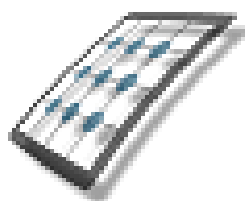




**ALLEGATO 1:  
Guida alla**

# **Procedura ALFA RANK**

**per la redazione delle domande relative  
alle progressioni economiche orizzontali  
del personale del Comparto**



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

**Servizio assistenza**

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

Tel. 320-6120385 (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.**

### 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 che si è generata sul desktop)

### Accesso alla Procedura AlfaRank.

Link per accedere al sito per la 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)...



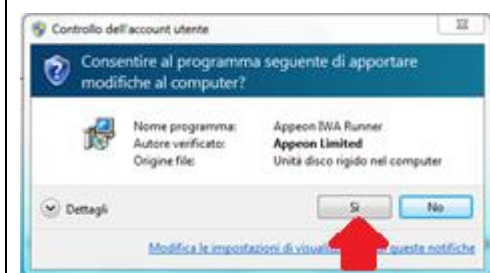
Once the download completes, run the downloaded install program to install the IWA application to your computer.

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

Esegui o salvare appoolrwarunner.exe (855 KB) da 46.37.26.112?

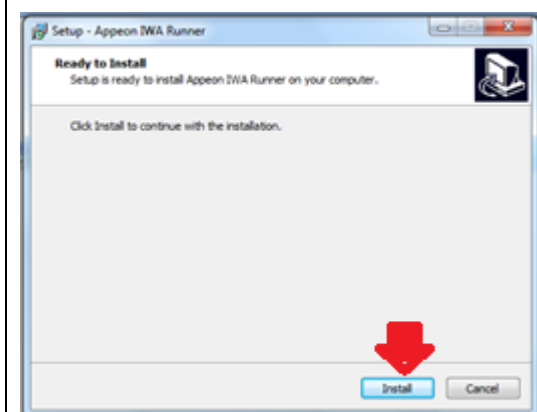
Esegui Salva Annulla

## Passaggio 2



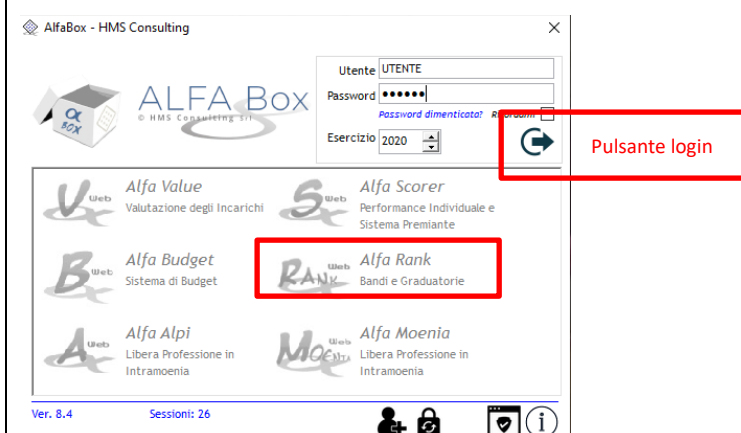
Il Vostro pc richiederà l'autorizzazione ad eseguire l'installazione: premere "Sì" per poter eseguire il programma.

## Passaggio 3



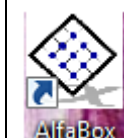
Per proseguire nell'installazione cliccare su "Install"

## 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.

## 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.

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 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.

### Elenco concorsi e bandi

Elenco Concorsi e Bandi

Descrizione	Scadenza
Progressioni economiche del personale del Comparto 2020	29/12/2020

Totale concorsi: 1



Maschera con l'elenco dei bandi attivi per l'ARPA Umbria, scegliere quello desiderato e premere il pulsante col segno di spunta.

### Maschera della Domanda

Usata Domanda **Trasmetti** Salva Refresh

Domanda concorso ARPA\_UM\_01

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

MATRICOLA	NOME	Categoria	Fascia	Ruolo
00001	UTENTE FITTIZIO	DS	D55	SAN

QUALIFICA  
Cps - tec.della prev. Senior

VIA	CAP	CITTA'
perugia	55555	perugia

TELEFONO	CELLULARE	EMAIL
		a@a.it

NOTE

---






INVIO	PROGRESSIONE ALLA FASCIA	ANZIANITA' DI FASCIA
21/12/2020	D56	DAL 01/01/2016 AL 31/12/2019

## C. Redazione della domanda

La maschera della domanda è composta da:

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

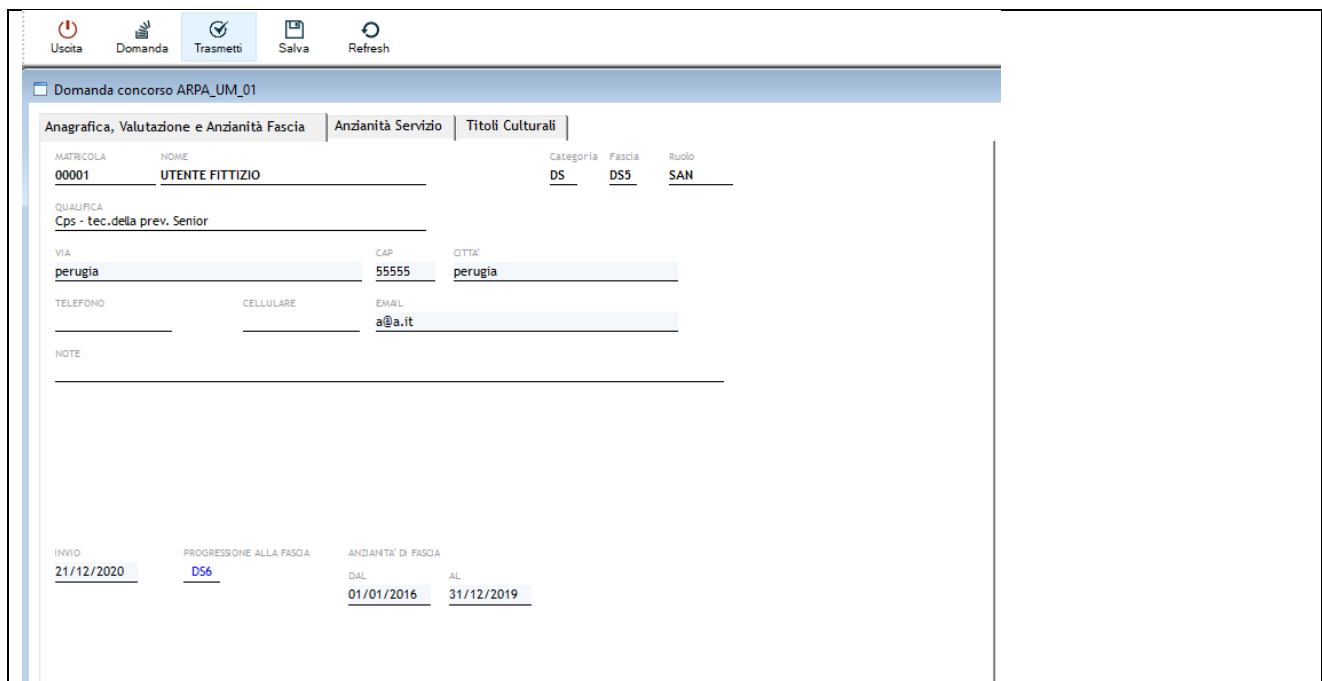
i primi elementi della maschera sono i pulsanti che consentono l'effettuazione delle azioni sulla maschera stessa e sulla procedura.

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, Valutazione 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 (consigliato, per comunicazioni);
- Email: indirizzo e-mail del dipendente (per le comunicazioni, obbligatorio);
- note: eventuali commenti a testo libero;
- Invio: la data di invio della domanda (si compila automaticamente al salvataggio della domanda);
- Anzianità di fascia DAL: non modificabile;
- Anzianità di fascia AL: impostata al 31/12/2019 e non modificabile;

**N.B : Effettuare il salvataggio dopo aver inserito i dati richiesti.**

### C.2.2. SEZIONE Anzianità servizio

Inserire/cancellare, usando i pulsanti  e 

Devono essere inseriti i periodi di esperienza lavorativa a tempo determinato ed indeterminato presso l'ARPA Umbria nella medesima categoria.

-Dal: inserire la data di inizio del periodo;

-Al: inserire la data di fine del periodo, fino al 31/12/2019;

