

ALLEGATO A:

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



**HMS Consulting S.r.l.**

**SERVIZIO ASSISTENZA**

**Orario ufficio 09.00 – 13.00 / 14.30 – 17.30**

**Mail [supporto@hmsconsulting.it](mailto: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 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.**

## PREMESSA

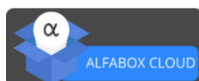
Il dipendente che intende presentare domanda dovrà accedere alla procedura informatica per la redazione delle domande collegandosi tramite il link riportato sotto con cui si accede al sito HMS Consulting e seguire una delle due tipologie di accesso.

(**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

Il link per accedere al sito per il download della procedura on line è il seguente:  
<https://www.hmsconsulting.it/soluzioni-web>

Gli Utenti possono procedere all'attivazione dell'accesso ai software Alfa Box cliccando sulla seguente icona che si trova in fondo alla pagina:



Reindirizzerà alla pagina per il download per la procedura.

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

1. All'interno della pagina comparirà la schermata riportata di seguito (Figura 1).  
Selezionare il pulsante **1 Alfabox Launcher** e **lasciate 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

2. Eseguite il file *CloudAppLauncher\_Installer.exe* facendo doppio click sullo stesso, concedendo le autorizzazioni se richieste dal PC.
3. Tornare sulla pagina del browser (Figura 1) e cliccate sul pulsante **2 AlfaBox Cloud Launcher**.
4. Comparirà il seguente avviso, a cui si prega di apporre flag su "Consenti sempre..." e cliccate sul pulsante "Apri Cloud Launcher". (Figura 2)

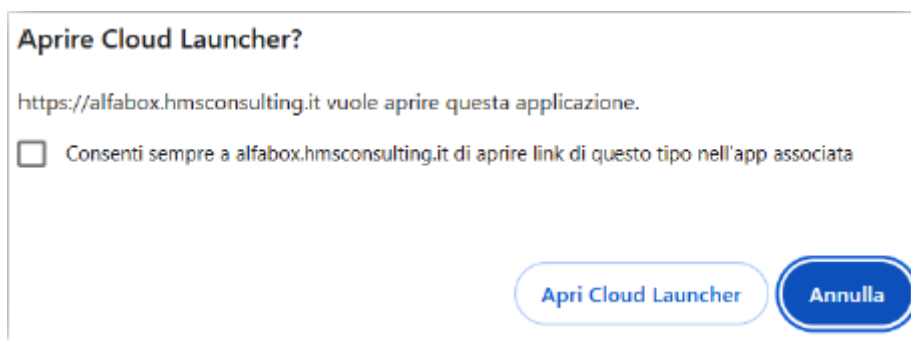


Figura 2

5. 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)

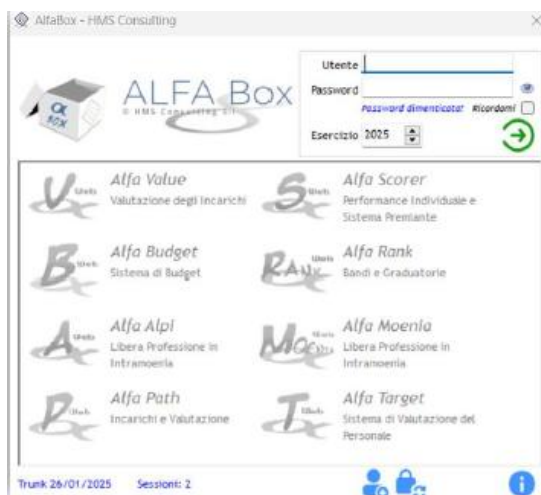


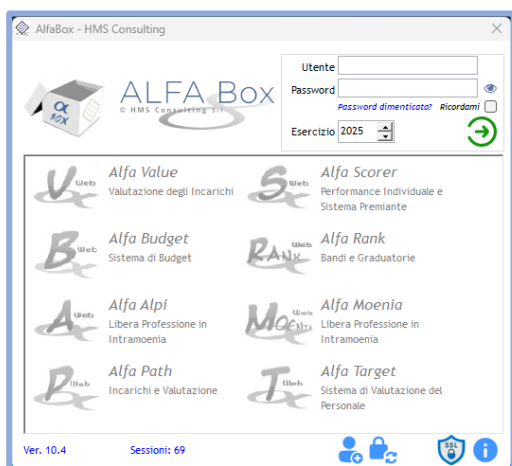
Figura 3

**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 **2 Alfabox Cloud Launcher**

## A. PRIMO ACCESSO



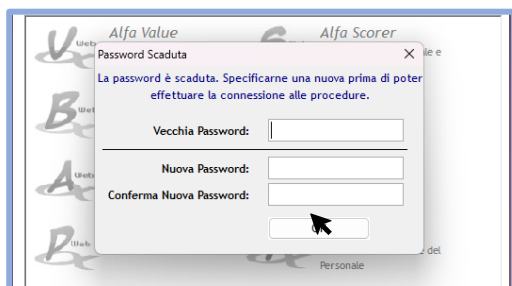
Questo è il primo accesso:

- **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).

