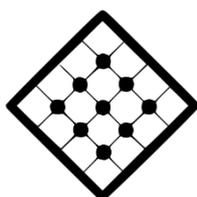


ALLEGATO A: Guida alla

Procedura ALFA RANK

per la redazione delle domande relative
alla attribuzione dei
Differenziali Economici di Professionalità (DEP)
del personale del Comparto



HMS Consulting S.r.l.

Servizio assistenza

Mail helpdesk@hmsconsulting.it

Tel. 320 6120385 (ore ufficio 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 i differenziali economici di professionalità 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.

Il software è utilizzabile con i pc dotati di sistema operativo WINDOWS (non con pc APPLE dotati di sistemi operativi MacOS, a meno che non venga utilizzato un software per l'emulazione di pc Windows, ad es. Parallels® Desktop); i browser compatibili sono Microsoft Edge (Internet Explorer), Google Chrome e Mozilla Firefox; inoltre, non può essere utilizzato tramite smartphone o tablet.

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 sul desktop)

Accesso alla Procedura Alfa Rank.

Link per accedere al sito per il download della procedura on line:

<https://www.hmsconsulting.it/soluzioni-web>

Gli Utenti possono procedere all'attivazione dell'accesso ai software Alfa Box 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



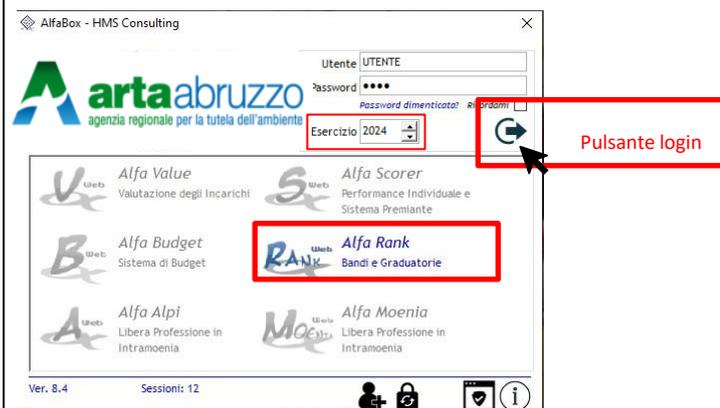
Il Vostro pc richiederà l'autorizzazione ad eseguire l'installazione: premere "Sì" per poter eseguire il programma.

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.

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: arta, **minuscolo**

Premendo il pulsante login comparirà la finestra per il cambio password: inserire prima la vecchia password (**arta**) 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 scegliere 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
Differenziali economici di professionalità 2024	gg/mm/aaaa

Totale concorsi: 1

Premere il pulsante col segno di spunta

Maschera della domanda

HMS ALFARANK - (2024/abruzzo_arta/issos3[3])

File AlfaRank Modifica ?

Uscita Domanda

Domanda concorso ARTA_00003

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

MATRICOLA	NOME	Area	DITT.	Ruolo
00001	UTENTE DI TEST	PRO-FUN	PFO	SAN

QUALIFICA
COL.PR.SAN.ESP:TEC SAN LAB BIO

VIA
La mia via n°47

CAP
00100

CITTA'
Pescara

TELEFONO
CELLULARE
EMAIL
email@email.it

NOTE

INVIO
1.

PROGRESSIONE AL DIFF.
PF1

C. Redazione della domanda

La maschera della domanda è composta da:

