

ALLEGATO A:

Guida alla *Procedura Alfa Rank* per la redazione delle domande relative al conferimento degli Incarichi di Funzione Professionale – Area dei Professionisti della Salute e Funzionari



HMS Consulting S.r.l.

SERVIZIO ASSISTENZA

Orario ufficio 09.00 – 13.00 / 14.30 – 17.30

Mail supporto@hmsconsulting.it

INTRODUZIONE E DOWNLOAD

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.

Il software è utilizzabile con i pc dotati di sistema operativo WINDOWS (non 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.

PREMESSA

Il dipendente che intende presentare domanda dovrà accedere alla procedura informatica per la redazione delle domande collegandosi tramite il link riportato sotto con cui si accede al sito HMS Consulting e seguire una delle due tipologie di accesso.

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

ACCESSO DA PC (SOLO WINDOWS): DOWNLOAD DEL SOFTWARE ALFABOX CLOUD

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

1. Collegarsi al link diretto: <https://alfabox.hmsconsulting.it/alfabox/> oppure all'indirizzo <https://www.hmsconsulting.it/soluzioni-web> e cliccare in fondo alla pagina sul tasto:



2. All'interno della stessa comparirà la schermata riportata di seguito (immagine1).
Selezionare il pulsante **1 AlfaBox Launcher** e lasciare aperta la presente pagina del browser.
Verrà scaricato il file  *CloudAppLauncher_Installer.exe* nella cartella *Download* o "altro" a seconda delle impostazioni predefinite nel vostro PC.



Figura 1

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 (Figura 1) e cliccate sul pulsante **Alfabox Cloud Launcher**.
5. Comparirà il seguente avviso, a cui si prega di apporre flag su “Consenti sempre...” e cliccate sul pulsante “**Apri Cloud Launcher**”. (Figura 2)

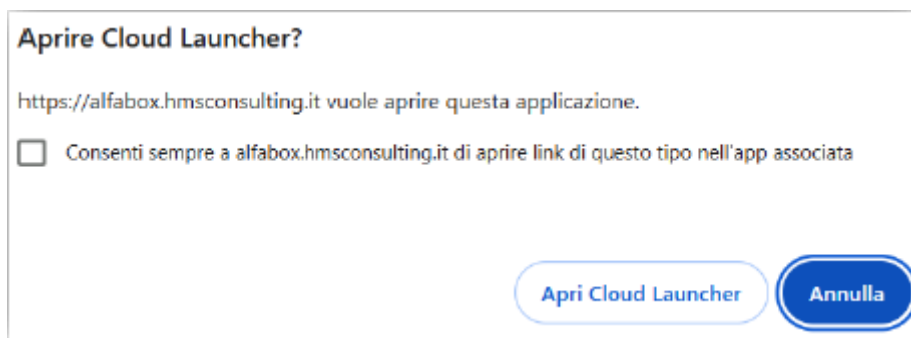


Figura 2

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 3)

