



Deliberazione 2276

adottata dal DIRETTORE GENERALE in data 7 DIC. 2016

OGGETTO: Approvazione bando di selezione interna per l'attribuzione delle fasce retributive (Progressione economica orizzontale).

Pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 12 DIC. 2016 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

*Il Direttore Amministrativo*

Il Direttore Generale Dott.ssa Graziella Pintus  
coadiuvato da  
Direttore Amministrativo Dott.ssa Laura Balata  
Direttore Sanitario Dott. Vinicio Atzeni

Su proposta del Servizio del Personale:

- Visti gli articoli 4, 9 e 35 del CCNL 07/04/1999 in materia di progressione economica orizzontale;
- Vista la deliberazione n. 1512 del 09/08/2016 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento Aziendale sulla determinazione dei criteri e procedimenti di selezione per la progressione economica orizzontale per il personale del Comparto;
- Dato Atto in particolare che il Regolamento prevede espressamente che l'Azienda deve predisporre un bando di selezione per la partecipazione aperta a tutti i dipendenti del Comparto dell'Azienda Brotzu con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data del 31/12/2015 per la formulazione di diverse graduatorie di merito distinte per categorie e profili professionali;
- Atteso che il Servizio del Personale ha predisposto il bando di selezione nel rispetto delle norme del nuovo Regolamento contenente le modalità di partecipazione e l'indicazione del numero delle fasce messe a selezione per ciascuna categoria e profilo professionale che viene allegato al presente atto;
- Visti i CCNL 07/04/1999 ed il CCNL 31/07/2009;
- Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

- 1) Di approvare il bando- allegato al presente atto - di selezione interna per la predisposizione delle graduatorie di merito distinte per ruolo e profilo professionale per l'attribuzione delle fasce retributive (Progressione economica orizzontale) secondo le norme ed i principi contenuti nel Regolamento Aziendale di cui alla deliberazione n. 1512 del 09/08/2016;



- 2) Di pubblicare il bando sul sito aziendale ai fini della piena conoscenza da parte dei dipendenti
- 3) Di dare informazione alle Organizzazioni Sindacali ed alle R.S.U aziendali.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Dott.ssa Laura Balata

**IL DIRETTORE SANITARIO**

Dott. Vinicio Atzeni

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dott.ssa Graziella Pintus

Il Direttore del Servizio del Personale  
Dott. Maurizio Calamida



AO Brotzu

DIREZIONE GENERALE



Sistema Sanitario  
Regione Sardegna

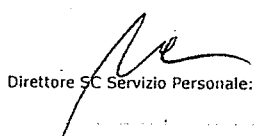
## AVVISO SELEZIONI INTERNE ATTRIBUZIONE FASCE ECONOMICHE PERSONALE COMPARTO

Si avvisano i Signori Dipendenti del Comparto e le Organizzazioni Sindacali che sul sito aziendale, sul sito intranet e sulla casella di posta aziendale "a//l" è pubblicato in data odierna il bando delle selezioni interne per la formulazione delle **graduatorie per l'attribuzione delle fasce economiche** con annessa illustrazione delle modalità di compilazione delle domande.

**Si rammenta, infine, che la presentazione delle domande può essere effettuata da lunedì 12 dicembre a giovedì 22 dicembre 2016 fino alle ore 18:00.**

Cagliari, 12 dicembre 2016.

Il Direttore Generale  
Dott.ssa Graziella Pintus

  
Direttore SC Servizio Personale: Dott. Maurizio Calamida

Sistema Sanitario Regione Sardegna  
Azienda Ospedaliera G. Brotzu  
P.le Ricchi, 1 - 09134 - Cagliari  
P.iva: 02315520920

Direzione Generale  
tel. 070 539861  
fax 070 539270  
mail: [direzione generale@aob.it](mailto:direzione generale@aob.it)

**Ospedale San Michele**  
P.le Ricchi, 1  
09134 - Cagliari  
[www.aobrotzu.it](http://www.aobrotzu.it)

**SELEZIONE INTERNA, PER SOLI TITOLI, PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE  
RELATIVA ALL'ANNO 2016**

**SCADENZA 22 DICEMBRE 2016 ORE 18:00**

In esecuzione della deliberazione n.1512 del 9 agosto 2016 è indetto un avviso interno, per soli titoli, per la progressione economica orizzontale del personale dipendente del comparto sanità, con decorrenza 01.01.2016, in applicazione dei vigenti CCNL e C.C.I. aziendale.

