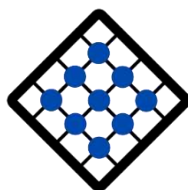


ALLEGATO A:

Guida alla **Procedura Alfa Rank** per la redazione delle domande relative al conferimento degli incarichi di funzione del personale del comparto



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 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 diretto al download del software è: <https://alfabox.hmsconsulting.it/alfaboox/>

Altrimenti tramite il nostro sito: <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:



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

1. Collegarsi alla pagina internet:
<https://alfabox.hmsconsulting.it/alfaboox/>
2. All'interno della stessa comparirà la schermata riportata di seguito (Figura 1).

Figura 1



Per coloro che già dispongono dell'ultima versione del software sarà sufficiente selezionare il pulsante **AVVIA ALFABOX**.

Per i nuovi utenti o per chi deve scaricare l'ultima versione sarà necessario cliccare prima sul pulsante **INSTALLA ULTIMA VERSIONE DI ALFABOX** e lasciare aperta la presente pagina del browser.

Verrà scaricato il file *CloudAppLauncher_Installer.exe* nella cartella *Download* oppure altro percorso di download a seconda delle impostazioni predefinite nel vostro PC.

NOTA per chi ha la vecchia versione: All'avvio della vecchia versione di AlfaBox avrete il messaggio rosso (Figura 2) visibile sotto alla schermata principale, in cui è riportato il link che reindirizza direttamente alla pagina web con le indicazioni per aggiornare l'applicazione correttamente.

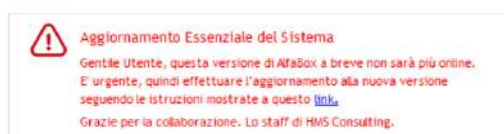


Figura 2

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 2) e cliccate sul pulsante **AVVIA ALFABOX**.
5. Comparirà il seguente avviso, a cui si prega di apporre flag su "Consenti sempre..." e cliccate sul pulsante "Apri Cloud Launcher". (Figura 3)

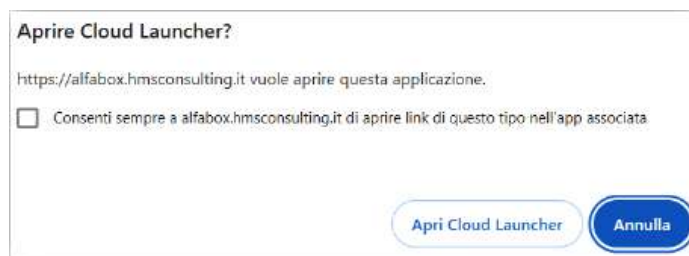


Figura 3

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)

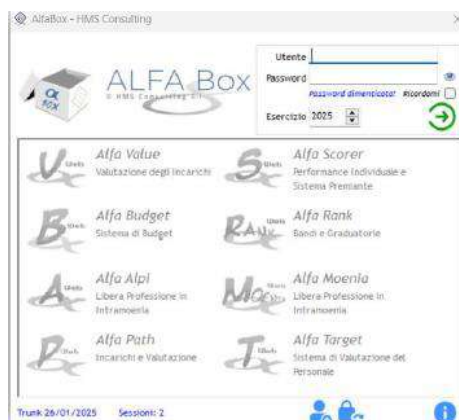


Figura 4

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.



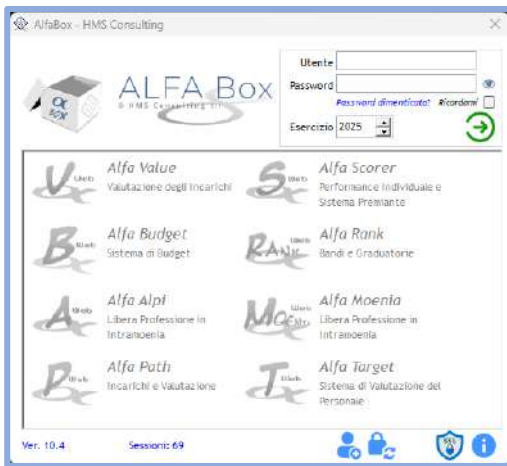
ELIMINATE LA VECCHIA ICONA QUALORA FOSSE ANCORA VISIBILE NEL DESKTOP!



