

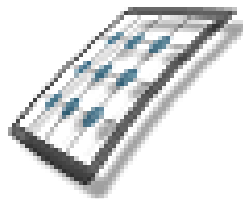
ASPAL

Agenzia Sarda per le politiche attive del lavoro
Agenzia sarda pro su traballu

Guida alla

Procedura ALFA RANK

per la redazione delle domande relative
alle Progressioni professionali del personale non dirigente



HMS Consulting S.r.l.

Servizio assistenza

Mail helpdesk@hmsconsulting.it

Tel. 324 8394033 (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 (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 accederà 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 il download della procedura on line:

<https://www.hmsconsulting.it/soluzioni-web>

Gli Utenti possono procedere al download del software AlfaBox cliccando sulla seguente icona che si trova in fondo alla pagina, scorrendo con la barra verticale posta sulla destra:



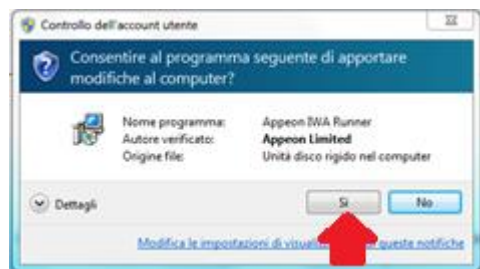
Passaggio 1

Il screenshot mostra una finestra di dialogo con un sfondo a sfumatura blu. Al centro c'è un'icona di download (freccia verso il basso in un cerchio). Il testo sopra l'icona dice: "Downloading the application as an Installable Web App (IWA)...". Il testo sotto l'icona dice: "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.

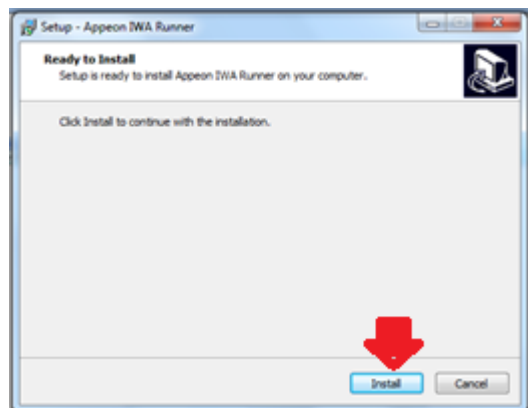
L'immagine mostra una barra di download con il titolo "Esegui o salvare appoonihwarunner.exe (855 KB) da 46.37.26.112?". Sotto la barra ci sono tre pulsanti: "Esegui", "Salva" (con un menu a tendina) e "Annulla" (con un simbolo di chiusura).

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 inserire "utente", "password" e scegliere l'esercizio 2022 poi effettuare 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.

N.B.: per i successivi accessi alla procedura, fare doppio click sull'icona "AlfaBox" del desktop

A. Credenziali di accesso alla procedura

Il primo accesso viene effettuato inserendo nella maschera iniziale di login (vedi "passaggio 4):

-**utente**: il proprio **codice fiscale**, **MAIUSCOLO**;

-**password**: "**aspal**" (minuscolo e senza virgolette).

Premendo il pulsante login comparirà la finestra per il cambio password: inserire prima la vecchia password (aspal) 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.

N.B.: dopo aver inserito le credenziali, scegliere l'esercizio 2022

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 il pulsante col segno di spunta.

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 professionali del personale non dirigente	19/06/2023
Progressioni professionali del personale non dirigente	07/02/2022
Progressioni professionali del personale non dirigente - CHIUSO	13/11/2019

Totale concorsi: 4

Maschera con l'elenco dei bandi attivi per l'Agenzia ASPAL: scegliere quello desiderato e premere il pulsante col segno di spunta.