La suddetta selezione è riservata unicamente ai dipendenti del Comparto a tempo indeterminato che non risultino già inquadrati nella fascia massima di ciascuna categoria e profilo contrattuale (A5, B5, Bs5, C5, D6, Ds6).

• **Requisiti di ammissione**

- essere dipendente - Area Comparto ( personale non dirigenziale) - dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data del 31.12.2015 e prestare effettivo servizio in una struttura sanitaria, amministrativa o tecnica aziendale alla medesima data;
- aver maturato al 31/12/2015 almeno cinque anni di anzianità di servizio nel SSN, computando a tal fine anche il servizio prestato, senza soluzione di continuità, presso un'altra Amministrazione Pubblica, a seguito di procedure di mobilità, salvo verifica;
- le stesse condizioni di ammissione si applicano ai dipendenti che, per effetto della L.R. n°23/2014 sono transitati dalla ASL 8 alla Azienda Ospedaliera "G. Brotzu".

• **Esclusioni**

Restano esclusi dalla progressione economica orizzontale:

1) i dipendenti che nel biennio precedente l'anno relativo al passaggio di fascia:

- non hanno raggiunto una valutazione positiva nell'ultimo biennio;
- non hanno subito una valutazione perché non in possesso di un minimo del 50% delle timbrature nel corso di uno degli ultimi due anni; qualora la mancata timbratura come sopra specificata sia dovuta ad assenza per malattia, infortunio e maternità/paternità obbligatoria, verranno conteggiate le ultime tre valutazioni utili nel quinquennio precedente la selezione validate dall'OIV, con priorità delle più recenti;

2) i dipendenti che siano già collocati nella fascia massima prevista per la categoria di appartenenza.

• **Verifica dei requisiti**

L'Azienda si riserva di verificare, ai sensi del DPR 445/2000, il possesso dei titoli dichiarati

dal richiedente in sede di presentazione della domanda di partecipazione al bando per la progressione orizzontale.

- **Domanda di partecipazione**

Il personale, in possesso degli specifici requisiti di ammissione, deve presentare domanda di partecipazione, resa sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., sottoscritta e corredata della fotocopia di un documento di identità in corso di validità, entro il termine perentorio di 10 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale dell'Azienda, tramite procedura informatica dedicata individuabile sul sito Web.

Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, al fine di garantire all'Amministrazione di formulare la graduatoria entro il 31 Dicembre 2016. Tuttavia l'Amministrazione consentirà fino al 31 Gennaio 2017, esclusivamente per coloro che abbiano presentato domanda nei termini, eventuali integrazioni che ritengono opportune.

Terminata la procedura informatica il dipendente dopo aver stampato la domanda, redatta esclusivamente tramite la procedura web, ha l'obbligo di sottoscrivere il documento in originale, allegare fotocopia carta d'identità valida e/o documenti di identità validi e consegnarla presso l'ufficio di segreteria del Servizio Personale entro la data di scadenza del presente avviso. Altre forme di compilazione e presentazione della domanda non saranno ammesse, pena l'automatica esclusione del dipendente.

- **Criteri di selezione**

La progressione economica orizzontale del personale avviene nell'ambito delle risorse economiche disponibili (€380.000,00).

I passaggi da una fascia retributiva a quella immediatamente successiva avvengono previa valutazione selettiva in base ai seguenti aspetti.

#### **F.1 - Esperienza Professionale**

Saranno valutati i servizi prestati, al 31/12/2015, sia a tempo determinato che indeterminato a seguito di contratto di lavoro di natura subordinata, stipulati con amministrazioni pubbliche. Saranno, inoltre, valutati i servizi attinenti al profilo professionale messo a selezione, prestati con rapporto di lavoro di natura subordinata presso aziende/enti privati mediante attribuzione di un punteggio pari al 25% di quello previsto per i servizi prestati nella pubblica amministrazione. Si precisa che nella valutazione dell'esperienza professionale verranno esclusi i periodi di aspettativa senza assegni, a qualsiasi titolo goduti. Parimenti verranno operate riduzioni proporzionali alla percentuale di part-time goduta dai dipendenti.

