

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 (da lunedì al venerdì ore 09:00-13:00
e 14:30-17:30)

GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PROCEDURA – Alfa Rank

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 (matita = inserisci, vedi punto "C"). 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.

Premessa

La procedura Alfa Rank consente la redazione delle domande per le progressioni economiche orizzontali collegandosi all'indirizzo <http://programmi.issos.it/>

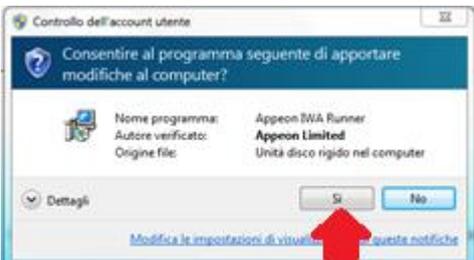
All'utente verrà richiesto di installare sul proprio pc la app "IWA Runner" con la seguente procedura di installazione:

Passaggio 1



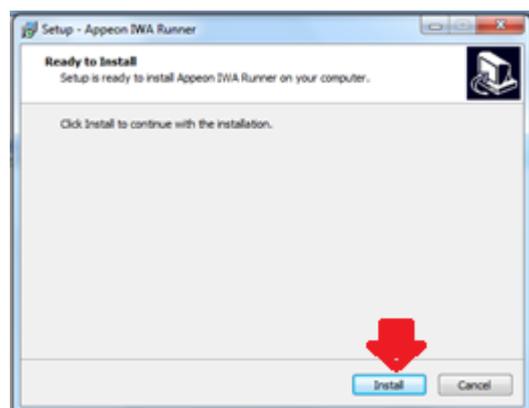
Dopo aver cliccato sul link apparirà la finestra qui riportata: scegliere "ESEGUI" dalla barra in basso.

Passaggio 2



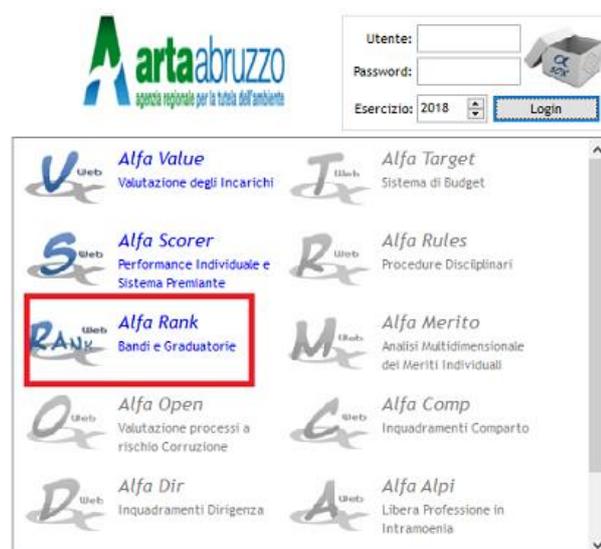
Il Vostro pc richiederà l'autorizzazione ad eseguire l'installazione: premere "Sì" per poter eseguire il programma.

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.

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: 2018.

Premendo il pulsante login comparirà la finestra per il cambio password: inserire prima la vecchia password (PEO2018) e poi 2 volte la nuova, 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.

Cambio di password

Al primo ingresso, dopo aver inserito "Utente" e "Password" la procedura vi richiederà il cambio della password, aprendo la finestra "password scaduta". Per cambiare la password:

1. Digitare la vecchia password nella relativa casella;
2. Inserire la nuova password nella casella "nuova password";
3. Confermare la nuova password nella casella "conferma nuova password";
4. Premere "OK";
5. Alla chiusura della finestra inserire il nome utente nella casella utente (che è sempre il Vostro Codice Fiscale);
6. Inserire la nuova password;
7. Effettuare il "login" premendo il pulsante "Login".

Nell'elenco delle procedure verrà abilitata (in blu) la procedura "ALFA RANK": con un click del mouse sul nome della procedura si accederà alla finestra con l'elenco dei bandi presenti per le progressioni economiche. Scegliere quello desiderato e premere "OK" per accedere alla finestra per la redazione della domanda.

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

Maschera con l'elenco dei bandi attivi per ARTA Abruzzo: scegliere quello desiderato e premere il pulsante "OK"

Descrizione	Scadenza
Progressione economica orizzontale del personale del comparto	31/12/2017

Totale concorsi: 1

Maschera della Domanda

Uscita Domanda Trasmetti

Domanda ARTA_00001

Matricola: 9876 Nome: UTENTE FITTIZIO 3 0 Cat.: DS Fascia: DS2 Ruolo: SAN

Qualifica: QUA

Via: _____ Cap: _____ Città: _____

Telefono: _____ Cellulare: _____ Email: _____

Note: _____

B.0 Fascia richiesta e data presentazione domanda

il dipendente, in data 12/10/2018 presenta la domanda per la progressione alla fascia DS3

B.1 Anzianità nella fascia

il dipendente dichiara di essere nella fascia in godimento attuale da _____ al 31/12/2017

B.2 Esperienza Professionale.

il dipendente dichiara i propri periodi di servizio fino al 31/12/2017:

Dal	Al	Tipo	%	Descrizione Datore Lavoro	Servizio

B.3 TITOLI CULTURALI.

