

# CONCORSI e SELEZIONI

---

**MANUALE PROCEDURA ALFA SEARCH**

**BANDI, CONCORSI E SELEZIONI DEL PERSONALE**

**UTENTE**

HMS Consulting S.r.l.

SEDE LEGALE

Via del Caboto, 11/3  
50123 FIRENZE

SEDE OPERATIVA

Via G. Puccini, 10/6  
52025 Montevarchi (Ar)



# SOMMARIO

## 1. Introduzione

- 1.1. Cos'è AlfaSearch
- 1.2. Normativa di riferimento

## 2. Accesso ad AlfaSearch

- 2.1. Link di collegamento al concorso/selezione
- 2.2. Accesso alla procedura

## 3. Creazione del profilo utente

- 3.1. Dati Anagrafici
- 3.2. Contatti
- 3.3. Posizione Giuridica
- 3.4. Servizio militare
- 3.5. Albo professionale
- 3.6. Categorie protette
- 3.7. Titoli preferenziali
- 3.8. Conoscenze linguistiche
- 3.9. Titoli di carriera
- 3.10. Titoli accademici, di studio e qualifiche professionali
- 3.11. Pubblicazioni
- 3.12. Curriculum formativo e professionale
- 3.13. Documenti

## 4. Partecipazione: redazione della domanda

## 5. Assistenza

## 1. Introduzione

### 1.1 Cos'è AlfaSearch

La procedura AlfaSearch è un software web based che consente all'utente registrato la redazione di domande on-line per la partecipazione a selezioni e bandi di concorso per le Aziende del SSN dotate della procedura stessa. La creazione del bando da parte degli uffici amministrativi aziendali culmina infatti con la creazione di un link corrispondente al concorso appena bandito, cui il potenziale candidato si può collegare per redigere la propria domanda di partecipazione.

Il valore aggiunto della procedura risiede nel fatto che l'utente ha la possibilità di redigere un proprio profilo personale, completo in ogni parte prevista dalle normative, aggiornabile ad ogni successiva partecipazione ad altri bandi di Aziende del SSN che si avvalgono della procedura AlfaSearch.

### 1.2 Normativa di riferimento

Per la definizione delle linee di sviluppo della procedura si sono prese in esame le normative attualmente vigenti, recepite dal legislatore italiano:

-DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 20 dicembre 1979, n. 761: stato giuridico del personale delle Unità Sanitarie Locali;

-DECRETO LEGISLATIVO 30 dicembre 1992, n. 502: Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421;

-DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 9 maggio 1994, n. 487: Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;

-LEGGE 15 maggio 1997, n. 127: Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo;

-DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 10 dicembre 1997, n. 483: Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del Servizio sanitario nazionale;

-D.M. 30 gennaio 1998: Tabelle relative alle discipline equipollenti previste dalla normativa regolamentare per l'accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del Servizio sanitario nazionale;

-DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A);

-DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 27 marzo 2001, n. 220: Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio sanitario nazionale;

-DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

-DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196: Codice in materia di protezione dei dati personali;

## 2. Accesso ad AlfaSearch

### 2.1. Link di collegamento al concorso/selezione

Il link viene pubblicato dall'Azienda nel proprio portale alla sezione "bandi e concorsi", l'utente, dotato di PC con connessione Internet ed un browser di navigazione, può quindi effettuare un click sullo stesso per essere indirizzato, tramite il proprio browser, alla pagina di "Registrazione/Accesso".

**N.B.:** i browser supportati sono Microsoft EDGE e GOOGLE Chrome.



### 2.2 Accesso alla procedura

Il link consente di collegare l'utente alla pagina di accesso relativa alla procedura concorsuale/selettiva scelta.

Per poter accedere alla procedura è obbligatorio essere in possesso delle **credenziali SPID** senza le quali non sarà possibile partecipare al concorso.




Inserendo le proprie credenziali e premendo il pulsante "Accedi" si aprirà la maschera riepilogativa del bando con l'informativa sulla privacy, che dovrà essere accettata prima di poter accedere alla pagina per la redazione/aggiornamento del proprio profilo.