#### **PER IL PASSAGGIO ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA A**

- Servizio prestato nella stessa Categoria A nel corrispondente profilo professionale a selezione: punti 0,81 per anno;
- Servizio prestato nella stessa Categoria A in diverso profilo professionale a selezione: punti 0,72 per anno;

- Servizio prestato nelle Categorie superiori, nel corrispondente profilo professionale a selezione: punti 0,97 per anno;
- Servizio prestato nelle Categorie superiori, in diverso profilo professionale a selezione: punti 0,80 per anno.

#### PER IL PASSAGGIO ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA B

- Servizio prestato nella stessa Categoria B nel corrispondente profilo professionale a selezione: punti 0,72 per anno;
- Servizio prestato nella stessa Categoria B in diverso profilo professionale a selezione: punti 0,62 per anno;
- Servizio prestato nella Categoria A nel corrispondente profilo: punti 0,43 per anno;
- Servizio prestato nella Categoria A in diverso profilo professionale: punti 0,29 per anno;
- Servizio prestato nelle Categorie superiori e/o livello economico Bs, nel corrispondente profilo: punti 0,86 per anno;
- Servizio prestato nelle Categorie superiori e/o livello economico Bs, in diverso profilo professionale a selezione: punti 0,69 per anno.

#### PER IL PASSAGGIO ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA Bs

- Servizio prestato nella stessa Categoria Bs nel corrispondente profilo professionale a selezione: punti 0,67 per anno;
- Servizio prestato nella stessa Categoria Bs in diverso profilo professionale a selezione: punti 0,52 per anno;
- Servizio prestato nella Categoria B nel corrispondente profilo: punti 0,36 per anno;
- Servizio prestato nella Categoria B in diverso profilo professionale: punti 0,26 per anno;
- Servizio prestato nella Categoria A: punti 0,21 per anno;
- Servizio prestato nelle Categorie superiori, nel corrispondente profilo: punti 0,80 per anno;
- Servizio prestato nelle Categorie superiori, in diverso profilo professionale: punti 0,57 per anno.

#### PER IL PASSAGGIO ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA C

- Servizio prestato nella stessa Categoria nel corrispondente profilo professionale a selezione: punti 0,60 per anno;
- Servizio prestato nella stessa Categoria in diverso profilo professionale a selezione: punti 0,45 per anno;
- Servizio prestato nella Categoria immediatamente Inferiore al posto a selezione nel corrispondente profilo: punti 0,30 per anno;
- Servizio prestato nella Categoria immediatamente Inferiore al posto a selezione in diverso profilo professionale: punti 0,25 per anno;

- Servizio prestato nelle Categorie Inferiori al posto a selezione: punti 0,20 per anno;
- I servizi prestati nella Categoria superiore, nel corrispondente profilo, punti 0,72 per anno;
- I servizi prestati nella Categoria superiore, in diverso profilo professionale, punti 0,49 per anno.

#### PER IL PASSAGGIO ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA D

- Servizio prestato nella stessa Categoria nel corrispondente profilo professionale a selezione: punti 0,48 per anno;
- Servizio prestato nella stessa Categoria in diverso profilo professionale a selezione: punti 0,26 per anno;
- Servizio prestato nella Categoria immediatamente Inferiore al posto a selezione nel corrispondente profilo: punti 0,22 per anno;
- Servizio prestato nella Categoria immediatamente Inferiore al posto a selezione in diverso profilo professionale: punti 0,17 per anno;
- Servizio prestato nelle Categorie Inferiori al posto a selezione: punti 0,13 per anno;
- I servizi prestati nel livello economico Ds, nel corrispondente profilo, punti: 0,58 per anno;
- I servizi prestati nel livello economico Ds, in diverso profilo professionale, punti: 0,29 per anno.

