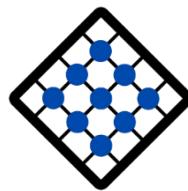




ALLEGATO A:

## **Guida alla Procedura Alfa Rank per la redazione delle domande relative all'attribuzione dei Differenziali Economici di Professionalità (DEP)**



**HMS Consulting S.r.l.**

### **SERVIZIO ASSISTENZA**

**Orario ufficio 09.00 – 13.00 / 14.30 – 17.30**

**Mail [supporto@hmsconsulting.it](mailto:supporto@hmsconsulting.it)**

## INTRODUZIONE E DOWNLOAD

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). In tale casistica, infatti, le righe generate dovranno essere completamente compilate e 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 è utilizzabile con pc APPLE dotati di sistemi operativi MacOS); 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 tramite il link riportato sotto con cui si accede al sito HMS Consulting e seguire una delle due tipologie di accesso.

(**N.B.:** se il programma è già stato installato, per l'accesso sarà sufficiente utilizzare l'icona ALFA BOX sul desktop)

## ACCESSO DA PC (SOLO WINDOWS): DOWNLOAD DEL SOFTWARE ALFABOX CLOUD

Il link diretto al download del software è: <https://alfabox.hmsconsulting.it/alfabox/>

Altrimenti tramite il nostro sito: <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:



Reindirizzerà alla pagina per il download per la procedura.

Di seguito si riportano le istruzioni per effettuare l'installazione di AlfaBox versione Cloud:

1. All'interno della pagina comparirà la schermata riportata di seguito (Figura 1).  
Selezionare il pulsante **1 Alfabox Launcher** e lasciate aperta la presente pagina del browser.  
Verrà scaricato il file **CloudAppLauncher\_Installer.exe** nella cartella *Download* o "altro" a seconda delle impostazioni predefinite nel vostro PC.



Figura 1

2. Eseguite il file **P CloudAppLauncher\_Installer.exe** facendo doppio click sullo stesso, concedendo le autorizzazioni se richieste dal PC.
3. Tornare sulla pagina del browser (Figura 1) e cliccate sul pulsante **2 Alfabox Cloud Launcher**.
4. Comparirà il seguente avviso, a cui si prega di apporre flag su “Consenti sempre...” e cliccate sul pulsante “Apri Cloud Launcher”. (Figura 2)

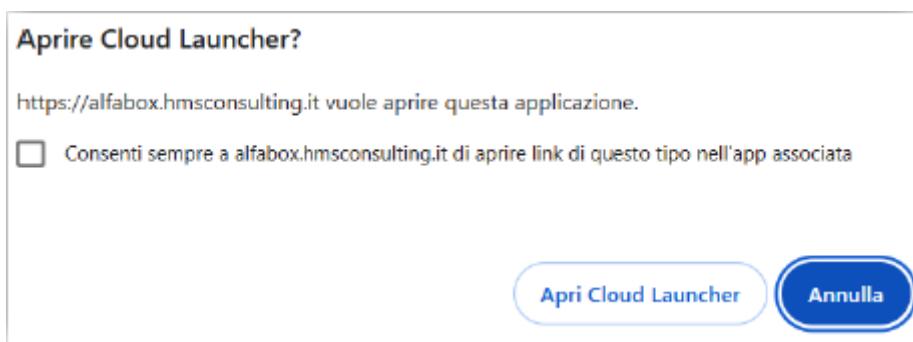


Figura 2

5. Dopo qualche secondo comparirà a video la maschera di accesso ad ALFA BOX; ciò significa che l'attivazione della piattaforma è andata a buon fine (Figura 3)

