

ALLEGATO A:

Guida alla Procedura Alfa Rank per la redazione delle domande relative
all'attribuzione dei Differenziali Economici di Professionalità (DEP)

Servizio Assistenza

Orario ufficio 09.00 – 13.00 / 14.30 – 17.30

Mail supporto@hmsconsulting.it

Sommario

1. Introduzione	2
2. Premessa	2
3. Accesso da PC (SOLO WINDOWS): download del software AlfaBox	2
4. Primo accesso	5
5. Accesso alla procedura	5
6. Redazione della domanda	6
6.1. Barra dei pulsanti	7
6.2. Maschera a linguette (tabs).....	7
6.2.1. Sezione “Anagrafica”	7
6.2.2. Sezione “Esperienza professionale”	8
6.2.3. Sezione “Titoli culturali”	9
6.2.4. Sezione “Aggiornamento”	9
7. Salvataggio della domanda.....	9
8. Trasmissione della domanda e sblocco	10
9. Stampa della domanda ed invio all’indirizzo PEC.....	10

1. Introduzione

La procedura Alfa Rank prevede la creazione di una domanda per i differenziali economici di professionalità 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). In tale casistica, infatti, le righe generate dovranno essere completamente compilate e nel caso vengano generate più righe di quelle necessarie queste ultime dovranno essere cancellate prima di effettuare il salvataggio. Righe inserite e non completate o lasciate vuote non permetteranno il salvataggio e verrà mostrato un messaggio di errore.

Il software è utilizzabile con i pc dotati di sistema operativo WINDOWS (non è utilizzabile con pc APPLE dotati di sistemi operativi MacOS); i browser compatibili sono Microsoft Edge (Internet Explorer), Google Chrome e Mozilla Firefox; inoltre, non può essere utilizzato tramite smartphone o tablet.

2. Premessa

Il dipendente che intende presentare domanda dovrà accedere alla procedura informatica AlfaRank per la redazione delle domande collegandosi tramite il link riportato sotto con cui si accede al sito HMS Consulting, scaricare il software e seguire le indicazioni per l'accesso.

ATTENZIONE ⚠ Ogni anno, durante l'inizio di una nuova procedura per l'attribuzione dei differenziali economici, invitiamo gli interessati a procedere con il download della versione aggiornata del software, disponibile sempre presso i link che seguono.

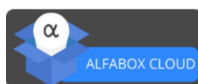
(N.B.: se il programma è già stato installato, per l'accesso sarà sufficiente utilizzare l'icona ALFA BOX sul desktop)

3. Accesso da PC (SOLO WINDOWS): download del software AlfaBox

Il link diretto al download del software è: <https://alfabox.hmsconsulting.it/alfaboxx/>

In alternativa, tramite il nostro sito: <https://www.hmsconsulting.it/soluzioni-web>

Gli utenti possono procedere al download del software AlfaBox cliccando sul seguente pulsante che si trova in fondo alla pagina:



Di seguito si riportano le istruzioni per effettuare l'installazione della nuova versione di AlfaBox:

1. Collegarsi alla pagina internet: <https://alfabox.hmsconsulting.it/alfaboxx/>

2. All'interno della stessa comparirà la schermata riportata di seguito (Figura 1). **Per coloro che già dispongono dell'ultima versione** del software sarà sufficiente selezionare il pulsante **AVVIA ALFABOX**.

Per i nuovi utenti o per chi deve scaricare l'ultima versione sarà necessario cliccare prima sul pulsante **INSTALLA ULTIMA VERSIONE DI ALFABOX** e lasciare aperta la presente pagina del browser.

Verrà scaricato il file *CloudAppLauncher_Installer.exe* nella cartella *Download* oppure altro percorso di download a seconda delle impostazioni predefinite nel vostro PC.