Maschera della Domanda

Uscita Domanda Trasmetti Salva Refresh

Domanda concorso ASPAL_004






Anagrafica		Anzianità nel livello economico		Titoli Culturali	
MATRICOLA	NOME	Categoria	Fascia	Ruolo	
0000	UTENTE DI TEST	A	A1	RUOLO1	
QUALIFICA FUNZIONAR					
VIA	CAP	CITTA'			
	00000				
TELEFONO	CELLULARE	EMAIL			
NOTE					
INVIQ	PROGRESSIONE ALLA FASCIA				
00/00/0000	A2				

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. 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 c'è la maschera per l'effettuazione della domanda, suddivisa in "linguette" (in riquadro rosso) di argomento diverso: dei campi presenti su ogni linguetta, quelli evidenziati in grigio sono obbligatori. Cliccare sul nome della linguetta per visualizzarla.

C.2.1. SEZIONE Anagrafica

Maschera della Domanda

Uscita Domanda Trasmetti Salva Refresh

Domanda concorso ASPAL_004

Anagrafica Anzianità nel livello economico Titoli Culturali

MATRICOLA: 0000 NOME: UTENTE DI TEST Categoria: A Fascia: A1 Ruolo: RUOLO1

QUALIFICA: FUNZIONAR

VIA: _____ CAP: 00000 CITTA': _____

TELEFONO: _____ CELLULARE: _____ EMAIL: _____

NOTE: _____

INVIO: 00/00/0000 PROGRESSIONE ALLA FASCIA: A2

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 l'inserimento, 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 viene aggiornata automaticamente al momento della trasmissione della domanda;
- Progressione alla fascia: riporta il livello economico per il quale il dipendente presenta la domanda, non modificabile;

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


C.2.2 SEZIONE Anzianità nel Livello Economico

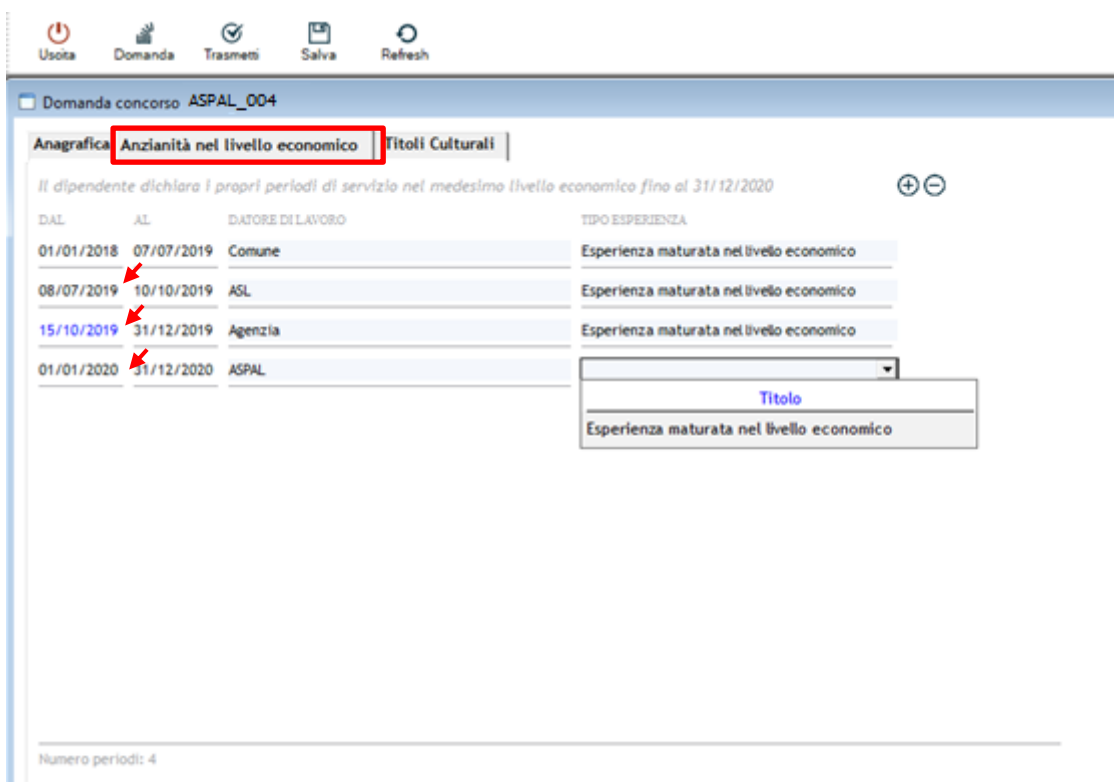
In questa sezione il dipendente dovrà inserire i periodi di servizi maturati nel livello economico. I campi presenti sono TUTTI OBBLIGATORI. Effettuare l'inserimento in senso cronologico. Dall'esperienza meno recente a quella più recente.