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/alfaboxx/>

e selezionando il pulsante **AVVIA ALFABOX.**

A. PRIMO ACCESSO




Questo è il **primo accesso**:

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

1. Selezionare l'esercizio cui si fa riferimento.

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

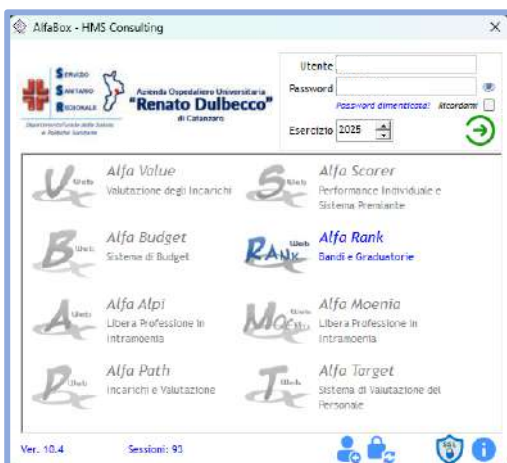
3. Premere il tasto login 



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, riefettuare 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.

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.

Elenco Concorsi e Bandi	
<input type="text"/>	 
DESCRIZIONE	SCADENZA
Incarichi di Ex-Coordinamento 2026 (PO Germaneto e PO Pugliese)	01/01/2027
Incarichi di Funzione Organizzativa 2026 (Staff, Amministrativi e PO Ospedalieri)	01/01/2027
Incarichi di Funzione Professionale 2026 (Staff e Amministrativi)	01/01/2027

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**
- **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

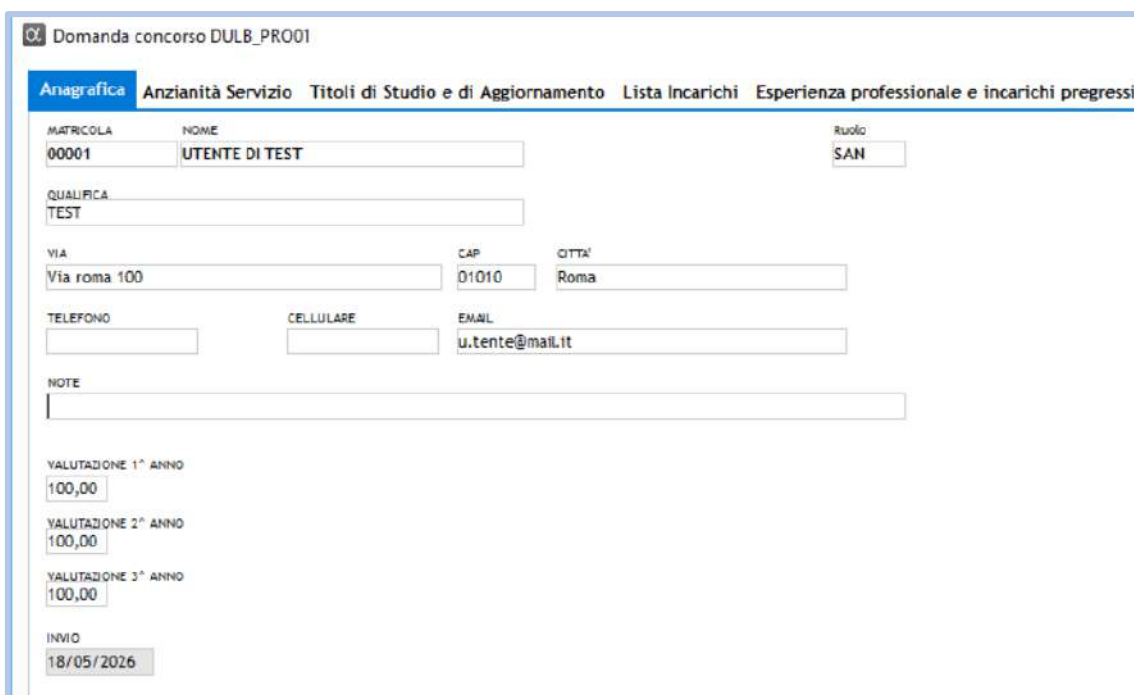
Subito sotto i pulsanti si trova la maschera per la realizzazione della domanda ed è suddivisa in “linguette” in base ai diversi criteri di selezione. **A seguire un esempio di compilazione della domanda.**

