



Azienda Ospedaliero Universitaria  
**"Renato Dulbecco"**  
di Catanzaro



Manuale del software per la gestione delle  
**Schede di performance individuale**  
vers. VALUTATORE



HMS Consulting Srl

Sede legale: via dei Caboto, 11/3 - 50123 Firenze (FI)  
Sede operativa: via Puccini, 10/6 - 52025 Montevarchi (AR)

## 1. Introduzione

### 1.1 Cos'è Alfa Rate

Alfa Rate è un software on-line dedicato alla gestione delle schede di performance individuali. Attraverso una qualsiasi connessione internet è possibile accedere al software sia da parte delle **funzioni gestionali centrali** (direzione aziendale, OIV, uffici amministrativi), che monitorano o gestiscono in chiave centralizzata l'intero sistema di valutazione del personale, sia da parte dei singoli **valutatori** (direttori/responsabili di struttura, posizioni organizzative e funzioni di coordinamento del Comparto, a seconda della specifica regolamentazione aziendale), che sono così messi in grado di gestire le schede riferite alla programmazione e rilevazione delle performance individuali dei rispettivi collaboratori, oltre che da parte di **ciascun dipendente valutato**, per la presa d'atto, argomentata o meno, delle procedure valutative che durante l'esercizio lo interessano.

### 1.2 Accesso ad Alfa Rate

Per accedere al software aprire il proprio browser di navigazione in Internet e nella barra degli indirizzi in alto digitare il seguente indirizzo <https://alfarate.aoucz.hmsbox.it> e premere INVIO.

Nome utente:

Password:

Accedi

Hai dimenticato la password o lo username?

Effettuare l'accesso utilizzando le seguenti credenziali:

**Nome utente:** la propria email aziendale

**Password:** utilizzare la propria matricola come password di primo accesso.

(per eventuali difficoltà di accesso, rivolgersi all'indirizzo [box.aoucz@hmsconsulting.it](mailto:box.aoucz@hmsconsulting.it) per richiedere supporto)

### 1.3 Profili utente

Alfa Rate prevede diverse tipologie di accesso in relazione alla tipologia di utente:

- **UFFICIO CENTRALE**

Tale accesso è riservato al personale dell'ufficio aziendale addetto alla gestione del sistema di valutazione, quindi responsabile dell'aggiornamento dei dati relativi al personale, del monitoraggio delle schede di valutazione e dei tempi del sistema.

- **VALUTATORE**

Questa seconda modalità di accesso è invece riservata ai valutatori per la gestione delle schede di valutazione di propria competenza nei confronti dei rispettivi collaboratori.

- **VALUTATO**

Attraverso tale profilo di accesso il singolo dipendente aziendale può monitorare, attestare la presa visione ed argomentare le procedure valutative annuali che lo riguardano.

### 1.4 Password dimenticata

Nel caso l'utente abbia la necessità di aggiornare o di recuperare - in quanto dimenticata - la propria password, sarà sufficiente inserire il proprio nome utente (ossia la mail aziendale) nella maschera di accesso, quindi cliccare su *"Hai dimenticato la password o lo username?"* presente nella maschera di accesso.

Verremo reindirizzati ad una nuova pagina nella quale ci viene richiesta la nostra email di registrazione.

#### Reimposta la password

Password dimenticata? Inserisci il tuo indirizzo email qui sotto e ti invieremo le istruzioni per impostarne una nuova.

Indirizzo email:

[Reimposta la mia password](#)

Compilare il modulo che compare online, con inserimento di una nuova password definita dall'utente e cliccare sull'icona mail.

Verrà quindi inviata sulla propria mail aziendale apposito link per l'attivazione della nuova password prescelta.

#### Inserisci la nuova password

Inserisci la nuova password due volte, per verificare di averla scritta correttamente.

Nuova password:

Conferma la password:

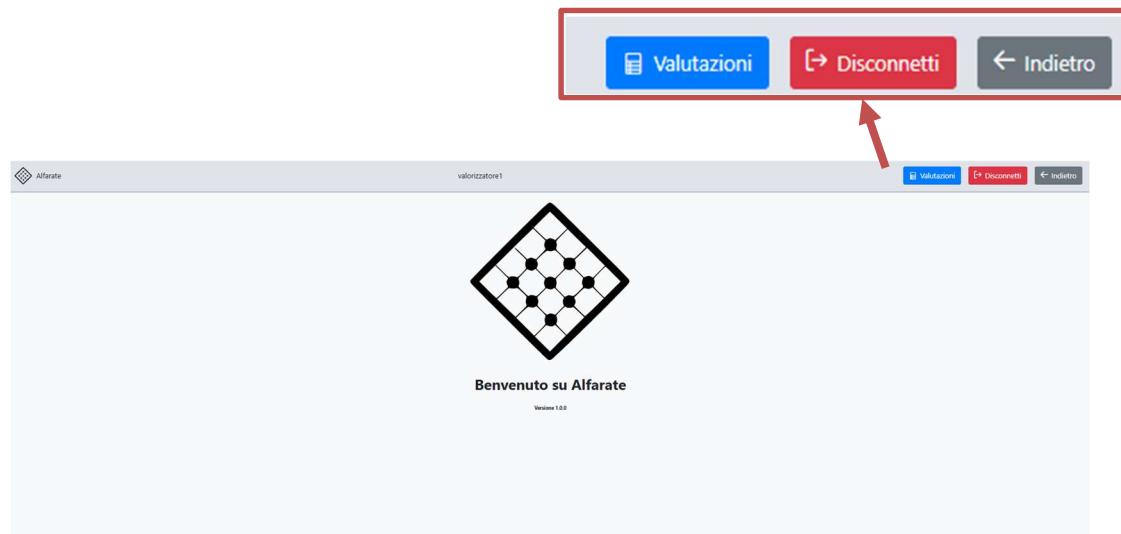
[Modifica la mia password](#)

