



AUTO ATTRIBUZIONE COMPETENZE

ISTRUZIONI OPERATIVE

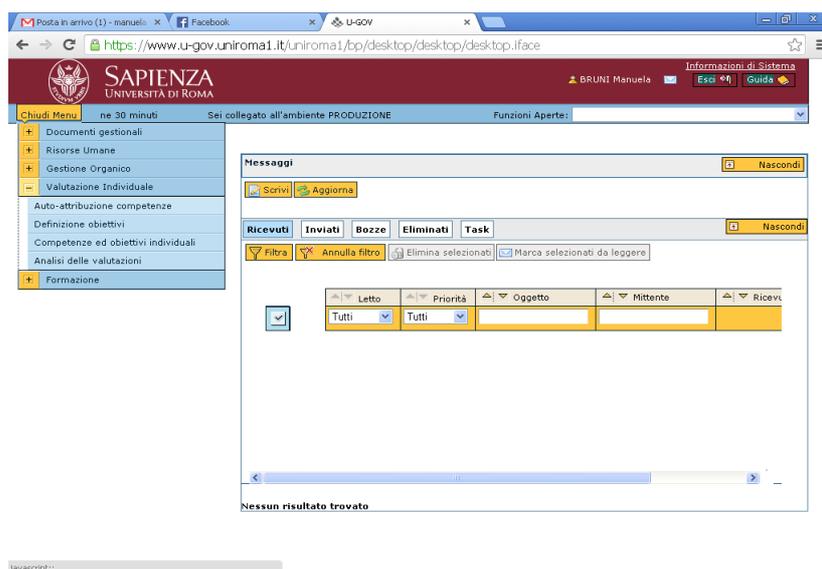
Entrare in <https://www.uniroma1.u-gov.it> con le credenziali della posta elettronica personale (indirizzo completo e *password*).

Coloro che ne fossero sprovvisti, oppure che fanno uso di *account* non istituzionale (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”

Valutazione Individuale > (3) Auto-attribuzione competenze

Risorsa umana

* Matricola: 027485 Nominativo: Manuela BRUNI

Tipologia competenza

* Macrocategoria: INFORMATICHE

- BIBLIOTECA
- INFORMATICHE
- LINGUISTICHE
- TECNICO SCIENTIFICA
- CONTABILITA'
- GIURIDICO/LEGALE
- INTERNAZIONALIZZAZIONE
- PATRIMONIO
- RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
- SUPPORTO ALLA DIDATTICA
- SUPPORTO STRATEGICO E COMUNICAZIONE

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

Valutazione Individuale > (3) Auto-attribuzione competenze

Risorsa umana

* Matricola: 027485 Nominativo: Manuela BRUNI

Tipologia competenza

* Macrocategoria: INFORMATICHE

* Categoria: E-Learning

- Algoritmi
- Ambienti di sviluppo
- Applicativi e tool per il debugging
- Architetture hardware
- Autenticazione
- Batch System sistemista
- Batch System utente
- Business Intelligence
- Calcolo ad alte prestazioni
- Compilatori
- Conoscenze statistiche
- Data Management
- Database sistemista
- Database utente
- Development and collaboration tools (sviluppatore)
- Development and collaboration tools (utente)
- Digital Library
- Digital Right Management
- E-Learning



Apparirà la seguente schermata

Valutazione Individuale > (2) Auto-attribuzione competenze

Risorsa umana

* Matricola: 027485 Nominativo: Manuela BRUNI

Tipologia competenza

* Macrocategoria: INFORMATICHE * Categoria: E-Learning

Competenze a catalogo disponibili

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

Valutazione Individuale > (2) Auto-attribuzione competenze

Risorsa umana

* Matricola: 027485 Nominativo: Manuela BRUNI

Tipologia competenza

* Macrocategoria: INFORMATICHE * Categoria: E-Learning

Competenze a catalogo disponibili

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		



Cliccare su **Modifica**

The screenshot shows the 'Competenze a catalogo disponibili' section. A red arrow points to the 'Modifica' button in the toolbar above the table.

