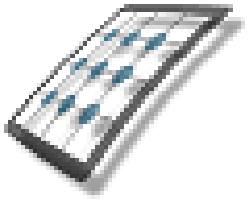
AOU Sassari

SISTEMA SANITARIO DELLA SARDEGNA

Guida alla

Procedura ALFA RANK

per la redazione delle domande relative
alle progressioni economiche orizzontali
del personale del Comparto 2020



HMS *Consulting S.r.l.*

Servizio assistenza

Mail helpdesk@hmsconsulting.it

Tel. **320 3079351** (ore ufficio 09:00-13:00 e 14:30-17:30)

GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PROCEDURA – Alfa Rank

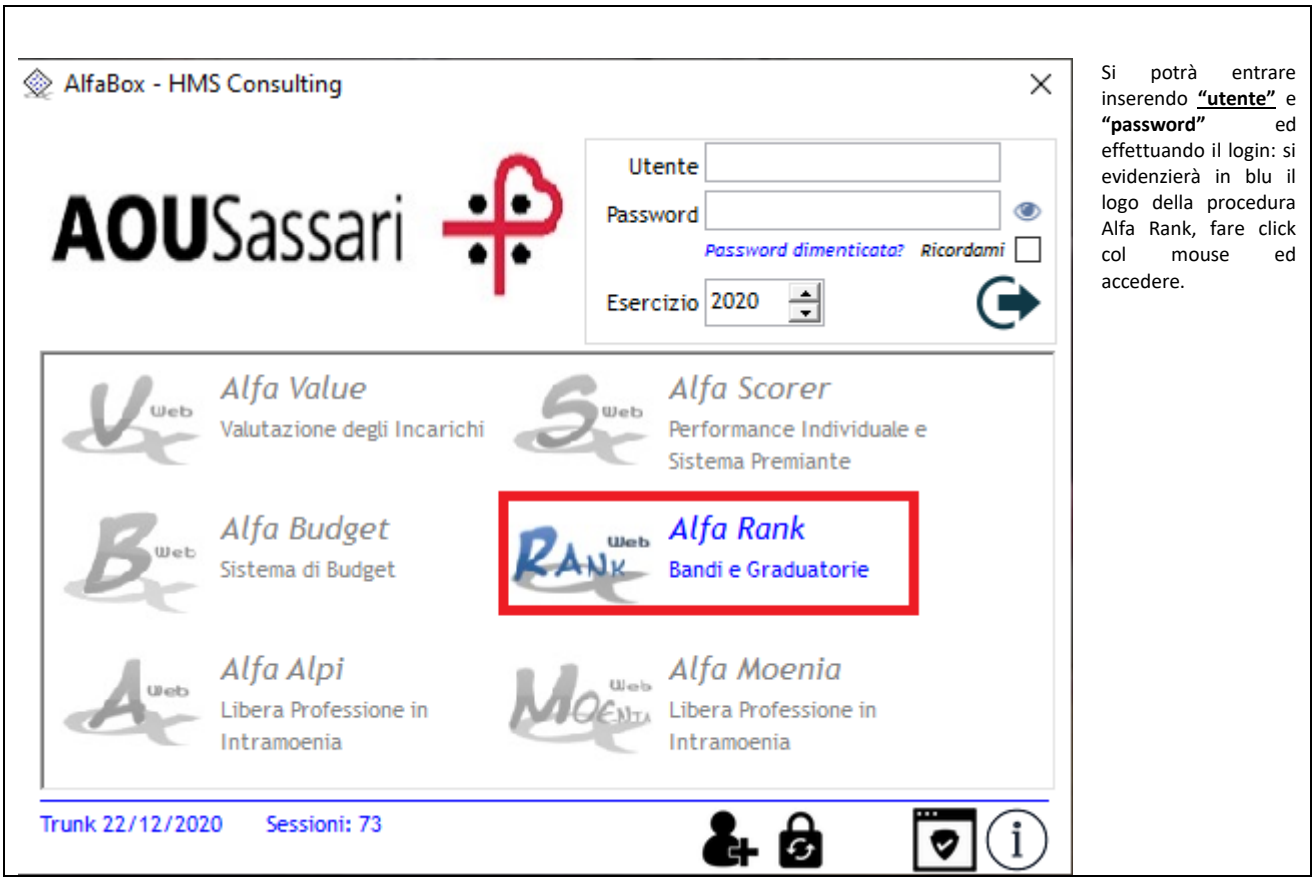
Raccomandazione per l'utilizzo corretto della procedura

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 (+ = 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.

Accesso alla Procedura per la Compilazione delle Domande

Il dipendente che intende presentare domanda dovrà accedere alla procedura informatica per la redazione delle domande collegandosi a mezzo del link riportato sotto (è presente anche nell'Avviso di Selezione):

https://alfar.aou.ss.it/issos/iwarunner.html



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.

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)

N.B: per la password sono richiesti minimo otto caratteri, una lettera maiuscola ed un carattere speciale (#, @, +,!,?, …)

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".