Si raccomanda di salvare dopo aver compilato ogni sezione.

! IMPORTANTE! !

Ciascun candidato potrà selezionare e fare richiesta per un massimo di 4 incarichi, disponibili nell'elenco presente al paragrafo “C.2.4 Sezione Lista Incarichi”.

C.2.1. SEZIONE ANAGRAFICA



Domanda concorso DULB_PRO01

Anagrafica Anzianità Servizio Titoli di Studio e di Aggiornamento Lista Incarichi Esperienza professionale e incarichi pregressi

MATRICOLA 00001 NOME UTENTE DI TEST Ruolo SAN

QUALIFICA TEST

VIA Via roma 100 CAP 01010 CITTA' Roma

TELEFONO CELLULARE EMAIL u.tente@mail.it

NOTE

VALUTAZIONE 1° ANNO 100,00

VALUTAZIONE 2° ANNO 100,00

VALUTAZIONE 3° ANNO 100,00

INVIO 18/05/2026

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;
- **valutazioni 1°, 2° e 3° anno:** sono visualizzabili le valutazioni dell'ultimo triennio disponibili.

I campi sottostanti vengono inseriti automaticamente:

- **Invio:** la data di invio della domanda verrà inserita automaticamente;

N.B.: ATTENZIONE! Salvare dopo ogni inserimento

C.2.2. SEZIONE ANZIANITÀ SERVIZIO

Domanda concorso DULB_PRO01

Anagrafica **Anzianità Servizio** Titoli di Studio e di Aggiornamento Lista Incarichi Esperienza professionale e incarichi pregressi

Il dipendente dichiara i propri periodi di servizio negli ultimi 10 anni: + -

DAL	AL	DATORE DI LAVORO	TIPO SERVIZIO
01/01/2020	31/12/2023	Datore di lavoro	In attuale area e medesimo profilo in altre PPAA
01/01/2024	31/12/2024	Datore di lavoro	In attuale area e medesimo profilo in ente SS v

Titolo

Aspettativa/Interruzione servizio

In attuale area e medesimo profilo in altre PPAA

In attuale area e medesimo profilo in ente SSN

Cliccare su “Anzianità Servizio”.

Prestate particolare attenzione a non inserire periodi lavorativi sovrapposti.

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 (scelte disponibili: servizio in attuale area di appartenenza nel medesimo profilo in Enti SSN, in Altre Pubbliche Amministrazioni PP.AA. o Aspettativa/Interruzione di servizio).

Gli anni di servizio valutabili sono quelli relativi agli ultimi 15 anni, quindi le date valide inseribili devono essere contenute nel periodo:

dal 30/06/2011 al 30/06/2026 (data di scadenza del bando).

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

C.2.3. SEZIONE TITOLI DI STUDIO E DI AGGIORNAMENTO

Anagrafica Anzianità Servizio **Titoli di Studio e di Aggiornamento** Lista Incarichi Esperienza professionale e incarichi pregressi

