

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

e p.c

- A tutto il Personale Tecnico Amministrativo
- Ai Presidi di Facoltà
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi
- Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
- Al Direttore del Polo Museale
- Ai Direttori di Biblioteca
- Alla Segreteria Ufficio del Rettore
- Alla Segreteria del Direttore Generale
- Alla Segreteria del secanto Accademico
- Alla Segreteria del Consiglio di Amministrazione
- Al Project Manager
- Alla Segreteria del Collegio dei Direttori di Dipartimento
- Alla Segreteria del Collegio dei Sindaci
- Al Responsabile della Segreteria del pro Rettore vicario e dei pro Rettori
- Ai Direttori delle Aree:
 - Supporto strategico e comunicazione
 - Affari legali
 - Contabilità, finanza e controllo di gestione
 - Patrimonio e servizi economici
 - Gestione edilizia
 - Risorse Umane
 - Affari istituzionali
 - Supporto alla ricerca
 - Offerta formativa e diritto allo studio
 - Servizi agli studenti
 - Internalizzazione
- Al Direttore del Centro InfoSapienza



Al Direttore del Centro di Medicina
Occupazionale
Al Direttore del Centro Stampa di Ateneo
Al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo
per la sicurezza
Al Responsabile dell'Ufficio Speciale
prevenzione e protezione
Ai Segretari delle OO. SS.
Alla R.S.U.

LORO SEDI

OGGETTO: Mappatura delle competenze - Acquisizione dati curriculari del personale tecnico-amministrativo

I. PREMESSA

Nel contesto attuale, caratterizzato dalla sfavorevole congiuntura economica, dal conseguente “ridimensionamento” degli organici nel settore pubblico e dalla necessità di ottimizzare le risorse in un quadro di profonda innovazione degli assetti organizzativi e dei processi lavorativi, tutte le amministrazioni pubbliche avvertono fortemente l'esigenza di valorizzare il “capitale umano”, al fine di contribuire, da un lato, all'efficace realizzazione della *mission* istituzionale e, dall'altro, alla definizione di percorsi di carriera gratificanti per il personale, anche in termini di progressioni economiche orizzontali e di eventuali processi di mobilità, con l'obiettivo di rafforzare la motivazione del lavoratore nello svolgimento della propria attività, sviluppando pienamente tutte le sue potenzialità e capacità.

In questa prospettiva, e con queste finalità, Sapienza ha necessità di acquisire i dati e le informazioni relative al curriculum formativo dei propri dipendenti, con lo scopo di poter attingere – ai fini della valorizzazione dell'organico esistente e del soddisfacimento delle esigenze organizzative – ad una banca-dati aggiornata relativa ai titoli di studio conseguiti e alle attività svolte nonché alle competenze possedute dal personale dell'Ateneo.

La prima fase di questa operazione è rappresentata dall'acquisizione dei dati relativi ai Titoli di Studio e ai Corsi di Formazione; a breve sarà altresì avviata la



seconda fase relativa alla “Mappatura delle competenze” le cui modalità operative saranno rese note con successiva circolare.

II. LE NUOVE FUNZIONALITÀ DI U-GOV: L'INSERIMENTO DEI DATI RELATIVI AL CURRICULUM FORMATIVO

Le summenzionate informazioni saranno acquisite tramite U-GOV, il sistema informativo integrato per la *governance* degli Atenei e degli Enti di ricerca, curato dal Cineca, che consente la gestione e la condivisione di processi e di informazioni.

Nell'ambito delle nuove funzionalità del suddetto applicativo, e precisamente nell'Area Funzionale Risorse Umane – Modulo Sviluppo e Formazione, ciascun dipendente dell'Ateneo procederà 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.

