SISTEMA SANITARIO REGIONALE

AZIENDA OSPEDALIERA
SAN CAMILLO FORLANINI

ALLEGATO A:

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

Servizio Assistenza

Orario ufficio 09.00 – 13.00 / 14.30 – 17.30

Mail supporto@hmsconsulting.it

ISSOS Servizi
HMS Consulting

Sommario

1. Introduzione 2
2. Premessa 2
3. Download del software AlfaBox da PC (SOLO WINDOWS) 2
4. Accesso tramite rete aziendale: Microsoft Entra ID 4
5. Accesso alla procedura 5
6. Redazione della domanda 5
6.1. Barra dei pulsanti 6
6.2. Maschera a linguette (tabs) 6
6.2.1. Sezione “Anagrafica e Anzianità di fascia” 6
6.2.2. Sezione “Anzianità servizio” 7
6.2.3. Sezione “Titoli culturali” 8
6.2.4. Sezione “Aggiornamento” 8
7. Salvataggio della domanda 9
8. Trasmissione della domanda e sblocco 9
9. Cosa è possibile inviare all’indirizzo PEC? 9

1. Introduzione

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. Righe inserite e non completate o lasciate vuote non permetteranno il salvataggio e verrà mostrato un messaggio di errore.

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.

2. Premessa

Il dipendente che intende presentare domanda dovrà accedere alla procedura informatica AlfaRank per la redazione delle domande collegandosi tramite il link riportato sotto con cui si accede al sito HMS Consulting, scaricare il software e seguire le indicazioni per l'accesso.

ATTENZIONE ⚠ **Ogni anno, durante l'inizio di una nuova procedura per l'attribuzione dei differenziali economici, invitiamo gli interessati a procedere con il download della versione aggiornata del software, disponibile sempre presso i link che seguono.**

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

3. Download del software AlfaBox da PC (SOLO WINDOWS)

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

In alternativa, tramite il nostro sito: https://www.hmsconsulting.it/soluzioni-web

Gli utenti possono procedere al download del software AlfaBox cliccando sul seguente pulsante 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). **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.



Figura 1

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.

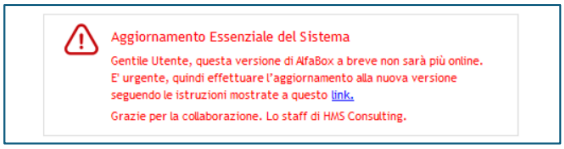


Figura 2

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 (alla Figura 1) 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)

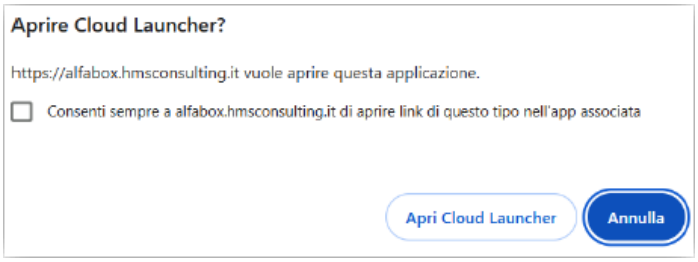


Figura 3

6. Dopo qualche secondo comparirà a video la maschera di accesso (Figura 4).

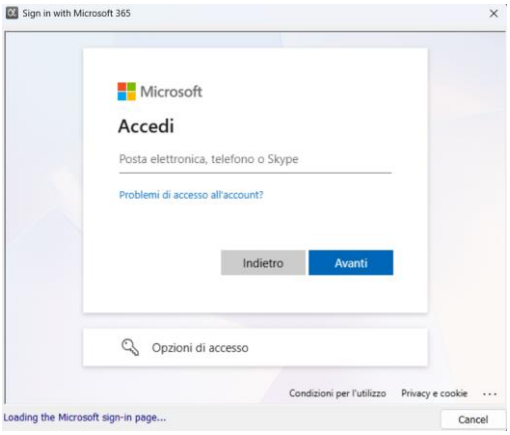
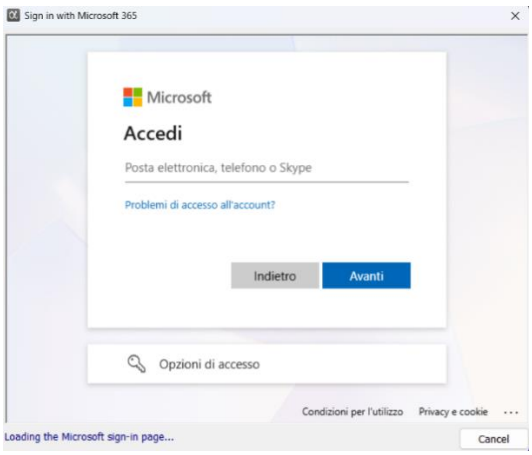