Calendario:
Apertura Iscrizioni bando: 01-06-2020 00:00
Scadenza pagamento iscrizione bando: 09-06-2020 00:00
Chiusura Iscrizioni bando: 10-06-2020 00:00
Preselezione: 15-06-2020 09:00
Prova scritta: 20-06-2020 09:00
Prova orale: 30-06-2020 09:00

### 3. Creazione del profilo utente

In questa pagina l'utente ha la possibilità di creare il proprio profilo inserendo i dati richiesti per ogni sezione, avendo la possibilità di aggiornarlo ad ogni partecipazione ad altri bandi di concorso/selezione.

Nelle varie sezioni i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, inoltre alla destra della descrizione del campo, puntando il mouse sulla casella celeste  si potranno avere informazioni sul dato richiesto.

#### 3.1 Dati Anagrafici

In questa sezione l'utente dovrà inserire i propri dati anagrafici facendo attenzione a compilare tutti i campi obbligatori, tra i quali l'upload del proprio Curriculum Vitae in formato PDF.

### Dati anagrafici

Cognome  obbligatorio

Nome  obbligatorio

Sesso

Data nascita  obbligatorio

Stato di nascita  inserire lo Stato di nascita SOLO se nati all'estero

Codice fiscale  lunghezza minima 16 caratteri (mancano 16 caratteri)

Comune di nascita  inserire il Comune di nascita SOLO se nati in ITALIA

Comune di residenza  obbligatorio

Comune di domicilio

Indirizzo di residenza  obbligatorio

Indirizzo di domicilio

Cittadinanze  obbligatorio

Curriculum vitae  Sfoglia...

### 3.2 Contatti

Inserire le tipologie di contatto tra quelle del menu a tendina ricordando che è obbligatorio inserire un indirizzo e-mail per le comunicazioni.

**La sezione Contatti**

# Contatto	Tipo contatto	Per comunicazioni	Inserisci
(la tabella è vuota)			

e obbligatorio inserire un indirizzo e-mail valido per i contatti da parte dell'Azienda

**La maschera di inserimento dei Contatti**

Inserisci contatto

Tipo contatto

Contatto

Per comunicazioni  Sì  No

Il pulsante "Inserisci" apre la maschera di inserimento dei contatti, il campo "Tipo Contatto" è un menu a tendina dove è riportato l'elenco dei possibili contatti:

- Telefono fisso;
- e-mail;
- PEC;
- cellulare.

Si ricorda che è obbligatorio inserire un indirizzo e-mail per le comunicazioni.

### 3.3 Posizione Giuridica

Questa sezione prevede l'inserimento dei dati relativi alla posizione giuridica, che comprendono l'iscrizione alle liste elettorali del Comune di Residenza o, nel caso di non iscrizione, di spiegare le motivazioni. Inoltre il candidato può inserire la posizione del suo casellario giudiziario ovvero se ha ricevuto condanne penali o abbia procedimenti in corso. Oltre a questo il candidato dovrà inserire la data di iscrizione all'ufficio di collocamento e quella di assolvimento dell'obbligo scolastico.

**La sezione Posizione Giuridica**

### Posizione Giuridica

Iscritto a lista elettorale comune di residenza

**Eventuali elementi rilevanti da casellario giudiziale**

#	Tipo evento da casellario giudiziale	Descrizione	<input type="button" value="Inserisci"/>
(la tabella è vuota)			

Iscrizione ufficio collocamento

Scuola obbligo assolta

Iscritto a lista elettorale comune di residenza

Iscritto a lista elettorale comune di residenza

Ragione esclusione dal voto

obbligatorio

I due casi di iscrizione alla lista elettorale (SI) e non iscrizione (NO)

La maschera di inserimento degli eventi da casellario giudiziale con l'elenco degli eventi possibili. Inserire l'eventuale descrizione dell'evento e la tipologia. Scegliendo tra:

- procedura penale in corso;
- condanna penale.