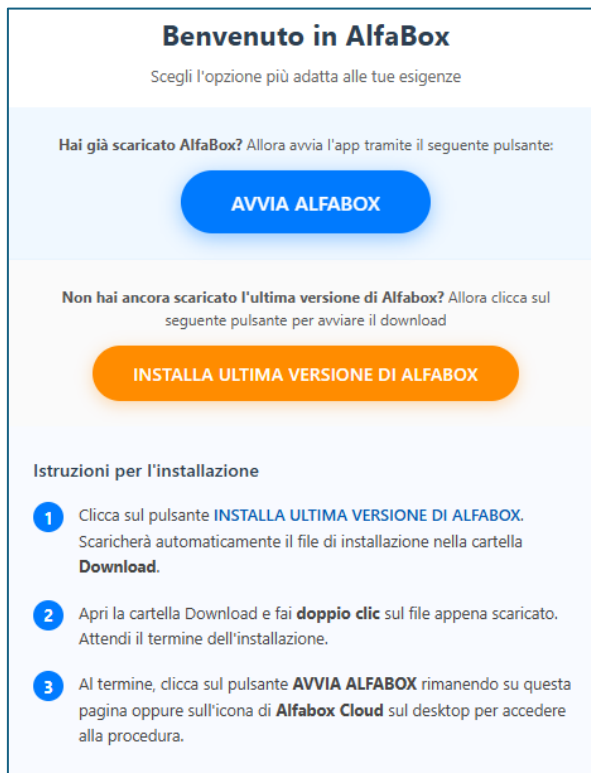


Figura 1

NOTA per chi ha la vecchia versione: All'avvio della vecchia versione di AlfaBox avrete il messaggio rosso (Figura 2) visibile sotto alla schermata principale, in cui è riportato il link che reindirizza direttamente alla pagina web con le indicazioni per aggiornare l'applicazione correttamente.

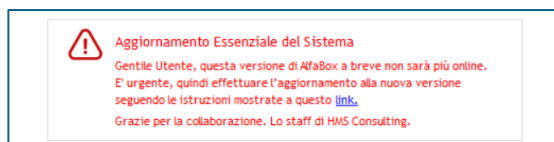


Figura 2

3. Eseguite il file *CloudAppLauncher_Installer.exe* facendo doppio click sullo stesso, concedendo le autorizzazioni se richieste dal PC.
4. Tornare sulla pagina del browser (alla Figura 1) e cliccate sul pulsante **AVVIA ALFABOX**.
5. Comparirà il seguente avviso, a cui si prega di apporre flag su "Consenti sempre..." e cliccate sul pulsante "Apri Cloud Launcher". (Figura 3)

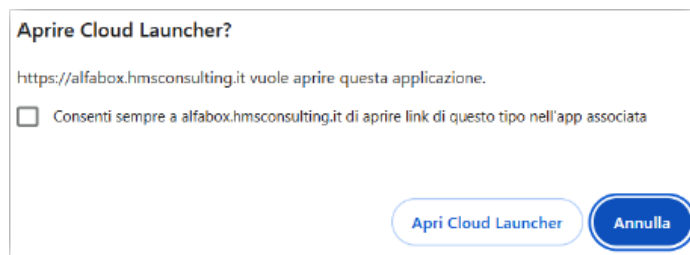


Figura 3

6. Dopo qualche secondo comparirà a video la maschera di accesso ad ALFA BOX; ciò significa che l'attivazione della piattaforma è andata a buon fine (Figura 4).

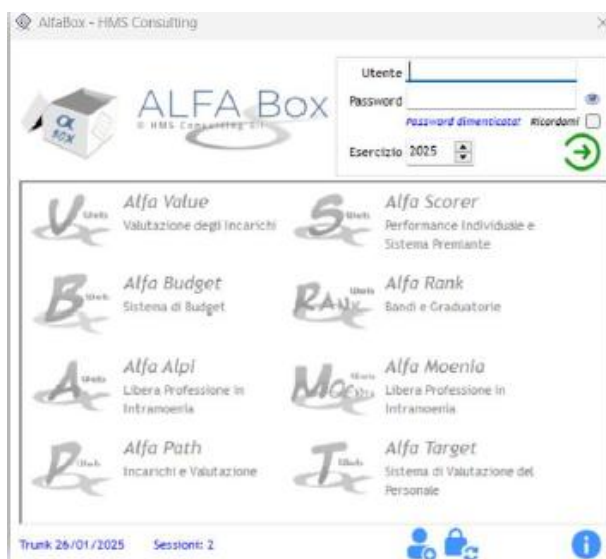


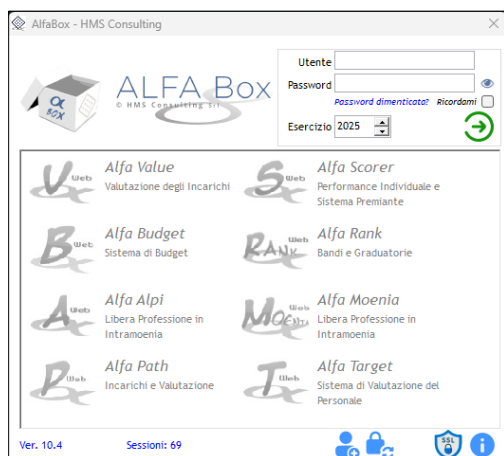
Figura 4

NB: dopo aver completato la procedura di attivazione sopra descritta, sul desktop del proprio PC potrà comparire l'icona ALFA BOX (vedi immagine a destra), attraverso la quale sarà da adesso in poi possibile accedere al software online facendo semplicemente doppio clic sulla stessa.



