

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

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/alfaboxx/>

Altrimenti tramite il nostro sito: <https://www.hmsconsulting.it/soluzioni-web>

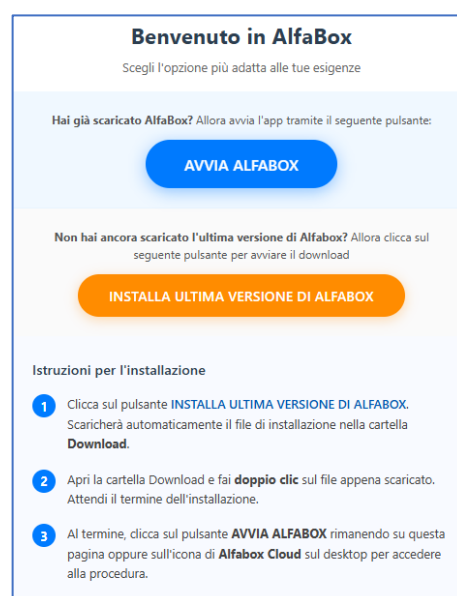
Gli Utenti possono procedere all'attivazione dell'accesso ai software Alfa Box cliccando sulla seguente icona che si trova in fondo alla pagina:



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

1. Collegarsi alla pagina internet:
<https://alfabox.hmsconsulting.it/alfaboxx/>
2. All'interno della stessa comparirà la schermata riportata di seguito (Figura 1).

Figura 1



Per coloro che già dispongono dell'ultima versione del software sarà sufficiente selezionare il pulsante **AVVIA ALFABOX**.

Per i nuovi utenti o per chi deve scaricare l'ultima versione sarà necessario cliccare prima sul pulsante **INSTALLA ULTIMA VERSIONE DI ALFABOX** e lasciare aperta la presente pagina del browser.

Verrà scaricato il file *CloudAppLauncher_Installer.exe* nella cartella *Download* oppure altro percorso di download a seconda delle impostazioni predefinite nel vostro PC.

NOTA per chi ha la vecchia versione: All'avvio della vecchia versione di AlfaBox avrete il messaggio rosso (Figura 2) visibile sotto alla schermata principale, in cui è riportato il link che reindirizza direttamente alla pagina web con le indicazioni per aggiornare l'applicazione correttamente.

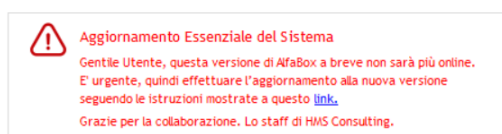


Figura 2

3. Eseguite il file *CloudAppLauncher_Installer.exe* facendo doppio click sullo stesso, concedendo le autorizzazioni se richieste dal PC.
4. Tornare sulla pagina del browser (Figura 2) e cliccate sul pulsante **AVVIA ALFABOX**.
5. Comparirà il seguente avviso, a cui si prega di apporre flag su "Consenti sempre..." e cliccate sul pulsante "Apri Cloud Launcher". (Figura 3)

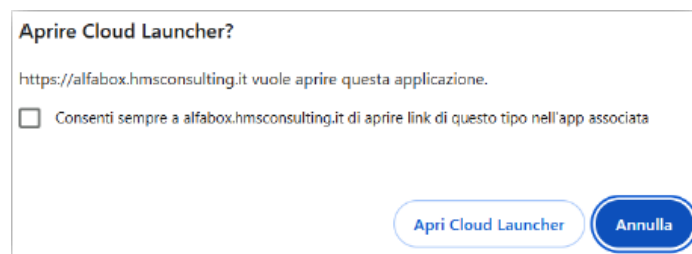


Figura 3

6. 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)

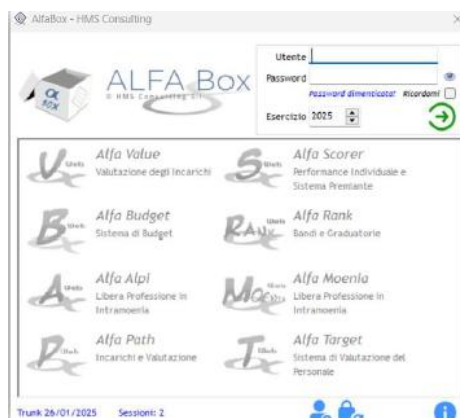


Figura 4

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.



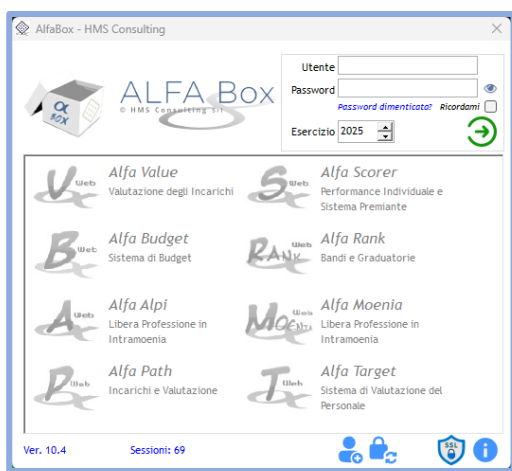
ELIMINATE LA VECCHIA ICONA QUALORA FOSSE ANCORA VISIBILE NEL DESKTOP!



