Area Organizzazione e Sviluppo



Prot. 32114 del 03.05.2017

- 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
  - Portavoce

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 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 economali

Sapienza Università di Roma Area Organizzazione e Sviluppo Settore Strutture, processi, benessere organizzativo CF 80209930587 Pl 02133771002 Piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma T (+39) 06 4991 2170 benessere@uniroma1.it



- Area gestione edilizia
- Area risorse umane
- Area organizzazione e sviluppo
- Area supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico
- 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
- AI Direttore del CeRSITeS
- A tutto il personale tecnico amministrativo con esclusione del personale strutturato
- e.p.c. Alle OO.SS. Alle R.S.U.

#### LORO SEDE

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

Come noto, questa Amministrazione ha avviato, sin dal 2013, il processo di censimento del bagaglio di competenze di ciascun dipendente, inteso come l'insieme di **saperi, abilità, conoscenze, capacità ed esperienze formative**, con lo scopo di attingere – ai fini dello sviluppo delle risorse umane e del soddisfacimento delle esigenze organizzative – ad una banca-dati aggiornata, funzionale a politiche di sviluppo delle risorse umane, tra cui il conferimento di incarichi di responsabilità e la progettazione di percorsi formativi mirati.

Tale mappatura si è svolta con una prima fase di avvio (circolare prot. 0051249 del 5 settembre 2013) a cui è seguito un secondo *step* di aggiornamento (circolare prot.0010008 del 16 febbraio 2016).

A distanza di poco più di un anno è necessario procedere ad un aggiornamento dei dati in possesso dell'Area Organizzazione e Sviluppo, anche in considerazione delle recenti assunzioni avvenute per effetto del Piano di reclutamento del personale tecnico amministrativo 2015/2016.



Si comunica, quindi, con la presente l'apertura con effetto immediato dei moduli Formazione e Autovalutazione del sistema U-Gov a tutto il personale, fino al 30 giugno 2017.

Con l'accesso al sito U-GOV <u>https://www.uniroma1.u-gov.it/</u>, utilizzando indirizzo e *password* della propria casella di posta elettronica personale (<u>nome.cognome@uniroma1.it</u>), sarà possibile aggiornare i dati personali con l'autovalutazione delle proprie competenze e del proprio curriculum formativo.

## PROCEDURA DI INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO COMPETENZE

Il personale, nel momento in cui avrà effettuato l'accesso alla procedura, potrà selezionare le competenze che ritiene di possedere e procedere all'autoattribuzione delle medesime.

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 nella piattaforma dedicata, si richiama l'attenzione sull'opportunità di **consultare gli elenchi di tutti gli** "**attributi**", 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 voce <u>BIBLIOTECHE</u>, ma potrebbe attribuirsi anche competenze raggruppate nella voce "DIDATTICA", attributo specifico: "Accoglienza studenti".

Al fine di facilitare l'inserimento dei dati relativi all'autoattribuzione 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 Strutture, Processi e Benessere Organizzativo, ai contatti sotto indicati:

 help desk modulo per <u>l'autoattribuzione delle competenze</u>, -Fabiola Fatello tel.06.4991(2)2149, Francesco Prestipino tel. 06.4991(2)2774.



## PROCEDURA DI INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO CURRICULUM FORMATIVO

Il personale, nel momento in cui avrà effettuato l'accesso alla procedura, potrà inserire o aggiornare i propri TITOLI DI STUDIO e i CORSI PERSONALI. Si intendono per CORSI PERSONALI tutti i corsi svolti autonomamente dal singolo dipendente al di fuori, pertanto, di quelli fruiti per iniziativa dell'Amministrazione ovvero di quelli autorizzati.

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

help desk modulo per titoli di studio e corsi personali:

- Emanuele D'Amico, Alessandro Sferruzza: tel 4991(2)2509
- Nadia Gregorace, Alda Callegari: tel. 4991(2)2385

Nel confidare che le SS.LL. in indirizzo vogliano contribuire a dare ampia diffusione alla presente presso il proprio personale, l'occasione è gradita per rivolgere un cordiale saluto

