Area Organizzazione E SVILUPPO



Prot. 32114 del 03.05.2017

Αı	Presidi di Facolta						
ΑI	Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale						
Αl	Direttore	della	Scuola	Superiore	di	Studi	Avanzati

Sapienza

Direttori di Dipartimento Αi

Αi Responsabili Amministrativi Delegati (RAD)

Αi Coordinatori degli Uffici di Facoltà

Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca Αi

Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi Αi

Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi Αi

Αi Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca ΑI Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza

Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza ΑI ΑI Presidente del Polo Museale

Direttore del Polo Museale ΑI

ΑI Presidente del Centro InfoSapienza

Αi 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

Responsabile Ufficio Organi Collegiali ΑI

Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti Alla

Direttori: Αi

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 PI 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
- Al 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 https://www.uniroma1.u-gov.it/, utilizzando indirizzo e password della propria casella di posta elettronica personale (nome.cognome@uniroma1.it), 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



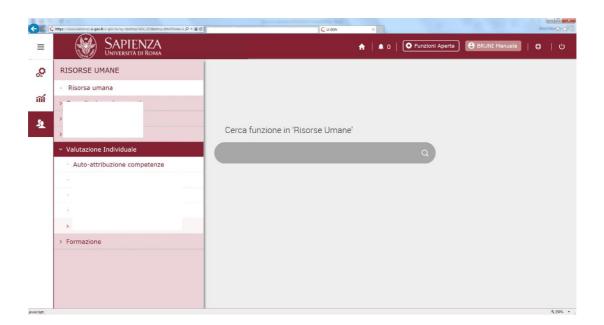
AUTO ATTRIBUZIONE COMPETENZE

ISTRUZIONI OPERATIVE

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

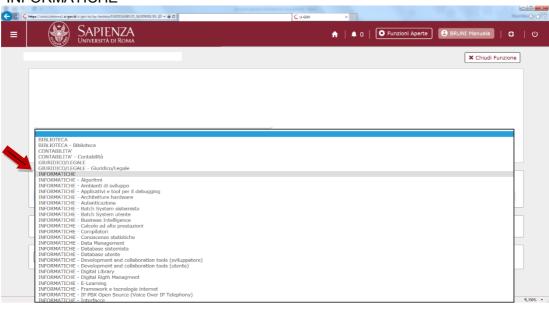
Coloro che ne fossero sprovvisti, oppure <u>che fanno uso di account non istituzionale</u> (<u>nome.cognome@uniroma1.it</u>), possono fare richiesta di creazione di una casella di posta elettronica al seguente *link*: http://mail.uniroma1.it/Schedaregistrazione.nsf/ScegliAccount?Openform.

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



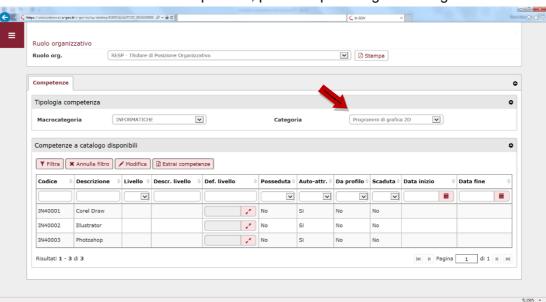


Cliccare su: Auto attribuzione competenze Selezionare dal menù a tendina l'Attributo "macro", per esempio "INFORMATICHE"