Codice	Descrizione	Modifica le competenze possedute	livello	Posseduta	Autovalutaz.	Scaduta	Data inizio	Data fine
IN19001	learning object			No	Si	No		
IN19002	Moodle			No	Si	No		
IN19003	Standard dell'e-learning			No	Si	No		

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

The screenshot shows the same table as above. A red arrow points to a green cross icon in the first column of the table, which is used to add a new competency.

Codice	Descrizione	livello	Descr. livello	Posseduta	Autovalutaz.	Scaduta	Data inizio	Data fine
IN19001	learning object			No	Si	No		
IN19002	Moodle			No	Si	No		
IN19003	Standard dell'e-learning			No	Si	No		

Cliccare sulla piccola finestra/menù per la scelta del livello

The screenshot shows the table with a red arrow pointing to a small dropdown menu icon in the 'Livello' column of the third row.

Codice	Descrizione	Livello	Descr. livello	Posseduta	Autovalutaz.	Scaduta	Data inizio	Data fine
IN19001	learning object			No	Si	No		
IN19002	Moodle			No	Si	No		
IN19003	Standard dell'e-learning			Si	Si	No	01/01/1900	02/02/2222



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

The screenshot shows the 'Auto-attribuzione competenze' page for user Manuela BRUNI. A 'Lookup' window is open, showing a table with the following data:

Livello	Descrizione
1	Base
2	Intermedio
3	Avanzato

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

The screenshot shows the 'Competenze a catalogo disponibili' table with the following data:

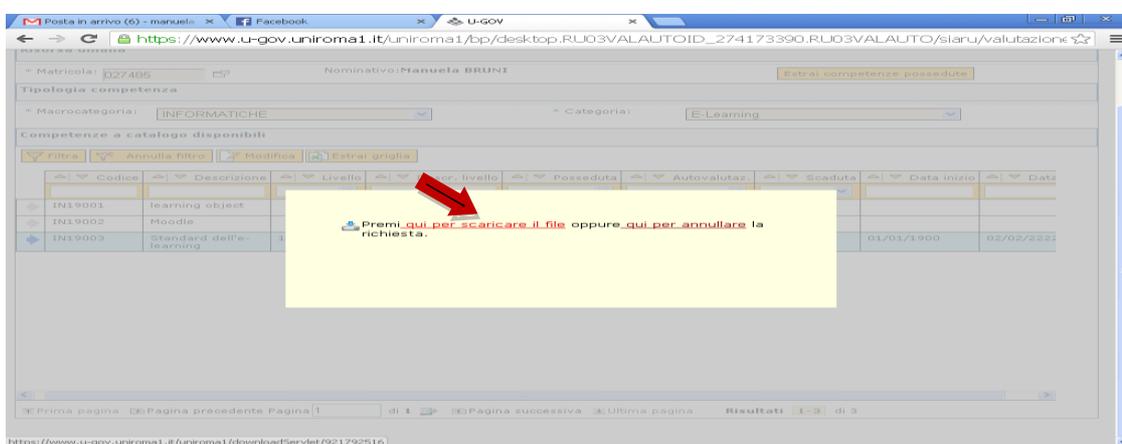
Codice	Descrizione	livello *	Descr. livello	Posseduta	Autovalutar.	Scadute	Data inizio	Data fine
IN19001	learning object			No	SI	No		
IN19002	Moodle			No	SI	No		
IN19003	Standard dell'e-learning	1	Base	SI	SI	No	01/01/1900	02/02/2222

A red arrow points to the 'Salva Tutto' button at the bottom of the page.



Per ogni descrizione di competenza è necessario salvare i dati cliccando **“SALVA TUTTO”**.

A conclusione del processo, prima di uscire dall'ambiente U-GOV, cliccare sul tasto giallo in alto a destra **“Estrai competenze possedute”** e salvare il *report* sul proprio computer.