il dipendente dichiara di essere in possesso dei seguenti titoli di studio: + -

TIPO DI TITOLO	DESCRIZIONE DEL TITOLO	ENTE/ISTITUTO	DATA
C1) Corso di formazione ECM da 15 a 60 ore	descrizione del titolo	ente o istituto	01/01/2021
C4) Corso di formazione non ECM > 60 ore	descrizione del titolo	istituto	01/01/2024
D1) Docenza (corsi univ. o istituti parificati)	descrizione del titolo	istituto	01/01/2024
D1) Docenza (corsi univ. o istituti parificati)	docenza	istituto	01/01/2021
P1) Pubblicazioni su riviste identificabili ISBN	descrizione del titolo	istituto	01/01/2024
P1) Pubblicazioni su riviste identificabili ISBN	pubblicazione isbn ab123456	ente	01/01/2021
T1) Diploma Superiore (TITOLO DI ACCESSO)	descrizione del titolo	ente o istituto	14/04/2024
T2) Laurea Triennale	descrizione del titolo	ente o istituto	01/01/2021
T3) Laurea Magistrale/Specialistica	descrizione del titolo	istituto	01/01/2000

Cliccare su “**Titoli di studio e di aggiornamento**”.

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

Scegliere dal menu a tendina il **tipo di titolo di studio o di aggiornamento**, inserire la **descrizione** del titolo e l’**ente/istituto e data** di conseguimento. Si ricorda che l’elenco dei titoli (presentato nella tabella sottostante) è esaustivo:

Titoli di aggiornamento

C1) Corso di formazione ECM da 15 a 60 ore	Date valide inseribili dal 30/06/2021 al 30/06/2026 (ultimi 5 anni)
C2) Corso di formazione ECM > 60 ore	
C3) Corso di formazione non ECM da 15 a 60 ore	
C4) Corso di formazione non ECM > 60 ore	
D1) Docenza (corsi univ. o istituti parificati)	Nessun limite temporale
P1) Pubblicazioni su riviste identificabili ISBN	
P2) Abstract su riviste identificabili ISBN	

Titoli di studio: incarichi di funzione professionale

T2) Laurea Triennale
T3) Laurea Magistrale/Specialistica
T5) Master I livello
T6) Master II livello
T7) Dottorato

Titoli di studio: incarichi di funzione organizzativa

T1) Laurea Triennale (TITOLO DI ACCESSO)
T2) Ulteriore Laurea Triennale
T3) Laurea Magistrale/Specialistica
T5) Master I livello
T6) Master II livello
T7) Dottorato

Titoli di studio: incarichi di funzione ex-coordinamento

T1) Master I livello (TITOLO DI ACCESSO)
T2) Ulteriore Laurea Triennale
T3) Laurea Magistrale/Specialistica
T5) Ulteriore Master I livello
T6) Master II livello
T7) Dottorato

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

C.2.4. SEZIONE LISTA INCARICHI

Anagrafica	Anzianità Servizio	Titoli di Studio e di Aggiornamento	Lista Incarichi	Esperienza professionale e incarichi pregressi
Dichiara gli incarichi ORGANIZZATIVI per cui presenta domanda (massimo 4):				+ 🗑️
AREA INCARICO	ELENCO INCARICHI/DIPARTIMENTI			
Staff	ALPI e Studi Clinici ▾			
Amministrativo	Bilanci ▾			
PO Dipartimenti	Coordinamento Chirurgia Genere ▾			

Cliccare su “Lista Incarichi”.

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

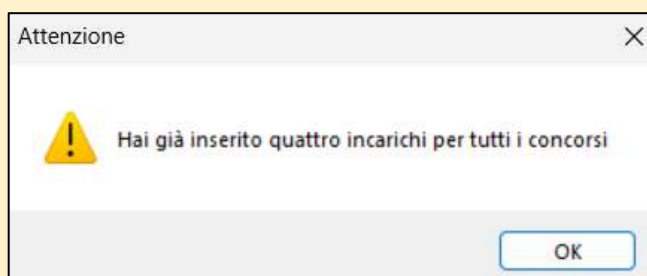
Selezionare “area incarico” e un incarico dalla lista in “elenco incarico”.

⚠️ IMPORTANTE! ⚠️

Ciascun candidato potrà selezionare e fare richiesta per un massimo di 4 incarichi, disponibili nell’elenco che segue.

È possibile selezionare ad esempio 2 incarichi per una tipologia e 2 incarichi per un’altra tipologia.