Pertanto, a decorrere dalla data della presente circolare ed **entro il 30 settembre 2013**, le SS.LL. vorranno accedere al sito U-GOV:

<https://www.u-gov.uniroma1.it/uniroma1/login.jsp>,

utilizzando indirizzo (nome.cognome@uniroma1.it) e password della propria casella di posta elettronica personale, al fine di inserire i dati relativi ai propri titoli di studio e alle attività formative effettuate.

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 Esterni”.

Considerato, altresì, che i corsi svolti all'interno dell'Ateneo sono stati già “registrati” d'ufficio, occorrerà esclusivamente cliccare sulla voce **CORSI ESTERNI** per inserire i corsi autorizzati dalla Sapienza ma svolti all'esterno di essa ed organizzati da soggetti terzi. 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.



Si sottolinea, peraltro, che dovranno essere “caricati” i corsi svolti dal 2008 al 2012, considerata una fisiologica obsolescenza delle attività legate a contesti organizzativi o tecnico-operativi ormai datati.

Per quanto concerne il 2013, in considerazione del riassetto organizzativo che ha riguardato anche la gestione delle attività di formazione, tutti i corsi interni ed esterni previsti dal Piano Formativo ed autorizzati dal Direttore dell’AOS saranno inseriti d’ufficio.

Pertanto, limitatamente all’anno 2013, dovranno essere “caricati” solo i corsi svolti per proprio conto o per iniziativa dei Dipartimenti o per obbligo di legge (come, ad esempio, il corso in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro recentemente organizzato dall’USPP).

In ogni caso, al fine di facilitare l’inserimento dei dati, si riportano in allegato le istruzioni operative, fermo restando che, per ogni ulteriore informazione o chiarimento, si potrà contattare il competente Settore Formazione (Ada Callegari: tel, 22385, Patrizia Brocchini: tel 22509, Claudia Politi: tel 22385).

Cordiali saluti

Il Direttore dell’ Area Organizzazione e Sviluppo
Dott. Fabrizio De Angelis

Firmato e protocollato
n. 0051249
del 05/09/2013
classf. VII/5



ISTRUZIONI OPERATIVE

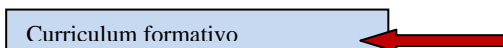
Si entra in <https://www.u-gov.uniroma1.it> con le credenziali della posta elettronica personale (indirizzo completo e password).

Coloro che ne fossero sprovvisti, oppure che fanno uso di account non rispondenti alla convenzione (nome.cognome@uniroma1.it), possono provvedere, facendo espressa richiesta di creazione di una casella di posta elettronica al seguente link: <http://mail.uniroma1.it/Schedaregistrazione.nsf/ScegliAccount?Openform>.

Si clicca su:



Procedere cliccando su:



Sono visibili i seguenti campi, ma solo i primi due sono attivi: **TITOLI DI STUDIO** e **CORSI ESTERNI**

Si va alla **Schermata 1**.



SCHERMATA 1

Apri Menu all'ambiente PRODUZIONE Durata sessione 30 min Funzioni Aperte: Curriculum formativo

Formazione » Curriculum formativo Chiudi Funzione

Risorsa umana Nascondi

Stampa

Matricola: Nominativo:

Titoli studio Corsi esterni Edizioni frequentate Partecipazioni ad edizioni in corso Nascondi

Titoli di studio Nascondi

Nuovo

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-2 di 2

TITOLI DI STUDIO

Cliccare su **NUOVO** ed apparirà la seguente **Schermata 2**



SCHERMATA 2

UNIVERSITÀ DI ROMA

Apri Menu Durata sessione 30 minuti Sei collegato all'an Funzioni Aperte: Curriculum formativo

Formazione » Curriculum formativo Chiudi Funzione

Risorsa umana Nascondi

Stampa

Matricola: Nominativo:

Titoli studio **Corsi esterni** **Edizioni frequentate** **Partecipazioni ad edizioni in corso** Nascondi

Titoli di studio Nascondi

Nuovo

Titolo studio	Data cons.	Voto	Lode	Rilasciato da
			No	

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina **Risultati** 1-3 di 3



Titolo Nascondi

Modifica Cancella

Nazione: ITALIA * Grado: []

* Titolo cod.: 0000 Non assegnato

Descrizione titolo in assenza di codifica

Luogo rilascio: []

* Rilasciato da: [] Data cons.: []

Voto: [] Lode: Titolo principale: Utilizzato per assunzione:

Cod. esterno: [] Note: []

Salva Tutto Applica Annulla

Per procedere a caricare i dati, con la barra di scorrimento laterale si scende in basso sulla apposita scheda da riempire.

