



## AVVISO PER LA VERIFICA DI DISPONIBILITÀ ALLA COPERTURA DEGLI INCARICHI DI CAPO SETTORE

È necessario procedere alla verifica di disponibilità per la copertura delle seguenti due posizioni organizzative correlate all'incarico di Capo Settore nell'ambito della Direzione Generale che, a seguito delle procedure volte al rinnovo degli incarichi, si sono rese vacanti.

- Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio - Ufficio Supporto alla Didattica e Diritto allo Studio - **Settore Diritto allo Studio e Alta Formazione**
- Area servizi agli Studenti - Ufficio Discipline Scientifiche - **Settore Segreteria Studenti Facoltà di Architettura**

Il personale in servizio che intende manifestare la propria disponibilità alla copertura dei suddetti settori deve appartenere alla ctg. D. dell'area amministrativa gestionale e non essere assegnato funzionalmente alle Aziende Ospedaliere o ad altre strutture sanitarie convenzionate.

La suddetta procedura non è estesa a chi attualmente è già titolare di una posizione organizzativa.

Si evidenzia, ancora, che il conferimento di posizioni organizzative è incompatibile con il rapporto di lavoro in regime di tempo parziale.

Al fine di consentire al personale interessato di manifestare la propria disponibilità all'eventuale assunzione di un incarico è stato predisposto dall'Amministrazione uno specifico format, le cui istruzioni operative (allegato 1) sono rese disponibili sul sito web dell'Ateneo al seguente link <http://apps.uniroma1.it/sirmi/>, e che dovrà contenere i dati di seguito elencati:

- Generalità dell'interessato
- Categoria di appartenenza, afferenza organizzativa ed eventuale posizione organizzativa e/o incarico di responsabilità ricoperto.

Inoltre, dovrà essere compilata una sezione suddivisa come nel seguito:

- Competenze
  - Documentata competenza ed esperienza professionale nell'area di attività relativa all'ufficio/settore



- Incarichi formalmente attribuiti con provvedimenti pregressi del Rettore/Direttore Generale o delibere degli Organi Collegiali nell'ambito dei contratti integrativi vigenti sulle posizioni organizzative
- Documentate esperienze professionali presso altri soggetti pubblici o privati
- Corsi di formazione con valutazione finale
- Comportamenti organizzativi e nello specifico :
  - capacità di risposta dimostrata nella propria esperienza professionale, intesa come: a) capacità di soluzione di problemi (proattività e rispetto di impegni e scadenze), b) condivisione e rinforzo degli obiettivi assegnati e c) capacità organizzativa e gestionale
  - capacità di assicurazione dimostrata nella propria esperienza professionale, intesa come: a) capacità di utilizzo delle competenze necessarie per il ruolo ricoperto e b) reputazione professionale
  - comportamenti organizzativi dimostrati nella propria esperienza professionale, congrui con l'impegno, l'affidabilità e la responsabilità richieste ad un titolare di un ufficio/settore: a) accessibilità, b) comunicazione e c) disponibilità

Gli interessati sono invitati a comunicare l'eventuale interesse alla copertura dei Settori indicati dal **01.03.2014 al 21.03.2014**, compilando il format informatico all'uopo predisposto e inserendo i propri dati, con esplicito riferimento ai criteri stabiliti.

Ciascuna unità di personale può manifestare la propria disponibilità proponendosi anche per entrambi i Settori.

Per la verifica delle candidature il Direttore Generale potrà avvalersi di una Commissione che avrà il compito di proporre uno o più nominativi. Competerà in ogni caso al Direttore Generale la decisione definitiva in relazione alla necessità di assicurare la funzionalità e la continuità dei servizi, tenuto anche conto degli incarichi attualmente ricoperti dal personale nell'Amministrazione Centrale.

Qualora per un settore non vi siano aspiranti, spetterà al Direttore Generale, eventualmente coadiuvato dalla suddetta Commissione, decidere sulla copertura del settore al fine di assicurare la necessaria erogazione di tutti i servizi.

Per accedere alla procedura il personale deve autenticarsi al sistema con username e password che corrispondono alle credenziali del proprio indirizzo di posta elettronica.