#### PER IL PASSAGGIO ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA Ds

- Servizio prestato nella stessa Categoria nel corrispondente profilo professionale a selezione: punti 0,43 per anno;
- Servizio prestato nella stessa Categoria in diverso profilo professionale a selezione: punti 0,26 per anno;
- Servizio prestato nella Categoria immediatamente inferiore al posto a selezione nel corrispondente profilo: punti 0,21 per anno;
- Servizio prestato nella Categoria immediatamente inferiore al posto a selezione in diverso profilo professionale: punti 0,17 per anno;
- Servizio prestato nelle Categorie inferiori al posto a selezione: punti 0,13 per anno.

#### **F.2 - Titoli culturali e di studio**

- Diploma di Laurea V.O.,magistrale, specialistica (attinente la posizione da conferire): punti 2,00;
- Diploma di Laurea triennale (attinente la posizione da conferire): punti 1,00;
- Diploma di specializzazione (attinente la posizione da conferire): punti 0,50;
- Diploma di scuola media superiore (passaggi all'interno delle cat. A e B): punti 0,50;
- Master: punti 0,20

### **F.3 - Aggiornamento, pubblicazioni e incarichi ricoperti**

Sarà valutata l'attività di formazione e aggiornamento (corsi, congressi, convegni, seminari etc.) tenendo conto dell'attinenza della stessa con la posizione da conferire; ciò al fine di evidenziare il livello di formazione professionale di ciascun candidato. Saranno oggetto di valutazione gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici da valutare in relazione all'attinenza con la posizione da conferire, gli attestati verranno valutati con riferimento alla durata, se riferiti a partecipazioni come relatore e per i corsi, alla previsione di esame finale.

In specie potranno essere attribuiti i seguenti punteggi per le attività svolte:

- Corsi, congressi, convegni e seminari di durata fino a 3 giorni: punti 0,02 per corso;
- Corsi, congressi, convegni e seminari di durata superiore a 3 giorni: punti 0,03;
- Corsi, congressi, convegni e seminari di durata superiore ad un mese: punti 0,10;
- Corsi, congressi, convegni e seminari di durata superiore a 3 mesi: punti 0,15;
- Corsi, congressi, convegni e seminari con esame finale o in qualità di relatore (le ipotesi precedenti) maggiorate del 10%;

Per le attività sottoelencate potranno essere attribuiti i seguenti punteggi senza limiti temporali relativamente a:

- Corsi di specializzazione: punti 0,10;
- Attestati di qualifica professionale (durata biennale - da 600 a 1200 ore): punti 0,30;
- Attestati di qualifica professionale (durata annuale - da 300 a 600 ore): punti 0,15;
- Incarichi di insegnamento in materie attinenti: punti 0,01 per ora.

Le **pubblicazioni** devono essere editate a stampa e dovranno essere prodotte in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificate nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa.

Saranno valutate le pubblicazioni solamente se attinenti alla posizione da conferire:

- Lavori in collaborazione con più autori: punti 0,20;
- Monografie, articoli come unico autore: punti 0,30.

### **F.4 - Valutazione**

Si fa riferimento alla media dei punteggi dell'ultimo biennio in base alla valutazione della performance individuale annuale, rapportata al livello massimo ottenibile.

### **G. - Valutazione per i passaggi economici orizzontali nelle fasce di ogni categoria**

Per la valutazione degli aspetti di cui al punto "F" del presente bando si farà riferimento ad una scala di riferimento di 100 punti complessivi che verranno ripartiti secondo la tabella seguente:



<b>Categoria A</b>	<b>A4/A5</b>	<b>A3/A4</b>	<b>A2/A3</b>	<b>A1/A2</b>	<b>A/A1</b>
Esperienza professionale	33	34	34	34	34
Titoli culturali e di studio	9	9	9	9	9
Aggiornamento e pubblicazioni	7	7	7	7	7
Valutazione	51	50	50	50	50
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

<b>Categoria B</b>	<b>B4/B5</b>	<b>B3/B4</b>	<b>B2/B3</b>	<b>B1/B2</b>	<b>B/B1</b>
Esperienza professionale	29	30	30	30	30
Titoli culturali e di studio	8	8	8	8	8
Aggiornamento e pubblicazioni	7	7	7	7	7
Valutazione	56	55	55	55	55
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