Figura 4

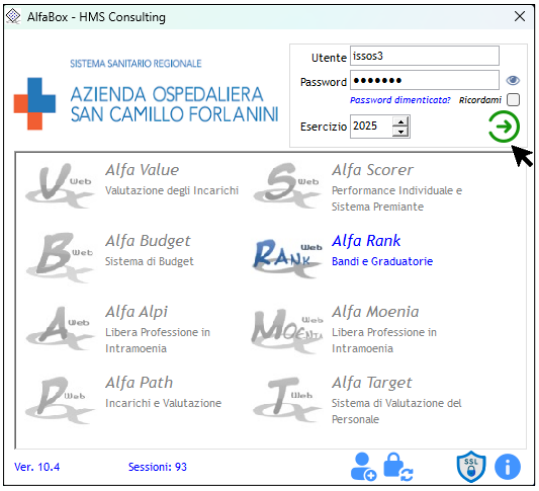
NB: dopo aver completato la procedura di attivazione sopra descritta, sul desktop del proprio PC potrà comparire l'icona ALFA BOX (vedi immagine a destra), attraverso la quale sarà da adesso in poi possibile accedere al software online facendo semplicemente doppio clic sulla stessa.

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.**

4. Accesso tramite rete aziendale: Microsoft Entra ID



Utilizzare le proprie credenziali aziendali per l'accesso tramite Microsoft Entra ID, inserendo prima la propria email e in seguito la propria password.



Una volta effettuato l'accesso verrete reindirizzati nella maschera di AlfaBox;

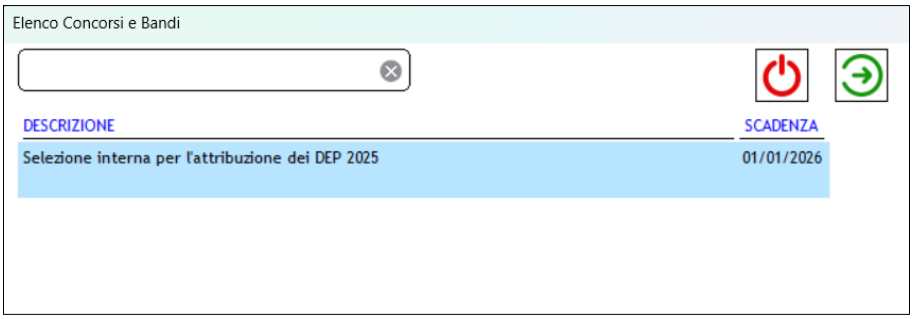
Cliccate sul pulsante verde di login per ultimare l'accesso.

Sarà attiva (in blu) l'icona della procedura AlfaRank: fare click sull'icona per accedere alla procedura.

5. Accesso alla procedura

Una volta effettuato il login e scelta la procedura AlfaRank, si aprirà una maschera dove è riportato l'**elenco** dei concorsi/selezioni dell'Azienda con la data di scadenza dei rispettivi bandi.

Selezionare quello per il quale si vuole presentare domanda e premere il pulsante o doppio click.



6. 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:

6.1. Barra dei pulsanti

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

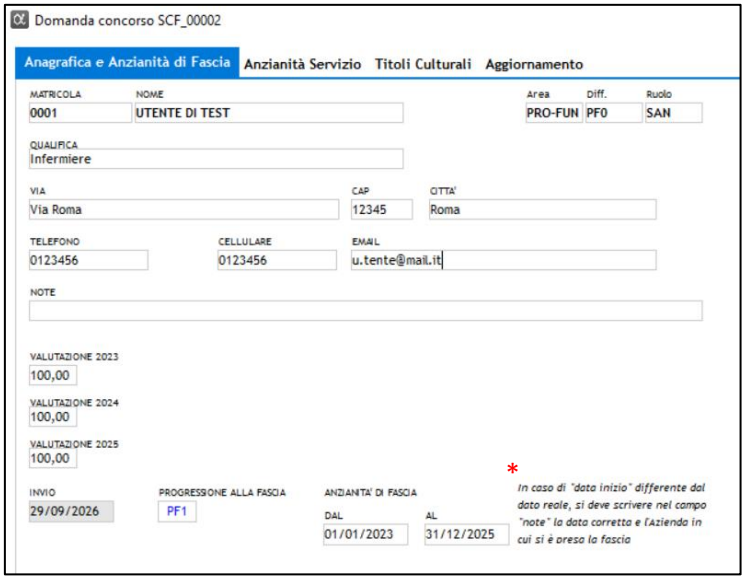
Pulsante	Azione
Uscita	Consente l'uscita dalla procedura
Domanda	Apre la maschera della domanda (quando la procedura viene aperta, la maschera si apre automaticamente)
Trasmetti	Effettua la trasmissione della domanda: quando il dipendente ha completato l'inserimento dei dati premere il pulsante per effettuare 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

6.2. Maschera a linguette (tabs)

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.**

ATTENZIONE ⚠ SALVARE LA DOMANDA DOPO OGNI INSERIMENTO!

6.2.1. Sezione "Anagrafica e Anzianità di fascia"



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.
- **Anzianità di fascia**: riporta il periodo dal quale il dipendente ha goduto della fascia attuale, costituita dai campi:
    1) **DAL**: il campo apparirà compilato e non modificabile.
    2) **AL**: il campo appare precompilato al 31/12/2025 e non è modificabile.

* **Se la data inizio fosse discorde con quanto risulta al dipendente, riportare nel campo "NOTE" la data corretta e l'Azienda dove è stata effettuata la progressione economica.**

ATTENZIONE ⚠ Salvare dopo ogni inserimento

6.2.2. Sezione "Anzianità servizio"



Cliccare col mouse sulla scritta "**Anzianità Servizio**".

Il dipendente potrà visualizzare i dati dei servizi già presenti nella procedura. Qualora riscontri incongruenze, potrà modificarli o integrarli inserendo ulteriori informazioni relative alle esperienze lavorative svolte — sia a tempo determinato che indeterminato — in regime di lavoro dipendente, nel medesimo o corrispondente profilo.

Dovrà prestare particolare attenzione a non inserire periodi lavorativi sovrapposti.

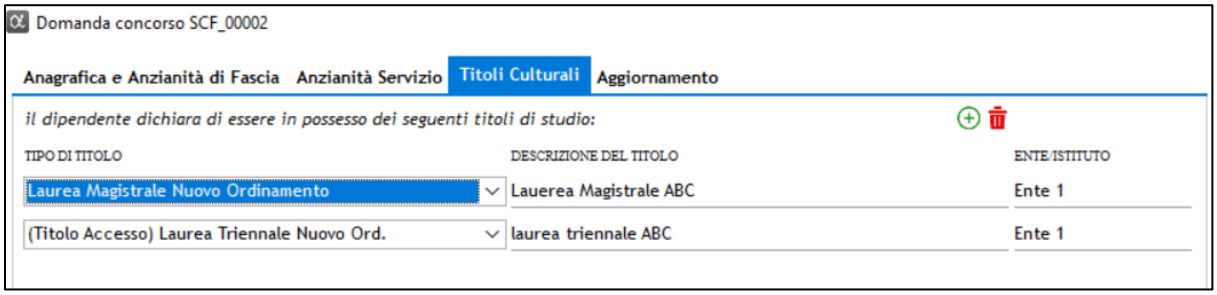
Per inserire una riga utilizzare il pulsante ⊕ e per cancellare una riga usare il pulsante 🗑

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 profilo**: scegliere dall'elenco proposto (COME NELL'IMMAGINE DI CUI SOPRA).

ATTENZIONE ⚠ Salvare dopo ogni inserimento di riga e non lasciare righe vuote. Prestare particolare attenzione a non inserire periodi lavorativi sovrapposti

6.2.3. Sezione "Titoli culturali"



Cliccare su **"Titoli culturali"**.