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



## AUTO ATTRIBUZIONE COMPETENZE

## **ISTRUZIONI OPERATIVE**

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

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

Dal menù principale si sceglie: **Risorse Umane** apparirà la schermata

	$\zeta$ https://www.unitarnal.u-gov.t/u-gov-ru/bp/desitop/skin_v2/desitop.shtml?area-a $\rho$ = $a c$	⊊ u.eov	×				Sec.	n 🛠 🗇
≡	SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA		<b>↑</b>	<b>▲</b> 0	Funzioni Aperte	BRUNI Manuela	0	U
°°	RISORSE UMANE							
ណ៍	Risorsa umana							
F	> >	Cerca funzione in 'Risorse Umane'						
	<ul> <li>Valutazione Individuale</li> </ul>				Q			
	· Auto-attribuzione competenze							
	0 							
	> Eermaniane							
in an eine								* 150%



Cliccare su: Auto attribuzione competenze Selezionare dal menù a tendina l'Attributo "macro", per esempio "INFORMATICHE" - 0 -

(-) C	https://www.unirormal.u-gov.it/u-gov-ru/op/desktop.RU03ESAMRUID_S41976551.RU / - C	C U-GOV	×	Aurily Sector	<b>∩</b> ★ ⊕
≡	SAPIENZA Università di Roma		↑ ↓ 0 ↓ O Funzior	NI Aperte 🕒 BRUNI Manuela   🗘	
				X Chiudi Funzione	
	-				
	BIBLIOTECA BIBLIOTECA - Biblioteca CONTABILTA' - Contabilità GIRINICOL EGALE - Girindicol ergale GIRINICOL EGALE - Girindicol ergale				
	INFORMATICHE INFORMATICHE - Algoritmi INFORMATICHE - Anbienti di siluppo INFORMATICHE - Applicativi e todi per il debugging INFORMATICHE - Architetture hardware INFORMATICHE - Autenticazione				
	INFORMATICHE - Batch System sistemista INFORMATICHE - Batch System utente INFORMATICHE - Business Intelligence INFORMATICHE - Calcolo ad alte prestazioni INFORMATICHE - Cancollatori			- E	
	INFORMATICHE - Conoscenze statistiche INFORMATICHE - Data Management INFORMATICHE - Database sistemista INFORMATICHE - Devatase utente INFORMATICHE - Development and collaboration tools (sviluppatori	.)		E E	
	INFORMATICHE - Development and collaboration tools (utente) INFORMATICHE - Digital Library INFORMATICHE - Digital Rigth Managment INFORMATICHE - E-Learning	*		-	
	INFORMATICHE - Framework e tecnologie internet INFORMATICHE - IP PBX Open Source (Voice Over IP Telephony) INFORMATICHE - Interface			4	,150% • _



# e successivamente l'Attributo specifico, per esempio "Programmi di grafica 2D"

uolo org.													
-		RESP - Titolare	di Posizione Organizz	ativa				S S	tampa				
ompetenze													6
Tipologia co	mpetenza												٥
Macrocateg	oria	INFORMATICH	IE 💽	•		Catego	ia	Progra	mmi di grafic	a 2D 💌	D		
Competenze	a catalogo di	sponibili											•
													•
▼ Filtra	Annulla filtro	Modifica	D Coheni an anna h										
,	A Annula maro	J Houmca	Estrai competi	anze									
Codice	Descrizione	÷ Livello ÷	Descr. livello	Def. livello	¢	Posseduta ≑	Auto-attr. ≑	Da profilo 🗘	Scaduta 🗘	Data inizio	÷	Data fine	÷
Codice	Descrizione	÷ Livello ÷	Descr. livello	Def. livello	÷	Posseduta 🗘	Auto-attr. 🗧	Da profilo 🗦	Scaduta	Data inizio	÷	Data fine	÷
Codice IN40001	Descrizione Corel Draw	÷ Livello ÷	Descr. livello	Def. livello	+	Posseduta ÷	Auto-attr. 🗘 Si	Da profilo 🗘	Scaduta =	Data inizio	÷	Data fine	÷
Codice IN40001 IN40002	Descrizione     Corel Draw     Illustrator	Livello	Descr. livello	Def. livello	•	Posseduta 🗘 No No	Auto-attr. ‡	Da profilo 🗘 No No	Scaduta C	Data inizio	÷	Data fine	+
Codice IN40001 IN40002 IN40003	Descrizione     Corel Draw     Illustrator     Photoshop	Livello	Descr. livello	Def. livello		Posseduta © No No No	Auto-attr. \$	Da profilo \$	Scaduta = No No No	Data inizio	\$	Data fine	÷

