



**ARNAS G. Brotzu**  
Azienda di Rilievo Nazionale  
ed Alta Specializzazione

**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](mailto:helpdesk@hmsconsulting.it)

Tel. 320 3079351 (ore ufficio 09:00-13:00 e 14:30-17:30)

### 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 (+ = 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.

**La procedura funziona con i pc dotati di sistema operativo WINDOWS e non con pc APPLE e con i browser INTERNET EXPLORER, CHROME e MOZILLA, inoltre non funziona con Telefoni Cellulari e 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 AlfaRank.

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 AlfaBox cliccando sulla seguente icona che si trova in fondo alla pagina:



**Passaggio 1**

Downloading the application as an Installable Web App (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.

Esegui o salvare appeonilwarunner.exe (555 KB) da 46.37.26.112?

Esegui Salva Annulla

## Passaggio 2



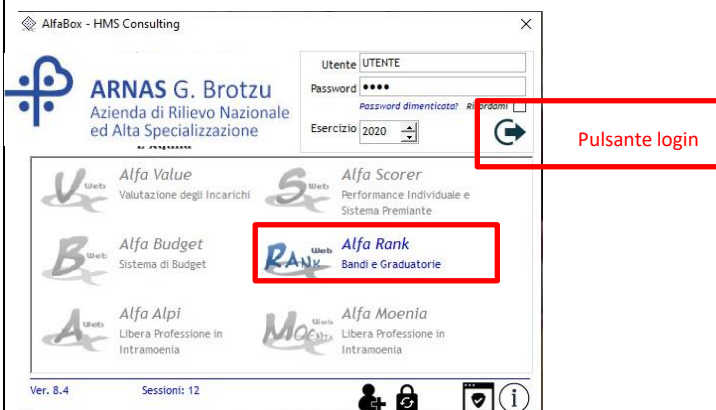
Il Vostro pc richiederà l'autorizzazione ad eseguire l'installazione: premere "Sì" per poter eseguire il programma.

## 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.

**N.B.: SCEGLIERE L'ESERCIZIO 2023**

## 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: la propria **matricola** aziendale;

-Esercizio: scegliere l'esercizio 2023.

Premendo il pulsante login comparirà la finestra per il cambio password: inserire prima la vecchia password (matricola) 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	Premere il pulsante col segno di spunta				
<table border="1"><thead><tr><th>Descrizione</th><th>Scadenza</th></tr></thead><tbody><tr><td>Attribuzione dei Differenziali Economici di Professionalità</td><td>gg/mm/aaaa</td></tr></tbody></table> <p>Totale concorsi: 1</p>	Descrizione	Scadenza	Attribuzione dei Differenziali Economici di Professionalità	gg/mm/aaaa	
Descrizione	Scadenza				
Attribuzione dei Differenziali Economici di Professionalità	gg/mm/aaaa				






Maschera della domanda				
HMS ALFARANK - (2023/sardegna_aobrotzu/issos3[3])				
File AlfaRank Modifica ?				
 Uscita  Domanda				
<input type="checkbox"/> Domanda concorso AO_BRZ_005				
<b>Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia</b>   Anzianità Servizio   Titoli Culturali				
MATRICOLA	NOME	Area	Diff.	Ruolo
0000	ISSOS 3	PRO-FUN	PFO	SAN
QUALIFICA COLLAB.PROF.SAN.ESPERTO FISIOTERAPISTA				
VIA	CAP	CITTA'		
TELEFONO	CELLULARE	EMAIL		
NOTE				
INVIO	PROGRESSIONE AL DIFF	ANZIANITA' DI FASCIA		
	PF1	DAL	AL	31/12/2022

## C. Redazione della domanda

La maschera della domanda è composta da:

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

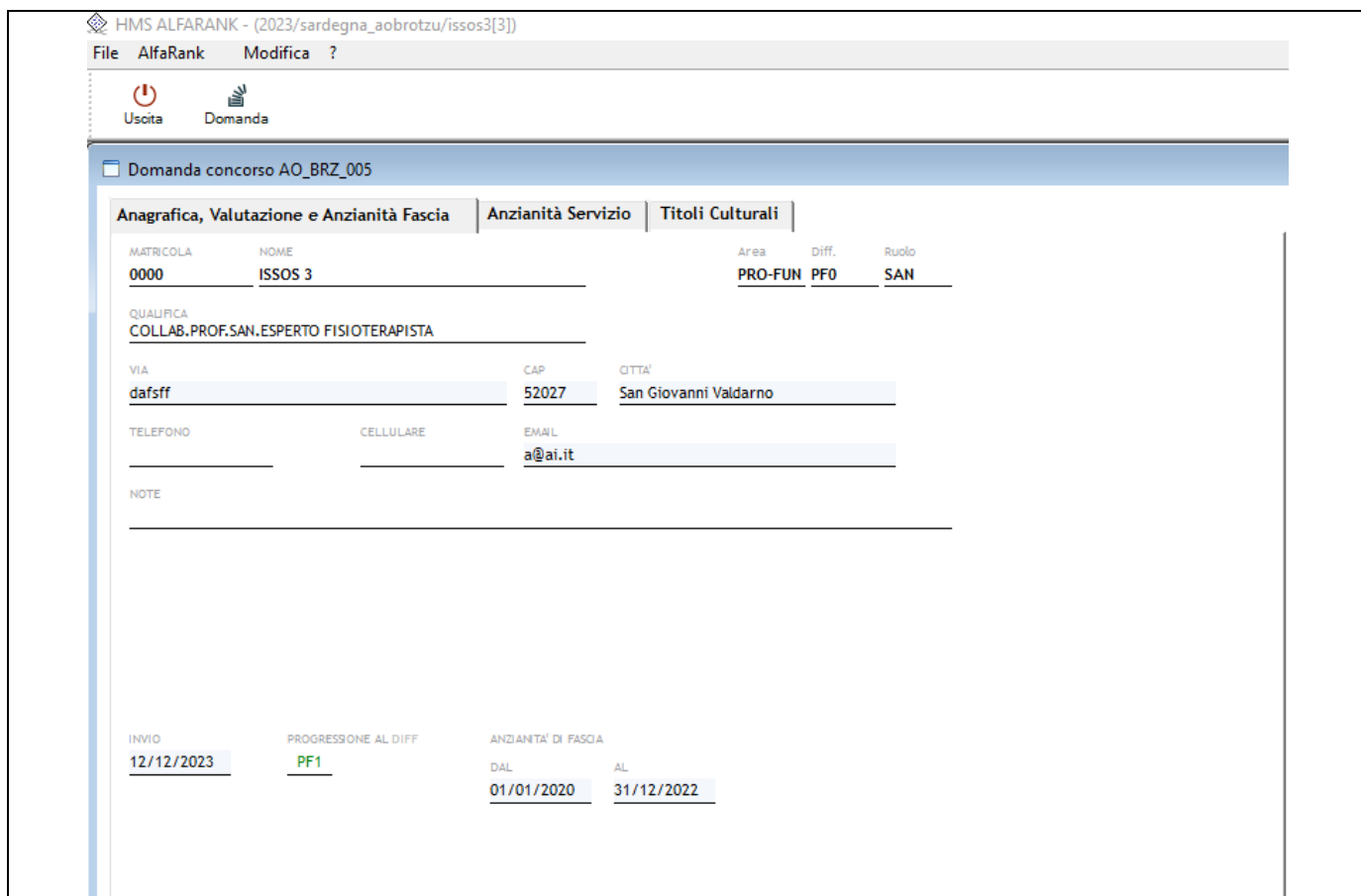
i primi elementi della maschera sono i pulsanti che consentono l'effettuazione delle azioni sulla maschera stessa e sulla procedura.