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

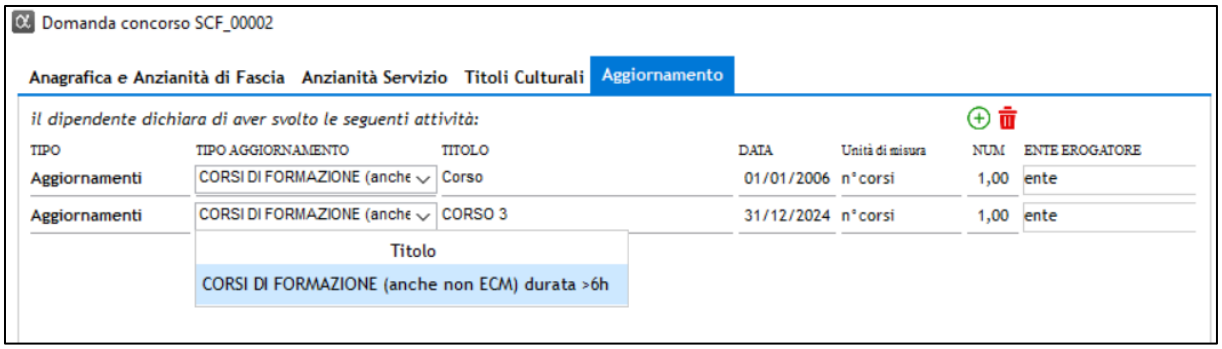
Scegliere dal menu a tendina il **tipo di titolo** culturale, inserire la **descrizione** del titolo e l'**ente/istituto** di conseguimento.

Si ricorda che l'elenco dei titoli visualizzato 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.**
- **Il titolo di "Diploma di scuola secondaria superiore" sarà inseribile solamente dai dipendenti appartenenti alle Aree "Personale di Supporto" e "Operatori";**

ATTENZIONE ⚠ Salvare dopo ogni inserimento di riga e non lasciare righe vuote.

6.2.4. Sezione "Aggiornamento"



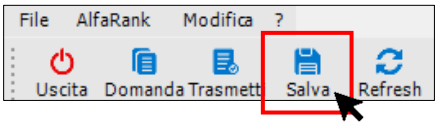
Cliccare col mouse su "**Aggiornamento**".

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

Inserire un massimo di 8 corsi, ciascuno superiore alle 6 ore. Le date dei corsi inseribili devono essere comprese dal 01/01/2006 al 31/12/2025). Selezionare "**tipo**" e "**tipo corso**" e inserire "**titolo**", "**data**" ed "**ente erogatore**" ("unità di misura" e "Num" non modificabili).

7. 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.

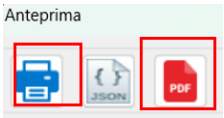


8. Trasmissione della domanda e sblocco

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

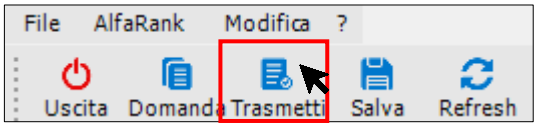
Premendo il pulsante "**Trasmetti**" sulla barra principale, comparirà un messaggio richiedente la conferma della trasmissione, operazione che bloccherà il contenuto della domanda, impedendo all'utente di compiere eventuali modifiche.

Nel momento in cui si conferma la trasmissione all'interno del software, la procedura mostrerà l'**anteprima di stampa** a video: a questo punto l'utente può **stampare la domanda oppure ottenerne il PDF.**



LA PROCEDURA È CONCLUSA E LA DOMANDA TRASMESSA.

ATTENZIONE ⚠ Lo SBLOCCO della domanda, PER CORREGGERE EVENTUALI ERRORI, può avvenire SOLO tramite comunicazione via mail motivando le necessità, all'indirizzo supporto@hmsconsulting.it



9. Cosa è possibile inviare all'indirizzo PEC?

Potrà inviare all'indirizzo alla PEC depscf@pec.it, abilitata anche alla ricezione di e-mail non certificate, eventuali copie delle schede di valutazione ricevute presso l'Ente di provenienza (indicando eventualmente le relative scale di misurazione).

L'oggetto della mail deve essere: "AO SCF DEP2026 Valutazioni + Matricola + Cognome e Nome del dipendente".