# Apparirà la seguente schermata

	rg.	RESP - Tite	olare di Pos	izione Organizzati	va			🛛 Sta	mpa		
Compe	tenze										
Tipolo	gia compete	nza									(
Macro	categoria	INFORMA	TICHE			Categoria	9	Programm	ni di grafica	2D	
Compe	ra X Annu	alogo disponibi	li difica	Estrai competenze	7						c
	Codice	Descrizione	Livello	Descr. livello	Def. livello	Posseduta 🗧	Auto-attr.	Da profilo 🗦	Scaduta 🌣	Data inizio	Data fine
						si 🗸	si 🗸	si 🗸	No 🗸	01/02/201	01/02/202
0	IN40001	Corel Draw				No	Si	No	No		
0	IN40002	Illustrator			1	No	SI	No	No		
	IN40003	Photoshop			/	No	Si	No	No		
0											



## Cliccare su MODIFICA

uolo org.		RESP - Titolare o	di Posizione Organizz	rativa			💌 🛛 🖾 St	ampa				
ompetenze	1											¢
Tipologia c	ompetenza											۵
	novin		c 6	<b>a</b>	Categor	ia	Progra	mmi di grafic	a 2D 🔽	n		
Macrocate Competenz	e a catalog	isponibili	L _									٥
Macrocate Competenz Tiltra	<ul> <li>Annulla filtro</li> <li>Descrizione</li> </ul>	sponibili Modifica	Descr. livello	enze	Posseduta≑	Auto-attr.≑	Da profilo ≑	Scaduta ≑	Data inizio	¢	Data fine	\$
Macrocate Competenz T Filtra	<pre>x a catalos x Annulla filtro Descrizione </pre>	isponibili Modifica ¢ Livello ¢	Estrai compet	enze	Posseduta 🌣	Auto-attr. ≑	Da profilo 🌣	Scaduta ≑	Data inizio	÷	Data fine	¢
Macrocate Competenz T Filtra Codice	Annulla filtro     Descrizione     Corel Draw	isponibili  Modifica  Livello ÷	Descr. livello	enze	Posseduta ÷	Auto-attr. ≎ ∑i	Da profilo \$	Scaduta 🗘	Data inizio	¢	Data fine	•
Macrocate Competenz T Filtra Codice IN40001 IN40002	<ul> <li>a catalog a</li> <li>Annulia filtro</li> <li>Descrizione</li> <li>Corel Draw</li> <li>Iliustrator</li> </ul>	sponibili Modifica Livello	E Estrai compet	anze	Posseduta 🌣 Vo No	Auto-attr. ≎ Si Si	Da profilo 🗘 Vo No	Scaduta 🖨 No No	Data inizio	÷	Data fine	¢

Cliccare sulla piccola finestra/menù per la scelta del livello, attribuirsi un livello da 1 a 3



Cliccare **SI** sul menù "Posseduta" e sul menù "Auto-attribuita" (controllare che sia presente la spunta SI anche sul menù "Da profilo" e NO sul menù "Scaduta", come nell'esempio).



Inserire la data inizio (la data corrente) e per la data fine un periodo <u>a lungo termine</u> (per es.:2025), perché il modulo viene aggiornato annualmente.

Cliccare sul tasto "SALVA TUTTO" in fondo alla pagina e ripetere la stessa operazione per gli altri Attributi, fino ad aver completato la procedura.

uolo org	anizzativo													
luolo org	•	RESP - Tite	olare di Posi	zione Organizzati	va				🖹 Sta	mpa				
Competen	ize													
Tipologia	competen	iza												
Macroca	tegoria	INFORM	ATICHE				Categoria		Programm	ni di grafica	2D			
Compete	enze a cata	logo disponibi	li											
▼ Filtra	M Annull	n fillere 🖉 Mari	lifica 🕞 🖪	akuni samu akan na	7									
	Annui			strai competenze										
	Codice 0	Descrizione 🗘	Livello 🗘	Descr. livello	Def. livello	¢ F	Posseduta 🗦	Auto-attr. 🗘	Da profilo 🗘	Scaduta 🗘	Data inizio	\$	Data fine	
	Codice	Descrizione =	Livello 🗘	Descr. livello	Def. livello	÷ F	Posseduta 🌣 Si 💟	Auto-attr. 🗘	Da profilo 🗘	Scaduta 🗘	Data inizio	÷	Data fine 01/02/202	
0	Codice	Descrizione  Descrizione	Livello 🗘	Descr. livello 🗘	Def. livello	÷ F	Posseduta 🗘 si 🗸	Auto-attr.	Da profilo 🌣	Scaduta (No V)	Data inizio	÷	Data fine 01/02/202	
	Codice Codice	Descrizione Corel Draw	Livello 🗘	Descr. livello	Def. livello	÷ F	Posseduta 🗘 Si 🔍 No	Auto-attr. ¢ Si 🔍 Si Si	Da profilo 🗘 Si 🔍 No No	Scaduta = No V No	Data inizio	¢	Data fine 01/02/202	