AGGIORNAMENTO CURRICULUM FORMATIVO

ISTRUZIONI OPERATIVE

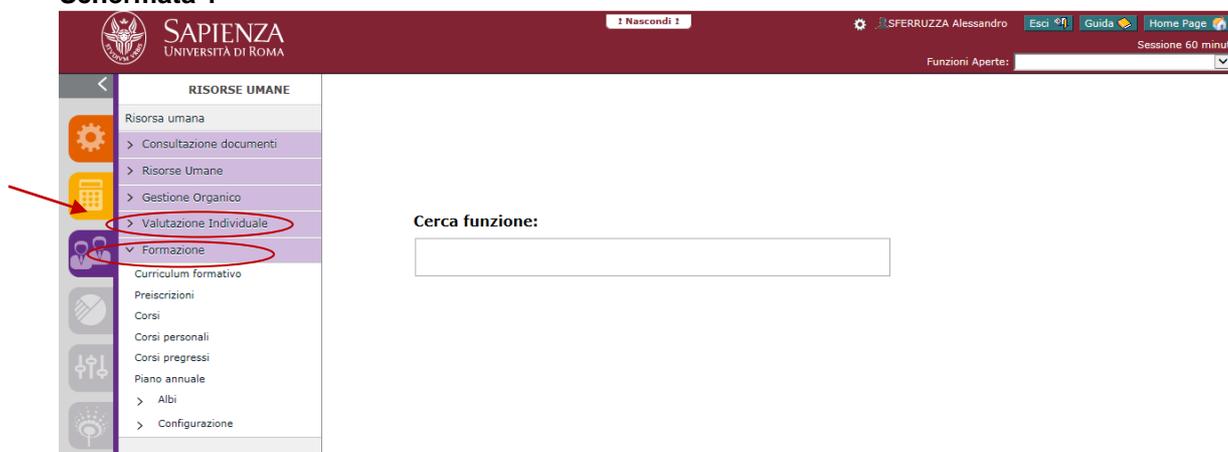
Entrare in <https://www.uniroma1.u-gov.it> con le credenziali della posta elettronica personale (indirizzo completo e *password*).

Dal menù principale si sceglie RISORSE UMANE:



Dal menù successivo cliccare prima su **“Formazione”** e poi su **“Curriculum formativo”**

Schermata 1





Sono visibili le due aree dove andranno inseriti i propri dati e che sono le sole due attive:

- **Titoli studio**
- **Corsi personali**

Schermata 2

The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Titoli studio', 'Corsi personali', 'Edizioni frequentate', 'Partecipazioni ad edizioni in corso', and 'Competenze'. Below the tabs, there are two sections, each with a 'Nuovo' button and a 'Nascondi' button. A red arrow points to the 'Nuovo' button in the first section.

TITOLI DI STUDIO

Selezionata l'area Titoli di studio(in azzurro) appare la seguente maschera, quindi cliccare su Nuovo

Schermata 3

The screenshot shows the 'Titoli di studio' form. At the top, there is a header with the Sapienza University of Rome logo and navigation links. Below the header, there is a sidebar with 'Formazione » Curriculum formativo'. The main content area has a 'Risorsa umana' section with a 'Stampa' button. Below that, there are input fields for 'Matericola' and 'Nominativo'. The navigation bar at the bottom of the form has tabs: 'Titoli studio', 'Corsi preg.', 'Corsi personali', 'Edizioni frequentate', 'Partecipazioni ad edizioni in corso', 'Preiscrizioni', and 'Competenze'. The 'Titoli studio' tab is highlighted in blue. Below the tabs, there are two sections, each with a 'Nuovo' button and a 'Nascondi' button. A red arrow points to the 'Nuovo' button in the first section.

Per procedere a caricare i dati, con la barra di scorrimento laterale si scende in basso in modo da visualizzare i campi da valorizzare, contrassegnati con l'asterisco e qui indicati dalle frecce rosse (1, 2, 3, 4)

Schermata 4



Titolo Nascondi

Modifica Cancella

Nazione: ITALIA * Grado: 1

* Titolo cod.: 0000 2 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

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,



Il primo campo da riempire (freccia 1)

Grado

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

Schermata 5

Formazione > Curriculum formativo

Risorsa umana

Stampa

Matricola: _____ Nominativo: _____

Titoli di studio | Corsi preg. | Corsi personali | Edizioni frequentate | Partecipazioni ad edizioni in corso | Preiscrizioni | Competenze