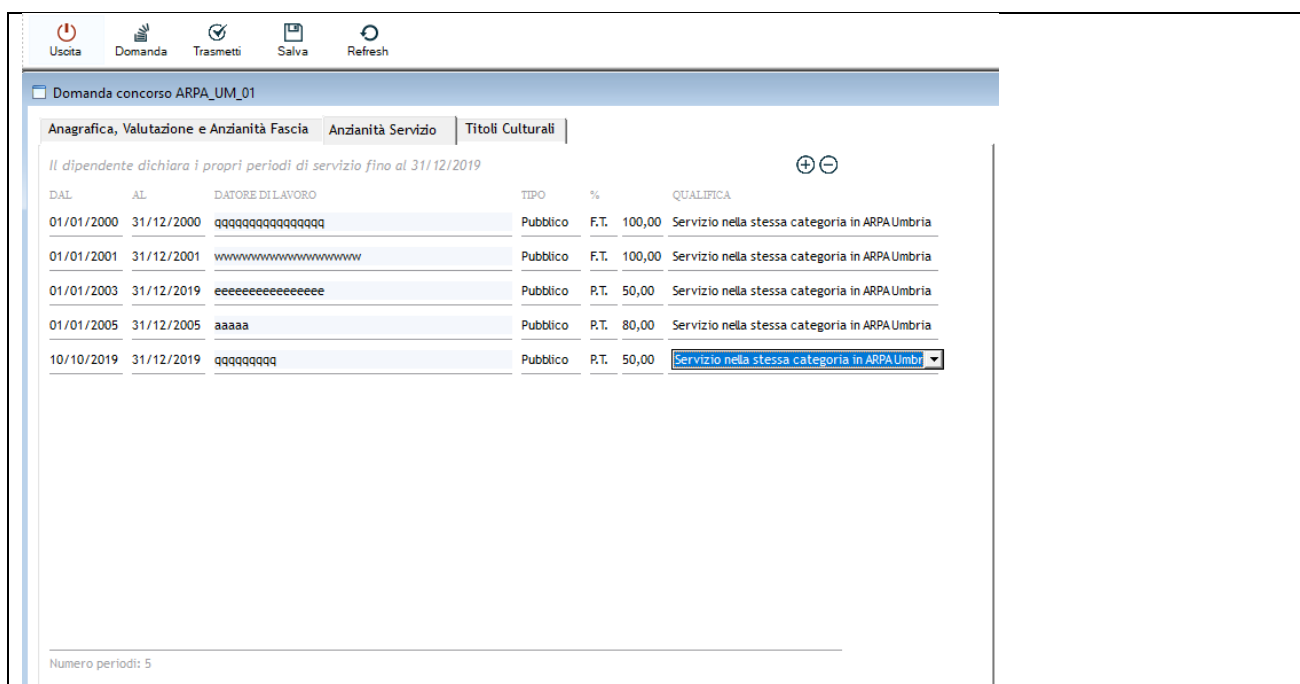
-Datore di lavoro: inserire il datore di lavoro a testo libero;

-Tipo: impostato su Pubblico, non modificabile;

-%: scegliere dal menu a tendina tra le opzioni FT = Full Time (tempo pieno) o PT = part time, se viene scelto part time dovrà essere inserita la percentuale diversa dallo 0%, corrispondente al tipo di part time effettuato;



-Qualifica: inserire dal menu a tendina la voce presente "Servizio in stessa categoria Arpa Umbria".

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



DAL	AL	DATORE DI LAVORO	TIPO	%	QUALIFICA	
01/01/2000	31/12/2000	qqqqqqqqqqqqqq	Pubblico	F.T.	100,00	Servizio nella stessa categoria in ARPA Umbria
01/01/2001	31/12/2001	wwwwwwwwwwwwww	Pubblico	F.T.	100,00	Servizio nella stessa categoria in ARPA Umbria
01/01/2003	31/12/2019	eeeeeeeeeeeeeeee	Pubblico	P.T.	50,00	Servizio nella stessa categoria in ARPA Umbria
01/01/2005	31/12/2005	aaaaa	Pubblico	P.T.	80,00	Servizio nella stessa categoria in ARPA Umbria
10/10/2019	31/12/2019	qqqqqqqq	Pubblico	P.T.	50,00	Servizio nella stessa categoria in ARPA Umbria

### C.2.3. SEZIONE Titoli culturali

Inserire/cancellare, usando i pulsanti  e 

-Tipo di titolo: scegliere un'opzione dal menu a tendina;

-Descrizione del Titolo: inserire a testo libero la descrizione del titolo;

-Ente/Istituto: inserire a testo libero il nome dell'Ente/Istituto che ha rilasciato il titolo.

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

Domanda concorso ARPA\_UM\_01

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

il dipendente dichiara di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

TIPO DI TITOLO	DESCRIZIONE DEL TITOLO	ENTE-ISTITUTO
Laurea Triennale attin profilo	laurea in scienze infermieristiche	unifi
Master I livello attinente profilo	master in entomologia	unifi

Numero titoli: 2

#### 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

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 inviare come indicato nell’avviso di selezione interna, 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@hmsconsulting.it](mailto:helpdesk@hmsconsulting.it), oppure via telefono ai numeri 320-6120385 (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 scansionarla, unitamente alla copia di un documento di identità valido per poi inviarla all’indirizzo mail [peoarpaumbria@pec.it](mailto:peoarpaumbria@pec.it) indicando nell’oggetto “ARPAUmbriaPEO2020 + matricola + nome dipendente” E’ inoltre possibile salvare la domanda in formato \*.pdf per stamparla in un secondo momento, qualora non si disponesse di una stampante.