A conclusione del processo, prima di uscire dall'ambiente U-GOV, cliccare sul tasto "Estrai competenze possedute" e salvare il *report* sul proprio *computer*.



* Matricola	027485	Nominativo	Manuela Bi	RUNI		2 E	strai compet	enze possedute		
Ruolo organizzativo										
Ruolo org.	RESP - Titolare	e di Posizione Organizzat	iva			<b>v</b> 🛛 s	tampa			
Competenze										
Tipologia competen:	za									4
Macrocategoria	INFORMATIO	HE 🔽	)	Categor	а	Progra	mmi di grafic	a 2D		
Competenze a catal	ogo disponibili									ę
<b>T</b> Filtra X Annulla	filtro Modifica	Estrai competen	ze							
Codice 🗘 Descr	rizione 🗘 Livell	Descr. livello	Def. livello	Posseduta 🗘	Auto-attr. 🗘	Da profilo 🗘	Scaduta 🗘	Data inizio	Data fine	¢
				si 🔽	si 💌	si 🗸	No 🔽	01/02/201	01/02/202	
Nessun risultato trova	to									

Materia da	0074		Nausiaakiwa	Manuala D	N INT						
Matricola	02748	85 0	Nominativo	Planuela Dr	CONT			strai compet	enze possedute		
uolo organizzat	ivo										
uolo org.	RESP	- Titolare di	Posizione Organizzativa	1			▼ 🛛 S	tampa			
Competenze											
Tipologia compe	tenza										(
Macrocategoria	INF	ORMATICHE	~		Categor	ia	Progra	mmi di grafica	a 2D		
Competenze a c	atalogo dispo	nibili									
▼ Filtra X An	nulla filtro 📝	Modifica	Estral competenze	•							
Codice 🗘 D	escrizione	Livello	Descr. livello 🗘	Def. livello 🗘	Posseduta 🗘	Auto-attr. 🗘	Da profilo 🗧	Scaduta 🗘	Data inizio	Data fine	¢
					si 💌	Si 🗸	si 🗸	No 🗸	01/02/201	01/02/202	
Nessun risultato t	trovato										

A questo punto la procedura è conclusa.



## AGGIORNAMENTO CURRICULUM FORMATIVO

## **ISTRUZIONI OPERATIVE**

Per inserire o aggiornare il proprio curriculum formativo è necessario accedere al sistema U-GOV, raggiungibile all'indirizzo <u>http://www.uniroma1.u-gov.it</u>. In U-GOV si accede con le credenziali della posta elettronica personale con dominio uniroma1.it (indirizzo completo e password)

Nella schermata di apertura cliccare sul modulo Risorse Umane:



Nella successiva schermata, menù principale del modulo **Risorse Umane**, cliccare su **"Formazione"**, quindi su **"Curriculum formativo"** 







Si apre una nuova maschera in cui sono visibili diverse schede, ma quelle da compilare sono solo: **"Titoli studio"** e **"Corsi personali"** 

	» (2) Formazione / Curriculum formativo	X Chiudi Funzione
	Risorsa umana	
	Stampa       Image: Stampa         Matricola       055788         Image: Stampa       Nominativo         Alessandro SFERRUZZA	
C	Titoli studio Corsi preg. Corsi personali Edizioni frequentate Preiscrizioni Partecipazioni ad edizioni in corso Com	petenze
	+ Nuovo	



## Titoli di studio

Iniziare cliccando su "Titoli studio" poi su "Nuovo"

## Schermata 1.



Si apre una nuova maschera dove i campi da compilare sono quelli indicati dalle frecce verdi