<b>Categoria Bs</b>	<b>Bs4/Bs5</b>	<b>Bs3/Bs4</b>	<b>Bs2/Bs3</b>	<b>Bs1/Bs2</b>	<b>Bs/Bs1</b>
Esperienza professionale	27	28	28	28	28
Titoli culturali e di studio	8	8	8	8	8
Aggiornamento e pubblicazioni	7	7	7	7	7
Valutazione	58	57	57	57	57
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

<b>Categoria C</b>	<b>C4/C5</b>	<b>C3/C4</b>	<b>C2/C3</b>	<b>C1/C2</b>	<b>C/C1</b>
Esperienza professionale	20	25	25	25	25
Titoli culturali e di studio	5	6	6	6	6
Aggiornamento e pubblicazioni	10	9	9	9	9
Valutazione	65	60	60	60	60
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

<b>Categoria D</b>	<b>D5/D6</b>	<b>D4/D5</b>	<b>D3/D4</b>	<b>D2/D3</b>	<b>D1/D2</b>	<b>D/D1</b>
Esperienza professionale	19	20	20	20	20	20
Titoli culturali e di studio	5	5	5	5	5	5
Aggiornamento e pubblicazioni	10	10	10	10	10	10
Valutazione	66	65	65	65	65	65
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

<b>Categoria Ds</b>	<b>Ds5/Ds6</b>	<b>Ds4/Ds5</b>	<b>Ds3/Ds4</b>	<b>Ds2/Ds3</b>	<b>Ds1/Ds2</b>	<b>Ds/Ds1</b>
Esperienza professionale	17	18	18	18	18	18
Titoli culturali e di studio	5	5	5	5	5	5
Aggiornamento e pubblicazioni	10	10	10	10	10	10
Valutazione	68	67	67	67	67	67
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

- **Graduatoria.**

Al termine della selezione verranno stilate apposite graduatorie distinte per categorie che saranno utilizzate solo ai fini della PEO.

In caso di parità di punteggio si darà priorità al più giovane degli aventi diritto.

I dipendenti che hanno goduto del passaggio di fascia retributiva dal 2008 a anni seguenti, alla pari dei dipendenti che nel predetto periodo hanno beneficiato di progressioni di

carriera verticali, entreranno a costituire la graduatoria senza tuttavia usufruire dei benefici del presente bando.

I definitivi inquadramenti saranno disposti all'esito delle verifiche sulle autocertificazioni rese dai candidati e comunque in coerenza con le vigenti disposizioni di legge in base agli ART.46-47 del DPR 445/2000 e s.m.i. e con le ulteriori disposizioni in materia.

Sono esclusi dalla progressione orizzontale coloro i quali non presenteranno la domanda e coloro che non la presenteranno nei termini previsti dal bando.

- **Pubblicazione dell'Avviso.**

Il presente Avviso verrà pubblicato nella Home Page del sito aziendale, dove verranno altresì pubblicate tutte le informazioni, le modifiche e le integrazioni ad esso relative, nonché le graduatorie finali.

- **Fasce messe a bando**

I passaggi di fascia consentiti dalle risorse disponibili sono:

CATEGORIA	N° PASSAGGI PER RUOLO				N° PASSAGGI PER CATEGORIA
	AMMINISTRATIVO	TECNICO	SANITARIO	PROFESSIONALE	TOTALE
CATEGORIA A	2	27	0	0	29
CATEGORIA B	16	48	0	0	64
CATEGORIA BS	0	52	1	0	53
CATEGORIA C	6	5	4	0	15
CATEGORIA D	6	2	287	1	296
CATEGORIA DS	0	0	11	0	11
N° TOTALE PASSAGGI					468

- **Modalità di compilazione ed invio della domanda**

Il dipendente che intende presentare domanda dovrà farlo collegandosi al portale aziendale dove sarà presente il link per collegarsi alla procedura per la redazione della stessa. Dopo aver effettuato l'inserimento del codice fiscale (utente) e della matricola (password), al dipendente verrà richiesto di modificare la password. Effettuato il cambio password, con le nuove credenziali, il dipendente aprirà la finestra dove potrà essere compilata la domanda che successivamente dovrà essere stampata, firmata e presentata presso la Segreteria del Servizio Personale dell'Azienda, insieme alla copia di un documento di identità valido entro i termini.