Attenzione! Nel caso in cui l'icona non fosse disponibile nel vostro Desktop sarà sempre possibile lanciare l'applicazione collegandosi alla pagina <https://alfabox.hmsconsulting.it/alfaboox/> e selezionando il pulsante **AVVIA ALFABOX**.

4. Primo accesso



Queste sono le credenziali per il **primo accesso**:

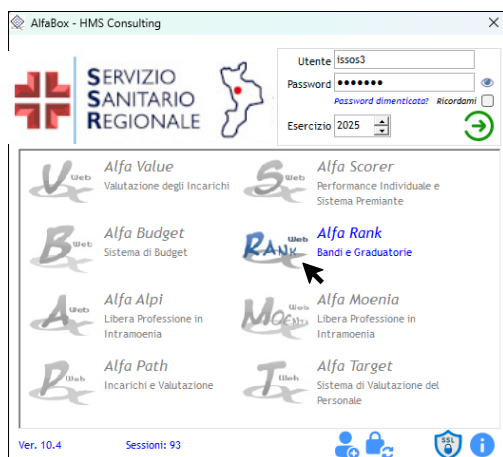
- **Utente**: il proprio **Codice fiscale** (in **MAIUSCOLO**)
- **Password**: la propria **matricola**

1. **Selezionare l'esercizio/anno** cui si fa riferimento.
2. L'accesso si effettua inserendo **"utente"** e **"password"** (di cui sopra).
3. Premere il tasto login



Premendo il pulsante login comparirà la finestra per il cambio password:

1. inserire prima la **vecchia password (matricola)** e poi 2 volte una **nuova password**, da voi scelta, che dovrà essere di almeno **8 caratteri** di cui una **lettera maiuscola** ed un **carattere speciale** (@, #, \$, ?, ...);
2. premere **"OK"**



Adesso, rieffettuare l'accesso con le nuove credenziali. **Inserire:**

- **Utente**: il proprio **Codice fiscale** (in **maiuscolo**) invariata
- **password**: la **nuova password appena scelta**

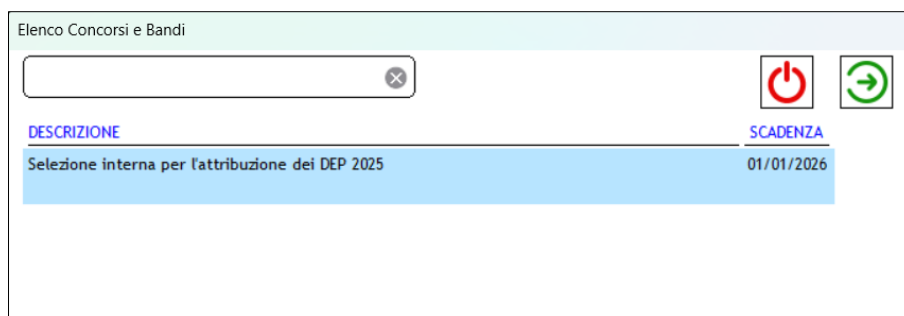
Premere il tasto login

Si attiverà (in **blu**) l'icona della procedura **Alfa Rank**: fare click sull'icona per accedere alla procedura.

5. Accesso alla procedura

Una volta effettuato il login e scelta la procedura AlfaRank, si aprirà una maschera dove è riportato l'**elenco** dei concorsi/selezioni dell'Azienda con la data di scadenza dei rispettivi bandi.

Selezionare quello per il quale si vuole presentare domanda e premere il pulsante o doppio click.