Titoli studio	Corsi preg.	Corsi personali	Edizioni frequentate	Preiscrizioni	Partecipazioni ad edizio	ni in corso	Competenze		
+ Nuovo									
Titolo studio						Data cons.	Voto	Lode	Rilasciato da
								No	
Laurea in Scien:	ze Politiche					28/11/2001	0100	No	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Diploma in arch	ivistica, pale	ografia e diplomati	ca di durata biennale (b	iennio 2003/20	04 - 2004/2005)	25/07/2005	138/150	No	Archivio di Stato di Roma - Scuola di archivistica, paleografia e diplomati
Risultati 1 - 3 di	5								🕷 🛛 🖌 Pagina 📃 di
Titolo									•
🖍 Modifica 🚺	î Cancella								
Nazione		ITALIA				* Grade	$\sim$		
Titolo cod.		0000	Non assegn	ato					
Descrizione titol	o in assenza	di codifica							
	]								
Luogo rilascio									
* Rilasciato da	$\sim$								Data cons.
Voto			Lode			Titolo p	rincipale		Utilizzato per 🗌 assunzione
Cod.esterno			Note						
		_							
Salva Tutto Ap	pplica Ann	iulla							

## Schermata 2.



## NOTA BENE

**1**. per visualizzare tutta la schermata <u>scendere sino in fondo</u> con la barra di scorrimento laterale;

**2**. tutti i campi con l'asterisco " \* " sono obbligatori. Tutti gli altri campi facoltativi mostrano il contenuto di quanto va scritto scorrendovi sopra il mouse;

3. con il tasto in alto a destra <sup>Chiudi Funzione</sup> si chiude l'attività corrente e si ritorna al menu principale del modulo RISORSE UMANE;
4. al termine di ogni scheda riempita, ricordarsi sempre di fare Applica e Salva tutto.

Nazione	ITALIA		* Grado	
Titolo cod.	0000	Non assegnato		
Descrizione titolo in asse	nza di codifica			
1				
	(			
Luogo rilascio				
* Rilasciato da				
Voto		Lode	Titolo principale	
Cod.esterno				
		Note		



Per caricare i dati nei campi indicati nella Schermata 2 procedere nel modo seguente:

- nel campo "Grado" aprire il menù a tendina dove si trova l'elenco dei titoli
- selezionare il titolo più alto che si possiede (nell'esempio che segue "Laurea magistrale")

oononnata or			
Titolo			Diploma in Educazione Fisica Diploma Mediatore Linguistico
Modifica	ncella		Diploma universitario Dottorato di ricerca Laurea Laurea a Ciclo Unice
Nazione	ITALIA	* Grado	Laurea Magistrale
* Titolo cod.	0000 🖻 Non assegnato		Laurea specialistica Laurea triennale
* Cod.classe			Laurea (vecchio ordinamento) Licenza media inferiore Licenza media superiore
Descrizione titolo in a	ssenza di codifica		Master di I livello
			Master di II livello
			Scuola di Spec. Medica
			Scuola di Spec, per Insegnanti
			Scuola di Spec. Profes. Legali
			Scuola di Specializzazione Area Beni C
* Ateneo			Scuola di Specializzazione Area Chirur Scuola di Specializzazione Area Medica Scuola Diretta Fini Speciali
Luogo rilascio			Scuola profess.le quinquennale Scuola profess.le triennale
Rilasciato da			Data cons

## Schermata 3.

Nel campo obbligatorio "Titolo cod." cliccare sulla casella a destra

## Schermata 4.

Titolo						
🖍 Modifica 🕅 Cancella	]					
Nazione	ITALIA	* Gr	ado	Laurea Magistrale		
* Titolo cod.	0000 🖸 🦛 Non assegna	0				
* Cod.classe	Selezione nel caso di titolo di studio naz di studio tra l'elenco dei titoli codificati	onale il titolo el sistema.				
Descrizione titolo in assenza	a di codifica	di Indicare la				
				2	)	
* Ateneo						
Luogo rilascio						
Rilasciato da					Data cons.	