Inserisci evento da casellario giudiziale

Descrizione

Tipo evento da casellario giudiziale

- Procedura penale in corso
- Condanna penale

### 3.4 Servizio Militare

Il candidato dovrà inserire il proprio stato rispetto al servizio di leva, scegliendo una tra le tre opzioni presentate ne menu a tendina del campo "Stato": Assolto; Esonerato; Congedato. A seconda della scelta la maschera presenterà campi diversi da compilare.

**La sezione Servizio Militare**

### Servizio militare

#	Stato	Ragione esclusione	Grado o ruolo	Corpo/organizzazione	<input type="button" value="Inserisci"/>
(la tabella è vuota)					

<p>Inserisci servizio militare</p> <p>Stato <b>I</b> Assolto</p> <p>Inizio <b>I</b> <input type="text"/></p> <p>Fine <b>I</b> <input type="text"/></p> <p>Tipo servizio militare <b>I</b> ---</p> <p>Grado o ruolo <b>I</b> <input type="text"/></p> <p>Corpo/organizzazione <b>I</b> <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/></p>	<p>Caso "ASSOLTO": la maschera di inserimento propone il campo della figura a sinistra.</p>
--	---

<p>Inserisci servizio militare</p> <p>Stato <b>I</b> Esonerato</p> <p>Ragione esclusione <b>I</b> <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/></p>	<p>Casi "ESONERATO" e "CONGEDATO" la maschera propone il campo della figura a sinistra.</p>
--	---

### 3.5 Albo professionale

Questa sezione riguarda le informazioni relative all'albo professionale del candidato, si dovrà inserire il numero di iscrizione (identificativo), il nome dell'albo, la data di iscrizione e la Provincia.

<b>La sezione Albo Professionale</b>	
<p><b>Albo professionale</b></p> <p>Numero di iscrizione <b>I</b> <input type="text"/></p> <p>Nome albo professionale <b>I</b> <input type="text"/></p> <p>Iscrizione <b>I</b> <input type="text"/></p> <p>Provincia <b>I</b> <input type="text"/></p>	

### 3.6 Categorie protette

Il candidato dovrà autocertificare la sua appartenenza ad una delle categorie protette previste nel menu a tendina del campo "Categorie protette" e la sua necessità di ausili per lo svolgimento delle prove concorsuali/selettive.



**La sezione Categorie Protette**

**Categorie protette**

Categorie protette +

...

**Aiuti per concorsi**

#	Fase concorso	Descrizione	Tempo aggiuntivo	Inserisci
(la tabella è vuota)				

Inserisci aiuto per concorso

Fase concorso +

Descrizione +

Tempo aggiuntivo +  
immetti durata

Salva Annulla

La maschera per l'inserimento dell'eventuale tipo di "aiuto" per le prove del concorso/selezione.

### 3.7 Titoli preferenziali

Nella presente sezione si dovrà indicare se ha uno dei titoli preferenziali previsti dal menu a tendina dell'omonimo campo.

**La sezione Titoli preferenziali**

**Titoli Preferenziali**

Titoli preferenziali +

...

### 3.8 Conoscenze linguistiche

La sezione prevede che il candidato esprima il proprio livello di conoscenza della/e lingua/e straniera/e, secondo i parametri e col sistema classificatorio previsto dalla normativa. In particolare dovrà essere espresso il grado di conoscenza a:

- Comprensione ascolto;
- Comprensione lettura;
- Interazione parlato;
- Parlato produzione orale;
- Produzione scritta.

**La sezione conoscenze linguistiche**

**Conoscenze linguistiche**

#	Lingua	Comprensione ascolto	Comprensione lettura	Parlato interazione	Parlato produzione orale	Produzione scritta	Inserisci
(la tabella è vuota)							

**La maschera di inserimento delle conoscenze linguistiche**

Inserisci conoscenza linguistica

Lingua

Comprensione ascolto

Comprensione lettura

Parlato interazione

Parlato produzione orale

Produzione scritta

Ogni campo della maschera è un menu a tendina dal quale è possibile selezionare la lingua e il livello di conoscenza per ogni aspetto previsto dalla normativa.