NOTA BENE

1. Tutte le caselle con * sono obbligatorie e a tendina. Tutte le altre caselle facoltative, mostrano il contenuto di quanto va scritto scorrendovi sopra il mouse
2. Con il tasto in alto a destra **CHIUDI FUNZIONE**, si ritorna alla schermata precedente.
3. Al termine di ogni scheda riempita, ricordarsi sempre di fare **Applica** e **Salva tutto**.
4. La barra celeste con freccia azzurra è una barra riepilogativa di visione dove compariranno i dati caricati per cui selezionando la barra si aprirà la relativa scheda una volta caricata,

I primi campi da riempire sono i seguenti:

Grado Nel menù a tendina trovate i titoli. Si seleziona il titolo più alto che si possiede.

SCHERMATA 3



Lookup

Selezione titolo studio codificato

←

Codice	Descrizione
0000	
0000	Non assegnato

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-1 di 1

Titolo cliccando su titolo appare 0000, facendo **ANNULLA FILTRO** compaiono tutti i titoli specifici.

SCHERMATA 4



Lookup ☐ ✕

Selezione titolo studio codificato

▼ Codice	▼ Descrizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>
0000	Non assegnato
9341	Abilitazione a coordinatore della progett. ed exec. lavori
4152	Abilitazione alla professione di Dottore Forestale
4141	Abilitazione alla Professione di Geologo
9866	Abilitazione alla professione di promotore finanziario
3115	Abilitazione alla professione di Psicologo
9086	Abilitazione all'esercizio della professione di Architetto
4140	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
9112	Abilitazione all'esercizio della professione di biologo
9130	Abilitazione all'esercizio della professione di biologo
3114	Abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del lavoro
5167	Abilitazione all'esercizio della Professione di Ingegnere
9103	Abilitazione all'esercizio della professione di medico chirurgo
9865	Abilitazione all'esercizio della professione di revisore contabile

☰ Prima pagina ☒ Pagina precedente Pagina di 5 ☒ Pagina successiva ☒ Ultima pagina **Risultati** di 60

Per accelerare la ricerca rispetto a i titoli riportati, se nel campo DESCRIZIONE si mette tra due asterischi un riferimento (ad esempio *filos* se laurea in filosofia) e poi si fa INVIO, appaiono le lauree relative da selezionare.

Qualora il titolo indicato corrisponda ad una laurea e/o sia stato rilasciato da un Ateneo italiano, appariranno i seguenti campi:

Nel menù a tendina trovate il codice della classe di laurea.

Nel menù a tendina trovate gli Atenei italiani.
Si fa presente che, qualora nel campo "titolo di studio" fosse già presente la descrizione, il campo "Ateneo" potrebbe riportare la dicitura "non definito". In questo caso dovrà essere inserito l'Ateneo presso il quale è stato conseguito il titolo stesso.

Qualora, invece, il titolo sia stato rilasciato non già da un Ateneo, ma da altro Ente (ad es., liceo, istituto professionale, etc.), occorrerà compilare il campo



Rilasciato da

Se il proprio titolo di studio *non* appare in nessun elenco si clicca in “**DESCRIZIONE TITOLO IN ASSENZA DI CODIFICA**” di cui alla **Schermata 2** e apparirà la seguente schermata:

SCHERMATA 5

Missione: Completa l'inserimento del testo e clicca su **Applica** per aggiornare la form di compilazione

Applica **Annulla**

si descrive il contenuto nel campo bianco e poi si procede a cliccare su **Applica**.
Al termine dell'operazione procedere cliccando su **SALVA TUTTO**.