I sistema blocca l’inserimento degli incarichi a 4. Se il candidato avrà già selezionato complessivamente 4 incarichi, qualora dovesse tentare di selezionarne di più, il software riporterà il seguente messaggio di errore.



Tipologia incarico	Tipo area	descrizione in procedura	Titolo incarico completo
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. reparto di Chirurgia Generale	Coordinamento reparto di Chirurgia Generale P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	AREA OMOGENEA 7	Coordinamento reparti di Chirurgia Plastica e Chirurgia Senologica P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	AREA OMOGENEA 8	Coordinamento reparti di Chirurgia Toracica e Chirurgia Vascolare del P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Day Surgery	Coordinamento Day Surgery PO Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. reparto di Ortopedia e Traumatologia	Coordinamento reparto di Ortopedia e Traumatologia del P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. reparto di Urologia	Coordinamento reparto di Urologia del P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. reparto di Neurochirurgia	Coordinamento reparto di Neurochirurgia P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. reparto di Neuroradiologia interventistica	Coordinamento reparto di Neuroradiologia interventistica P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. reparto di Neurologia con stroke unit	Coordinamento reparto di Neurologia con stroke unit P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. reparto di ORL	Coordinamento reparto di ORL P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Pronto Soccorso	Coordinamento Pronto Soccorso P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Medicina d'Urgenza	Coordinamento Medicina d'Urgenza P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. di Emodinamica	Coordinamento di Emodinamica P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. del Reparto di Cardiologia	Coordinamento del Reparto di Cardiologia - P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. UTIC	Coordinamento UTIC - P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Terapia Intensiva - Blocco Operatorio	Coordinamento Terapia Intensiva - Blocco Operatorio P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Reparto di Terapia Intensiva	Coordinamento Reparto di Terapia Intensiva P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. INFERMIERISTICO Medicina Nucleare	Coordinamento infermieristico Medicina Nucleare (Infermiere)
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. TECNICO Medicina Nucleare	Coordinamento tecnico Medicina Nucleare (tecnico)
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. infermieristico Radiologia	Coordinamento infermieristico Radiologia PO Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. tecnico Radiologia	Coordinamento tecnico Radiologia PO Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Radiologia PO Ciaccio/De Lellis	Coordinamento Radiologia PO Ciaccio/De Lellis
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. attività di Anatomia Patologica	Coordinamento Attività di Anatomia Patologica P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. attività di Microbiologia	Coordinamento Attività di Microbiologia P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Reparto Chirurgia Pediatrica	Coordinamento Reparto Chirurgia Pediatrica
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Reparto Ostetricia	Coordinamento Reparto Ostetricia
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Sala Operatoria - Sala Parto - PMA	Coordinamento Sala Operatoria - Sala Parto - PMA
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Reparto Ginecologia	Coordinamento Reparto Ginecologia
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Reparto Pediatria Ospedaliera	Coordinamento Reparto Pediatria Ospedaliera
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Reparto Neonatologia e TIN	Coordinamento Reparto Neonatologia e TIN
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Reparto di Geriatria	Coordinamento Reparto di Geriatria P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Reparto Medicina Generale	Coordinamento Reparto Medicina Generale P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Reparto Malattie Infettive	Coordinamento Reparto Malattie Infettive P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Reparto Gastroenterologia	Coordinamento Reparto Gastroenterologia P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. delle attività della Dialisi	Coordinamento delle attività della Dialisi del P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. reparto Nefrologia	Coordinamento reparto Nefrologia P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. reparto di Ematologia	Coordinamento reparto di Ematologia P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Servizio Trasfusionale	Coordinamento Servizio Trasfusionale P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. reparto di Oncologia	Coordinamento reparto di Oncologia P.O. Ciaccio - De Lellis
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. reparto di Oncoematologia Pediatrica	Coordinamento reparto di Oncoematologia Pediatrica P.O. Pugliese
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. TECNICO reparto Radio Terapia Oncologica	Coordinamento reparto Radio Terapia Oncologica (Tecnico)
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Direzione Medica di Presidio	Coordinamento Direzione Medica di Presidio P.O. Pugliese e P.O. Ciaccio-De Lellis
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. Direzione Medica di Presidio Centro prelievi	Coordinamento Centro Prelievi Direzione Medica di Presidio P.O. Pugliese e P.O. Ciaccio-De Lellis
Ex coordinamento	Pugliese	Coord. attività Laboratorio Unico Centralizzato	Coordinamento Attività del Laboratorio Unico Centralizzato P.O. Pugliese