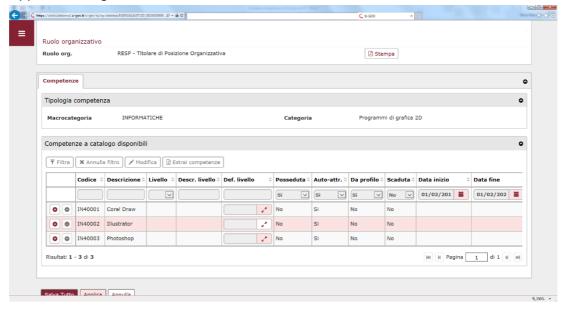




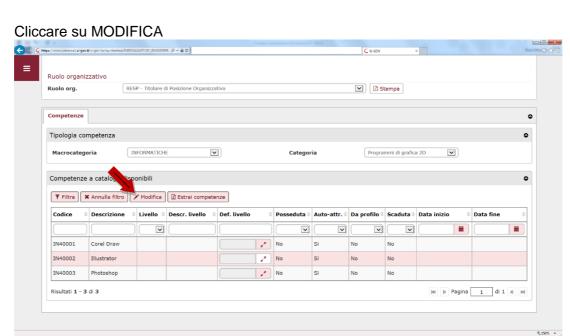
e successivamente l'Attributo specifico, per esempio "Programmi di grafica 2D"



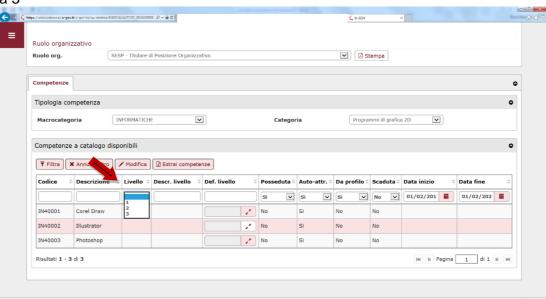
Apparirà la seguente schermata







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

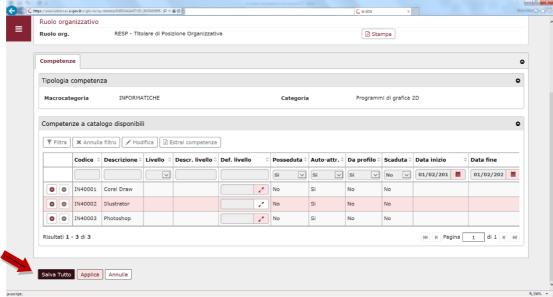


Cliccare **SI** sul menù "Posseduta" e sul menù "Auto-attribuita" (controllare che sia presente la spunta SI anche sul menù "Da profilo" e NO sul menù "Scaduta", come nell'esempio).



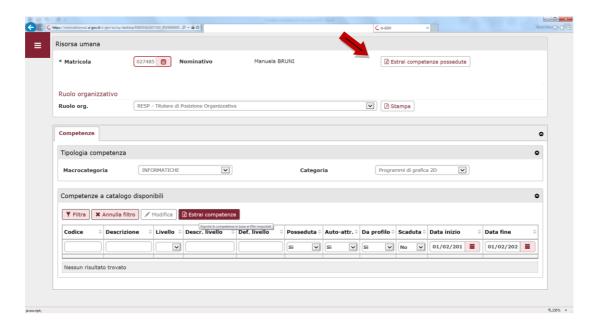
Inserire la data inizio (la data corrente) e per la data fine un periodo <u>a lungo termine</u> (per es.:2025), perché il modulo viene aggiornato annualmente.

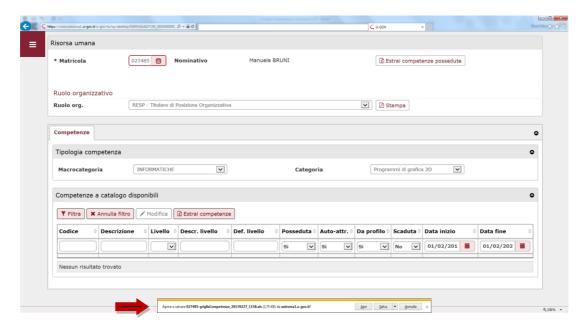
Cliccare sul tasto "SALVA TUTTO" in fondo alla pagina e ripetere la stessa operazione per gli altri Attributi, fino ad aver completato la procedura.