Effettuata la predetta autenticazione apparirà una pagina con la seguente:

**Schermata1**

The screenshot shows a web interface for Sapienza University of Rome. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, and a title: "Verifica disponibilità per copertura posizioni capo ufficio/capo settore nell'amministrazione centrale". Below the navigation bar, there are tabs for "Home", "Anagrafica", "Curriculum Vitae", "Comportamenti organizzativi", and "Richiesta". The main content area contains the following text:

**Per sottoporre una richiesta devi completare i seguenti passi e successivamente sottoporre la richiesta con il pulsante in fondo alla pagina:**

- 1**  
Verifica/compila l'anagrafica dei tuoi dati personali
- 2**  
Compila il tuo curriculum vitae
- 3**  
Compila la sezione relativa ai comportamenti organizzativi
- 4**  
Scegli l'ufficio o il settore per il quale vuoi sottoporre la richiesta

[Scarica il riepilogo della richiesta \(provvisorio pre-sottomissione - in formato pdf\)](#)

**Dopo aver inserito le informazioni richieste, clicca sul pulsante seguente per sottoporre la tua richiesta.**

**Sottoporti richiesta**

Cliccare sul quadrante 1 o su anagrafica al fine di verificare e completare i dati anagrafici caricati dal sistema. Apparirà la seguente **Schermata 2**



Home	Anagrafica	Curriculum Vitae	Comportamenti organizzativi	Richiesta
<b>Dati personali</b>				
Nome (*)	<input type="text"/>			
Cognome (*)	<input type="text"/>			
Matricola (*)	<input type="text"/>			
Nato a (*)	<input type="text"/>			
Data di nascita (*)	<input type="text"/>			
Indirizzo	<input type="text"/>			
Cittadinanza	<input type="text"/>			
Sesso	<input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F			
Codice Fiscale	<input type="text"/>			
Email (*)	<input type="text"/>			
Telefono Ufficio	<input type="text"/>			
<b>Posizione</b>				
Categoria di appartenenza	<input type="text" value="Selezionare una categoria"/>			
Area di appartenenza	<input type="text" value="Selezionare un'area"/>			
Sede di lavoro	<input type="text"/>			
Incarico	<input type="text"/>			
Presso la struttura	<input type="text"/>			
Altro incarico	<input type="text"/>			
Presso la struttura	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Salva"/>				

Completato l'inserimento dei dati mancanti cliccare su salva



Proseguire nell'inserimento cliccando sul quadrante 2 o su *Curriculum vitae*. Apparirà la seguente

### Schermata 3

Home	Anagrafica	Curriculum Vitae	Comportamenti organizzativi	Richiesta
<b>Dati CV</b>				
Titoli di studio (*)			<input type="text"/>	
Documentata competenza ed esperienza professionale nell'area di attività relativa all'Ufficio e/o al Settore (*)			<input type="text"/>	
Incarichi formalmente attribuiti con provvedimenti del Rettore/Direttore Generale o delibere degli Organi Collegiali			<input type="text"/>	
Corsi di formazione con valutazione finale			<input type="text"/>	
Documentate esperienze professionali presso altri soggetti pubblici o privati			<input type="text"/>	
Capacità nell'uso delle tecnologie informatiche (*)			<input type="text"/>	
Documentata conoscenza delle lingue			<input type="text"/>	
File curriculum			<input type="button" value="+ Scegli"/>	
<input type="button" value="Salva"/>				

Inserire le informazioni richieste nei campi all'uopo predisposti. Il personale interessato potrà, altresì, allegare un proprio *curriculum* cliccando sul tasto **"Scegli"**.

Le voci contrassegnate con l'asterisco indicano dei campi che devono essere obbligatoriamente compilati.

Completato l'inserimento dei dati cliccare su "Salva".

Passare quindi alla successiva compilazione cliccando sul quadrante n. 3 o sulla voce comportamenti organizzativi.

