



- Ai Presidi di Facoltà
- Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Responsabili Amministrativi Delegati (RAD)
- Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi
- Ai Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca
- Al Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza
- Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
- Al Presidente del Polo Museale
- Al Direttore del Polo Museale
- Al Presidente del Centro InfoSapienza
- Ai Direttori di Biblioteca
- All' Ufficio del Rettore
 - Segreteria Particolare del Rettore
 - Segreteria Tecnica del Rettore
 - Segreteria del Pro Rettore Vicario
 - Segreteria Capo di Gabinetto
 - Segreteria Ufficio Rettore e Pro Rettori
 - Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
 - Cerimoniale
- Agli Uffici della Sicurezza
 - Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
 - Centro di Medicina Occupazionale
 - Ufficio Esperto Qualificato
 - Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
 - Laboratorio Chimico per la Sicurezza
- Alla Direzione Generale
 - Segreteria Particolare
 - Segreteria Tecnica
- Al Project Manager
- Al Responsabile Ufficio Organi Collegiali
- Alla Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
- Ai Direttori:
 - Area affari istituzionali
 - Area affari legali
 - Area contabilità, finanza e controllo di gestione
 - Area patrimonio e servizi economici
 - Area gestione edilizia
 - Area risorse umane
 - Area organizzazione e sviluppo
 - Area supporto alla ricerca
 - Area offerta formativa e diritto allo studio
 - Area servizi agli studenti



- Area per l'internazionalizzazione
- Centro InfoSapienza
- Al Responsabile Ufficio Supporto Strategico e Programmazione
- Al Responsabile Ufficio Comunicazione
- Al Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
- Al Direttore del CeRSITeS

A tutto il personale tecnico amministrativo

e.p.c. Alle OO.SS.
Alle R.S.U.

LORO SEDE

OGGETTO: Mappatura delle competenze e curriculum formativo – Inserimento/aggiornamento dei dati del personale tecnico-amministrativo.

Al fine di mantenere aggiornate le banche dati – in uso all'Area Organizzazione e Sviluppo di questo Ateneo - relativamente alla competenze ed alle conoscenze del personale tecnico amministrativo, si comunica con la presente l'apertura con effetto immediato dei moduli Formazione e Autovalutazione del sistema U-Gov a tutto il personale, **fino al 15 marzo 2016**.

Accedendo al sito U-GOV <https://www.uniroma1.u-gov.it> utilizzando indirizzo e *password* della propria casella di posta elettronica personale (nome.cognome@uniroma1.it), sarà possibile aggiornare le autovalutazioni delle competenze e il curriculum formativo.

Coloro che fossero sprovvisti dell'indirizzo istituzionale di posta elettronica, oppure che fanno uso di *account* non rispondenti alla convenzione (nome.cognome@uniroma1.it), potranno fare richiesta di creazione di una casella di posta elettronica al seguente *link*:

<http://mail.uniroma1.it/Schedaregistrazione.nsf/ScegliAccount?Openform>.

PROCEDURA DI INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO COMPETENZE

Il personale, nel momento in cui avrà effettuato l'accesso alla procedura, potrà selezionare, nello scorrere le competenze individuate all'interno delle Categorie, tutte quelle che ritiene di possedere e procedere all'auto attribuzione.

Nella scelta vanno inserite:



1. le competenze relative al lavoro attualmente svolto;
2. le competenze relative ad attività precedentemente svolte in altre strutture dell'Ateneo ed eventualmente anche all'esterno dello stesso, sia presso amministrazioni pubbliche sia presso soggetti privati;
3. le competenze possedute non riferibili ad attività lavorative svolte o in corso di svolgimento.

In considerazione del vasto numero di competenze elencate nel modello, si raccomanda vivamente di **consultare tutte le Macrocategorie e le Categorie** elencate, senza limitare la propria scelta al solo ambito in cui attualmente si lavora.

Esempio:

*Il personale bibliotecario potrà selezionare una o più competenze inserite nella Macrocategoria **BIBLIOTECHE**, ma potrebbe attribuirsi anche competenze raggruppate nella Macrocategoria **"DIDATTICA"** categoria **"Accoglienza studenti"**.*

Al fine di facilitare l'inserimento dei dati relativi all'auto attribuzione di competenze, si riportano in allegato le **istruzioni operative**, fermo restando che, per ogni ulteriore informazione o chiarimento, ci si potrà rivolgere al competente Settore ai contatti sottoindicati:

- *help desk* modulo per **l'auto attribuzione delle competenze**,
Settore Strutture Processi Benessere Organizzativo – Fabiola Fatello
tel.22149, Francesco Prestipino tel. 22774.

PROCEDURA DI INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO CURRICULUM FORMATIVO

Ciascun dipendente dell'Ateneo provvede ad inserire i dati e le informazioni relative al proprio curriculum formativo e, in particolare, i titoli di studio acquisiti e le attività di formazione svolte nel corso degli anni.

Riguardo ai **TITOLI DI STUDIO**, si precisa che sono considerati tali soltanto i titoli ai quali è riconosciuto valore legale, con la conseguenza che percorsi formativi di altra natura dovranno essere eventualmente "caricati" nella voce "Corsi personali".

Considerato, inoltre, che i corsi svolti all'interno e all'esterno dell'Ateneo - laddove autorizzati dall'Area Organizzazione e Sviluppo - vengono già "registrati" d'ufficio, occorrerà cliccare sulla voce **CORSI PERSONALI** per inserire i corsi realizzati dentro o fuori Sapienza per iniziativa dei Dipartimenti o per obbligo di legge (come, ad esempio, il corso in materia di prevenzione e sicurezza, antincendio, ecc).



E' altresì richiesto ed auspicato l'inserimento di eventuali attività di formazione, comunque documentabili, effettuate per proprio conto che si ritenga utile far conoscere all'Amministrazione come ulteriore elemento di arricchimento del proprio bagaglio formativo.

Al fine di facilitare l'inserimento dei dati relativi si riportano in allegato le **istruzioni operative**, fermo restando che, per ogni ulteriore informazione o chiarimento, ci si potrà rivolgere al competente Settore Formazione:

- *help desk* per l'inserimento/modifica dei dati relativi ai **titoli ed ai corsi personali**, Settore Formazione - Alda Callegari: tel, 22385, Patrizia Brocchini: tel 22509.

Nel confidare che le SS.LL. in indirizzo vogliano dare ampia diffusione alla presente, con l'intento di offrire a tutto il personale tecnico amministrativo l'opportunità di rendere trasparente ed evidente all'Amministrazione il proprio percorso di crescita professionale, si ricorda che la pubblicazione del curriculum è un obbligo di legge per tutti coloro che ricoprono posizioni organizzative e rappresenta comunque un adempimento per tutto il personale TA in servizio.

Cordialmente

F.to IL DIRETTORE DELL'AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
Dott. Fabrizio De Angelis