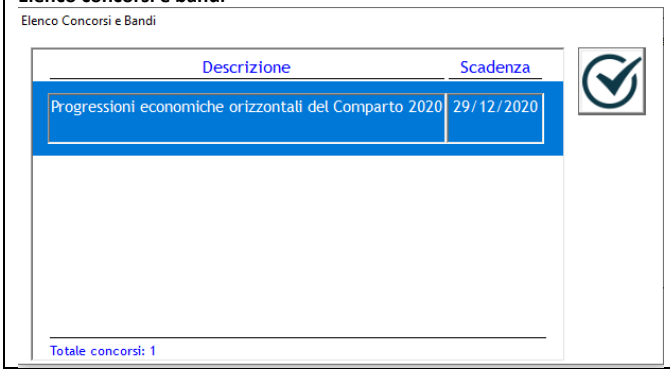
Nell'elenco delle procedure verrà abilitata (in blu) la procedura "ALFA RANK": con un click del mouse sul nome della procedura si accederà alla finestra con l'elenco dei bandi presenti per le progressioni economiche.

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".

Elenco concorsi e bandi

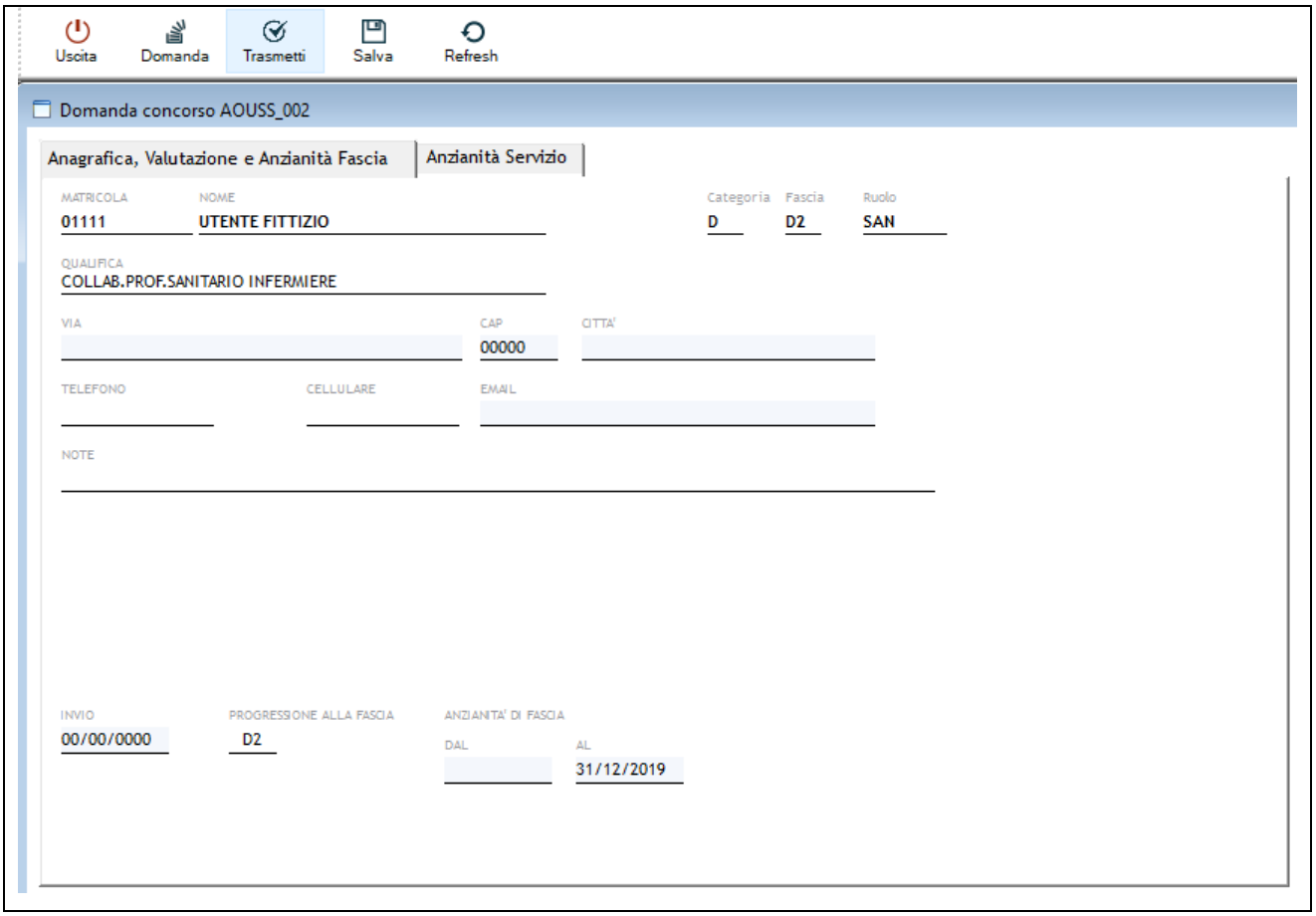


Maschera con l'elenco dei bandi attivi per AOU Sassari: scegliere quello desiderato e premere il pulsante "OK"

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.