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







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 http://www.uniroma1.u-gov.it. In U-GOV si accede con le credenziali della posta elettronica personale con dominio uniroma1.it (indirizzo completo e password)

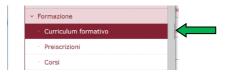
Nella schermata di apertura cliccare sul modulo Risorse Umane:



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"





Titoli di studio

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

Schermata 1.



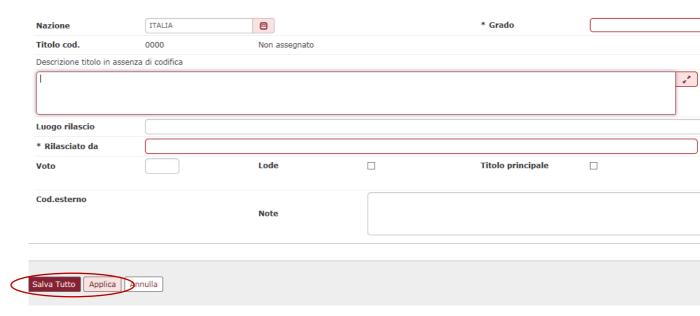
Si apre una nuova maschera dove i campi da compilare sono quelli indicati dalle frecce verdi

Schermata 2. Titoli studio Corsi preg. Corsi personali Edizioni frequentate Preiscrizioni Partecipazioni ad edizioni in corso Competenze + Nuovo Titolo studio Data cons. Voto Lode Rilasciato da No 28/11/2001 0100 Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Diploma in archivistica, paleografia e diplomatica di durata biennale (biennio 2003/2004 - 2004/2005) Archivio di Stato di Roma - Scuola di archivistica, paleografia e diplomatic Risultati 1 - 3 di 5 M Pagina 1 di Titolo ✓ Modifica 🖺 Cancella **e** * Grado Nazione ITALIA rizione titolo in assenza di ci 2 Luogo rilascio * Rilasciato da Data cons. Titolo principale Utilizzato per Cod.esterno Note alva Tutto Applica Annulla



NOTA BENE

- 1. per visualizzare tutta la schermata <u>scendere</u> <u>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 Chiudi Funzione si chiude l'attività corrente e si ritorna al menu principale del modulo RISORSE UMANE;
- al termine di ogni scheda riempita, ricordarsi sempre di fare Applica e Salva tutto.

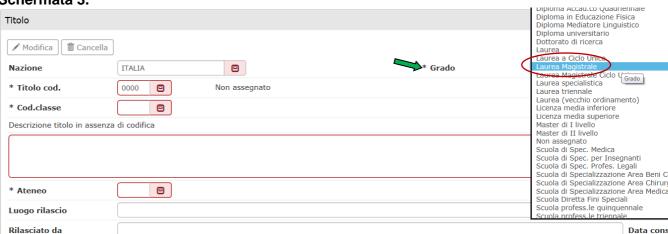




Per caricare i dati nei campi indicati nella Schermata 2 procedere nel modo seguente:

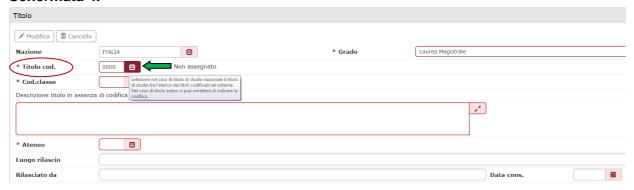
- nel campo "Grado" aprire il menù a tendina dove si trova l'elenco dei titoli
- selezionare il titolo più alto che si possiede (nell'esempio che segue "Laurea magistrale")

Schermata 3.



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

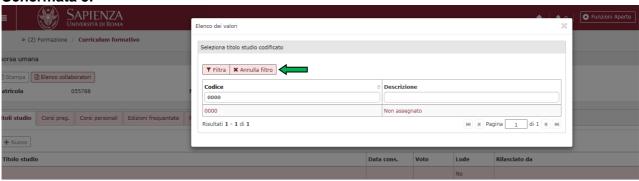
Schermata 4.