L'accesso alla procedura è consentito esclusivamente previa dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, del possesso dei requisiti di partecipazione, i quali saranno visualizzati in forma di avviso popup (Figura 5) prima dell'avvio della compilazione della domanda e sono di seguito riportati:

- **Requisito 1:** avere un'esperienza professionale a tempo indeterminato o determinato con o senza soluzione di continuità presso le aziende del SSN o altra amministrazione pubblica di almeno 3 anni
- **Requisito 2:** non aver beneficiato negli ultimi 3 anni di alcuna progressione economica
- **Requisito 3:** non essere destinatari nel biennio precedente di sanzioni disciplinari superiori alla multa
- **Requisito 4:** (PER IL SOLO PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO) Dichiarare di non trovarsi nella situazione di cui al comma 4 dell'articolo 67 CCNL 2019-2021 per quanto attiene al conseguimento dei crediti formativi, ossia, il dipendente senza giustificato motivo non partecipi alla formazione continua e non acquisisca i crediti previsti nel triennio, non potrà partecipare alle selezioni interne qualsiasi titolo previste.

Qualora il dipendente risulti privo anche di uno soltanto dei requisiti sopra elencati, non sarà ammesso all'accesso alla procedura per la redazione della domanda.



Figura 5

6. Redazione della domanda

La procedura si aprirà con la maschera principale già indirizzata sulla scheda anagrafica, dove troverete alcuni dati già inseriti, forniti dall'Azienda, che non saranno modificabili:

- **Matricola**
- **Nome**
- **Area e Differenziale**
- **Ruolo**

- **Qualifica**

Con “Area” e “Differenziale” si fa riferimento al nuovo sistema di classificazione del personale, come indicato nel CCNL Comparto Sanità 2019-2021.

La maschera della domanda è composta da:

6.1. Barra dei pulsanti

I primi elementi della maschera sono i pulsanti che consentono l’esecuzione delle azioni sulla maschera stessa e sulla procedura.

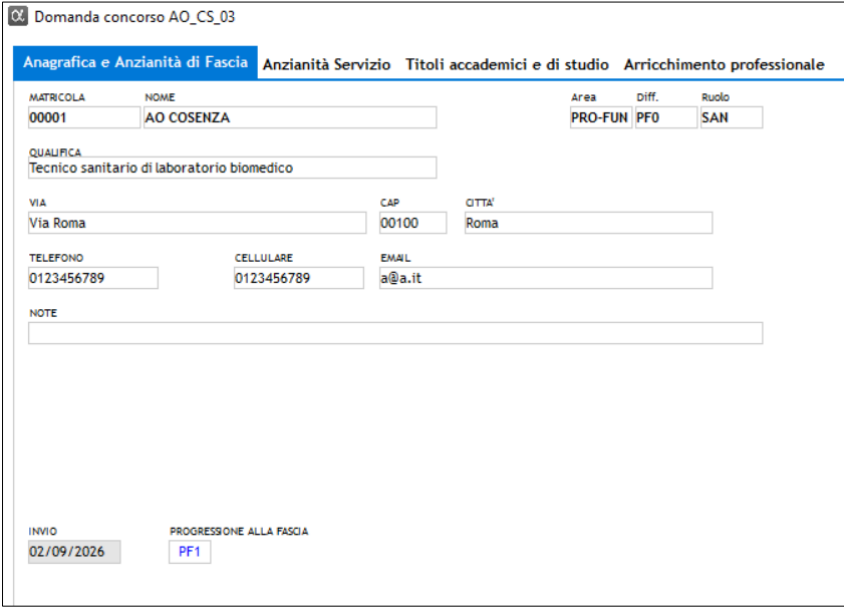
Pulsante	Azione
 Uscita	Consente l’uscita dalla procedura
 Domanda	Apri la maschera della domanda (quando la procedura viene aperta, la maschera si apre automaticamente)
 Trasmetti	Effettua la trasmissione della domanda: quando il dipendente ha completato l’inserimento dei dati premere il pulsante per effettuare il salvataggio definitivo della domanda e mostra l’anteprima per la stampa su carta o su file pdf. N.B.: una volta trasmessa la domanda viene bloccata e non potrà essere più modificata
 Salva	Effettua il salvataggio dei contenuti inseriti (si suggerisce di utilizzarlo ad ogni riga inserita)
 Refresh	Aggiorna il contenuto della domanda

6.2. Maschera a linguette (tabs)

Subito sotto i pulsanti si trova la maschera per la realizzazione della domanda ed è suddivisa in “linguette” in base ai diversi criteri di selezione. **A seguire un esempio di compilazione della domanda.**

ATTENZIONE  **SALVARE LA DOMANDA DOPO OGNI INSERIMENTO!**

6.2.1. Sezione “Anagrafica”



Domanda concorso AO_CS_03

Anagrafica e Anzianità di Fascia Anzianità Servizio Titoli accademici e di studio Arricchimento professionale

