



AVVISO PER LA VERIFICA DI DISPONIBILITA' ALLA COPERTURA DEGLI INCARICHI DI CAPO SETTORE

A seguito della ridefinizione della posizione di coordinamento delle Segreterie del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico formalizzata con D.D. n. 2792/2014 prot. n. 37035 del 23.06.2014, è necessario procedere alla verifica di disponibilità per la copertura della seguente posizione organizzativa correlata all'incarico di Capo Settore nell'ambito della Direzione Generale che, a seguito delle procedure volte al rinnovo degli incarichi, si è resa vacante.

➤ Direzione Generale – Ufficio Organi Collegiali - **Settore Consiglio di Amministrazione**

Il settore si configura quale struttura di particolare rilevanza e delicatezza in termini di funzionamento dell'Ateneo e richiede la sussistenza e il costante mantenimento di un rapporto di carattere fiduciario in dipendenza dei temi trattati, opera in stretta interconnessione sotto il coordinamento del Capo dell'Ufficio di Segreteria curando in particolare la gestione e il controllo delle convocazioni, la procedura informatica relativa all'inoltro delle pratiche da sottoporre all'esame degli Organi di Governo, il supporto alla predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione nonché la raccolta, la conservazione, l'archiviazione informatica, la pubblicità degli stessi e l'invio degli estratti delle relative delibere agli Uffici competenti per l'esecuzione.

Tale Settore richiede una competenza adeguata al ruolo da ricoprire, tenuto conto del rilievo strategico connesso alla posizione di diretta collaborazione con la Direzione Generale, nonché conoscenze specifiche in tema di:

- funzionamento degli Organi Collegiali di Governo;
- gestione tempestiva, accurata e puntuale dei processi verbali che devono essere redatti con chiarezza, completezza e capacità di sintesi;
- adeguate capacità relazionali e piena conoscenza delle normative in tema di privacy oltre che specifica e assoluta capacità di riservatezza nella gestione di dati e informazioni trasmesse;
- disponibilità alla flessibilità oraria e, nello specifico, alla permanenza in servizio in extra orario in dipendenza di tempistiche e scadenze correlate ai picchi lavorativi propri del Settore che si va a ricoprire.



Il personale in servizio che intende manifestare la propria disponibilità alla copertura del suddetto Settore 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 disponibile 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 e afferenza organizzativa

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

- Competenze
 - Documentata competenza ed esperienza professionale nell'area di attività relativa all'ufficio/settore in relazione agli elementi indicati nella parte introduttiva del presente avviso;
 - 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;
 - capacità di trattamento di dati sensibili connotati da profili di particolare riservatezza;



Gli interessati sono invitati a comunicare l'eventuale interesse alla copertura del Settore indicato **entro il 11.07.2014**, compilando il format informatico all'uopo predisposto e inserendo i propri dati, con esplicito riferimento ai criteri stabiliti.

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.

Qualora per il settore non vi siano aspiranti, spetterà al Direttore Generale, eventualmente coadiuvato dalla succitata 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. The header is dark red with the university logo and the text 'SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA' and 'Verifica disponibilità per copertura posizioni capo ufficio/capo settore nell'amministrazione centrale'. A navigation bar contains '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 are four numbered steps in boxes: 1. '1 ✓ Verifica/compila l'anagrafica dei tuoi dati personali' (highlighted in green), 2. '2 ✓ Compila il tuo curriculum vitae' (highlighted in green), 3. '3 Compila la sezione relativa ai comportamenti organizzativi' (grey), and 4. '4 Scegli l'ufficio o il settore per il quale vuoi sottoporre la richiesta' (grey). Below the steps is a link: 'Scarica il riepilogo della richiesta (provvisorio pre-sottomissione - in formato pdf)'. At the bottom, there is a text instruction: 'Dopo aver inserito le informazioni richieste, clicca sul pulsante seguente per sottoporre la tua richiesta.' and a button labeled '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**



