

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Prot. 0061565
del 24/10/2013

A tutto il personale
tecnico-amministrativo

e p.c. Ai Presidi di Facoltà
Al Direttore della Scuola Superiore di
Studi Avanzati Sapienza
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
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
Alla Segreteria Ufficio del Rettore
Alla Segreteria del Direttore Generale
Al Project Manager
Alla Segreteria del Pro Rettore
Vicario e dei pro Rettori
Alla Segreteria Collegio Direttori
Dipartimento
Alla Segreteria del Collegio dei
Sindaci
Alla Segreteria del CdA
Alla Segreteria del SA



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
Area Supporto strategico e comunicazione
Centro InfoSapienza
Al Direttore del Centro di Medicina Occupazionale
Al Direttore del Centro Stampa
Al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
Al Responsabile dell'Ufficio Prevenzione e Protezione
Al Responsabile Laboratorio Chimico per la Sicurezza
Alle OO.SS.
Alla RSU d'Ateneo

OGGETTO: Mappatura delle competenze – Ulteriore acquisizione dati del personale tecnico-amministrativo.

PREMESSA

Nel fare seguito alla circolare prot. 0051249 del 5 settembre u.s., <http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/circolari>, con cui si è dato corso alla prima fase dell'operazione di "mappatura delle competenze" del personale con l'acquisizione dei dati relativi ai "titoli di studio" e ai "corsi di formazione", si comunica con la presente l'avvio della seconda fase volta ad acquisire il bagaglio di competenze di ciascun dipendente intese come l'insieme di **saperi, abilità, conoscenze e capacità** oltre quelle già chiaramente desumibili dal percorso scolastico e formativo effettuato.



Il completamento della “mappatura delle competenze” consentirà all’Amministrazione di valorizzare al meglio le potenzialità del personale, in particolare migliorandone l’utilizzo nel contesto lavorativo, anche attraverso percorsi formativi mirati allo sviluppo e alla crescita individuale e di gruppo e, più in generale, di supportare il miglioramento dell’organizzazione del lavoro e del clima lavorativo, con riflessi positivi sulla qualità e l’efficacia dei servizi resi alla collettività.

LA COSTRUZIONE DEL MODELLO E LE MODALITA’ OPERATIVE

Al fine di acquisire i dati sulle competenze possedute dal personale, l’Amministrazione ha proceduto a stilare un elenco di **Macrocategorie**, all’interno delle quali sono raggruppate un insieme di **Categorie** che esprimono appunto le competenze possedute.

Esempio

Macrocategoria CONTABILITA’, Categoria: Contabile,

Competenze a catalogo disponibili:

Assistenza fiscale per dipendenti – CAF

Bilancio economico - patrimoniale e atti collegati

Bilancio finanziario e atti collegati

Budget – rendicontazione

Controllo di gestione, ecc....

oppure

Macrocategoria INFORMATICHE, Categoria: Algoritmi,

Competenze a catalogo disponibili:

Fast Fourier Transform

Finite Elements

Genetic Algorithms

Linear Algebra

Neural Networks

Questo insieme di categorie è stato organizzato in una specifica procedura, accessibile dal sito U-GOV

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



utilizzando indirizzo (nome.cognome@uniroma1.it) e *password* della propria casella di posta elettronica personale.

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

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

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 – Manuela Moscatelli, Francesco Prestipino tel. 22774.

La procedura rimarrà aperta a decorrere dalla data della presente circolare **fino al 15 novembre 2013**.

Si coglie l'occasione per far presente che anche il modulo per la raccolta titoli e corsi di formazione resterà attivo fino al 15 novembre 2013.



Il personale che non avesse ancora provveduto a compilare il modulo suddetto potrà rivolgersi, per eventuali chiarimenti, ai seguenti contatti:

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

Cordialmente

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



AUTO ATTRIBUZIONE COMPETENZE

ISTRUZIONI OPERATIVE

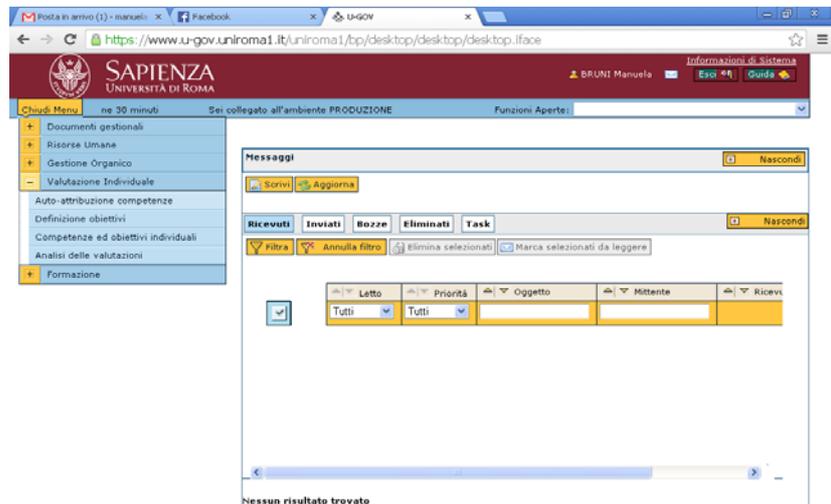
Entrare in <https://www.u-gov.uniroma1.it> con le credenziali della posta elettronica personale (indirizzo completo e *password*).