Tipologia incarico	Tipo area	descrizione in procedura	Titolo incarico completo
Ex coordinamento	Germaneto	Coordinamento reparto di Neurologia	Coordinamento reparto di Neurologia del P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	Coordinamento Emodinamica	Coordinamento Emodinamica P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	Coordinamento reparto di Cardiologia	Coordinamento reparto di Cardiologia P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	AREA OMOGENEA 1	Coordinamento reparti di Malattie Infettive e Medicina P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	AREA OMOGENEA 2	Coordinamento reparti di Gastroenterologia, Fisiopatologia Apparato Digerente, Epatologia e Pneumologia del P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	AREA OMOGENEA 3	Coordinamento reparti di Chirurgia Maxillo Facciale, Ortopedia, Oculistica, Neurochirurgia e Odontoiatria del P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	AREA OMOGENEA 4	Coordinamento reparti di Geriatria, Malattie Endocrine e Nefrologia P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	AREA OMOGENEA 5	Coordinamento reparti di Chirurgia Apparato Digerente, Chirurgia Generale e Endocrinochirurgia P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	AREA OMOGENEA 6	Coordinamento reparti di Urologia, Chirurgia plastica e ORL del P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	Coordinamento reparto di UTIC	Coordinamento reparto di UTIC P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	Coordinamento reparto di Anestesia e Day Surgery	Coordinamento reparto di Anestesia e Day Surgery P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	Coord. attività di Anestesia Piatt. Endoscopica	Coordinamento Attività di Anestesia e Piattaforma Endoscopica P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	Coord. reparto di Anestesia e Blocco Operatorio	Coordinamento reparto di Anestesia e Blocco Operatorio P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	Coordinamento delle attività di Day Hospital	Coordinamento delle Attività di Day Hospital P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	Coordinamento reparto di Terapia Intensiva	Coordinamento reparto di Terapia Intensiva P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	Coordinamento Direzione Medica di Presidio	Coordinamento Direzione Medica di Presidio P.O. Germaneto e P.O. Villa Bianca
Ex coordinamento	Germaneto	Coord. attività di Patologia Clinica/Biochimica	Coordinamento Attività di Patologia Clinica e Biochimica P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	Coord. attività Laboratorio di Microbiologia	Coordinamento Attività Laboratorio di Microbiologia P.O. Germaneto P.O. Villa Bianca
Ex coordinamento	Germaneto	Coordinamento attività Laboratorio di Genetica	Coordinamento Attività Laboratorio di Genetica P.O. Germaneto P.O. Villa Bianca
Ex coordinamento	Germaneto	Coordinamento Radiologia e Neuroradiologia	Coordinamento Radiologia e Neuroradiologia PO Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	Coord. attività di Farmacia Osp. (Amministr.)	Coordinamento attività di Farmacia Ospedaliera (amministrativo)
Ex coordinamento	Germaneto	Coordinamento attività di riabilitazione	Coordinamento attività di riabilitazione
Ex coordinamento	Germaneto	Coordinamento delle attività del Poliambulatorio	Coordinamento delle attività del Poliambulatorio del P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	Coordinamento reparto di Oncologia	Coordinamento reparto di Oncologia P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	Coord. Cardiochirurgia e Ter.Int. cardiocirch.	Coordinamento reparto di Cardiochirurgia e Terapia intensiva cardiocirurgica P.O. Germaneto
Ex coordinamento	Germaneto	Coordinamento Attività Tecniche di Perfusionazione	Coordinamento Attività Tecniche di Perfusionazione Cardio Vascolare
Ex coordinamento	Germaneto	Coordinamento Centro prelievi	Coordinamento Centro prelievi P.O. Germaneto e P.O. Villa Bianca
Ex coordinamento	Germaneto	Coordinamento attività Pediatria Universitaria	Coordinamento Attività Pediatria Universitaria
Ex coordinamento	Germaneto	Coordinamento attività Dialisi	Coordinamento attività Dialisi P.O. Germaneto