## 2. Comandi e funzionalità di Alfa Rate

### 2.1 Schermata di default

Effettuato l'accesso ad Alfa Rate, ci troveremo di default nella pagina principale dell'applicativo (si veda l'immagine sotto), in cui è possibile osservare:

- La tabella **Valutazioni**, ossia il personale oggetto delle valutazioni nell'esercizio di riferimento
- Il pulsante **Disconnecti**
- Il pulsante **Indietro**



### 2.2 Valutazioni

In questa tabella **Valutazioni** sono contenute le seguenti informazioni relativamente a tutti i valutati assegnati alla struttura oggetto di valutazione:

- **Matricola**
- **Nominativo**
- **Qualifica**
- **Data inizio periodo di servizio**
- **Data fine periodo di servizio**
- **Codice CdR Struttura di afferenza**
- **Descrizione CdR Struttura di afferenza**
- **Utente**
- **Email aziendale**
- **Gruppo valutazione**
- **Valutatore**
- **Valutatore ausiliario**
- **Data di trasmissione scheda**
- **Data di presa visione scheda**
- **Accettazione o contestazione scheda**
- **Motivazione del giudizio**
- **Osservazioni del valutato**
- **Pulsante visualizzazione scheda**

## 2.3 Scheda di valutazione

**Compila**

Utilizzando la barra di scorrimento in basso, raggiungere e cliccare il pulsante **Compila**, presente sull'ultima colonna destra della tabella del personale valutato.

Attraverso il pulsante **Compila** è possibile accedere alla scheda e procedere alla sua compilazione.

La struttura della scheda comprende:

- Sezione in alto: raccolta di informazioni relative a Struttura, Valutato, Valutatore, Periodo di riferimento;
- Corpo della scheda: i contenuti oggetto della valutazione e nei quali è necessario inserire un punteggio;
- In basso: una sintesi della valutazione con il totale dei punti assegnati alla persona e una zona dedicata ad eventuali osservazioni inserite dal Valutatore e dal Valutato;

### 2.3.1 Compilazione scheda

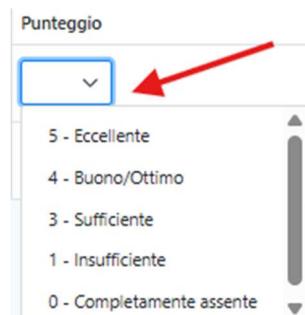
A seconda del tipo di scheda vi sono diverse possibilità di inserimento del punteggio che verranno analizzati di seguito:

#### 1. Punteggio Min/Max



Per inserire un punteggio nel seguente quantificatore possiamo semplicemente scrivere il numero desiderato nello spazio interno o, in alternativa, utilizzare i segni “+” e “-” per aumentare o diminuire il numero che vogliamo assegnare.

#### 2. Menù a tendina



Cliccare sulla freccia per aprire le varie opzioni di giudizio da assegnare, cliccare quindi su quella che intendiamo scegliere.

### 3. Obiettivi individuali

In questa sezione è possibile aggiungere un numero illimitato di obiettivi, ai quali assegnare successivamente un punteggio.

Basterà cliccare sul pulsante  per aggiungere un nuovo obiettivo da valutare.

Inserire quindi un peso a ciascun obiettivo utilizzando il riquadro corrispondente.



Totale pesi: 0,00 %

Peso

Peso

**N.B.: Per garantire un corretto calcolo del punteggio finale dell'area obiettivi, è necessario specificare manualmente il peso di ciascun obiettivo, assicurandosi che la somma totale sia pari a 100.**

#### 2.3.2 Trasmissione della scheda

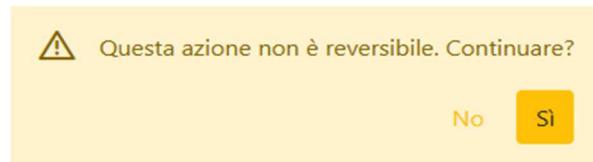
Una volta terminato l'inserimento del punteggio è possibile inserire eventuali osservazioni nello spazio riservato sul fondo della scheda.

Qualora volessimo salvare la scheda, senza trasmetterla, cliccare sul pulsante  presente nella barra degli strumenti all'inizio della scheda.

Per trasmettere la scheda cliccare su:



Successivamente confermare la propria scelta:



Se la trasmissione ha avuto successo un pop-up ci aviserà che la trasmissione è andata a buon fine.

A questo punto la scheda sarà trasmessa e, qualora fosse necessario "sbloccarla" per applicare modifiche, sarà necessario contattare gli uffici preposti che procederanno alla riapertura della scheda.

Una volta effettuate le modifiche desiderate, trasmetterla nuovamente.

### 2.3.3 Verificare stato accettazione della scheda

Utilizzando il pulsante  Valutazioni sarà possibile verificare lo stato di "Accettazione scheda" in corrispondenza dell'omonima colonna.



Le scheda che sono state accettate saranno contrassegnate con



Le schede oggetto di contestazione saranno contrassegnate con

Eventuali richieste di supporto nell'utilizzo di Alfa Rate è possibile far riferimento ai seguenti recapiti: [box.aoucz@hmsconsulting.it](mailto:box.aoucz@hmsconsulting.it)