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

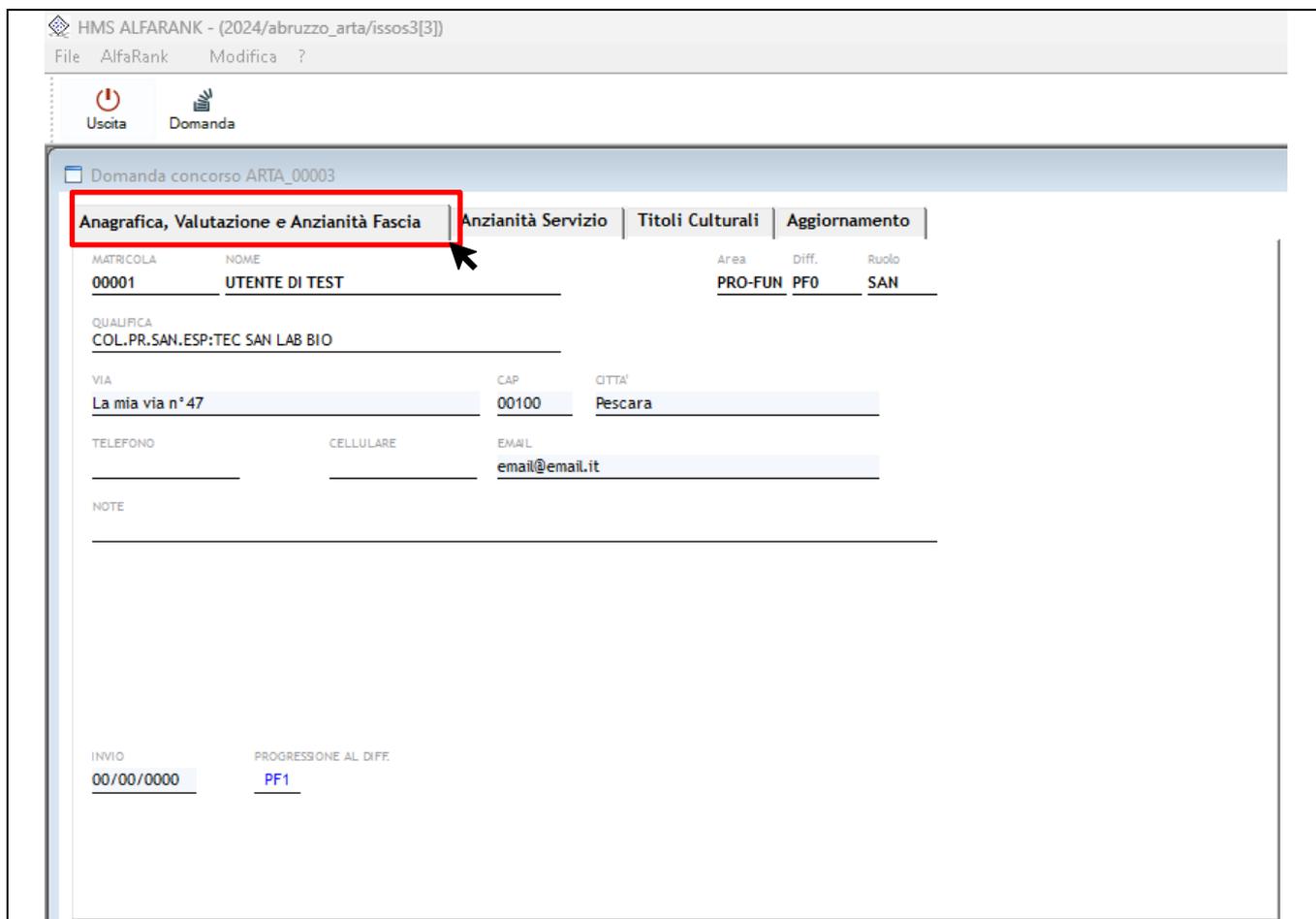
i primi elementi della maschera sono i pulsanti che consentono l'effettuazione delle azioni sulla maschera stessa e sulla procedura.

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 è presente la maschera per l'effettuazione della domanda, suddivisa in "linguette" di argomento diverso.

C.2.1. SEZIONE Anagrafica



The screenshot displays the 'HMS ALFARANK - (2024/abruzzo_arta/issos3[3])' application interface. At the top, there is a menu bar with 'File', 'AlfaRank', and 'Modifica ?'. Below the menu, there are two buttons: 'Uscita' and 'Domanda'. The main content area shows a form titled 'Domanda concorso ARTA_00003'. The form has several tabs: 'Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia' (highlighted with a red box and an arrow), 'Anzianità Servizio', 'Titoli Culturali', and 'Aggiornamento'. The 'Anagrafica' tab contains the following fields:

MATRICOLA	NOME	Area	Diff.	Ruolo
00001	UTENTE DI TEST	PRO-FUN	PFO	SAN

Below this table, there are fields for 'QUALIFICA' (COL.PR.SAN.ESP:TEC SAN LAB BIO), 'VIA' (La mia via n° 47), 'CAP' (00100), and 'CITTA' (Pescara). There are also fields for 'TELEFONO', 'CELLULARE', and 'EMAIL' (email@email.it). At the bottom, there is a 'NOTE' section and a 'PROGRESSIONE AL DIFF.' section with the value 'PF1'.

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;

I campi sottostanti vengono inseriti automaticamente:

- **Invio**: la data di invio della domanda;
- **Progressione al Diff.**: indica per quale differenziale si presenta la domanda.

