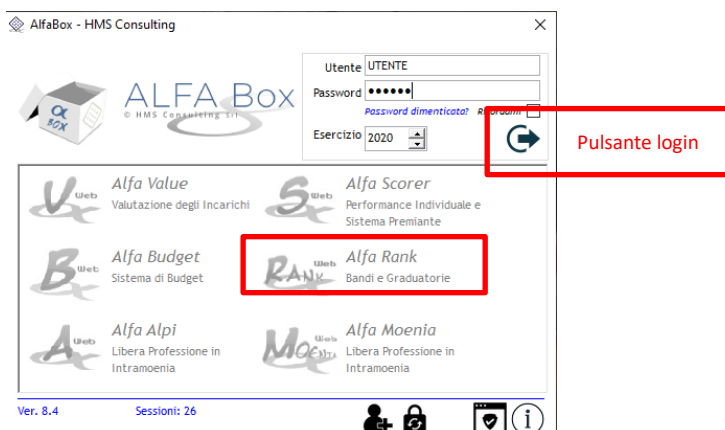
Per proseguire nell'installazione cliccare su "Install"

Passaggio 4



Alla richiesta di utilizzare il PROXY mettere il check sulla casella e premere FINISH

Passaggio 5



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 6



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
Selezione interna per progressione economica 2022	23/12/2022

Totale concorsi:

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

Maschera della Domanda

Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia | Titoli Culturali | Aggiornamento

MATRICOLA: 00001 NOME: UTENTE DI PROVA Categoria: D Fascia: D5 Ruolo: SAN

QUALIFICA: Collaboratore professionale sanitario Infermiere

VIA: _____ CAP: _____ CITTA': _____

TELEFONO: _____ CELLULARE: _____ EMAIL: _____

NOTE: _____

ANZIANITA' NEL PROFILO
DAL: _____ AL: 31/12/2021

INVIATO: _____ PROGRESSIONE ALLA FASCIA: D6 ANZIANITA' DI FASCIA: DAL 01/01/2016 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 aversa 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. 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, Valutazione e Anzianità di Fascia

Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia		Titoli Culturali	Aggiornamento	
MATRICOLA	NOME	Categoria	Fascia	Ruolo
00001	UTENTE DI PROVA	D	D5	SAN
QUALIFICA Collaboratore professionale sanitario Infermiere				
VIA	CAP	CITTA'		
TELEFONO	CELLULARE	EMAIL		
NOTE				
ANZIANITA' NEL PROFILO				
DAL				
AL 31/12/2021				
INVIO	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	
	D6	DAL	AL	
		01/01/2016	31/12/2021	

I primi dati da inserire sono quelli relativi al partecipante (evidenziati i campi da compilare):

- 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, per comunicazioni);
- Email: indirizzo e-mail del dipendente (per le comunicazioni, obbligatorio);
- note: eventuali commenti a testo libero (Soprattutto nel caso di difformità nella data inizio anzianità di fascia);
- Invio: la data di invio della domanda (si compila automaticamente al salvataggio della domanda);
- Anzianità continuativa nel profilo attuale (T.D/T.I.)-DAL: inserire la data inizio (obbligatoria);
- Anzianità continuativa nel profilo attuale (T.D/T.I.)-AL: impostata al 31/12/2021 e non modificabile;
- Progressione alla fascia: riporta il passaggio di fascia del dipendente e non è modificabile;
- Anzianità di fascia DAL: data di inizio decorrenza fascia in godimento, non modificabile;
- Anzianità di fascia AL: impostato al 31/12/2021 e non modificabile.

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

C.2.2. 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.

Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia	Titoli Culturali	Aggiornamento									
<p>il dipendente dichiara di essere in possesso dei seguenti titoli di studio: ⊕ ⊖</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DI TITOLO</th> <th>DESCRIZIONE DEL TITOLO</th> <th>ENTE/ISTITUTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Laurea Magist-Special V/N Ord att prof</td> <td>sfassaf</td> <td>ccsdcs</td> </tr> <tr> <td>Master I livello attinente profilo/DAI</td> <td>adasda</td> <td>sasasf</td> </tr> </tbody> </table>			TIPO DI TITOLO	DESCRIZIONE DEL TITOLO	ENTE/ISTITUTO	Laurea Magist-Special V/N Ord att prof	sfassaf	ccsdcs	Master I livello attinente profilo/DAI	adasda	sasasf
TIPO DI TITOLO	DESCRIZIONE DEL TITOLO	ENTE/ISTITUTO									
Laurea Magist-Special V/N Ord att prof	sfassaf	ccsdcs									
Master I livello attinente profilo/DAI	adasda	sasasf									
<p>Numero titoli: 2</p> <p>< ></p>											

L'elenco dei titoli valutabili per categoria di personale è il seguente:

Categorie A, B e BS	Categoria C	Categorie D e DS
Titolo	Titolo	Titolo
Corsi di alta formazione Universitaria	Corsi di alta formazione Universitaria	Corsi di alta formazione Universitaria
Diploma di scuola media superiore	Laurea Magist-Special V/N Ord att prof	Laurea Magist-Special V/N Ord att prof
Laurea Magist-Special V/N Ord att prof	Laurea Triennale	Master I livello attinente profilo/DAI
Laurea Triennale	Master I livello attinente profilo/DAI	Master II livello attinente profilo
Master I livello attinente profilo/DAI	Master II livello attinente profilo	
Master II livello attinente profilo	Titoli equipollenti alla Laurea triennale	
Titoli equipollenti alla Laurea triennale		

C.2.3. SEZIONE Aggiornamento

Inserire/cancellare, usando i pulsanti  e 

Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia		Titoli Culturali		Aggiornamento	
il dipendente dichiara di aver svolto le seguenti attività dal 2019 al 2021					
TIPO	RUOLO	TITOLO	DATA	Unità Misura	NUM
Aggiornamenti e Doc	Docenze affidate da ASL FR	La storia	01/01/2019	Numero Corsi	1 UNIFR
Aggiornamenti e Doc	Corsi/Convegni/Seminari relator	I reduci	31/12/2019	giorni	5 UNIBO
Aggiornamenti e Doc					1

Titolo

- Corsi/Convegni/Seminari docente
- Corsi/Convegni/Seminari relatore
- Corsi/Convegni/Seminari uditore con esame finale
- Corsi/Convegni/Seminari uditore senza esame fina
- Docenze affidate da altri enti
- Docenze affidate da ASL FR

Numero corsi: 3

< >

-Tipo: impostato su “Aggiornamenti e Docenze”, non modificabile;

-Ruolo: scegliere dal menu a tendina una delle opzioni presentate;

-Titolo: inserire il titolo del corso;

-Data: inserire la data del corso;

-Unità di misura: non modificabile;

-Num: inserire il numero di giorni del corso (se il Tipo è corsi e seminari) oppure il N° di corsi (se il Tipo è docenze).

-Ente: inserire l’Ente presso il quale è stato effettuato il corso o che ha rilasciato l’attestazione di frequenza.

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

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 (o di salvarne una copia in formato *.pdf) 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 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 scansionarla, unitamente alla copia di

un documento di identità valido per poi inviarla all'indirizzo mail peoaslfrosinone@pec.it indicando nell'oggetto "ASL FrosinonePEO2022 + 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.

G. Riferimenti

Per tutti gli aspetti ulteriori della fase di redazione della domanda, si rimanda all'avviso/Bando aziendale.