### 3.9 Titoli di carriera

Il candidato dovrà descrivere tutte le proprie esperienze lavorative fino alla attuale, compilando i campi previsti dalla maschera.

**La sezione Titoli di Carriera**

Titoli di Carriera

#	Inizio	Fine	Datore di lavoro	Tipo orario di lavoro	Tipo contratto lavoro	<input type="button" value="Inserisci"/>
(la tabella è vuota)						

**La maschera di inserimento dei Titoli di Carriera**

Inserisci esperienza lavorativa

Inizio

Fine

Datore di lavoro

Tipo struttura

Descrizione

Tipo contratto lavoro

Proprietario attività

Tipo orario di lavoro

Ragione conclusione contratto

A sinistra i campi richiesti per l'inserimento dei titoli di carriera

### 3.10 Titoli accademici, di studio e qualifiche professionali

Immettere i titoli di studio posseduti, corredati delle informazioni richieste, scegliendoli dal menu a tendina del campo "Tipo titolo...".

**La sezione Titoli accademici, di studio e qualifiche professionali**

Titoli accademici, di studio e qualifiche professionali			
#	Tipo titolo accademico, di studio o qualifica professionale	Descrizione	Luogo
(la tabella è vuota)			

**La maschera di inserimento dei Titoli accademici, di studio e qualifiche professionali**

Inserisci titolo accademico, di studio o qualifica professionale

Inizio

Fine

Valutazione

Descrizione

Tipo titolo accademico, di studio o qualifica professionale

Luogo

A sinistra la maschera per l'inserimento dei titoli, con i campi richiesti

### 3.11 Pubblicazioni

Se il candidato ha al suo attivo delle pubblicazioni dovrà compilare i campi richiesti avendo cura di allegare la pubblicazione stessa in formato pdf.

**La sezione Pubblicazioni**

Pubblicazioni						
#	Titolo	Tipo pubblicazione	Descrizione	Data pubblicazione	Editore	File
(la tabella è vuota)						

**La maschera per l'inserimento delle Pubblicazioni**

Inserisci pubblicazione

Titolo

Editore

Tipo pubblicazione

Descrizione

Data pubblicazione

Tipo Autore

File

La maschera per l'inserimento delle pubblicazioni, si ricorda di allegare il file pdf della pubblicazione.

### 3.12 Curriculum formativo e professionale

Il candidato dovrà compilare le diverse sezioni presenti all'interno dell'area.

- CORSI DI AGGIORNAMENTO:** questa parte riguarda le attività di aggiornamento svolte come partecipante (discente), con la possibilità di inserire anche il numero di crediti acquisiti se la formazione è accreditata;
- DOCENZE:** attività di docenza svolta dal candidato, accreditata o meno;
- BORSE DI STUDIO:** inserire le eventuali attività relative alla fruizione di borse di studio da parte del candidato;
- ATTIVITA' DI RICERCA:** inserire le eventuali attività di ricerca volte.

**La sezione Curriculum formativo e professionale**

### Curriculum formativo e professionale

Corsi aggiornamento							
#	Titolo	Tipo corso aggiornamento	Inizio	Fine	Crediti ecm	Con esame finale	Inserisci
(la tabella è vuota)							

Docenze								
#	Titolo	Ruolo	Materia	Ore totali	Crediti ecm	Anno accademico	Conferito da	Inserisci
(la tabella è vuota)								

Borse di studio					
#	Descrizione	Luogo	Ente erogatore	Durata	Inserisci
(la tabella è vuota)					

Attività di ricerca					
#	Luogo	Tipo struttura	Tipo contratto lavoro	Durata	Inserisci
(la tabella è vuota)					