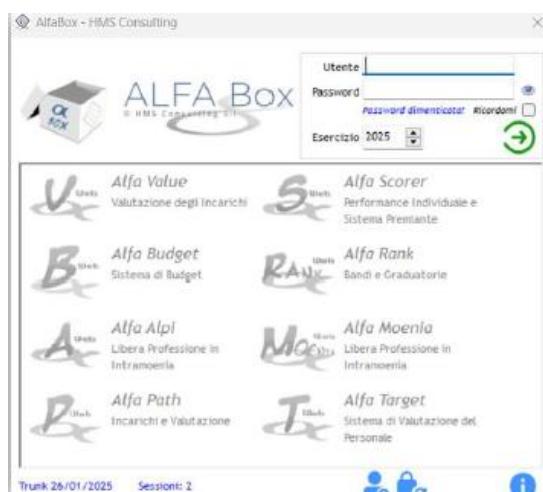


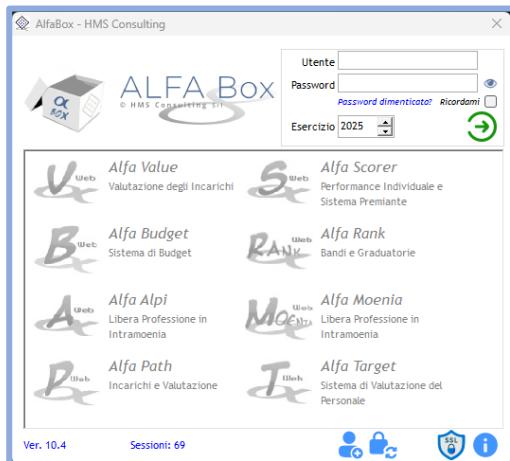
Figura 3

**NB:** dopo aver completato la procedura di attivazione sopra descritta, sul desktop del proprio PC potrà comparire l'icona ALFA BOX (vedi immagine a destra), attraverso la quale sarà da adesso in poi possibile accedere al software online facendo semplicemente doppio clic sulla stessa.



**Attenzione!** Nel caso in cui l'icona non fosse disponibile nel vostro Desktop sarà sempre possibile lanciare l'applicazione collegandosi alla pagina <https://alfabox.hmsconsulting.it/alfabox> e selezionando il pulsante **Alfabox Cloud Launcher**

## A. PRIMO ACCESSO



**Questo è il primo accesso:**

- **Utente:** il proprio **Codice fiscale (in MAIUSCOLO)**
- **Password:** **arta**

**1. Selezionare l'esercizio cui si fa riferimento.**

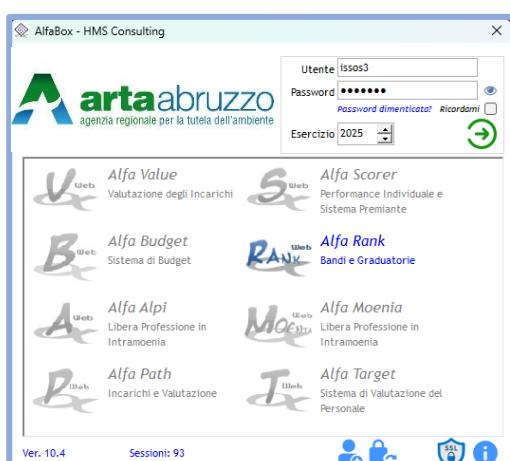
**2. L'accesso si effettua inserendo "utente" e "password" (di cui sopra).**

**3. Premere il tasto login**

Premendo il pulsante login comparirà la finestra per il cambio password:

1. inserire prima la **vecchia password (matricola)** e poi 2 volte una **nuova password**, da voi scelta, che dovrà essere di almeno **8 caratteri** di cui una **lettera maiuscola** ed un **carattere speciale (@, #, \$, ?, ...)**;
2. premere "OK"

**Annotarsi la nuova password, per evitare di dimenticarla!**



Adesso, rieffettuare l'accesso con le nuove credenziali:

- **Utente:** il proprio Codice fiscale (in maiuscolo) invariata
- **password:** la nuova password appena scelta

Premere il tasto login

Si attiverà (in blu) l'icona della procedura **Alfa Rank**: fare click col mouse sull'icona per accedere alla procedura.



Adesso sul desktop del Vostro PC verrà visualizzata l'icona per accedere alla procedura, per le procedure future, tramite doppio click col mouse.

## 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  o doppio click.

## C. REDAZIONE DELLA DOMANDA

La procedura si aprirà con la maschera principale già indirizzata sulla scheda anagrafica, dove troverete alcuni dati già inseriti, forniti dall'Azienda, che non saranno modificabili:

- **Matricola**
- **Nome**
- **Area e Differenziale**
- **Ruolo**
- **Qualifica**

Con "Area" e "Differenziale" si fa riferimento al nuovo sistema di classificazione del personale, come indicato nel CCNL Comparto Sanità 2019-2021.