(SOLO IN CASO DI TITOLO CONSEGUITO ALL'ESTERO: si clicca su Nazione di cui alla **Schermata 2**)

**SCHERMATA 6**

The screenshot shows a web application window titled 'Lookup'. Below the title bar, there is a search bar with the text 'Cerca nazione'. To the right of the search bar are two buttons: 'Filtra' and 'Annulla filtro'. A red arrow points to the 'Annulla filtro' button. Below the search bar is a table with four columns: 'Codice ISO 3166-1 A2', 'Nazione', 'Codice catastale', and 'Data Fine'. The table contains one row with the following values: 'II', 'ITALIA', '0000', and an empty field. At the bottom of the window, there is a pagination bar with the text 'Prima pagina', 'Pagina precedente', 'Pagina 1 di 1', 'Pagina successiva', 'Ultima pagina', and 'Risultati 1-1 di 1'.

dal menù a tendina si clicca su annulla Filtro e appariranno tutte le nazioni

SCHERMATA 7

The screenshot shows the same 'Lookup' window as in Schermata 6, but now displaying a list of countries. The search bar contains the text 'Cerca nazione' and a 'Trascina' button. The 'Annulla filtro' button is still present. The table below the search bar now contains 14 rows of data. The columns are the same as in Schermata 6. The data is as follows:

Codice ISO 3166-1 A2	Nazione	Codice catastale	Data Fine
AF	AFGHANISTAN	Z200	
AL	ALBANIA	Z100	
DZ	ALGERIA	Z301	
AD	ANDORRA	Z101	
AQ	ANGOLA	Z302	
AI	ANGUILLA (ISOLA)	Z529	
AQ	ANTARTIDE	Z222	
AG	ANTIGUA E BARBUDA	Z532	
AN	ANTILLE OLANDESI	Z501	
15	APOLIDE	Z222	
SA	ARABIA SAUDITA	Z203	
AR	ARGENTINA	Z600	
AM	ARMENIA	Z252	
AW	ARUBA	Z222	

At the bottom of the window, the pagination bar now shows 'Pagina 1 di 19', 'Pagina successiva', 'Ultima pagina', and 'Risultati 1-14 di 263'.

A questo punto si clicca sulla Nazione di interesse.

Procedere poi a cliccare nel menu a tendina **GRADO**



si troverà solo **LAUREA ESTERA E/O GRADO NON ASSEGNATO**: cliccare su laurea estera se trattasi del conseguimento della laurea o su grado non assegnato se trattasi di altro titolo conseguito all'estero, avente valore legale nel Paese di conseguimento del titolo stesso.

Occorre riempire il campo Descrizione, quindi luogo del rilascio, voto, titolo principale ecc. e dopo cliccare su **SALVA TUTTO**.

Si fa presente che il campo "titolo cod. non assegnato" dovrà essere utilizzato esclusivamente per i titoli di studio stranieri, che abbiano valore legale nel Paese di conseguimento del titolo stesso.

Si precisa inoltre che, qualora nel campo "titolo di studio" fosse già presente la descrizione, il campo "Ateneo" potrebbe riportare la dicitura "non definito". In questo caso dovrà essere inserito l'Ateneo presso il quale è stato conseguito il titolo stesso.

*N.B. Una volta terminato di caricare il titolo di studio principale, se ci sono altri titoli di studio che si intende riportare, si ritorna sotto la Barra iniziale e si clicca su **NUOVO** e si ricomincia l'inserimento come sopra.*

CORSI ESTERNI

Terminato l'inserimento dei titoli di studio, si procede a caricare i corsi espletati cliccando nella figura della schermata 2 su **CORSI ESTERNI** e apparirà la seguente schermata.