Apparirà la seguente

**Schermata 4:**

Home	Anagrafica	Curriculum Vitae	<b>Comportamenti organizzativi</b>	Richiesta
------	------------	------------------	------------------------------------	-----------

**Capacità di risposta dimostrata nella propria esperienza professionale, intesa come:**

Capacità di soluzione di problemi (proattività e rispetto di impegni e scadenze) (*)	?	<input type="checkbox"/> Nessuna	<input type="checkbox"/> Poca	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Buona
Condivisione e rinforzo degli obiettivi assegnati (*)	?	<input type="checkbox"/> Nessuna	<input type="checkbox"/> Poca	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Buona
Capacità organizzativa e gestionale (*)	?	<input type="checkbox"/> Nessuna	<input type="checkbox"/> Poca	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Buona

**Capacità di rassicurazione dimostrata nella propria esperienza professionale, intesa come:**

Capacità di utilizzo delle competenze necessarie per il ruolo ricoperto (*)	?	<input type="checkbox"/> Nessuna	<input type="checkbox"/> Poca	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Buona
Reputazione professionale (*)	?	<input type="checkbox"/> Nessuna	<input type="checkbox"/> Poca	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Buona

**Comportamenti organizzativi, dimostrati nella propria esperienza professionale, congrui con l'impegno, l'affidabilità e la responsabilità rich**

Accessibilità (*)	?	<input type="checkbox"/> Nessuna	<input type="checkbox"/> Poca	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Buona
Comunicazione (*)	?	<input type="checkbox"/> Nessuna	<input type="checkbox"/> Poca	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Buona
Disponibilità (*)	?	<input type="checkbox"/> Nessuna	<input type="checkbox"/> Poca	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Buona

Salva

Leggere le definizioni e, in base alla propria esperienza e capacità acquisita negli anni di servizio, cliccare su una delle possibili autovalutazioni. Si fa presente che posizionando il cursore del mouse sul punto interrogativo apparirà una ulteriore *legenda* esplicativa dei singoli comportamenti organizzativi.

Una volta completato l'inserimento cliccare su salva.

Passare alla fase successiva cliccando sul quadrante 4 o su richiesta.

Apparirà la seguente **Schermata 5**

	<b>SAPIENZA</b> UNIVERSITÀ DI ROMA	Verifica disponibilità per copertura posizioni capo ufficio/capo settore nell'amministrazione centrale
--	---------------------------------------	---

Home	Anagrafica	Curriculum Vitae	<b>Comportamenti organizzativi</b>	Richiesta
------	------------	------------------	------------------------------------	-----------

**Puoi candidarti a ricoprire un Ufficio/Settore proponendoti per un numero non superiore a due Uffici/Settori.**

**La tua prima scelta:**

Area
Area Offerta formativa e diritto allo studio
Area servizi agli studenti

Ok



In questa schermata i dipendenti interessati cliccando sull'area di interesse possono effettuare massimo due opzioni secondo le modalità di seguito elencate:

- cliccare su un'Area di interesse,
- cliccare su uno degli Uffici afferenti all'Area prescelta
- cliccare sul settore afferente all'Ufficio prescelto
- cliccare sul tasto ok al fine di operare la scelta del Settore di interesse

A questo punto, a titolo esemplificativo, apparirà la seguente

#### Schermata 6

The screenshot shows a web interface for Sapienza University of Rome. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA'. Below this, a red banner contains the title 'Verifica disponibilità per copertura posizioni capo ufficio/capo settore nell'amministrazione centrale'. A navigation menu includes 'Home', 'Anagrafica', 'Curriculum Vitae', 'Comportamenti organizzativi', and 'Richiesta'. The main content area displays the message: 'Puoi candidarti a ricoprire un Ufficio/Settore proponendoti per un numero non superiore a due Uffici/Settori.' Below this, a large heading reads 'La tua prima scelta: Settore diritto allo studio e alta formazione'. A table with three columns: 'Area', 'Ufficio', and 'Settore'. The 'Area' column has two options: 'Area Offerta formativa e diritto allo studio' and 'Area servizi agli studenti'. The 'Ufficio' column has one option: 'Ufficio supporto alla didattica e diritto allo studio'. The 'Settore' column has one option: 'Settore diritto allo studio e alta formazione'. An 'Ok' button is located at the bottom left of the table area.