La maschera della domanda è composta da:

### C.1. BARRA DEI PULSANTI

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

Pulsante	Azione
 Uscita	Consente l'uscita dalla procedura
 Domanda	Apre 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 mostra l'anteprima per 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 si trova la maschera per la realizzazione della domanda ed è suddivisa in "linguette" in base ai diversi criteri di selezione. **A seguire un esempio di compilazione della domanda.**

### C.2.1. SEZIONE ANAGRAFICA

Domanda concorso ARTA\_00004

Anagrafica	Anzianità Servizio	Titoli Culturali	Aggiornamento	
MATRICOLA <u>00001</u>	NOME <u>UTENTE DI TEST</u>	Area PRO-FUN	Diff. PFO	Ruolo SAN
QUALIFICA <u>COL.PR.SAN.ESP:TEC SAN LAB BIO</u>				
VIA <u>Via Roma</u>	CAP <u>00100</u>	CITTÀ <u>Roma</u>		
TELEFONO <u> </u>	CELLULARE <u> </u>	EMAIL <u>u.tente@mail.it</u>		
NOTE <u> </u>				
INVIO <u>02/12/2025</u>	PROGRESSIONE ALLA FASCA <u>PF1</u>			

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 verrà inserita automaticamente;
  - **Progressione al Diff.**: indica per quale differenziale si presenta la domanda, non modificabile.

**N.B.: ATTENZIONE! Salvare dopo ogni inserimento**

## C.2.2. SEZIONE ESPERIENZA PROFESSIONALE

DAL	AL	DATEORE DI LAVORO	TIPO	CONTR. %	TIPO PROFILO
01/01/2020	31/12/2024	Arta	Pubblico	F.T. 100,00	Servizio ARTA/Enti SSN medesimo/corrisp. pr.

**Titolo**

Servizio altre PP.AA. medesimo/corrisp. profilo

Servizio ARTA/Enti SSN medesimo/corrisp. profilo

Cliccare col mouse sulla scritta “**Anzianità Servizio**”.

**Dovrà prestare particolare attenzione a non inserire periodi lavorativi sovrapposti.**

Per inserire una riga utilizzare il pulsante e per cancellare una riga usare il pulsante

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**: Pubblico e non modificabile
- **Contr. e %**: permette di scegliere una delle 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.

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

## C.2.3. SEZIONE TITOLI CULTURALI

TIPO DI TITOLO	DESCRIZIONE DEL TITOLO	ENTE/ISTITUTO
Laurea Magist/Specialistica V/N Ord att prof	Laurea Esempio	Ente esempio
Titolo		
Dottorato ricerc/CORSO di perf post Uni att prof		
Laurea Magist/Specialistica V/N Ord att prof		
Laurea Triennale attinente profilo		
Master I liv/CORSO perf post Univ attin profilo		
Master II liv/Diploma specializzaz attin profilo		

Cliccare su “**Titoli Culturali**”.

Per inserire una riga utilizzare il pulsante e per cancellare una riga usare il pulsante

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

Si ricorda che l'elenco dei titoli (presentato nella tabella sottostante) è esaustivo e che, per tutto il personale:

- **NON verrà conteggiato il titolo di studio inferiore, se in possesso di quello superiore;**
- **NON verrà conteggiato il titolo che costituisce requisito di accesso al profilo professionale ricoperto, né saranno valutati i titoli di grado inferiore a quelli richiesti per l'accesso;**

I titoli inseribili per ogni area del personale sono selezionabili dall'elenco proposto dal menu a tendina, come mostrato nelle tabelle seguenti. **L'elenco dei titoli è esaustivo e non esemplificativo (non saranno valutati ulteriori titoli).**

#### **Area del Personale di Supporto (ex cat. A e B)**

Diploma di scuola secondaria superiore attinente al profilo	Punti 1
Titoli, abilitazioni professionali o attestati di qualifica attinenti al profilo	Punti 0.5 (sino ad un massimo di 1 punto)

#### **Area degli Operatori (ex cat. Bs)**

Diploma di scuola secondaria superiore attinente al profilo	Punti 1
Titoli, abilitazioni professionali o attestati di qualifica attinenti al profilo	Punti 0.5 (sino ad un massimo di 1 punto)