Altre modalità di compilazione e presentazione della domanda non saranno ritenute valide.

- **Norma finale.**

Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento al CCNL vigente e ad ogni altra normativa riguardante la materia. L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte o modificare il presente avviso di bando ove ricorrano motivi di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

**Il Direttore Generale**

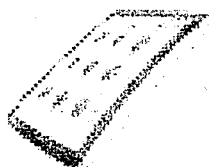
**Dr.ssa Graziella Pintus**

**12 dicembre 2016.**

**Data pubblicazione:**

**Data scadenza: 22 dicembre 2016, ore 18,00.**

Guida alla  
**Procedura ALFA RANK**  
per la redazione delle domande relative  
alle progressioni economiche orizzontali  
del personale del Comparto



ISSOS Servizi S.r.l.  
*Global Consulting*

## Servizio assistenza

Mail [helpdesk@issos.it](mailto:helpdesk@issos.it)

Tel. 348 3867382 (ore ufficio)

## 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.


### 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**

Downloaded by the application as an installable WebApp (IWA)...

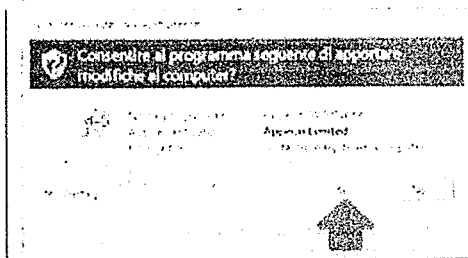


Once the download completes, run the downloaded install program to install the IWA application to your computer.

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

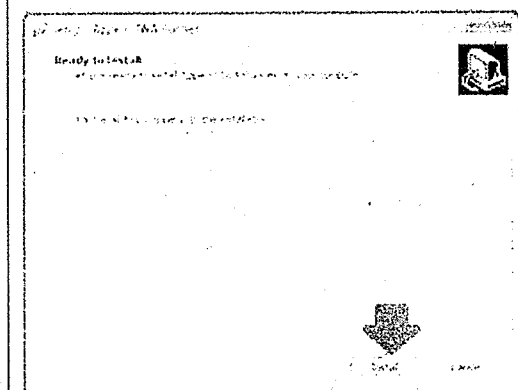


### Passaggio 2

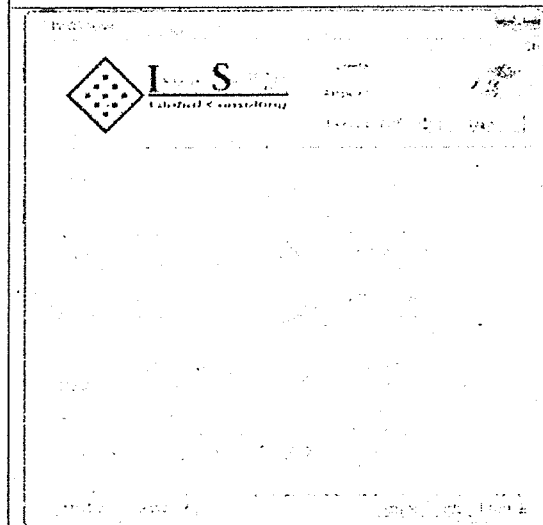


Il Vostro pc richiederà l'autorizzazione ad eseguire l'installazione: premere "Sì" per poter eseguire il programma.

### Passaggio 3




### Passaggio 4



Al termine dell'installazione comparirà inserendo "utente" e "password".

### Passaggio 5

	Sul desktop del Vostro PC verrà visualiz
---	--

Qualora si operasse tramite rete aziendale potrebbe succedere che il Vostro PC, all'avvio dell'installazione, richieda l'inserimento di una password: inserite la password che serve per entrare nel PC.

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.