MATRICOLO: 00001 NOME: AO COSENZA Area: PRO-FUN Diff.: PF0 Ruolo: SAN

QUALIFICA: Tecnico sanitario di laboratorio biomedico

VIA: Via Roma CAP: 00100 CITTÀ: Roma

TELEFONO: 0123456789 CELLULARE: 0123456789 EMAIL: a@a.it

NOTE:

INVIATO: 02/09/2026 PROGRESSIONE ALLA FASCE: PF1

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;

I campi sottostanti vengono inseriti automaticamente:

- **Invio**: la data di invio della domanda verrà inserita automaticamente;
- **Progressione al Diff.**: indica pe quale differenziale si presenta la domanda, non modificabile.

ATTENZIONE ⚠ **Salvare dopo ogni inserimento**

6.2.2. Sezione “Anzianità Servizio”

Domanda concorso AO_CS_03

Anagrafica e Anzianità di Fascia **Anzianità Servizio** Titoli accademici e di studio Arricchimento professionale

Il dipendente dichiara i propri periodi di servizio fino al 31/12/2025

DAL	AL	DATORE DI LAVORO	TIPO	CONTR. %	TIPO PROFILO
01/01/2020	31/12/2025	AO Cosenza	Servizio	F.T. 100,00	Settore pubblico MEDESIMO PROFILO o SUPE

Titolo

- Case di Cura/Enti conv o accredit PARI QUALIFICA
- Sett. pubblico QUALIF. INF. ANCHE RUOLO DIVERSO
- Settore pubblico MEDESIMO PROFILO o SUPERIORE**
- Settore pubblico RUOLO DIVERSO AREA INFERIORE
- Settore pubblico RUOLO DIVERSO AREA SUPERIORE
- Settore pubblico RUOLO DIVERSO MEDESIMA AREA

Cliccare col mouse sulla scritta “Anzianità Servizio”.

Per inserire una riga utilizzare il pulsante e per cancellare una riga usare il pulsante .

In figura viene presentato un possibile esempio:

- **Dal**: data inizio esperienza lavorativa;
- **Al**: data fine esperienza lavorativa;
- **Datore di lavoro**: indicare l’ente dove è stata prestata l’attività;
- **Tipo**: valore impostato su “Servizio” non modificabile
- **Contr.**: scegliere la tipologia del contratto tra F.T. = Full Time, P.T. = Part Time, Asp = Aspettativa e A.42 = Articolo 42 (periodi di congedo straordinario fruiti ai sensi dell’art.42, commi 5 e ss., D. Lgs. 151/2011 [Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica del 15/01/2013])
- **%**: inserire la percentuale di contratto (per Full Time di default a 100)
- **Tipo profilo**: scegliere dall’elenco proposto (COME NELL’IMMAGINE DI CUI SOPRA). Il **settore privato** corrisponde alla voce “Case di cura/Enti conv o accredit PARI QUALIFICA”; le restanti voci sono riferite al **settore pubblico**.

ATTENZIONE ⚠ **Salvare dopo ogni inserimento di riga e non lasciare righe vuote. Dovrà prestare particolare attenzione a non inserire periodi lavorativi sovrapposti**

6.2.3. Sezione “Titoli accademici e di studio”

Domanda concorso AO_CS_03

Anagrafica e Anzianità di Fascia Anzianità Servizio **Titoli accademici e di studio** Arricchimento professionale

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

TIPO DI TITOLO	DESCRIZIONE DEL TITOLO	ENTE/ISTITUTO
Diploma di scuola superiore	Diploma	Ente 1
Laurea di I Livello attinente al profilo	Laurea 1	Ente 2
Laurea Magistrale o Specialistica attin. profilo	Laurea 2	Ente 2

Cliccare su “Titoli accademici e di studio”.

Per inserire una riga utilizzare il pulsante + e per cancellare una riga usare il pulsante -

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

Si ricorda che l'elenco dei titoli visualizzato è esaustivo e che, per tutto il personale:

- **NON** verrà conteggiato il titolo di studio inferiore, se in possesso di quello superiore;

ATTENZIONE ⚠ Salvare dopo ogni inserimento di riga e non lasciare righe vuote.