Tipologia incarico	Tipo area	descrizione in procedura	Titolo incarico completo
Organizzativi	P.O. Dipartimenti	Coordinamento Chirurgia Generale	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento di Chirurgia Generale
Organizzativi	P.O. Dipartimenti	Coordinamento Specialità Chirurgiche	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento di Specialità Chirurgiche
Organizzativi	P.O. Dipartimenti	Coordinamento Neuroscienze	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento di Neuroscienze
Organizzativi	P.O. Dipartimenti	Coordinamento Neuroscienze 2 afferente Rete TD	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento di Neuroscienze 2 afferente Rete TD
Organizzativi	P.O. Dipartimenti	Coordinamento Emergenza-Urgenza e Accettazione	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento di Emergenza-Urgenza e Accettazione
Organizzativi	P.O. Dipartimenti	Coordinamento Diagnostica per immagini	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento di Diagnostica per immagini
Organizzativi	P.O. Dipartimenti	Coordinamento Diagnostica di laboratorio	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento di Diagnostica di laboratorio
Organizzativi	P.O. Dipartimenti	Coordinamento Materno Infantile	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento Materno Infantile
Organizzativi	P.O. Dipartimenti	Coordinamento Area Medica	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento Area Medica
Organizzativi	P.O. Dipartimenti	Coordinamento Medicina Interna	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento Medicina Interna
Organizzativi	P.O. Dipartimenti	Coordinamento Specialità Mediche	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento delle Specialità Mediche
Organizzativi	P.O. Dipartimenti	Coordinamento Oncoematologico	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento Oncoematologico
Organizzativi	P.O. Dipartimenti	Coordinamento Cardiovascolare/Terapia Intensiva	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento Cardiovascolare e Terapia Intensiva
Organizzativi	P.O. Dipartimenti	Coordinamento Dipartimento dei Servizi	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento dei Servizi
Organizzativi	P.O. Dipartimenti	Coord. Direz. Medica P.O. Germaneto/Villa Bianca	Coordinamento Direzione Medica PP.OO. Germaneto e Villa Bianca
Organizzativi	P.O. Dipartimenti	Coord. Direz. Medica P.O. Pugliese/Ciaccio	Coordinamento Direzione Medica PP.OO. Pugliese e Ciaccio
Organizzativi	Area Amministrativa	Coord. funzioni e attività gestionali SOC AAGG	Coordinamento delle funzioni e delle attività gestionali della SOC AAGG
Organizzativi	Area Amministrativa	Pianificazione e governo attività di approvig.	Pianificazione e governo delle attività di approvvigionamento
Organizzativi	Area Amministrativa	Adempimenti fiscali	Adempimenti fiscali
Organizzativi	Area Amministrativa	Bilanci	Bilanci
Organizzativi	Area Amministrativa	Incassi e gestione casse - CUP/ALPI	Incassi e gestione casse - CUP/ALPI
Organizzativi	Area Amministrativa	Settore economico del personale	Settore economico del personale
Organizzativi	Area Amministrativa	Settore giuridico del personale	Settore giuridico del personale
Organizzativi	Area Staff	Flussi Informativi e Controllo di Gestione	Flussi informativi e Controllo di Gestione
Organizzativi	Area Staff	RPCT - Resp. Prevenz. Corruzione e Trasparenza	RPCT - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Organizzativi	Area Staff	RSPP e Sicurezza e Salute sui Luoghi Lavoro	RSPP e Sicurezza e Salute sui Luoghi Lavoro
Organizzativi	Area Staff	ALPI e Studi Clinici	ALPI e Studi Clinici
Organizzativi	Area Staff	Coordinamento sale operatorie	Coordinamento sale operatorie
Organizzativi	Area Staff	Bed Manager - Gestione risorsa "posto letto"	Bed Manager - Gestione della risorsa "posto letto"
Organizzativi	Area Staff	Coordinamento servizi diagnostici/ambulatoriali	Coordinamento dei servizi diagnostici e ambulatoriali