Titolo studio	Data cons.	Voto	Lode	Rilasciato da
Laurea in Scienze Politiche	28/11/2001	0100	No	Università degli Studi di ROMA La Sapienza
Corso di alta formazione in archivistica multimediale	13/05/2003		No	Università degli studi di Roma La Sapienza - SSAB, Facoltà di economia; Fondazione Scuola nazionale di cinema Centro sperimentale di cinematografia

Titolo

Nazione: ITALIA

* Titolo: 0000 Non assegnato

Descrizione titolo in assenza di codifica

* Ateneo: _____

Luogo rilascio: _____

Rilasciato: _____

Questo sito utilizza cookies tecnici per consentire la corretta navigazione. Conferma

Abilitazioni professionali
 Corso perfezionamento
 Diploma Accad.co di I livello
 Diploma Accad.co di II livello
 Diploma Accad.co Quotidienale
 Diploma in Educazione Fisica
 Diploma Mediatore Linguistico
Diploma universitario
 Dottorato di ricerca
 Laurea
 Laurea a Ciclo Unico
 Laurea Magistrale
 Laurea Magistrale Ciclo Unico
 Laurea specialistica
 Laurea triennale
 Laurea (vecchio ordinamento)
 Licenza media inferiore
 Licenza media superiore
 Master di I livello
 Master di II livello
 Non assegnato
 Scuola di Spec. Medica
 Scuola di Spec. per Insegnanti
 Scuola di Spec. Profes. Legali
 Scuola Diretta Fini Speciali
 Scuola profess.le quinquennale
 Scuola profess.le triennale

Valorizzato il campo **Grado**, il secondo campo da valorizzare è **Titolo codice** (freccia 2). Cliccando sulle piccole icone a destra del campo, appare la seguente maschera:

Schermata 6

Elenco dei valori

Selezione titolo studio codificato

Filtra Annulla filtro

▲▼ Codice	▲▼ Descrizione
0000	
0000	Non assegnato

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



facendo **ANNULLA FILTRO** compare un elenco di tutti i titoli specifici:

Schermata 7

Elenco dei valori

Selezione titolo studio codificato

Codice	Descrizione
0000	Non assegnato
9236	Astrofisica e Fisica spaziale
9210	Corso di Laurea Specialistica in Giornalismo e cultura editoriale
9206	LAUREA DI PRIMO LIVELLO IN INGEGNERIA GESTIONALE
9846	LAUREA DI SECONDO LIVELLO IN AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO
9847	LAUREA DI SECONDO LIVELLO IN ARCHITETTURA
9848	LAUREA DI SECONDO LIVELLO IN SCIENZE DELL'INFORMAZIONE
3073	Laurea in Biotecnologie Vegetali Agroalimentari
5094	Laurea in Ingegneria Civile Edile Strutturistica
5104	Laurea in Ingegneria Meccatronica
9376	Laurea in Tecnica Pubblicitaria
3659	LAUREA MAGISTRALE IN DISEGNO INDUSTRIALE
3519	Laurea Magistrale in Ecodesign (classe LM-12)
9377	Laurea Magistrale in Economia e Management Internazionale (LM-56)

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 con asterisco:

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



Se il proprio titolo di studio non appare in nessun elenco si clicca in “DESCRIZIONE TITOLO IN ASSENZA DI CODIFICA” (freccia 3) e quindi cliccare sulla relativa iconcina indicata dalla freccia

Schermata 8

Modifica Cancell

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:

si descrive il contenuto nella Text area e poi si clicca su Applica.

Schermata 9

Text area

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

Applica Annulla



SOLO IN CASO DI TITOLO CONSEGUITO ALL'ESTERO: posizionarsi sul primo campo della schermata: "Nazione" e cliccare sull'icona posta a destra

Titolo

Modifica Cancell

Nazione: ITALIA  * Grado:

* Titolo cod.: 0000  **Non assegnato**

Descrizione titolo in assenza di codifica

* Ateneo: 

Luogo rilascio:

si clicca su **Annulla filtro** per svuotare il campo Nazione e poi apparirà un elenco alfabetico delle nazioni da cui scegliere quella di interesse

Lookup

Cerca nazione

Filtra  Annulla filtro 

Code ISO 3166-1 A2	Nazione	Code catastale	Data Fine
II	ITALIA	0000	

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

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.