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. <b>N.B.: una volta trasmessa la domanda viene bloccata e non potrà essere più modificata</b>
 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 c'è la maschera per l'effettuazione della domanda, suddivisa in "linguette" di argomento diverso.

#### C.2.1. SEZIONE Anagrafica



HMS ALFARANK - (2023/sardegna\_aobrotzu/issos3[3])

File AlfaRank Modifica ?

Uscita Domanda

Domanda concorso AO\_BRZ\_005

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

MATRICOLA	NOME	Area	Diff.	Ruolo
0000	ISSOS 3	PRO-FUN	PFO	SAN

QUALIFICA  
COLLAB.PROF.SAN.ESPERTO FISIOTERAPISTA

VIA	CAP	CITTÀ
dafsf	52027	San Giovanni Valdarno

TELEFONO	CELLULARE	EMAIL
		a@ai.it

NOTE

INVIO: 12/12/2023

PROGRESSIONE AL DIFF: PF1

ANZIANITA' DI FASCIA: DAL 01/01/2020 AL 31/12/2022



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;
- Invio: la data di invio della domanda verrà inserita automaticamente;
- Progressione al Diff.: indica pe quale differenziale si presenta la domanda, non modificabile.
- Dal: indicare la data di acquisizione della fascia attuale in godimento (obbligatorio).

### C.2.2. Sezione Esperienza Professionale

Inserire l'esperienza lavorativa/professionale fino al 31/12/2022 effettuata sia a tempo determinato che indeterminato, in regime di lavoro dipendente:

- 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;
- %: scegliere una della tre opzioni dalla tendina: F.T. = FullTime; P.T. = Part-Time; ASP = Aspettativa. Rispetto alla scelta precedente inserire la percentuale F.T. = 100; P.T.= la percentuale di part-time del periodo; ASP = 0.
- Qualifica: 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**



HMS ALFARANK - (2023/sardegna\_aobrotzu/issos3[3])

File AlfaRank Modifica ?

Uscita Domanda Trasmetti Salva Refresh

Domanda concorso AO\_BRZ\_005

Anagrafica, Valutazione e Anzianità Fascia Anzianità Servizio Titoli Culturali

Il dipendente dichiara i propri periodi di servizio fino al 31/12/2022  

DAL	AL	DATORE DI LAVORO	TIPO	%	QUALIFICA
01/01/2020	31/12/2021	ASL Nuoro	Pubblico	F.T. 100,00	Serv stesso profilo SSN o corrisp. altre PP.AA
01/01/2022	31/12/2022	Arnas G. Brotzu Cagliari	Pubblico	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           P.T.            F.T.            P.T.            Asp         </div>	50,00 Serv stesso profilo SSN o corrisp. altre PP.AA

### C.2.3. Sezione Titoli Culturali

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

#### 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. Con questa procedura si chiude definitivamente la domanda in procedura. A questo punto l'utente deve stampare copia della stessa, firmarla, inviarla alla PEC [depaobrotzu@pec.it](mailto:depaobrotzu@pec.it), abilitata anche alla ricezione di e-mail non certificate, unitamente alla copia di un documento di identità valido.

Lo sblocco della domanda può avvenire solo tramite comunicazione, via mail motivando le necessità, all'indirizzo mail [helpdesk@hmsconsulting.it](mailto:helpdesk@hmsconsulting.it), oppure via telefono al numero **320-3079351** (ore ufficio: 09:00-13:00 e 14:30-17:30) 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.

#### F. 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 **inviarla alla PEC indicata alla lettera "E" del presente manuale**, unitamente alla **copia di un documento di identità valido**. E' inoltre possibile salvare la domanda in formato \*.pdf per stamparla in un secondo momento, qualora non si disponesse di una stampante.