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/alfaboxx/>

e selezionando il pulsante **AVVIA ALFABOX**.

A. PRIMO ACCESSO



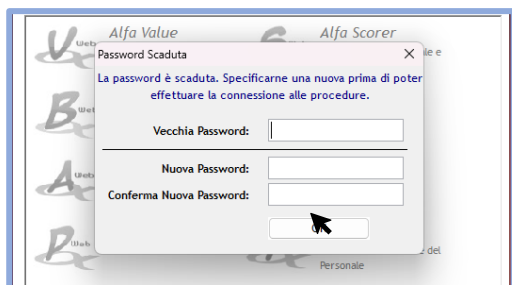
Questo è il **primo accesso**:

- **Utente:** il proprio **Codice fiscale** (in **MAIUSCOLO**)
- **Password:** la propria **matricola**

1. Selezionare l'esercizio cui si fa riferimento.

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

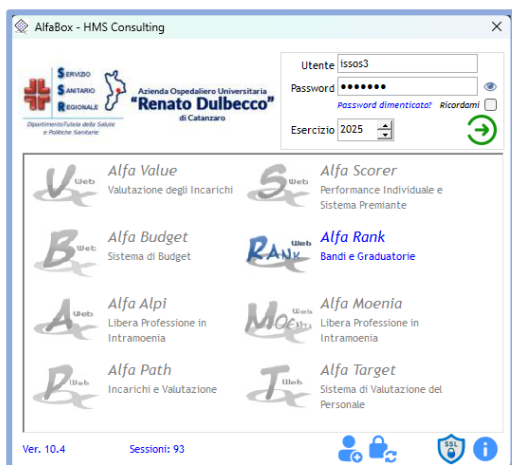
3. Premere il tasto login 



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, riefettuare l'accesso con le nuove credenziali:

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

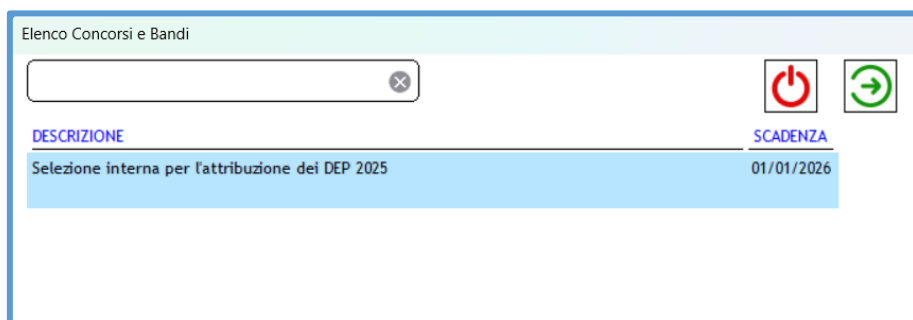
Premere il tasto login 

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

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.



DESCRIZIONE	SCADENZA
Selezione interna per l'attribuzione dei DEP 2025	01/01/2026

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	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 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

Anagrafica e Anzianità di Fascia		Anzianità Servizio	Titoli di studio	Aggiornamento	Curriculum professionale	
MATRICOLA	NOME			Area	Diff.	Ruolo
380	ABBRUZZESE RITA			PRO-FUN	PFO	SANA
QUALIFICA						
Infermiere						
VIA	CAP	CITTA'				
	00000					
TELEFONO	CELLULARE	EMAIL				
NOTE						
INVIO	PROGRESSIONE ALLA FASCIA	ANZIANITA' DI FASCIA	Inserire la DATA DI DECORRENZA dell'ultima fascia			
00/00/0000	PF1	DAL	AL	31/12/2024		

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;
- **Data DAL**: DATA DI DECORRENZA DELL'ULTIMA FASCIA (**obbligatorio**).

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.
- **Data AL**: impostata al 31/12/2024 (non modificabile)

N.B.: ATTENZIONE! Salvare dopo ogni inserimento

C.2.2. SEZIONE ESPERIENZA PROFESSIONALE

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 della tre opzioni dalla tendina:
 - **F.T. = Full-Time** → inserisce la percentuale F.T. = 100;
 - **P.T. = Part-Time** → inserire a fianco la percentuale di part-time del periodo;
 - **ASP = Aspettativa** → la percentuale risultante sarà ASP = 0 di default.
- **Tipo servizio e profilo:** scegliere dal menu a tendina l'opzione proposta (suddiviso tra Enti SSN e Altre Pubbliche Amministrazioni PP.AA.).