Tipologia incarico	Tipo area	descrizione in procedura	Titolo incarico completo
Professionali	Area Amministrativa	Economia e responsabile dei magazzini economici	Economia e responsabile dei magazzini economici
Professionali	Area Amministrativa	Gestione operativa degli approvvigionamenti	Gestione operativa degli approvvigionamenti
Professionali	Area Amministrativa	Coord. att. tec., progettaz., dir. lavori manut.	Coordinamento attività tecniche, progettazione, direzione lavori e manutenzione
Professionali	Area Amministrativa	Coord. funzioni e attività emergenze e antinc.	Coordinamento delle funzioni e delle attività aziendali di gestione delle emergenze e antincendio
Professionali	Area Staff	Sistemi Informativi	Sistemi Informativi
Professionali	Area Staff	Organizzazione e gestione della privacy	Organizzazione e gestione della privacy
Professionali	Area Staff	Segreteria Direzione Generale	Segreteria Direzione Generale
Professionali	Area Staff	Segreteria e Comunicazione istituzionale	Segreteria e Comunicazione istituzionale

C.2.5. SEZIONE ESPERIENZA PROFESSIONALE E INCARICHI PREGRESSI

Cliccare su **“Esperienza professionale”**.

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

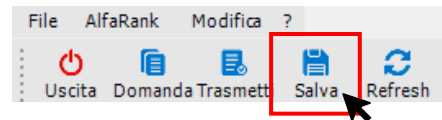
Selezionare **“Tipo attività”** e le date **“DAL”** e **“AL”**, oltre a **“DESCRIZIONE INCARICO / ESPERIENZA”** (descrizione generica dell’incarico/attività) e al **“RIFERIMENTO ATTO / ENTE”** (cioè il riferimento all’Atto di Conferimento o relativo Ente dell’attività).

Gli anni di servizio valutabili sono quelli relativi agli ultimi 10 anni, quindi le date valide inseribili devono essere contenute nel periodo: dal 30/06/2016 al 30/06/2026 (data di scadenza del bando).

Il candidato dovrà allegare alla pec/mail conclusiva utilizzata per l’inoltro della domanda anche prova documentale dell’accreditamento della struttura ove il servizio è stato prestato.

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.

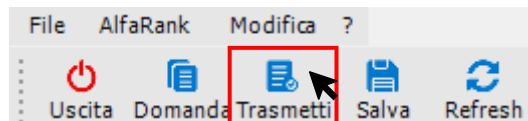


E. TRASMISSIONE DELLA DOMANDA E SBLOCCO DELLA DOMANDA

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, al curriculum in formato europeo e ad ogni altra eventuale documentazione a supporto della candidatura, a inviarla all’indirizzo incarichidulbecco@pec.it

L’oggetto della mail deve essere: “AOU DULBECCO INCARICHI DI FUNZIONE + Matricola + Cognome e Nome del dipendente”.

Il candidato può richiedere uno o più incarichi all’interno della stessa tipologia con un’unica PEC; in caso di domande appartenenti a più tipologie (Funzione Organizzativa, Funzione Professionale, Ex-Coordinationi), dovrà inviare una PEC distinta per ciascuna tipologia.

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

Anteprima

Incarichi di Funzione Professionale 2026 (Staff e Amministrativi) Scadenza: 04/06/2026

Il sottoscritto **UTENTE DI TEST**
Matricola: 00001 Codice Fiscale: CODICE FISCALE
Qualifica: TEST Area: PRO-FUN Diff. Attuale: PFO
Indirizzo: Via roma 100 CAP: 01010 Città: Roma
Telefono: Cellulare: Email: u.tente@mail.it
Note:

CHIESTE: 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