Area	Ufficio	Settore
Area Offerta formativa e diritto allo studio	Ufficio supporto alla didattica e diritto allo studio	Settore diritto allo studio e alta formazione
Area servizi agli studenti		

Il dipendente può scegliere se modificare la scelta appena effettuata o effettuarne un'altra cliccando sugli appositi tasti.

Modifica scelta      Effettua una seconda scelta

Salva

Se si decide di modificare la propria scelta si riaprirà la procedura appena descritta e si dovrà procedere come sopra.

Se si decide di effettuare una seconda scelta cliccare su "effettua una seconda scelta" e si aprirà la seguente



### Schermata 7

**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Verifica disponibilità per copertura posizioni  
capo ufficio/capo settore nell'amministrazione centrale

Home Anagrafica Curriculum Vitae Comportamenti organizzativi **Richiesta**

Puoi candidarti a ricoprire un Ufficio/Settore proponendoti per un numero non superiore a due Uffici/Settori.

**La tua seconda scelta:**

Area

Area Offerta formativa e diritto allo studio

Area servizi agli studenti

Ok

Analogamente all'effettuazione della prima scelta procedere come sotto indicato:

- cliccare su un'Area di interesse,
- cliccare su uno degli Uffici afferenti all'Area prescelta
- cliccare sul settore afferente all'Ufficio prescelto
- cliccare sul tasto ok al fine di operare la scelta del Settore di interesse

Una volta cliccato il tasto ok apparirà sempre a titolo esemplificativo la schermata di seguito indicata

**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Verifica disponibilità per copertura posizioni  
capo ufficio/capo settore nell'amministrazione centrale

Home Anagrafica Curriculum Vitae Comportamenti organizzativi **Richiesta**

Puoi candidarti a ricoprire un Ufficio/Settore proponendoti per un numero non superiore a due Uffici/Settori.

**La tua prima scelta: Settore diritto allo studio e alta formazione**

Modifica scelta

**La tua seconda scelta: Settore segreteria Architettura**

Modifica scelta Annulla

Salva



Cliccare su salva per permettere il perfezionamento dell'iter informatico.  
Apparirà la seguente

### Schermata 8

The screenshot shows a web interface for Sapienza University of Rome. At the top, there is a dark red header with the university logo and the text "SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA" and "Verifica disponibilità per copertura posizioni capo ufficio/capo settore nell'amministrazione centrale". Below the header is a navigation menu with tabs: "Home", "Anagrafica", "Curriculum Vitae", "Comportamenti organizzativi", and "Richiesta". The main content area has a heading: "Per sottoporre una richiesta devi completare i seguenti passi e successivamente sottoporre la richiesta con il pulsante in fondo alla pagina:". Below this heading are four numbered steps in light gray boxes: 1. "Verifica/compila l'anagrafica dei tuoi dati personali", 2. "Compila il tuo curriculum vitae", 3. "Compila la sezione relativa ai comportamenti organizzativi", and 4. "Scegli l'ufficio o il settore per il quale vuoi sottoporre la richiesta". Below the steps is a link: "Scarica il riepilogo della richiesta (provvisorio pre-sottomissione - in formato pdf)". At the bottom of the content area, there is a bold instruction: "Dopo aver inserito le informazioni richieste, clicca sul pulsante seguente per sottoporre la tua richiesta." Below this instruction is a large, light brown button labeled "Sottoporti richiesta".

Cliccare su sottoporti richiesta per consentire l'acquisizione della manifestazione di disponibilità.



Per eventuali problematiche, relative all'inserimento dei dati nel richiamato format sarà disponibile un help desk dalle 10:00 alle 12:00 nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì e dalle ore 14:30 alle 15:45 nei giorni martedì-giovedì, raggiungibile ai seguenti numeri di telefono:

- Dott.ssa Micaela Derosa – 06/49912126 int. 22126
- Dott.ssa Carmela Luzzi – 06/49912648 int. 22648

F.to IL DIRETTORE GENERALE

Prot. n. 0012778  
del 28/02/2014  
Classif. VII/4