Si apre una nuova schermata (quella evidenziata nell'immagine sottostante) e cliccando su **"Annulla Filtro"** compaiono tutti i titoli e i codici specifici dei diversi titoli di studio tra cui selezionare il proprio, cliccandoci sopra

#### Schermata 5.

=	SAPIENZA						🔅 Funzioni Aperte	
	UNIVERSITA DI ROMA	Elenco dei valori				×		
	» (2) Formazione / Curriculum formativo	Seleziona titolo studio codificato						
sorsa	umana							
) Star	npa	🔻 Filtra 🗶 Annulla filtro						
atrico	ola 055788 i	Codice 0000	Descr	izione		]		
		0000	Non as	ssegnato				
itoli s	tudio Corsi preg. Corsi personali Edizioni frequentate 1	Risultati 1 - 1 di 1			M N Pag	pina 1 di 1 M M		
+ Nucve								
Titol	o studio		Data cons.	Voto	Lode	Rilasciato da		
					No			

In base all'esempio riportato - Grado di istruzione Laurea magistrale - compaiono altri due campi obbligatori:

- 1. "Cod. classe", che si seleziona cliccando nella casella a destra (stessa procedura del "Titolo cod.", vedi schermate 4 e 5)
- 2. "Ateneo", anche in questo caso si clicca nella casella accanto alla voce Ateneo quindi si apre l'elenco degli Atenei italiani. In questo caso dovrà essere inserito l'Ateneo presso il quale è stato conseguito il titolo stesso.

#### Schermata 6.

Titolo						
Modifica 📋 Cancella	]					
Nazione	ITALIA		* Grado	Laurea		×
* Titolo cod.	0000	Non assegnato				
* Cod.classe						
Descrizione titolo in assenza	a di codifica					
					2	
* Ateneo						
Luogo rilascio						
Rilasciato da					Data cons.	<b>***</b>



Qualora, invece, il titolo non sia universitario (es. diploma) occorrerà compilare il campo obbligatorio "**Rilasciato da**"

## Schermata 7.

Titolo							ø
🖍 Modifica 🗎 🛱 Cancella	]						
Nazione	ITALIA		* Grado	Licenza media superiore			~
* Titolo cod.	0000	Non assegnato					
Descrizione titolo in assenz	a di codifica						
Luogo rilascio							
* Rilasciato da					Data cons.	<b></b>	
Voto		Lode	Titolo principale		Utilizzato per		
					assunzione		
Cod.esterno		Note					1

## In caso di titoli di studio conseguiti all'estero

- Istruzione universitaria: selezionare dal menù a tendina che si apre dalla casella il paese nell'apposito campo Nazione (impostato su ITALIA) e poi nel campo "Grado" aprire menù a tendina e selezionare "Laurea estera"
- In caso di altro titolo di studio (non universitario) selezionare "Non assegnato", poi descrivere il titolo non codificato e indicare da quale istituto è stato rilasciato.

Una volta terminato di caricare il titolo di studio principale (ricordare di cliccare su **Salva tutto**) se ci sono altri titoli di studio che si intende riportare, si torna in alto e si clicca su **NUOVO** e si ricomincia l'inserimento come sopra (**Schermata 1.**)



Nel caso si voglia modificare o cancellare l'inserimento di un titolo di studio si seleziona - cliccandoci sopra - il titolo da modificare individuandolo tra le righe poste sotto l'intestazione **Titoli di studio**. Una volta selezionata la riga diventerà rosa, a questo punto si potrà procedere con le modifiche o cancellazioni tramite i relativi tasti **Modifica** o **Cancella** 

## Schermata 8.

litoli studio	Corsi preg.	Corsi personali	Edizioni frequentate	Preiscrizioni	Partecipazioni ad edizioni in corso	Competenze				
+ Nuovo										
Titolo studio						Data co	ons. Vo	to	Lode	Rilasciato da
Laurea in Scienze Politiche 28/11/2001 0100 No Università degli Studi di F										Università degli Studi di Roma
Diploma in ar	chivistica, pale	eografia e diplomati	ca di durata biennale (b	oiennio 2003/20	04 - 2004/2005)	25/07/2	005 138	3/150	No	Archivio di Stato di Roma - Se
Scuola di spec	cializzazione in	beni archivistici e	librari			27/03/2	015 70/	70	Si	Università degli studi di Roma
Risultati 1 - 3	di <b>4</b>									
Titolo										
Modifica Cancella										
Nazione		ITALIA				Gra	obe		Non assegr	nato