SCHERMATA 8

The screenshot shows a web interface for managing external courses. At the top, there's a 'Risorsa umana' header with a 'Nascondi' button. Below it is a 'Stampa' button. The main area has fields for 'Matricola:' and 'Nominativo:'. A navigation bar contains 'Titoli studio', 'Corsi esterni' (selected), 'Edizioni frequentate', and 'Partecipazioni ad edizioni in corso', with another 'Nascondi' button. Below this is a 'Corsi esterni' section with a 'Nascondi' button. A toolbar includes 'Filtra', 'Annulla filtro', and 'Nuovo' (indicated by a red arrow). A table with columns 'Anno', 'Titolo', 'Autocertif.', and 'Validato' is shown below.

Si clicca su **NUOVO** ed apparirà la seguente schermata:

SCHERMATA 9

Sapienza Università di Roma
Area Organizzazione e Sviluppo
Ufficio Sviluppo Risorse Umane
Settore Formazione
CF 80209930587 PI 02133771002
P.le Aldo Moro, 5 – 00185 Roma
T (+39) 06 49912117 - F(+39) 06 49912958
www.uniroma1.it



Apri Menu Durata sessione 30 minuti Sei collegato all'ambiente F Funzioni Aperte: (3) Curriculum formativo

Formazione » (3) Curriculum formativo Chiudi Funzione

Risorsa umana Nascondi

Stampa

Matricola: Nominativo:

Titoli studio **Corsi esterni** **Edizioni frequentate** **Partecipazioni ad edizioni in corso** Nascondi

Corsi esterni Nascondi

Filtra Annulla filtro Nuovo

Anno	Titolo	Autocertif.	Validato
		Si	No

Prima pagina Pagina precedente Pagina di 1 Pagina successiva Ultima pagina **Risultati** 1-1 di 1

Dettaglio corsi esterni Nascondi

continua schermata----->



The screenshot shows a web form for course registration. At the top, there are buttons for 'Modifica' and 'Cancella'. The form fields are as follows:

- * Anno: [input field] (arrow pointing to the field)
- * Data inizio: [input field] (arrow pointing to the field)
- * Data fine: [input field] (arrow pointing to the field)
- * Titolo: [input field] (arrow pointing to the field)
- Durata giorni: [input field]
- Durata ore: [input field]
- Test finale: (arrow pointing to the checkbox)
- Contenuto: [text area] (arrow pointing to the bottom right corner of the text area)
- Livello class. int.: [dropdown menu] (value: NON ASSEGNATO)
- Campo app. int.: [dropdown menu] (value: Non assegnato)
- Crediti: [input field]
- Ecm: [input field]
- Fornitore**
- Id interno: [input field] (arrow pointing to the field)
- Erogato da: [input field]
- Autocertif.: **Si**
- Validato: **No**
- Nota: [text area]
- Cartaceo del titolo rilasciato**
- Nome file: [input field]
- Dimensione: [input field]
- Data inserimento: [input field]
- [input field] (value: Nessun file selezionato) with buttons 'Scegli file' and 'Carica' (arrow pointing to 'Carica')
- [input field] (value: Salva Tutto) with buttons 'Applica' and 'Annulla' (arrow pointing to 'Salva Tutto')

A questo punto si procede a riempire tutti i campi possibili (anno, date inizio e fine, titolo, crediti eventuali, eventuale test) con particolare cura alla voce *descrizione del corso*.

Nel caso in cui si disponga del titolo conseguito in formato elettronico si può procedere a caricarlo nella procedura cliccando prima su Scegli file e poi su Carica. L'unico formato accettato dal sistema per l'inserimento dell'attestato è il PDF.

Dopo aver riempito tutti i campi del corso esterno procedere a cliccare su **SALVA TUTTO**.

N.B.: Nella barra celeste con freccia azzurra saranno riepilogati i corsi una volta caricati.