

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@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.

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

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:

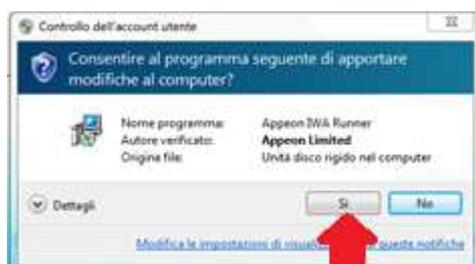
Passaggio 1



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

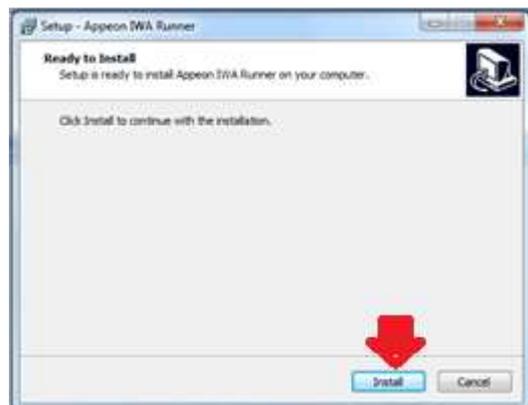


Passaggio 2



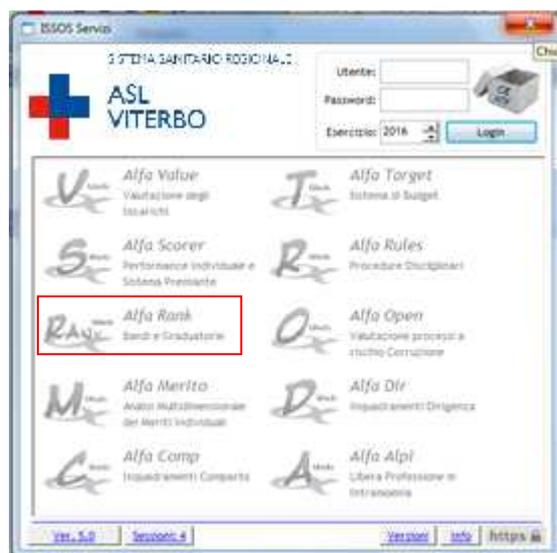
Il Vostro pc richiederà l'autorizzazione ad eseguire l'installazione: premere "Sì" per poter eseguire il programma.

Passaggio 3



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.

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.

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, 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:

1. Digitare la vecchia password nella relativa casella;
2. Inserire la nuova password nella casella “nuova password”;
3. Confermare la nuova password nella casella “conferma nuova password”;
4. Premere “OK”;
5. Alla chiusura della finestra inserire il nome utente nella casella utente (che è sempre il Vostro Codice Fiscale);
6. Inserire la nuova password;
7. 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.

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



Descrizione	Scadenza
Progressione economica orizzontale del personale del comparto	31/12/2017

Totale concorsi: 1

Maschera con l’elenco dei bandi attivi per L’Azienda USL di Viterbo: scegliere quello desiderato e premere il pulsante “OK”

Maschera della Domanda

Domanda concorso ASL_VT_001

Matricola: **1000** Nome: **UTENTE FITTIZIO2** Cat.: **D** Fascia: **D1** Ruolo: **R_SAN**

Qualifica: COLL.PROF.SANITARIO INFERMIERE

Via: puccini Cap: 52028 Città: terranuova

Telefono: Cellulare: Email: f.lorenzini@issos.it

Note:

B.1 Fascia richiesta e data presentazione domanda
 il dipendente, in data 10/11/2017 presenta la domanda per la progressione alla fascia D2

B.2 Esperienza Professionale. Periodi: 2
 Dichiarare i periodi di servizio al 31/12/2016 comprensivi di aspettative. Per il personale sanitario solo in ambito SSN

Dal	Al	Descrizione Datore Lavoro	Tipo
01/01/2000	31/12/2003	Azienda USL di Frosinone	Servizio presso altro ente del SSN
01/01/2004	31/12/2016	Azienda USL di Viterbo	Servizio presso al ASL Viterbo

B.3 Aspettativa.
 Dichiarare i periodi di aspettativa senza assegni e decorrenza di anzianità di servizio a qualsiasi titolo fino al 31/12/2016

Dal	Al	Descrizione Datore Lavoro	Tipo
01/01/2005	01/07/2005	Azienda USL di Viterbo	Aspettativa da servizio c/o ASL Viterbo

B.4 Titoli Culturali.
 Il dipendente dichiara di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

Tipo di Titolo	Descrizione del Titolo
Laurea V.O. Magistr-Spec att.posiz./tit. equip	Laurea in scienze infermieristiche

C. Redazione della domanda

I primi dati da inserire sono quelli relativi al partecipante (riquadro in rosso):

- 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.

N.B.: Salvare dopo l'inserimento utilizzando il pulsante "salva" sulla barra in alto.

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": (riquadro blu) per ogni periodo di servizio prestato a vario titolo inserire, utilizzando i pulsanti nel cerchio blu (matita per inserire, cestino per cancellare):

- data inizio periodo;
- data fine periodo;
- descrizione del datore di lavoro, a testo libero;

-Tipo, scegliendo la tipologia dal menu a tendina tra quelle proposte.

N.B.: Inserire **TUTTI** i periodi di lavoro, anche se in uno o più di essi il dipendente dovesse risultare in aspettativa, poiché il periodo di aspettativa verrà computato al punto successivo. Salvare dopo ogni periodo inserito, utilizzando il pulsante “salva” sulla barra in alto.

Sezione B.3 “Aspettativa”: (Riquadro verde) inserire i periodi di aspettativa, utilizzando i pulsanti nel cerchio verde (matita per inserire, cestino per cancellare):

-data inizio periodo;

-data fine periodo;

-descrizione del datore di lavoro, a testo libero;

-Tipo del datore di lavoro scegliendo la tipologia dal menu a tendina tra quelle proposte.

N.B.: inserire i periodi di aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell’anzianità di servizio, a qualsiasi titolo goduti, facendo attenzione a NON mettere la data inizio uguale a quella di inizio di una esperienza professionale. Salvare dopo ogni periodo inserito, utilizzando il pulsante “salva” sulla barra in alto.

Sezione B.4 “Titoli culturali”: (Riquadro giallo) inserire il titolo di studio, utilizzando i pulsanti nel cerchio giallo (matita per inserire, cestino per cancellare):

-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;

N.B.: Salvare dopo ogni inserimento, utilizzando il pulsante “salva” sulla barra in alto.

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

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 consegnare/inviare al Servizio Protocollo 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@issos.it, oppure via telefono al numero **348-3867382** (ore ufficio: 8:30-13:00 e 14:30-18:00) 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 **consegnarla/inviarla al Servizio Protocollo dell’Azienda**, 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.