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

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

Dal menù principale si sceglie: **Valutazione Individuale**

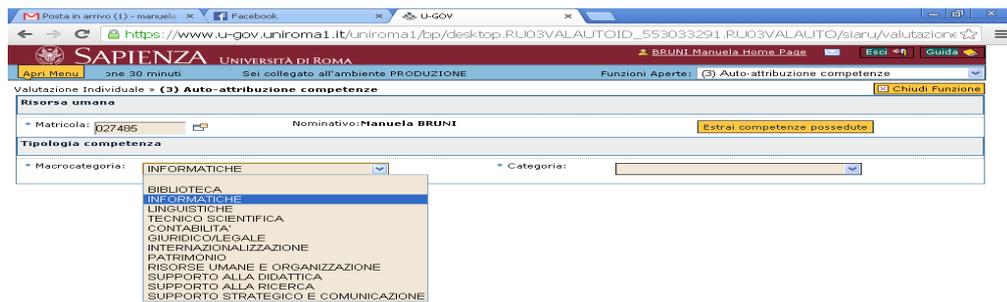
apparirà la schermata



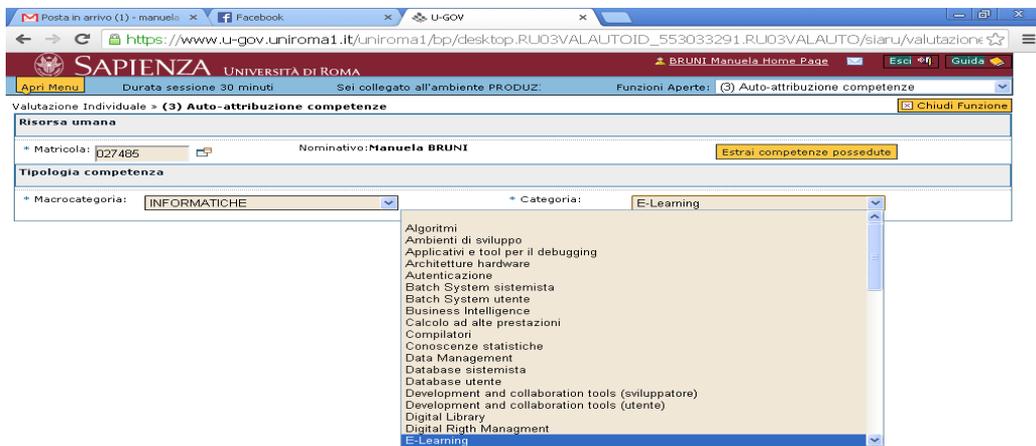
Cliccare su: **Auto attribuzione competenze**



Selezionare dal menù a tendina di sinistra la **Macrocategoria**, per esempio “INFORMATICHE”



e successivamente – dal menù a destra – la **Categoria**, per esempio “E-learning”





Apparirà la seguente schermata

The screenshot shows the 'Auto-attribuzione competenze' (Auto-assignment of competencies) interface. At the top, it displays the user's name 'Manuela BRUNI' and matriculation number '027485'. Below this, there are dropdown menus for 'Macrocategoria' (set to 'INFORMATICHE') and 'Categoria' (set to 'E-Learning'). The main section is titled 'Competenze a catalogo disponibili' (Available competencies in the catalog) and contains a table with the following data:

Codice	Descrizione	Livello	Descr. livello	Posseduta	Autovalutaz.	Scaduta	Data inizio	Data
INI19001	learning object			No	Si	No		
INI19002	Moodle			No	Si	No		
INI19003	Standard dell'e-learning			No	Si	No		

Selezionare, cliccando sulla freccia della prima colonna di sinistra, la descrizione della competenza posseduta

This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing to the first column (Codice) of the table, specifically to the row with code 'INI19003'.



Cliccare su **Modifica**

The screenshot shows the Uniroma1 portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'Posta in arrivo (5) - manuella', 'Facebook', and 'U-GOV'. The main content area displays the user's profile: 'Matricola: 027485' and 'Nominativo: Manuela BRUNI'. Below this, there are dropdown menus for 'Tipologia competenza' (set to 'INFORMATICHE') and 'Categoria' (set to 'E-Learning'). A table titled 'Competenze a catalogo disponibili' is shown with columns: Codice, Descrizione, Modifica le competenze possedute, livello, Posseduta, Autovalutaz., Scaduta, Data inizio, and Data fine. The table contains three rows: IN19001 (learning object), IN19002 (Moodle), and IN19003 (Standard dell'e-learning). A red arrow points to the 'Modifica' button located above the table.

Cliccare sulla **croce verde**, comparirà "aggiungi competenza"

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a red arrow pointing to a green cross icon in the left margin of the table. Below the table, the text 'Aggiungi competenza' is visible, indicating that the system is ready to allow adding a new competency.

Cliccare sulla piccola finestra/menù per la scelta del livello

This screenshot shows the 'Modifica' button highlighted with a red arrow. A red arrow also points to a small dropdown menu icon in the 'Livello' column of the table. Below the table, the text 'Seleziona il livello della competenza' is visible, indicating that the user can select a specific level for the competency.



Attribuire il **livello** oppure la **descrizione** dello stesso

Look up

Livello	Descrizione
1	Base
2	Intermedio
3	Avanzato

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

Cliccare sul tasto **"SALVA TUTTO"** in fondo alla pagina e **ripetere la stessa operazione per un'altra Macrocategoria** fino ad aver completato la procedura.

Codice	Descrizione	Livello *	Descr. livello	Posseduta	Autovalutaz.	Scaduta	Data inizio	Data fine
INI19001	learning object Moodle			No	SI	No		
INI19002				No	SI	No		
INI19003	Standard dell'e-learning	1	Base	SI	SI	No	01/01/1900	02/02/2222

Salva Tutto salva ed esci Annulla