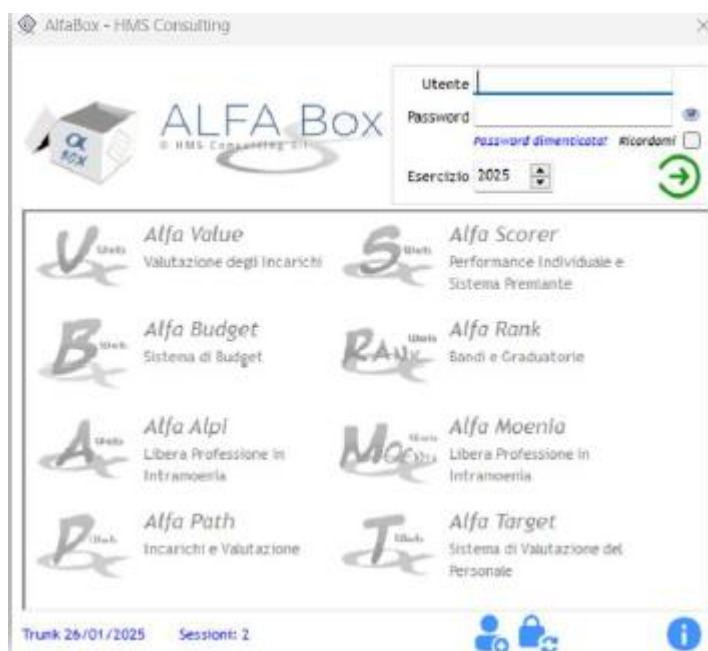


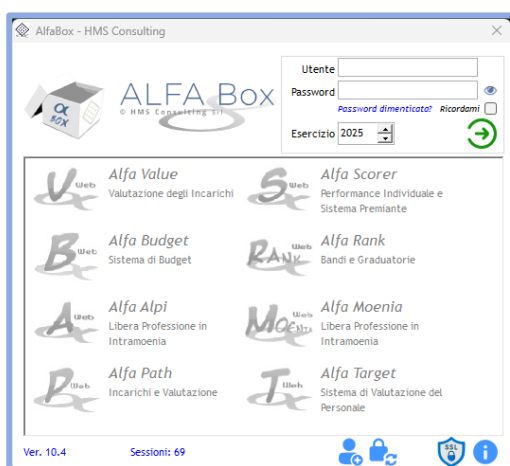
Figura 3

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/alfabox> e selezionando il pulsante **Alfabox Cloud Launcher**

A. PRIMO ACCESSO



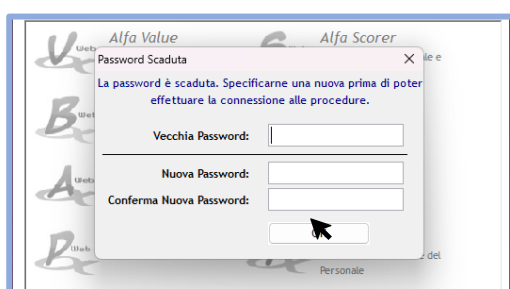
Questo è il primo accesso:

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

1. Selezionare l'esercizio cui si fa riferimento.

2. L'accesso si effettua inserendo "utente" e "password" (di cui sopra).

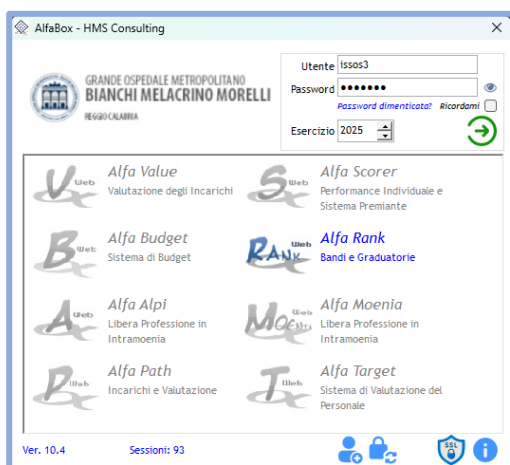
3. Premere il tasto login 



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"

Annotarsi la nuova password, per evitare di dimenticarla!

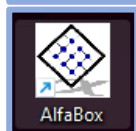


Adesso, rieffettuare l'accesso con le nuove credenziali:

- **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 col mouse sull'icona per accedere alla procedura.



Adesso sul desktop del Vostro PC verrà visualizzata l'icona per accedere alla procedura, per le procedure future, tramite doppio click col mouse.

B. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Una volta effettuato il login e scelta la procedura Alfa Rank, si aprirà una maschera dove è riportato l'**elenco** di tutte le Aree per cui è possibile presentare la domanda con le date di scadenza.

Scegliere quello per il quale si vuole presentare domanda e fare doppio click sull'Area di interesse.

Una volta trasmessa la domanda per una delle Aree scelte comparirà a fianco l'icona 

Elenco Concorsi e Bandi	
	 
Ciascun candidato in possesso dei requisiti richiesti, potrà presentare un numero massimo di due domande di incarico di funzione organizzativa/professionale, scegliendo al massimo due tra le diverse aree previste negli avvisi pubblicati. Si ricorda che le istruzioni relative alla compilazione della domanda sono disponibili all'interno dell'allegato A - Guida alla Procedura Alfa Rank. Procedete, scegliendo dall'elenco l'area di funzione organizzativa/professionale a cui intendete partecipare:	
DESCRIZIONE	SCADENZA
01. Profess. della salute e funzionari - Inc. di Fun. professionale - Formazione per nuovi modelli organizzativi	24/11/2025
02. Profess. della salute e funzionari - Inc. di Fun. professionale - Area Ematologia /CTMO Case manager	24/11/2025
03. Profess. della salute e funzionari - Inc. di Fun. professionale - Area Breast Unit Case manager	24/11/2025
04. Profess. della salute e funzionari - Inc. di Fun. professionale - Area Cancer Unit Case Manager	24/11/2025
05. Profess. della salute e funzionari - Inc. di Fun. professionale - Area medica Case manager	24/11/2025
06. Profess. della salute e funzionari - Inc. di Fun. professionale - Supporto processi digitali	24/11/2025
07. Profess. della salute e funzionari - Inc. di Fun. professionale - Supporto D.P.O.	24/11/2025
08. Profess. della salute e funzionari - Inc. di Fun. professionale - Tecniche di elettrofisiologia neurologica	24/11/2025