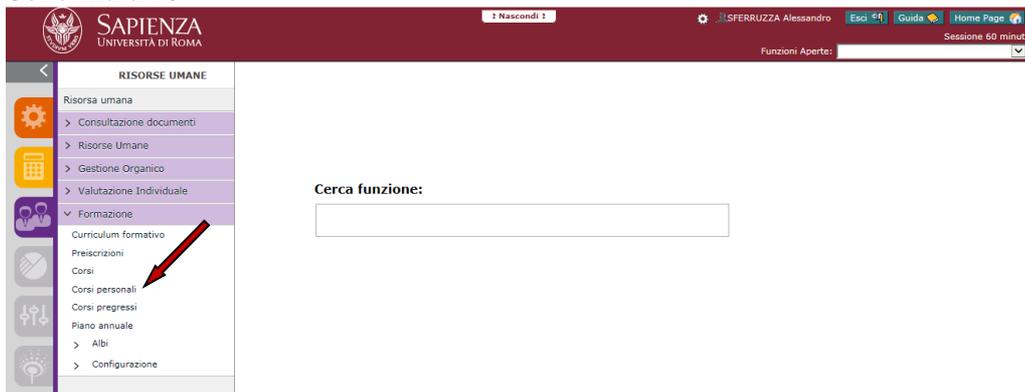
NOTA BENE

*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 PERSONALI

Per inserire i dati in CORSI PERSONALI si ritorna indietro alla schermata iniziale con il tasto  in alto a destra, (che serve sempre a ritornare alla schermata principale). Si entra in Formazione e poi in Corsi personali

Schermata 10



The screenshot shows the Sapienza University of Rome portal interface. The top navigation bar includes the university logo, the name 'SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA', and user information for 'FERRUZZA Alessandro'. A search bar is visible with the text 'Cerca funzione:'. On the left, a sidebar menu titled 'RISORSE UMANE' contains several categories. The 'Formazione' category is expanded, and 'Corsi personali' is highlighted with a red arrow. Other options in the sidebar include 'Risorsa umana', 'Consultazione documenti', 'Risorse Umane', 'Gestione Organico', 'Valutazione Individuale', 'Curriculum formativo', 'Prescrizioni', 'Corsi', 'Corsi pregressi', 'Piano annuale', 'Albi', and 'Configurazione'. The top right corner shows 'Funzioni Aperte:' and 'Sessione 60 minuti'.



Si apre la seguente maschera e si clicca sul tasto **Nuovo**
Schermata 11

Si apre una ulteriore schermata "**Dettaglio dei corsi personali**". A questo punto si procede a riempire i campi obbligatori con l'asterisco (Anno, Data inizio e Data fine, Titolo) e poi i successivi facoltativi, con particolare cura alla voce *Contenuto*.

E' necessario disporre di un attestato o titolo o documentazione in formato elettronico (**l'unico formato accettato dal sistema per l'inserimento dell'attestato è il PDF**) ,che va inserito nel sistema cliccando prima su **Sfoggia...** e poi su **Carica**.

Schermata 12

Dopo aver riempito tutti i campi del Corso personale procedere a cliccare su **APPLICA** e poi **SALVA TUTTO**.



NOTA BENE

Una volta terminato di caricare corso personale se ci sono altri corsi che si intendono riportare, si ritorna sotto la Barra iniziale e si clicca su **NUOVO** e si ricomincia l'inserimento come sopra.

Nella parte in alto della schermata, saranno riepilogati i corsi caricati. Selezionando il corso - cliccando sulla freccia azzurra sulla sinistra - la barra diventa celeste ed è possibile apportare modifiche e cancellare con i tasti MODIFICA e CANCELLA nel DETTAGLIO DEI CORSI PERSONALI, ricordandosi sempre di fare alla fine **Salva Tutto**.