#### **Area degli Assistenti (ex cat. Bs)**

Diploma di scuola secondaria superiore attinente al profilo	Punti 1
Diploma di Laurea Triennale attinente al profilo	Punti 2
Diploma di Laurea Magistrale (Vecchio e nuovo ordinamento); Diploma di Laurea Specialistica attinente al profilo	Punti 3
Titoli, abilitazioni professionali o attestati di qualifica attinenti al profilo	Punti 0.5 (sino ad un massimo di 2 punto)

#### **Area dei Professionisti della salute e funzionari (ex cat. D e Ds)**

Diploma di Laurea Triennale attinente al profilo	Punti 3
Diploma di Laurea Magistrale (Vecchio e nuovo ordinamento); Diploma di Laurea Specialistica attinente al profilo	Punti 5
Dottorato di ricerca/CORSO di perfezionamento post Universitario attinente al profilo	Punti 1.5
Master di I Livello attinente al profilo	Punti 0.5
Master di II livello/Diploma di specializzazione attinenti al profilo	Punti 1.5

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

## C.2.4. SEZIONE AGGIORNAMENTO

TIPO	TIPO AGGIORNAMENTO	TITOLO	DATA	UNITÀ DI MISURA	NUM	ENTE EROGATORE
Aggiornamenti	Corsi attin profilo durata > 16h	Corso esempio	01/01/2020	n°corsi	1,00	Ente
		Titolo				
		Corsi attin profilo durata <=16h verifica finale				
		Corsi attin profilo durata > 16h verifica finale				
		Monog/Artic/Pubblic/Atti più autori attin prof				
		Monog/Artic/Pubblic/Atti unico autore attin prof				

Cliccare col mouse su “Aggiornamento”,

Per inserire una riga utilizzare il pulsante e per cancellare una riga usare il pulsante

**Le date degli aggiornamenti inseribili devono essere comprese dal 01/01/2020 al 31/12/2024.**

Selezionare “tipo” e “tipo aggiornamento” e inserire “titolo”, “data” ed “ente erogatore” (“unità di misura” e “Num” non modificabili).

### Aggiornamento professionale: Corsi di aggiornamento

Corsi attinenti al profilo di durata minore o uguale a 16 ore	Punti 0.2 (per Corso)
Corsi attinenti al profilo di durata superiore a 16 ore	Punti 0.3 (per Corso)

### Aggiornamento professionale: Articoli e pubblicazioni

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e dovranno essere allegate alla domanda inoltrata a [info@artaabruzzo.it](mailto:info@artaabruzzo.it) in copia legale o autentica ai sensi di legge.

Monografie, articoli, pubblicazioni, atti di convegni come unico autore	Punti 0.5
Monografie, articoli, pubblicazioni, atti di convegni come più autori	Punti 0.3

## D. SALVATAGGIO DELLA DOMANDA

Una volta terminati gli inserimenti dei vari aspetti richiesti è possibile salvare la domanda e archiviare le informazioni immesse attraverso il pulsante “Salva” sulla barra principale, in alto.

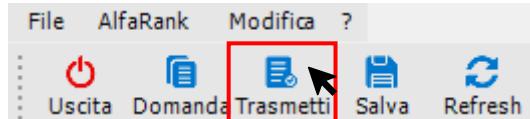


## E. TRASMISSIONE DELLA DOMANDA E SBLOCCO DELLA DOMANDA

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

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.

**ATTENZIONE!** Lo SBLOCCO della domanda, PER CORREGGERE EVENTUALI ERRORI, può avvenire SOLO tramite comunicazione via mail motivando le necessità, all'indirizzo [supporto@hmsconsulting.it](mailto:supporto@hmsconsulting.it)



## F. STAMPA DELLA DOMANDA ED INVIO ALL'INDIRIZZO PEC

Nel momento in cui si conferma la trasmissione, la procedura mostrerà l'**anteprima di stampa** a video: a questo punto l'utente deve **stampare la domanda, firmarla e, unitamente alla copia di un documento di identità valido, inviarla all'indirizzo [info@artaabruzzo.it](mailto:info@artaabruzzo.it)**

L'oggetto della mail deve essere: "ARTA\_DEP2025 + Matricola + Cognome e Nome del dipendente".

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