 **SAPIENZA**
UNIVERSITÀ DI ROMA

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

Logout

Home Anagrafica Curriculum Vitae Comportamenti organizzativi Richiesta

Dati personali

Nome (*)

Cognome (*)

Matricola (*)

Nato a (*)

Data di nascita (*)

Indirizzo

Cittadinanza

Sesso M F

Codice Fiscale

Email (*)

Telefono Ufficio

Posizione

Categoria di appartenenza

Area di appartenenza

Sede di lavoro

Incarico

Presso la struttura

Altro incarico

Presso la struttura

Salva

Completato l'inserimento dei dati mancanti cliccare su salva



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

Schermata 3

The screenshot shows a web interface for Sapienza University. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA'. Below this, a dark red banner contains the text 'Verifica disponibilità per copertura posizioni capo ufficio/capo settore nell'amministrazione centrale' and a 'Logout' link. A horizontal menu below the banner includes 'Home', 'Anagrafica', 'Curriculum Vitae', 'Comportamenti organizzativi', and 'Richiesta'. The main content area is titled 'Dati CV' and contains the following fields:

- Titoli di studio (*)
- Documentata competenza ed esperienza professionale nell'area di attività relativa all'Ufficio e/o al Settore (*)
- Incarichi formalmente attribuiti con provvedimenti del Rettore/Direttore Generale o delibere degli Organi Collegiali
- Corsi di formazione con valutazione finale
- Documentate esperienze professionali presso altri soggetti pubblici o privati
- Capacità nell'uso delle tecnologie informatiche (*)
- Documentata conoscenza delle lingue
- File curriculum (with a '+ Scegli' button)

At the bottom left of the form area, there is a 'Salva' button, which is highlighted by a red arrow.

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

Le voci contrassegnate con l'asterisco indicano i 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**

Logout

Home Anagrafica Curriculum Vitae **Comportamenti organizzativi** Richiesta

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

Capacità di soluzione di problemi (proattività e rispetto di impegni e scadenze) (*) ? Nessuna Poca Abbastanza Buona

Condivisione e rinforzo degli obiettivi assegnati (*) ? Nessuna Poca Abbastanza Buona

Capacità organizzativa e gestionale (*) ? Nessuna Poca Abbastanza Buona

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

Capacità di utilizzo delle competenze necessarie per il ruolo ricoperto (*) ? Nessuna Poca Abbastanza Buona

Reputazione professionale (*) ? Nessuna Poca Abbastanza Buona

Comportamenti organizzativi, dimostrati nella propria esperienza professionale, congrui con l'impegno, l'affidabilità e la responsabilità richieste ad un titolare di un ufficio:

Accessibilità (*) ? Nessuna Poca Abbastanza Buona

Comunicazione (*) ? Nessuna Poca Abbastanza Buona

Disponibilità (*) ? Nessuna Poca Abbastanza 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**

Logout

Home Anagrafica Curriculum Vitae **Comportamenti organizzativi** Richiesta

Puoi candidarti a ricoprire un Ufficio/Settore selezionando l'Ufficio/Settore previsto. Nel caso di più scelte possibili, possono essere selezionate al massimo due strutture.

La tua scelta:

Area
Direzione Generale

Ok

A questo punto

- cliccare su Direzione Generale



- cliccare sull'Ufficio Organi Collegiali
- cliccare sul Settore Consiglio di Amministrazione

Successivamente apparirà la seguente **Schermata 6**

| Area | Ufficio | Settore |
|--------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Direzione Generale | Ufficio Organi Collegiali | Settore Consiglio di Amministrazione |

Ok

cliccare sul tasto “Ok “ al fine di operare la scelta del Settore di interesse.

Modifica scelta Salva

Cliccare su “Salva” e di seguito apparirà la seguente **Schermata 7**

Modifica scelta Salva

Le scelte effettuate sono state salvate correttamente!

Ok



Cliccare su “Ok” per permettere il perfezionamento dell’iter informatico.

Apparirà la seguente **Schermata 8**

Home Anagrafica Curriculum Vitae Comportamenti organizzativi Richiesta

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 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