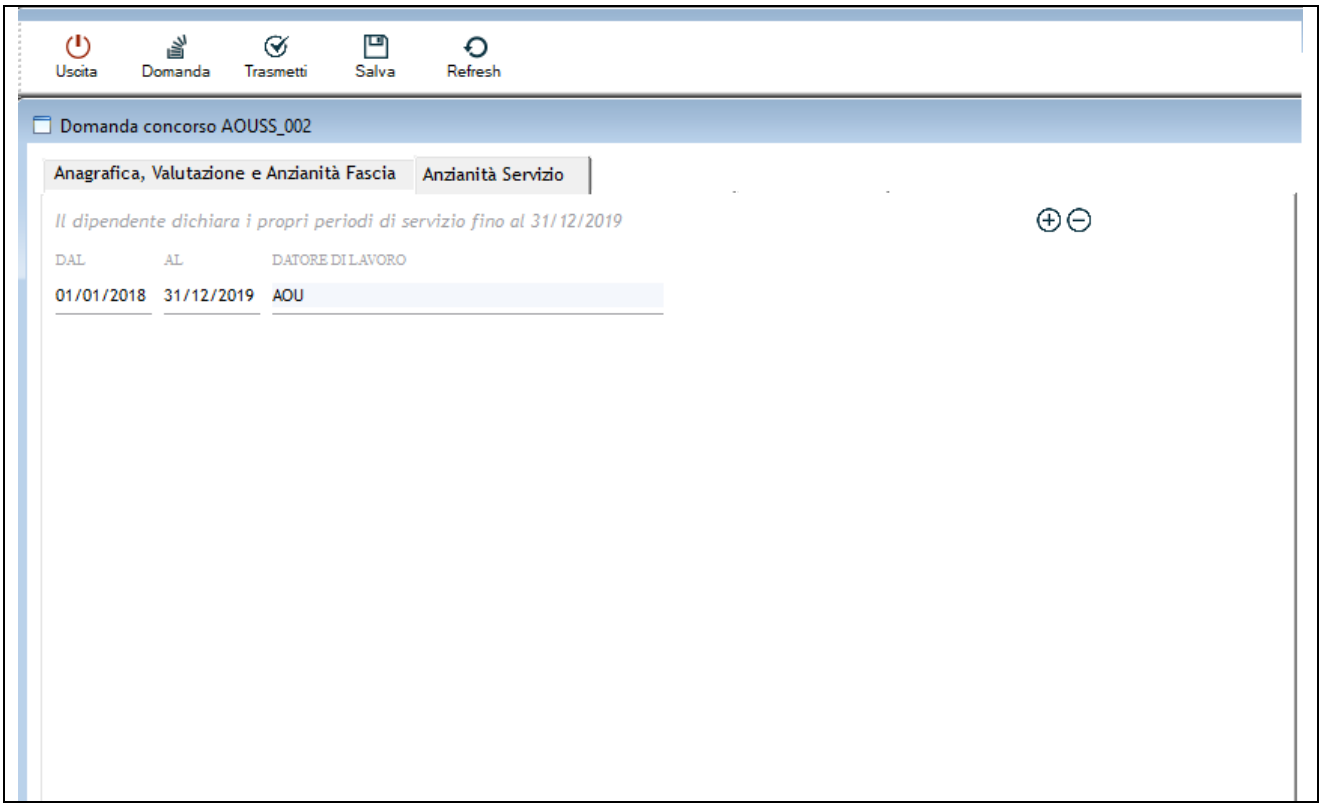
C. Redazione della domanda

La maschera per la redazione della domanda è composta da due "linguette": Anagrafica, valutazione e anzianità di fascia e Anzianità servizio.



1) Anagrafica, Valutazione, Anzianità di fascia

1) 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;
-*Invio*: la data di invio verrà generata automaticamente al salvataggio;
-*Progressione alla fascia:* non modificabile, fascia per la quale si fa la domanda;
-*Anzianità di fascia DAL*: inserire la data di inizio della fascia attualmente in godimento;
-*Anzianità di fascia AL*: non modificabile, impostata al 31/12/2019.
N.B.: Salvare dopo l'inserimento utilizzando il pulsante "salva" sulla barra in alto.



2)Anzianità di servizio (riquadro blu) Inserire:
-***data inizio*** periodo;
-***data fine*** periodo;
-***descrizione*** del datore di lavoro, a testo libero;

Salvare dopo ogni periodo inserito (se più periodi), utilizzando il pulsante "salva" sulla barra in alto.

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 peoaousassari@pec.it 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@hmsconsulting.it, oppure via telefono al numero 320 3079351 (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 all'indirizzo mail peoaousassari@pec.it, **abilitato a ricevere anche mail non pec, 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.