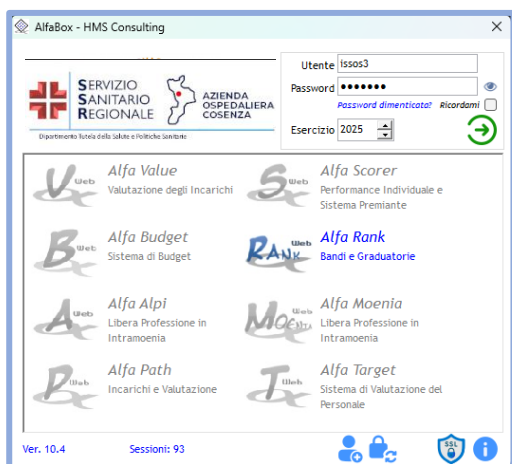
3. Premere il tasto login 



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.

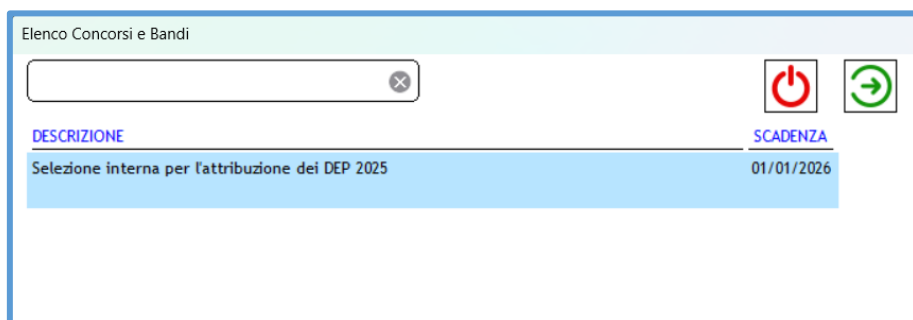


Adesso sul desktop del Vostro PC verrà visualizzata l'icona per accedere alla procedura, per le procedure future, tramite doppio click col mouse.

## B. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Una volta effettuato il login e scelta la procedura Alfa Rank, si aprirà una maschera dove è riportato l'**elenco** 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  o doppio click.

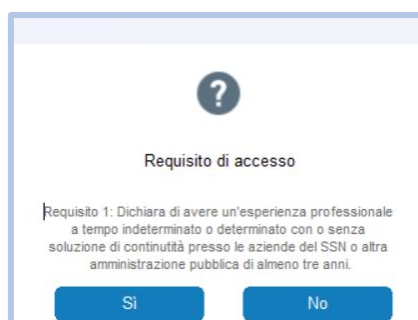


| DESCRIZIONE                                       | SCADENZA   |
|---------------------------------------------------|------------|
| Selezione interna per l'attribuzione dei DEP 2025 | 01/01/2026 |

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 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.



Requisito di accesso

Requisito 1: Dichiaro 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 tre anni.

Si No

## 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 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:

### C.1. BARRA DEI PULSANTI

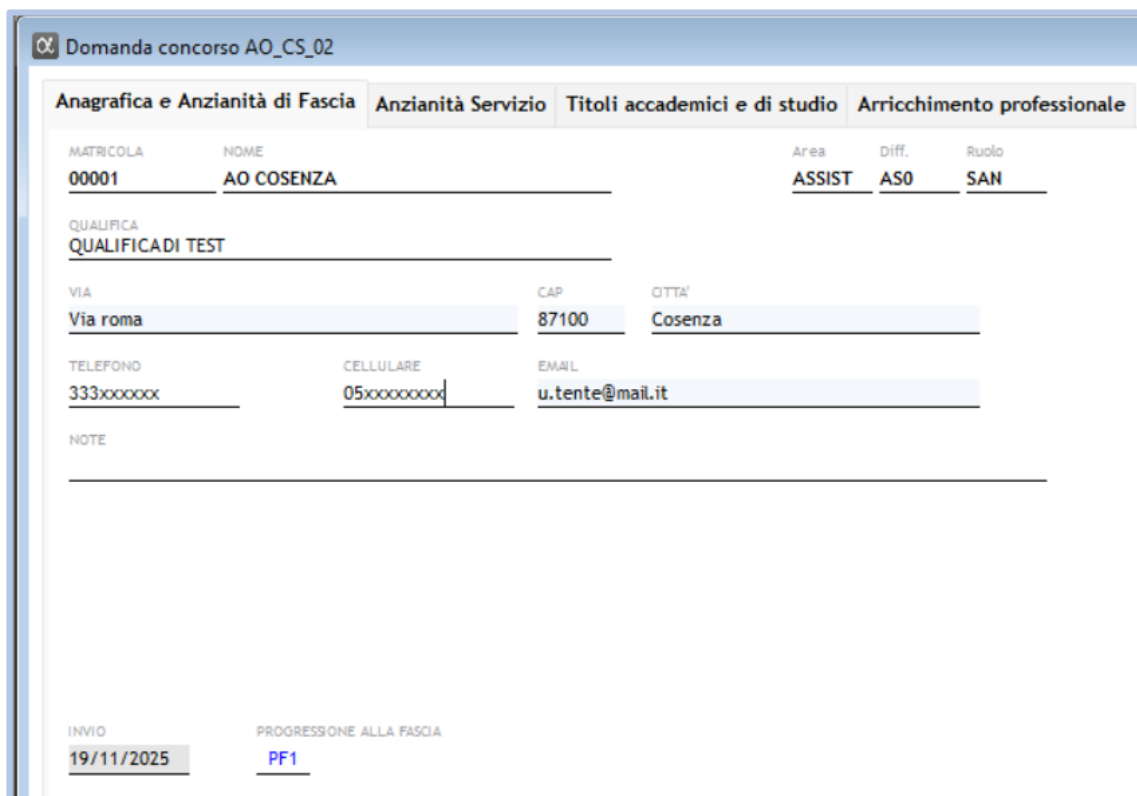
I primi elementi della maschera sono i pulsanti che consentono l'esecuzione delle azioni sulla maschera stessa e sulla procedura.