**La maschera di inserimento del Curriculum formativo e professionale**

Inserisci corso aggiornamento

Inizio

Fine

Titolo

Ente erogatore

Tipo corso aggiornamento

Luogo

Giorni totali

Ore totali

Crediti ecm

Con esame finale  SI  No

Maschera di inserimento delle attività di AGGIORNAMENTO

La maschera di inserimento del Curriculum formativo e professionale	Maschera di inserimento delle attività di DOCENZA
<p>Inserisci docenza</p> <p>Titolo <input type="text"/></p> <p>Materia <input type="text"/></p> <p>Conferito da <input type="text"/></p> <p>Ruolo <input type="text"/></p> <p>Tipo Istituto <input type="text"/></p> <p>Ore totali <input type="text" value="immetti durata"/></p> <p>Crediti ecm <input type="text"/></p> <p>Anno accademico <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/></p>	

La maschera di inserimento del Curriculum formativo e professionale	Maschera di inserimento delle attività relative alle BORSE DI STUDIO
<p>Inserisci borsa di studio</p> <p>Descrizione <input type="text"/></p> <p>Luogo <input type="text"/></p> <p>Ente erogatore <input type="text"/></p> <p>Durata <input type="text" value="immetti durata"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/></p>	

La maschera di inserimento del Curriculum formativo e professionale	Maschera di inserimento delle attività di RICERCA
<p>Inserisci attività ricerca</p> <p>Tipo attività ricerca <input type="text"/></p> <p>Tipo struttura <input type="text"/></p> <p>Luogo <input type="text"/></p> <p>Tipo contratto lavoro <input type="text"/></p> <p>Durata <input type="text" value="immetti durata"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/></p>	

### 3.13 Documenti

Allegare la carta di identità (obbligatorio).

#### 4. Partecipazione: redazione della domanda

Una volta completata la redazione del profilo, per poter partecipare al bando scelto è necessario premere il pulsante **Salva e compila domanda di ammissione** per essere reindirizzati alla pagina per la redazione della domanda. Si ricorda che il proprio profilo così come compilato potrà essere utilizzato anche per altri concorsi, ed anche aggiornato in funzione di variazioni nel frattempo avvenute, relative ad uno o più degli aspetti in esso contemplati.

Una volta premuto il pulsante di cui sopra si aprirà la pagina “Compilazione domanda” dove compariranno tutti gli aspetti soggetti a valutazione inseriti dal candidato nel profilo. Egli dovrà, per ognuno di essi esprimere la valutazione in funzione dei criteri presenti nel campo “Titolo Valutazione” a destra nella griglia (vedi figura).

**La maschera di compilazione della domanda**

AlfaSearch © Stefano Donati Candidato Importazioni Documenti

Compilazione Domanda Salva Profilo Candidato Chiudi e Partecipa Stampa Domanda di Ammissione

Bando di prova inserito da Stefano

## Ente test

Codice univoco domanda

Stato

Bozza

**Titoli di Carriera**

#	Inizio	Fine	Datore di lavoro	Tipo orario di lavoro	Tipo contratto lavoro	Titolo valutazione
1	02-11-1996	31-05-2017	Issos Servizi S.r.l.	Tempo Pieno	Libero Professionista	---
2	01-06-2017	(vuoto)	HMS Consulting S.r.l.	Tempo Pieno	Libero Professionista	---

Completata l'operazione di autovalutazione, utilizzando il pulsante **Chiudi e Partecipa** **Stampa Domanda di Ammissione** si invia la domanda mentre con l'altro “Stampa domanda di ammissione” di può salvare una copia della domanda in formato pdf.

Una volta inviata la domanda ad essa verrà attribuito automaticamente dalla procedura un codice univoco e modificato lo stato nella maschera principale (vedi figura).