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

Tipo di Titolo	Descrizione del Titolo

il dipendente dichiara di aver effettuato la seguente formazione al 31/12/2017:

Corsi, Congressi, Convegni e Seminari | Pubblicazioni | _____

B.5 Corsi, congressi, convegni e seminari

Ruolo	Titolo e ente formatore	Data

C. Redazione della domanda

I primi dati da inserire sono quelli relativi al partecipante (riquadro in rosso):

- 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.

N.B.: Salvare dopo l'inserimento utilizzando il pulsante "salva" sulla barra in alto.

Gli altri dati che il dipendente dovrà inserire sono relativi alle successive sezioni della domanda:

Sezione B.0 "Fascia richiesta e data presentazione domanda": in questa sezione è necessario inserire la data di presentazione della domanda. La fascia richiesta è impostata automaticamente alla fascia superiore rispetto a quella in godimento (nel caso in cui il dipendente riscontri un errore si prega di contattare l'assistenza HMS Consulting che verificherà di concerto con l'Amministrazione).

Sezione B.1 "Anzianità nella fascia": (riquadro arancio) Questo campo apparirà già compilato con la data inizio e la data fine. (N.B. : non è un campo editabile)

Sezione B.2 “Esperienza Professionale”: (riquadro blu) per ogni periodo di servizio prestato a vario titolo inserire, utilizzando i pulsanti nel cerchio blu (matita per inserire, cestino per cancellare):

-**data inizio** periodo;

-**data fine** periodo;

-**Tipo:** scegliendo la tipologia dal menu a tendina tra quelle proposte (“**P.T.**” part-time; “**F.T.**” full-time; “**ASP**” “aspettativa”);

-**%:** percentuale di ore lavorate (es: 100%, 70%.....)N.B. se full-time indicare 100%

-**descrizione** del datore di lavoro, a testo libero;

-**servizio:** scegliere l’opzione corretta dal menù a tendina

N.B.: Inserire TUTTI i periodi di lavoro valutabili da bando.

Le aspettative devo essere inserite spezzando il periodo di servizio.

(Es:

Dal	Al	Tipo		%	Descrizione Datore Lavoro	Servizio
01/01/2000	01/02/2000	Pubblico	F.T.	100,0	ARTA	Serv attuale categoria in Agenzie ambientali
02/02/2000	31/12/2000	Pubblico	Asp	100,0	ASPETTATIVA	Serv attuale categoria in Agenzie ambientali
01/01/2001	31/12/2017	Pubblico	F.T.	100,0	ARTA	Serv attuale categoria in Agenzie ambientali

)

Salvare dopo ogni periodo inserito, utilizzando il pulsante “salva” sulla barra in alto.

Sezione B.3 “Titoli culturali”: (Riquadro giallo) inserire il titolo di studio, utilizzando i pulsanti nel cerchio giallo (matita per inserire, cestino per cancellare):

-**Tipo di titolo:** inserire il tipo di titolo scegliendolo dal menu a tendina, (si ricorda di inserire SOLAMENTE i titoli di cui il dipendente è in possesso e per i quali può presentare attestazioni e/o diplomi);

-**Descrizione del titolo:** inserire la descrizione del titolo a testo libero;

N.B.: Salvare dopo ogni inserimento, utilizzando il pulsante “salva” sulla barra in alto.

Si ricorda di NON lasciare righe vuote in quanto la procedura NON è in grado di salvarle

Sezione B.4 “Aggiornamenti”: (Riquadro verde)

Sezione B.5 Corsi , Congressi, Convegni e Seminari: (01/01/2015 fino al 31/12/2017)

-**Ruolo:** selezionare le opzioni da menù a tendina

-**Titolo :** descrivere il titolo del corso e l’Ente erogatore

-**Data :** inserire la data di inizio del corso

Sezione B.6 Pubblicazioni: (01/01/2015 fino al 31/12/2017)

-**Ruolo:** selezionare le opzioni da menù a tendina

-**Titolo :** descrivere il titolo della pubblicazione

-**Data :** inserire la data di pubblicazione

N.B.: Salvare dopo ogni inserimento, utilizzando il pulsante “salva” sulla barra in alto.

Si ricorda di NON lasciare righe vuote in quanto la procedura NON è in grado di salvarle

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 consegnare/inviare agli uffici preposti, 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 **348-3867382** (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 o salvarla in pdf e procedere alla stampa in un secondo momento