| Pulsante                                                                                       | Azione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Uscita    | Consente l'uscita dalla procedura                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <br>Domanda   | Apri la maschera della domanda (quando la procedura viene aperta, la maschera si apre automaticamente)                                                                                                                                                                                                                                  |
| <br>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.<br><b>N.B.: una volta trasmessa la domanda viene bloccata e non potrà essere più modificata</b> |
| <br>Salva     | Effettua il salvataggio dei contenuti inseriti (si suggerisce di utilizzarlo ad ogni riga inserita)                                                                                                                                                                                                                                     |
| <br>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



**Domanda concorso AO\_CS\_02**

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

MATRICOLA: 00001 | NOME: AO COSENZA | Area: ASSIST | Diff.: AS0 | Ruolo: SAN

QUALIFICA: QUALIFICADI TEST

VIA: Via roma | CAP: 87100 | CITTÀ: Cosenza

TELEFONO: 333xxxxxx | CELLULARE: 05xxxxxxx | EMAIL: u.tente@mail.it

NOTE:

INVIATO: 19/11/2025 | 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.

**N.B.: ATTENZIONE! Salvare dopo ogni inserimento**

## C.2.2.SEZIONE ESPERIENZA PROFESSIONALE

Domanda concorso AO\_CS\_02

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

Il dipendente dichiara i propri periodi di servizio fino al 31/31/12/2024

| DAL        | AL         | DATORE DI LAVORO | TIPO     | CONTR. %    | TIPO PROFILO                             |
|------------|------------|------------------|----------|-------------|------------------------------------------|
| 01/01/2000 | 31/12/2020 | AO COSENZA       | Pubblico | F.T. 100,00 | Settore pubblico MEDESIMO PROFILO o SUPE |

Titolo

- Case di Cura/Enti conv o accredit PARI QUALIFICA
- Settore pubblico MEDESIMO PROFILO o SUPERIORE
- Settore pubblico MEDESIMO RUOLO PROF. INFERIORE
- 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:** scegliere dal menu a tendina l'opzione proposta (Pubblico o Privato)
- **Contr.:** scegliere la tipologia del contratto tra F.T. = Full Time, P.T. = Part Time, Asp = Aspettativa e A.42 = Articolo 42

- **%:** inserire la percentuale di contratto (per Full Time di default a 100)
- **Tipo profilo:** scegliere dall'elenco proposto (COME NELL'IMMAGINE DI CUI SOPRA)

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

### C.2.3. SEZIONE TITOLI CULTURALI

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 (presentato nella tabella sottostante) è esaustivo e che, per tutto il personale:

- **NON** verrà conteggiato il titolo di studio inferiore, se in possesso di quello superiore;
- **NON** verrà conteggiato il titolo che costituisce requisito di accesso al profilo professionale ricoperto;

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

### C.2.4. SEZIONE AGGIORNAMENTO

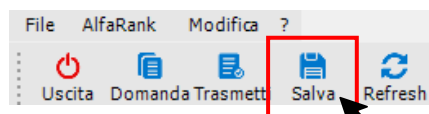
Cliccare col mouse su “**Arricchimento professionale**”,

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

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

## 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.

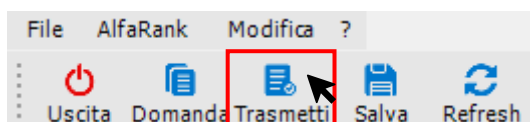


## E. TRASMISSIONE DELLA DOMANDA E SBLOCCO DELLA DOMANDA

**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](mailto: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 [depaocs@pec.it](mailto: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 CS\_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

Stampa

1

**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: ASO

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 essere destinatario 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]