**N.B.:** *ATTENZIONE! Una volta inviata, tramite il pulsante “Chiudi e Partecipa” la domanda non potrà più essere modificata*

**La maschera di compilazione della domanda dopo l'invio della domanda**

Bando di prova inserito da Stefano

## Ente test

Codice univoco domanda


000000002

Stato

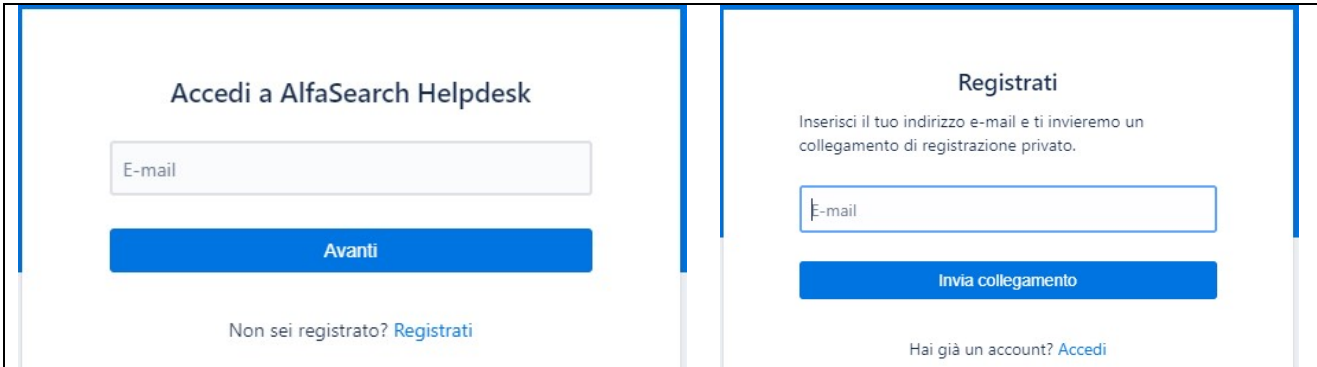
Inoltrata correttamente, in attesa di revisione

A questo punto la Commissione esaminatrice provvederà a verificare i contenuti della autovalutazione inseriti e, nel caso di errori, a modificarli.

## 5. Assistenza

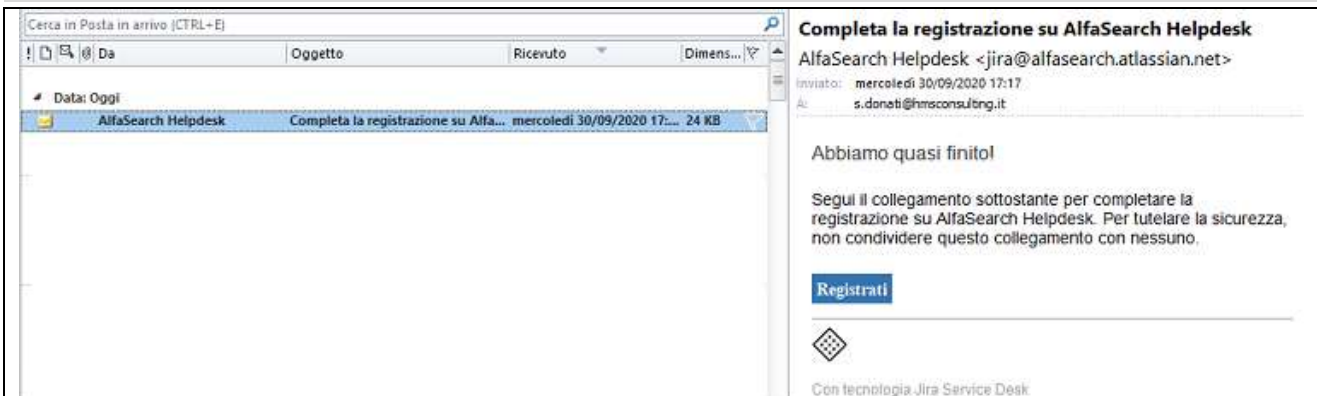
Tramite il pulsante  è possibile richiedere l'assistenza all'utilizzo della procedura. Il pulsante visualizza la schermata di Accesso/Registrazione dell'utente al sistema di mailing dell'assistenza: al primo accesso sarà necessario effettuare la registrazione, premendo il link "Registrati".