## **CORSI PERSONALI**

Terminato l'inserimento dei titoli di studio, si procede a caricare i **corsi personali** (come quelli esterni svolti autonomamente). Posizionarsi sulla scheda corrispondente a **Corsi personali**, poi cliccare su **"+ NUOVO**"

## Schermata 9

Titoli studio Corsi preg.	Corsi personali Edizioni frequentate Preiscrizioni Partecipazioni ad edizioni in co	orso Cor	mpetenze				
Corsi personali							
🔻 Filtra 🗶 Annulla filtro	+ Nuovo						
Anno		\$	Data in				
20	2014 La gestione informatica dei documenti: smaterializzazione e formazione dell'archivio						
20	013 CORSO AVANZATO SULLA MIGRAZIONE DALLA CARTA AL DIGITALE NELLA P.A.	CORSO AVANZATO SULLA MIGRAZIONE DALLA CARTA AL DIGITALE NELLA P.A.					
20	013 General English		21/07/2				



A questo punto si procede a riempire i seguenti campi (obbligatori): **Anno**, **Data inizio** e **Data fine**, **Titolo**, "**Contenuto**" e "**Erogato da**" ed inoltre nella sezione "Titolo allegato" è obbligatorio l'inserimento dell'attestato - *unico formato accettato* è *il PDF* - relativo al titolo conseguito (in mancanza di questi si può caricare una autocertificazione firmata).

Dettaglio corsi personali								
🖍 Modifica 📋 Cancella								
* Anno			* Data inizio				* Data fine 🗲	_ (
* Titolo								
Durata giorni			Durata ore				Test finale	
Contenuto								
Livello class. int.	NON ASSEGNATO			Campo app.	int.	Non assegnato		
Crediti				Ecm				
Fornitore								
Id interno								
Erogato da								
Dichiarato				Validato				
Nota								
Titolo allegato	I							
Nome file				Dimensione				
Data inserimento				🛓 Scarica	🛱 Elimina			
		S 🕿 S	foglia					
Salva Tutto Applica An	nulla							

# Schermata 10





Per procedere al caricamento dell'allegato occorre seguire i passaggi descritti nelle schermate 11, 12 e 13:

Nella sezione "Titolo allegato" cliccare su Sfoglia, si apre una maschera di dialogo che visualizza i file presenti sul computer o su eventuali supporti di memoria collegati;

Titolo allegato	
Data inserimento	
	🗁 Sfoglia

individuare il file, cliccando sul tasto Apri

Schermata	1	2
-----------	---	---

Schermata 11

	20		A CO				
Ŋ	V	ArchivioFormazione_Trasferimento 1 Documento di Microsoft Word	w	AuleDisponibiliSapienza2017 Documento di Microsoft Word 12,7 KB			
V		AvvisoWEBCorsoDatiPA_ Documento di Microsoft Word 97 122 KB	ß	<b>BuoniPasto</b> Collegamento Internet 197 byte			
ľ		CARTA_INTESTATA Documento di Microsoft Word 97 119 KB	M	<b>CasellaPosta</b> Collegamento Internet 129 byte		po app.	int.
	PDF	CENACOLO_DURC_INAIL_5250778 Adobe Acrobat Document 22,2 KB	PDF	Circolare_Obiettivi2017_Allegato Adobe Acrobat Document 774 KB			
	ka,	ContattiSegreterieStud File con valori separati da virgola 528 KB	PDF J	ConvocazioneCorsoMEPA_8_febb_ 17Economia Adobe Acrobat Document			
	PDF	ConvocazionePagamenti elettronici_20_12_16 Adobe Acrobat Document	×	Copia di RAD2016 Foglio di lavoro di Microsoft Excel 37,5 KB		Jato +	
: file:					Tutti i file (*.*)     Apri Annulla	]	
ito						Dimensione	
iente	D					± Scarica	💼 Elimina
				🗯 Sfoglia			



infine cliccare su Carica per inserire l'attestato in formato elettronico



Dopo aver riempito tutti i campi della maschera Corso personale procedere a cliccare su **SALVA TUTTO**.

Una volta caricati i corsi saranno riepilogati e compariranno nella barra nella parte superiore della schermata, selezionando un corso – cliccando all'interno della riga - sarà possibile fare modifiche o cancellare l'inserimento.

Per l'inserimento di altro corso, si ritorna in alto su "NUOVO" e si ripete la procedura.