C.2.2. Sezione Esperienza Professionale

Cliccare col mouse sulla scritta “**Anzianità Servizio**”. Inserire l’esperienza lavorativa/professionale **fino al 31/12/2023** effettuata sia a tempo determinato che indeterminato, in regime di lavoro dipendente. In figura viene presentato un possibile esempio:

- **Dal**: data inizio esperienza lavorativa;
- **Al**: data fine esperienza lavorativa;
- **Datore di lavoro**: indicare l’ente dove è stata prestata l’attività;
- **Tipo**: impostato su “**Pubblico**” e non modificabile;
- **%**: permette di scegliere una della tre opzioni dalla tendina:
 - F.T. = Full-Time → inserire la percentuale F.T. = 100;
 - P.T. = Part-Time → inserire la percentuale P.T.= la percentuale di part-time del periodo;
 - ASP = Aspettativa → la percentuale risultante sarà ASP = 0 di default.
- **Tipo profilo**: scegliere dal menu a tendina l’opzione proposta.

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.

Maschera Esperienza Professionale

Domanda concorso ARTA_00003

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

Il dipendente dichiara i propri periodi di servizio fino al 31/12/2023  

DAL	AL	DATORE DI LAVORO	TIPO	%	TIPO PROFILO
01/01/2000	31/12/2010	ARTA Abruzzo	Pubblico	F.T. 100,00	Servizio ARTA/Enti SSN medesimo/corrisp. profilo
01/01/2011	01/06/2011	ARTAABRUZZO	Pubblico	Asp 0,00	Servizio ARTA/Enti SSN medesimo/corrisp. profilo
02/06/2011	31/12/2015	ARTAAbruzzo	Pubblico	P.T. 50,00	Servizio ARTA/Enti SSN medesimo/corrisp. profilo
01/01/2016	31/12/2023	Comune di Pescara	Pubblico	F.T. 100,00	Servizio altre PP.AA. medesimo/corrisp. prof

Tipo Profilo (Menu tendina)	Descrizione
Servizio altre PP.AA. medesimo/corrisp. profilo	Servizio prestato, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e a tempo parziale, presso Amministrazioni di Comparti diversi, nel medesimo o corrispondente profilo
Servizio ARTA/Enti SSN medesimo /corrisp. profilo	Servizio prestato, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e a tempo parziale, presso l’Agenzia o Enti del CCNL Comparto Sanità, nel medesimo o corrispondente profilo

C.2.3. Sezione Titoli Culturali

Maschera Titoli Culturali

Domanda concorso ARTA_00003

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

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

TIPO DI TITOLO	DESCRIZIONE DEL TITOLO	ENTE/ISTITUTO
Laurea Magist/Specialistica V/N Ord att prof	Ingegneria Gestionale AA 2020-2021	UniFi
Master 1° livello attinente profilo	Data analysis - 2022	Polimi
Master 2° livello attinente profilo	Big data & Machine Learning - 2024	Polimi

Scegliere dal menu a tendina il titolo culturale, inserire la descrizione del titolo e l'ente/istituto di conseguimento.

I titoli inseribili per ogni area del personale sono selezionabili dall'elenco proposto dal menu a tendina, come mostrato nella tabella seguente.

Professionisti della salute e funzionari (ex Categoria D e Ds)	Assistenti (ex Categoria C)	Personale di Supporto (ex Categoria A e B) e Operatori (ex Categoria Bs)
<p style="text-align: center;">Titolo</p> <p>Dottorato ricerc/Corso di perf post Uni att prof</p> <p>Laurea Magist/Specialistica V/N Ord att prof</p> <p>Laurea Triennale attinente profilo</p> <p>Master 1° liv/Corso perf post Univ attin profilo</p> <p>Master 2° livello attinente profilo</p>	<p style="text-align: center;">Titolo</p> <p>Diploma di scuola media superiore attin profilo</p> <p>Laurea Magist/Specialistica V/N Ord att prof</p> <p>Laurea Triennale attinente profilo</p> <p>Titoli/abilitaz profess/attest di qual att prof</p>	<p style="text-align: center;">Titolo</p> <p>Diploma di scuola media superiore attin profilo</p> <p>Titoli/abilitaz profess/attest di qual att prof</p>

C.2.3. Aggiornamento

Maschera Aggiornamento

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

il dipendente dichiara di aver svolto le seguenti attività: ⊕ ⊖

TIPO	TIPO CORSO	TITOLO	DATA	Unità Misura	NUM	ENTE EROGATORE
Aggiornamento	Artic/public/Monog/Atti più autr	Articolo1	01/01/2020	n^lavori	1,00	Ente 1
Aggiornamento	Artic/public/Monog/Atti unico a	Articolo2	10/10/2015	n^lavori	1,00	Ente 2
Aggiornamento	Corsi attin profilo durata <=16h	Corso 1	10/10/2016	n^lavori	1,00	Ente 3
Aggiornamento	Corsi attin profilo durata > 16h	Corso 2	12/10/2023	n^lavori	1,00	Ente 4
Aggiornamento					1,00	