- **Primo accesso**

Il primo accesso viene effettuato inserendo nella maschera iniziale di login:

-utente: il proprio **codice fiscale**, MAIUSCOLO;

-password: la propria **matricola** aziendale.

Premendo il pulsante login comparirà la finestra per il cambio password: inserire prima la vecchia password (matricola) 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:

- Digitare la vecchia password nella relativa casella;
- Inserire la nuova password nella casella "nuova password";
- Confermare la nuova password nella casella "conferma nuova password";
- Premere "OK";
- Alla chiusura della finestra inserire il nome utente nella casella utente (che è sempre il Vostro Codice Fiscale);
- Inserire la nuova password;
- 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.

#### • 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.

#### • Redazione della domanda

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.

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

Sezione B.1 "Fascia richiesta e data presentazione domanda": in questa sezione NON è necessario inserire dati in quanto la data di presentazione della domanda verrà inserita in automatico al momento della trasmissione, mentre la fascia richiesta è impostata automaticamente alla fascia superiore rispetto a quella in godimento.

Sezione B.2 "Esperienza Professionale": per ogni periodo di servizio prestato a vario titolo inserire:

- data inizio periodo;
- data fine periodo;
- tipo di datore di lavoro (pubblico o privato),
- descrizione del datore di lavoro;
- qualifica, scegliendo la tipologia dal menu a tendina quella desiderata tra quelle proposte.



Sezione B.3 "Titoli culturali: titoli di studio": per inserire un titolo di studio è necessario fare click col mouse nell'icona sulla destra della sezione B.3, raffigurante una matita, l'operazione genererà un rigo dove inserire i dati.

-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;

Per cancellare la riga inserita, in caso di errore è necessario fare click col mouse su un campo della riga stessa e premere il pulsante a destra della sezione, raffigurante un cestino, quindi salvare premendo il pulsante "salva" sulla barra principale in alto.

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

Sezione B.4 "Aggiornamento": Questa sezione consente l'inserimento delle attività di formazione ed aggiornamento effettuate dal dipendente per le quali lo stesso possa esibire attestazioni e/o diplomi, su richiesta degli uffici. Le modalità di inserimento/cancellazione sono le medesime della sezione precedente, con pulsanti analoghi nella parte destra di ogni sottosezione. La sezione si suddivide in 3 sottosezioni in funzione della tipologia di attività effettuata:

- Sottosezione B.5 "Corsi, Convegni, Congressi e seminari": Selezionare dal menu a tendina del campo "Ruolo svolto" il tipo di attività che il dipendente ha effettuato; inserire a testo libero, nel campo "Titolo" il titolo dell'evento cui ha partecipato; inserire nel campo "Data" la data di conseguimento; inserire nel campo "Num" la quantità corrispondente in funzione dell'unità di misura di valutazione dell'attività formativa specifica (Giorni, N° corsi, Ore, N° lavori...).

- Sottosezione B.6 "Pubblicazioni": Selezionare dal menu a tendina del campo "Ruolo svolto" il tipo di attività che il dipendente ha effettuato; inserire a testo libero, nel campo "Titolo corso" il titolo dell'evento cui ha partecipato; inserire nel campo "Data" la data di conseguimento; inserire nel campo "Quantità" il numero corrispondente all'unità di misura di valutazione dell'attività formativa specifica (Giorni, N° corsi, Ore, N° lavori...).

- Sottosezione B.7 "Altri Titoli": Selezionare dal menu a tendina del campo "Ruolo svolto" il tipo di attività che il dipendente ha effettuato; inserire a testo libero, nel campo "Titolo corso" il titolo dell'attività cui ha partecipato; inserire nel campo "Data" la data di conseguimento; inserire nel campo "Quantità" il numero corrispondente all'unità di misura di valutazione dell'attività formativa specifica (Giorni, N° corsi, Ore, N° lavori...).

- **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.

- **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 alla Segreteria del Servizio Personale dell'Azienda, 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@festo.it](mailto:helpdesk@festo.it),

oppure via telefono al numero 348-3867382 (ore ufficio) 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.

- **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 e **consegnarla alla Segreteria del Servizio Personale dell'Azienda**, unitamente alla copia di un documento di identità valido.