6.2.4. Sezione “Arricchimento professionale”

Domanda concorso AO_CS_03

Anagrafica e Anzianità di Fascia Anzianità Servizio Titoli accademici e di studio **Arricchimento professionale**

il dipendente dichiara di aver svolto le seguenti attività: + -

TIPO	TIPO AGGIORNAMENTO	TITOLO	DATA	Unità di misura	NUM	ENTE EROGATORE
Relazioni	Relazioni su tematiche attin pro	Relazione	01/01/2021	n° relazioni	1,00	Ente
Pubblicazioni	Pubbl. come primo o ultimo nom	Pubblicazione 1	01/01/2000	n° lavori	1,00	Ente
Docenze	Docenze durata >= 10h (2021-)	Docenza	01/01/2021	n° docenze	1,00	Ente

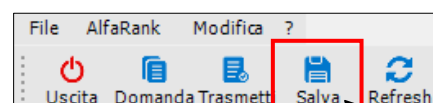
Cliccare col mouse su “Arricchimento professionale”.

Per inserire una riga utilizzare il pulsante + e per cancellare una riga usare il pulsante -

Selezionare “**tipo**” e “**tipo aggiornamento**” e inserire “**titolo**”, “**data**” ed “**ente erogatore**” (“unità di misura” e “Num” non modificabili).

7. Salvataggio della domanda

Una volta terminati gli inserimenti dei vari aspetti richiesti è possibile **salvare la domanda e archiviare le informazioni immesse** attraverso il pulsante “**Salva**” sulla barra principale, in alto.

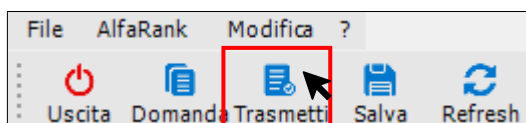


8. Trasmissione della domanda e sblocco

ATTENZIONE ⚠ È **NECESSARIO** effettuare una completa revisione delle informazioni inserite per verificarne la corrispondenza, prima di trasmettere la domanda.

Premendo il pulsante “**Trasmetti**” sulla barra principale, comparirà un messaggio richiedente la conferma della trasmissione, operazione che bloccherà il contenuto della domanda, impedendo all’utente di compiere eventuali modifiche.

ATTENZIONE ⚠ Lo **SBLOCCO** della domanda, **PER CORREGGERE EVENTUALI ERRORI**, può avvenire **SOLO** tramite comunicazione via mail motivando le necessità, all’indirizzo supporto@hmsconsulting.it



9. Stampa della domanda ed invio all’indirizzo PEC

Nel momento in cui si conferma la trasmissione, la procedura mostrerà l’**anteprima di stampa** a video: a questo punto l’utente deve **stampare la domanda, firmarla e, unitamente alla copia di un documento di identità valido, inviarla alla PEC depaocs@pec.it**, abilitata anche alla ricezione di e-mail non certificate, unitamente alla copia di un documento di identità valido.

L’oggetto della mail deve essere: “**AO Cosenza DEP2025 + Matricola + Cognome e Nome del dipendente**”.

① È inoltre possibile salvare la domanda in formato *.pdf per stamparla in un secondo momento, qualora non si disponesse di una stampante.

Anteprima

Differenziali Economici di Professionalità 2025 Scadenza: 01/01/2026

Il sottoscritto **AO COSENZA**
 Matricola: 00001 Codice Fiscale: _____

Qualifica: QUALIFICA DI TEST Area: ASSIST Diff. Attuale: AS0

Indirizzo: qqqq CAP: 11000 Città: aaa

Telefono: _____ Cellulare: _____ Email: a@q.it

Note: _____

DICHIARA sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze di natura civile e penale in cui incorrerebbe in caso di dichiarazioni false o mendaci ai sensi del DPR 445 del 2000, quanto segue:

- 1) di avere un'esperienza professionale a tempo indeterminato o determinato con o senza soluzione di continuità presso le aziende del SSN o altra amministrazione pubblica di almeno 3 anni -- [SI]
- 2) di non aver beneficiato negli ultimi 3 anni di alcuna progressione economica -- [SI]
- 3) di non essere destinatario nel biennio precedente di sanzioni disciplinari superiori alla multa -- [SI]
- 4) (PER IL SOLO PERSONALE DI RUOLO SANITARIO) di non trovarsi nella situazione di cui al comma 4 dell'art.67 CCNL 2019/2021 per quanto attiene al conseguimento dei crediti formativi, ossia, il dipendente che senza giustificato motivo non partecipi alla formazione continua e non acquisisca i crediti previsti nel triennio, non potrà partecipare alle selezioni interne a qualsiasi titolo previste -- [SI]