Utilizzando il pulsante  aggiungere una riga e procedere con la compilazione dei campi:

- DAL: inserire la data inizio del periodo;
- AL: inserire la data fine del periodo;
- DATORE DI LAVORO: inserire a testo libero il nome dell'Ente;
- TIPO ESPERIENZA: dal menu a tendina selezionare la voce presente;

Una volta compilati tutti i campi, salvare il record.

Premendo ancora  si aggiungerà una nuova riga che presenterà come data inizio il giorno successivo alla data fine inserita nel rigo precedente, questo per rendere cronologici e conseguenti i periodi: la data inizio può comunque essere modificata dall'utente, nel caso la seconda riga abbia soluzione di continuità rispetto alla precedente e la data inizio verrà evidenziata in celeste.



DAL	AL	DATORE DI LAVORO	TIPO ESPERIENZA
01/01/2018	07/07/2019	Comune	Esperienza maturata nel livello economico
08/07/2019	10/10/2019	ASL	Esperienza maturata nel livello economico
15/10/2019	31/12/2019	Agenzia	Esperienza maturata nel livello economico
01/01/2020	31/12/2020	ASPAL	Esperienza maturata nel livello economico

N.B.: Salvare od ogni inserimento di riga. Al momento della trasmissione della domanda la data fine dell'ultimo periodo, nel caso risultasse diversa dal 31/12/2021 verrà aggiornata automaticamente a tale data.

C.2.3. SEZIONE Titoli Culturali

Uscita Domanda Trasmetti Salva Refresh

Domanda concorso ASPAL_004

Anagrafica Anzianità nel livello economico **Titoli Culturali**

il dipendente dichiara l'ultimo titolo di studio conseguito

TIPO DI TITOLO	DESCRIZIONE DEL TITOLO	ENTE/ISTITUTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Numero titoli: 1

Inserire l'ULTIMO TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO utilizzando il pulsante per aggiungere la riga per l'inserimento (SE NE PUO' INSERIRE SOLO UNO, L'ULTIMO CONSEGUITO) ed usare eventualmente il pulsante per cancellare l'inserimento effettuato in caso di errore, quindi scegliere il tipo di titolo dal menu a tendina (contenente le tipologie di titoli inseribili, come da regolamento), inserire la descrizione del titolo a testo libero e l'ente/istituto che l'ha rilasciato. Si ricorda che i titoli non sono cumulabili.

N.B. : Effettuare il salvataggio dopo l'inserimento di riga avendo cura di compilare tutti i campi, premurandosi di non lasciare righe vuote che impediscono il salvataggio.

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 all'utente di stampare copia della stessa per poterla firmare e scannerizzare, unitamente alla copia di un documento di identità valido per poi inviarla, tramite PEC, all'indirizzo mail PEC indicato nell'avviso.

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 (specificando l'Azienda/Ente), via mail motivando le necessità, all'indirizzo mail helpdesk@hmsconsulting.it, oppure via telefono al numero 324 8394033 (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 ed inviarla, tramite PEC, all'indirizzo mail PEC agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it, 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.