### Maschere per l'accesso all'assistenza (a sinistra) e di registrazione dell'utente



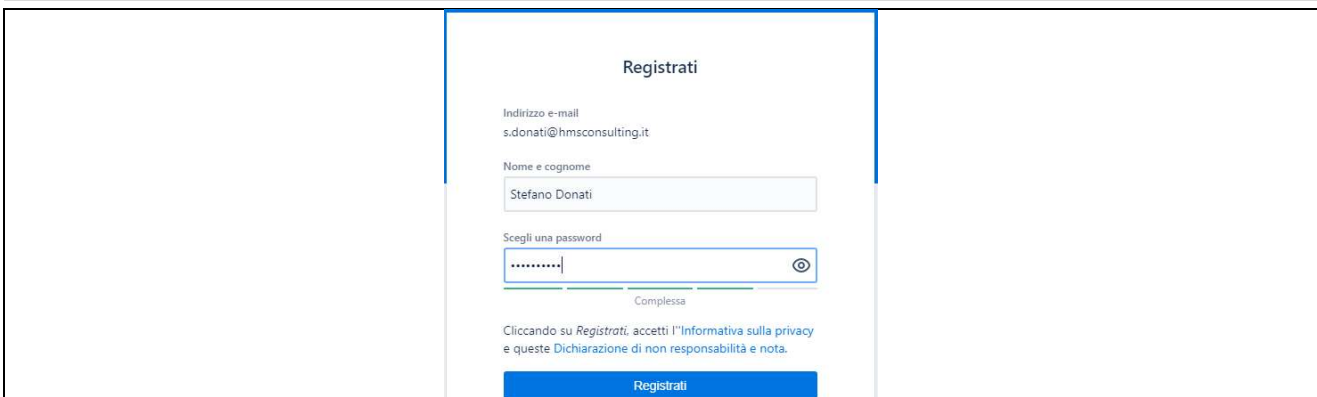
La registrazione avviene inserendo la propria e-mail nella maschera "Registrati" e premendo il pulsante "Invia collegamento": la procedura invierà una e-mail automatica contenente un link per completare la registrazione.

### Esempio della mail automatica generata dalla procedura



Premendo il pulsante "Registrati" della mail l'utente potrà completare la registrazione inserendo nome e cognome e la password (minimo 8 caratteri di cui una maiuscola ed un carattere speciale).

### Maschera di completamento della registrazione



Conclusa la fase di registrazione l'utente potrà accedere alla schermata principale del menu di assistenza


The screenshot shows the main menu of the AlfaSearch Helpdesk. At the top, there is a blue header with the text "Benvenuto su AlfaSearch Helpdesk". Below the header is a search bar with the placeholder text "Trova assistenza e servizi" and a magnifying glass icon. Underneath the search bar, there is a light blue box containing the following text: "Benvenuto! È possibile inoltrare una richiesta dalle opzioni fornite." Below this, the text "Come possiamo aiutarti?" is followed by two options: "Facci una domanda" (with a speech bubble icon) and "Segnala un problema" (with a bug icon). Each option has a brief description of what it is for.


Benvenuto su AlfaSearch Helpdesk

Trova assistenza e servizi

Benvenuto! È possibile inoltrare una richiesta dalle opzioni fornite.

Come possiamo aiutarti?

 [Facci una domanda](#)  
per qualsiasi dubbio riguardante l'applicazione

 [Segnala un problema](#)  
per segnalare arresti anomali, errori o comportamenti imprevisti

La procedura di assistenza consentirà la composizione del messaggio e dopo l'invio la procedura risponderà con una mail di avvenuta consegna: la risoluzione del problema o del quesito verrà segnalata all'utente con una mail tramite la quale sarà possibile collegarsi al sistema di assistenza per la consultazione della risposta.