C. 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**
- **Ruolo**
- **Qualifica**

La maschera della domanda è composta da:

C.1. BARRA DEI PULSANTI

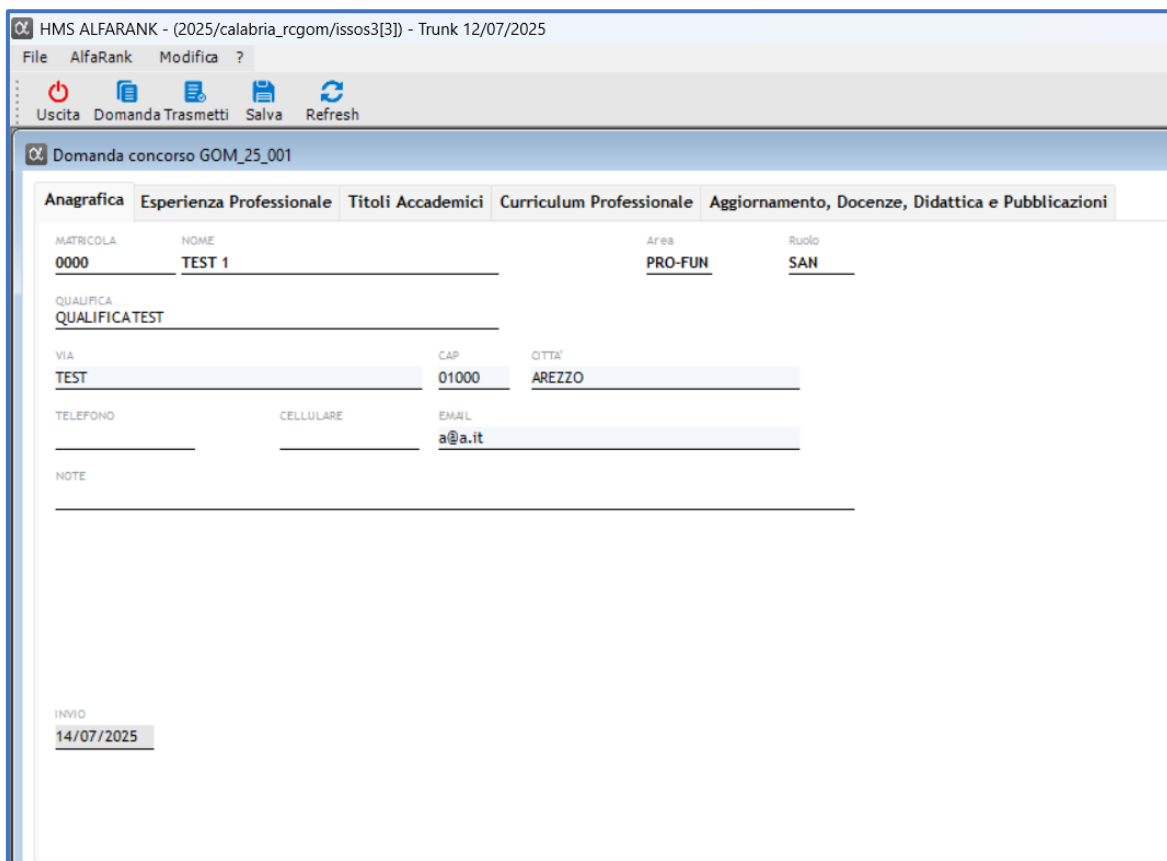
I primi elementi della maschera sono i pulsanti che consentono l'esecuzione delle azioni sulla maschera stessa e sulla procedura.

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

C.2. MASCHERA A LINGUETTE

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.**

C.2.1. SEZIONE ANAGRAFICA



HMS ALFARANK - (2025/calabria_rcgom/issos3[3]) - Trunk 12/07/2025

File AlfaRank Modifica ?

Uscita Domanda Trasmetti Salva Refresh

Domanda concorso GOM_25_001

Anagrafica Esperienza Professionale Titoli Accademici Curriculum Professionale Aggiornamento, Docenze, Didattica e Pubblicazioni

MATRICOLA 0000 NOME TEST 1 Area PRO-FUN Ruolo SAN

QUALIFICA QUALIFICATEST

VIA TEST CAP 01000 CITTÀ AREZZO

TELEFONO CELLULARE EMAIL a@a.it

NOTE

INVIATO 14/07/2025

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;

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

C.2.2.SEZIONE ESPERIENZA PROFESSIONALE

Cliccare col mouse sulla scritta **“Esperienza Professionale”**. Inserire l’esperienza lavorativa/professionale **fino al 24/11/2025** specificando il tipo di servizio:

- Servizio a tempo indeterminato e determinato **nell’area dipartimentale attinente all’incarico**;
- Servizio presso **l’area attinente all’incarico**.