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

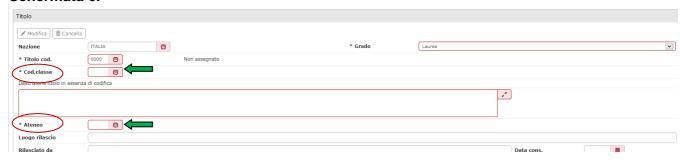
Schermata 5.



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)
- "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.





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

Schermata 7.



In caso di titoli di studio conseguiti all'estero

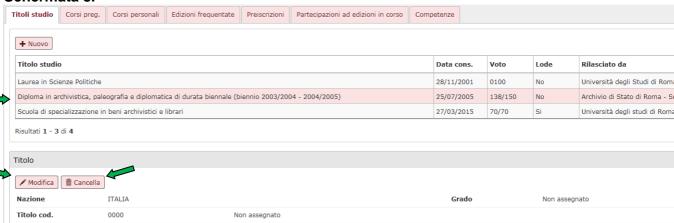
- Istruzione universitaria: selezionare dal menù a tendina che si apre dalla casella il paese nell'apposito campo Nazione (impostato su ITALIA) e poi nel campo "Grado" aprire menù a tendina e selezionare "Laurea estera"
- In caso di altro titolo di studio (non universitario) selezionare "Non assegnato",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



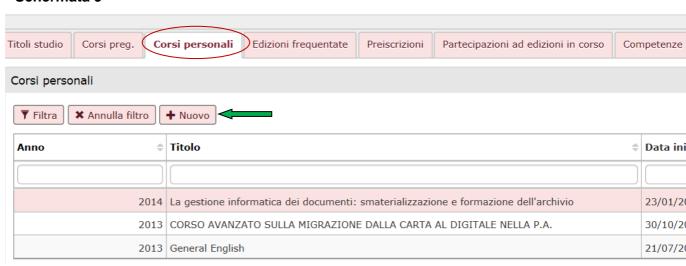


CORSI PERSONALI

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"

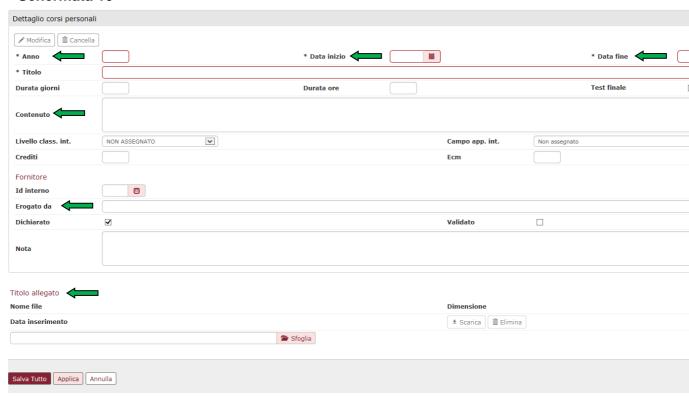
Schermata 9





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).

Schermata 10





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

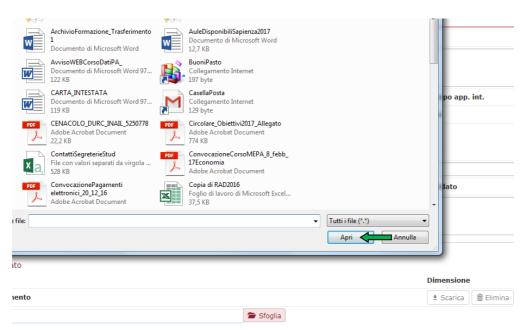
Nella sezione "Titolo allegato" cliccare su Sfoglia, si apre una maschera di dialogo che visualizza i file presenti sul computer o su eventuali supporti di memoria collegati;

Schermata 11



individuare il file, cliccando sul tasto Apri

Schermata 12





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

Schermata 13 Titolo allegato Nome file Data inserimento Salva Tutto Applica Annulla Dimensione Social S

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.