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

C.2.3. SEZIONE TITOLI CULTURALI

Cliccare su “Titoli di studio”.

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 dovrà essere indicato;**

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
Diploma di Laurea Triennale o titoli dichiarati equipollenti, attinente al profilo
Diploma di Laurea Magistrale (Vecchio e nuovo ordinamento) attinente al profilo di appartenenza
Master di I Livello
Master di II livello

Area degli Operatori (ex cat. Bs)

Diploma di scuola secondaria superiore attinente al profilo
Diploma di Laurea Triennale o titoli dichiarati equipollenti, attinente al profilo
Diploma di Laurea Magistrale (Vecchio e nuovo ordinamento) attinente al profilo di appartenenza
Master di I Livello
Master di II livello

Area degli Assistenti (ex cat. C)

Diploma di Laurea Triennale o titoli dichiarati equipollenti, attinente al profilo
Diploma di Laurea Magistrale (Vecchio e nuovo ordinamento) attinente al profilo di appartenenza
Master di I Livello
Master di II livello

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

Diploma di Laurea Magistrale (Vecchio e nuovo ordinamento) attinente al profilo di appartenenza
Diploma di Laurea Triennale o titoli dichiarati equipollenti, attinente al profilo
Master di I Livello
Master di II livello

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

C.2.4. SEZIONE AGGIORNAMENTO

Anagrafica e Anzianità di Fascia		Anzianità Servizio	Titoli di studio	Aggiornamento	Curriculum professionale	
il dipendente dichiara di aver svolto le seguenti attività:						
TIPO	TIPO AGGIORNAMENTO	TITOLO	DATA	Unità di misura	NUM	ENTE / EDITORE
Corsi	Corsi con valutazione finale (di) ✓	Corso 1	01/01/2022	n° relazioni	1,00	Ente
Pubblicazioni	Pubblicazione come unico auto ✓	Pubblicazioni	01/01/2000	n° lavori	1,00	Ente
Docenze	Incarichi di docenza (fino a 12) ✓	docenza	01/01/2000	n° docenze	1,00	Ente

Cliccare col mouse su “**Aggiornamento**”.

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

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

Aggiornamento professionale: Corsi di aggiornamento (dal 01/01/2020 al 31/12/2024)

Corsi con valutazione finale (fino a 18 ore)
Corsi con valutazione finale (da 19 a 60 ore)
Corsi con valutazione finale (oltre 60 ore)

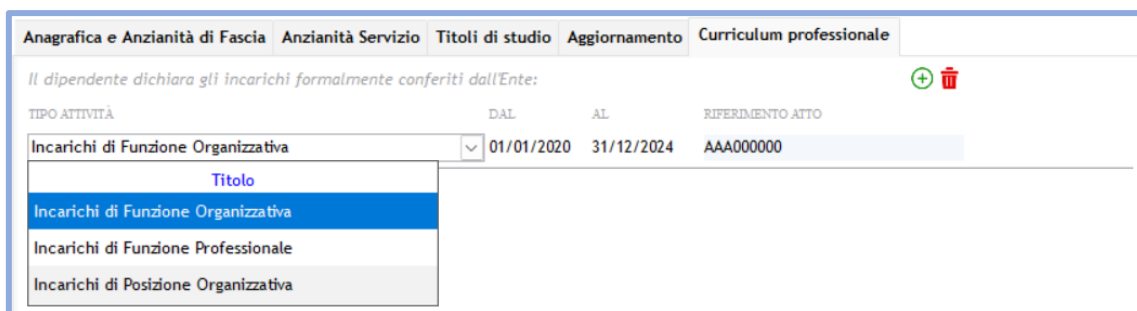
Aggiornamento professionale: Pubblicazioni

Pubblicazione come unico autore
Pubblicazione con altri autori
Abstract, riviste, comunicazioni e lettere

Aggiornamento professionale: Docenze

Incarichi di docenza (fino a 12 ore)
Incarichi di docenza (oltre 12 ore)

C.2.5. SEZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE



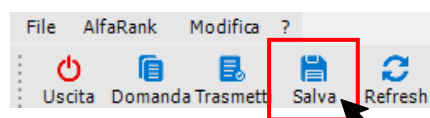
Cliccare col mouse su “**Curriculum professionale**”,

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

Selezionare “**Tipo attività**” e le date “**DAL**” e “**AL**”, oltre al “**RIFERIMENTO ATTO**”, cioè il riferimento all’Atto di Conferimento.

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.

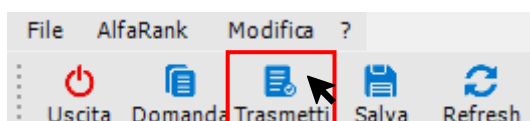


E. TRASMISSIONE DELLA DOMANDA E SBLOCCO DELLA DOMANDA

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



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 depdulbecco@pec.it**

L’oggetto della mail deve essere: “DULBECCO AOU CZ_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.