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 servizio**: scegliere dal menu a tendina l’opzione proposta.

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

C.2.3.SEZIONE TITOLI ACCADEMICI

Cliccare su **“Titoli Accademici”**.

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.

È possibile indicare il titolo considerato come **requisito di accesso** (valutato **0 punti**) scegliendo il tipo **“(REQUISITO DI ACCESSO) Master I livello”**.

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

C.2.4.SEZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE

Cliccare col mouse sul tab **“Curriculum Professionale”**. Inserire l’attività lavorativa **degli ultimi 10 anni (dal 24/11/2015 al 24/11/2025)**, specificando il tipo di attività:

- incarico di Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile Unico del Progetto (RUP);
- incarico di supporto al RUP;
- incarico di Direttore Esecuzione del Contratto (DEC);
- incarico di supporto al DEC.

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

In figura viene presentato un possibile esempio:

- **Attività lavorative:** scegliere dal menu a tendina l’opzione proposta.
- **Dal:** data inizio esperienza lavorativa;
- **Al:** data fine esperienza lavorativa;

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

C.2.5.SEZIONE AGGIORNAMENTO, DOCENZE, DIDATTICA E PUBBLICAZIONI

Cliccare sul tab **“Aggiornamento, Docenze, Didattica e Pubblicazioni”**.

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

Selezionare il **“Tipo”**, scegliere la **“Descrizione”** proposta dal menu a tendina e inserire **“titolo”**, **“data”** ed **“ente erogatore”**.

Per poter inserire il numero di ore e crediti relativi al corso di aggiornamento, i campi **“unità di misura”** e **“Num”** sono modificabili SOLO per le descrizioni seguenti:

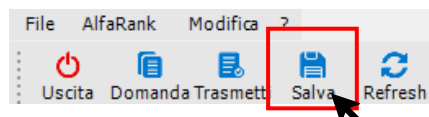
- **“Incarichi di DOCENZA attinenti incarico CFU”**;
- **“Incarichi di DOCENZA attinenti incarico ORE”**;
- **“Partecipazione a Corsi ECM da CORSISTA”**.

Tipo	Descrizione	Date valide
Pubblicaz. e Ricerca	Prog./studi scient./trials clin. sponsor. e non	Nessun limite temporale
	Pubblicazione come unico autore	Nessun limite temporale
	Pubblicazione in collaborazione con più autori	Nessun limite temporale
Corsi e Docenze	Incarichi di DOCENZA attinenti incarico CFU	Dal 24/11/2015 Al 24/11/2025 (ultimi 10 anni)
	Incarichi di DOCENZA attinenti incarico ORE	Dal 24/11/2015 Al 24/11/2025 (ultimi 10 anni)
	Partecipazione Corsi ECM da CORSISTA	Dal 24/11/2022 Al 24/11/2025 (ultimi 3 anni)
	Partecipazione Corsi ECM da RELATORE/DOCENTE	Dal 24/11/2022 Al 24/11/2025 (ultimi 3 anni)

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

D. 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.

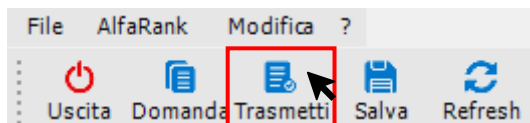


E. TRASMISSIONE DELLA DOMANDA E SBLOCCO DELLA DOMANDA

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'operatore 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



F. 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 protocollo@pec.ospedalcerc.it**

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

L'oggetto della mail deve essere: "Cognome e Nome del dipendente + Matricola del dipendente + Avviso Incarichi di Funzione Organizzativa".

Nel caso in cui la domanda sia stata riaperta a seguito di modifiche, è necessario procedere a un nuovo invio della stessa in formato PDF, tramite PEC, al fine di sostituire la versione precedentemente trasmessa.

Anteprima

Stampa PDF

1

GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
BIANCHI MELACRINO MORELLI
REGGIO CALABRIA

01. Profess. della salute e funzionari - Inc. di Fun. profession Scadenza: 24/11/2025

Il sottoscritto **TEST 1**

Matricola: 0000 Codice Fiscale: RMTVSS93H41Z876D

Qualifica: QUALIFICA TEST Area: PRO-FUN Diff. Attuale: PF0

Indirizzo: Via roma CAP: 00100 Città: Roma

Telefono: Cellulare: Email: u.tente@email.it

Note:

CHIEDE: di partecipare all'avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione professionale.
A tal proposito 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) Essere inquadrato nell'area dei Professionisti della Salute e Funzionari;
- 2) Di aver almeno 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza;
- 3) Di possedere le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico e di non aver ricevuto provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.