Titolo

- Artic/public/Monog/Atti più autori attin prof
- Artic/public/Monog/Atti unico autore attin prof
- Corsi attin profilo durata <=16h verifica finale
- Corsi attin profilo durata > 16h verifica finale

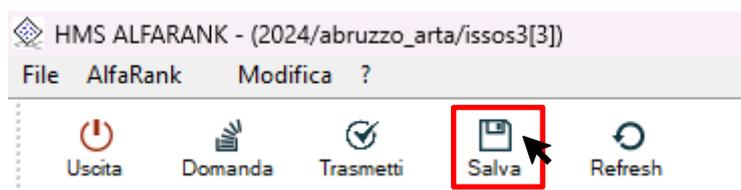
Cliccare col mouse su "Aggiornamento", selezionare "tipo corso" e inserire "titolo", "data" ed "ente erogatore" ("unità di misura" e "Num" non modificabili).

Le opzioni date dal menu a tendina sono le seguenti:

Tipo Corso (Menu tendina)	Descrizione
Artic/public/Monog/Atti Più autori attin prof	Monografie, articoli, pubblicazioni, atti di convegno con più autori
Artic/public/Monog/Atti Unico autore attin prof	Monografie, articoli, pubblicazioni, atti di convegno come unico autore
Corsi attin profilo durata <= 16 verifica finale	Corsi di formazione attinenti profilo di appartenenza di durata minore o uguale a 16 ore
Corsi attin profilo durata > 16 verifica finale	Corsi di formazione attinenti profilo di appartenenza di durata maggiore di 16 ore

D. Salvataggio della domanda

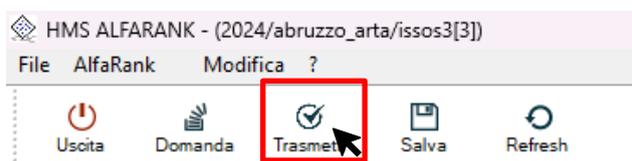
Una volta terminati gli inserimenti dei vari aspetti richiesti è **possibile salvare la domanda** attraverso il pulsante **“Salva”** sulla barra principale, in alto: questo consentirà l’archiviazione delle informazioni immesse, con la possibilità di modificarle in un secondo momento.



E. Trasmissione della domanda

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.

È **NECESSARIO**, prima di trasmettere la domanda, effettuare una completa revisione delle informazioni inserite per verificarne la corrispondenza.

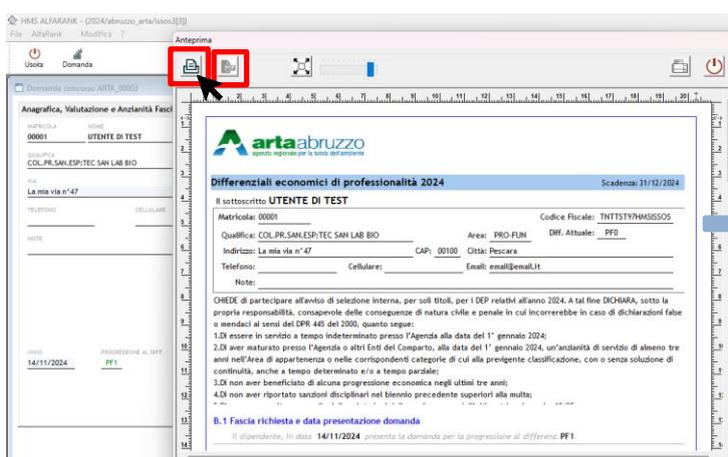


Con questa procedura si chiude **definitivamente la domanda**.

F. Stampa della domanda

Nel momento in cui si conferma la trasmissione, la procedura mostrerà l’anteprima di stampa a video: a questo punto l’utente deve **stampare copia** della stessa, **firmarla** e **inviarla, unitamente ad una copia di un documento di identità valido**, all’indirizzo di posta elettronica info@artaabruzzo.it; nell’oggetto della mail deve essere indicato: **“Arta_DEP2024 + Cognome e Nome del dipendente”**.

È inoltre possibile salvare la domanda in formato *.pdf per stamparla in un secondo momento, qualora non si disponesse di una stampante.



La riapertura della domanda può avvenire entro i termini di trasmissione della domanda stabiliti dal bando, **SOLO** tramite comunicazione via mail, motivando le necessità, all’indirizzo mail helpdesk@hmsconsulting.it