OGGETTO: Implementazione banche dati del personale.

Questo Ateneo, al fine di un utilizzo più efficiente ed efficace delle risorse umane, ha ravvisato la necessità di acquisire ogni utile informazione per aggiornare le banche dati in proprio possesso, relative a ciascun dipendente.

A tale fine è stato predisposto un apposito questionario di rilevazione delle competenze disponibile al seguente indirizzo web https://servizionline.ceda.unina2.it/QuestionarioCompetenze/ che obbligatoriamente ciascun dipendente dovrà compilare entro e non oltre il termine perentorio di 30 giorni dalla data della presente Circolare.

Il citato questionario, che insiste sulla banca dati progettata dall'Ufficio Sistemi e Servizi Informatizzati, già contiene alcune informazioni relative a ciascun dipendente che, pertanto, dovrà provvedere ad integrarle e/o a modificarle.

All’apertura del questionario in parola compariranno i menu: “titoli di studio”; “certificazioni linguistiche”; “esperienze professionali” ed infine “afferenza”.

In merito si fa presente che:
- si potranno aggiungere ulteriori titoli di studio e/o modificare quelli esistenti;
- per le competenze linguistiche potranno essere inserite esclusivamente quelle debitamente certificate;
- per “esperienze professionali” esterne si intendono unicamente quelle acquisite precedentemente alla data di assunzione e/o trasferimento presso questo Ateneo;
- ciascuna esperienza professionale esterna dovrà essere inquadrata in una categoria, da scegliere tra le opzioni presenti nel menu a tendina in corrispondenza del campo “Area”;
- nella sezione “afferenza” è già presente la sede di servizio esistente nella banca dati. Qualora essa non dovesse corrispondere a quella effettiva, dovrà essere selezionata la sede di servizio tra quelle presenti nel menu a tendina.

Si allega la guida pratica alla compilazione del questionario di rilevazione delle competenze. In presenza di problematiche tecniche inerenti l’utilizzo della procedura, si potrà contattare il seguente indirizzo e-mail servizionline@unicampania.it
I dati inseriti nel rispetto delle predette modalità, saranno trattati dall'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e D.Lgs. 33/2003 per l'assolvimento delle funzioni istituzionali dell'Amministrazione medesima.

La presente circolare sostituisce le precedenti disposizioni in materia emanate con Circolari prott. nn. 118384 e 126258 rispettivamente del 4.10.2016 e del 17.10.2016 ed è pubblicata sul sito di Ateneo nella sezione personale/tecni amministrativi/normativa interna ed altresì inviata agli utenti del dominio unicampania.it.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Annarita GRAVINA)

UFFICIO GESTIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO - Via Marchese Campodisola  
Capo Ufficio: Sig. ra Patrizia MOSCHELLA Tel. 0815667434 Fax 0815667411  
Per eventuali informazioni o chiarimenti si potrà contattare la Sezione Affari Generali Sig. ra Giuliana AVITABILE telefono 081 5667479
GUIDA PRATICA
ALLA COMPILAZIONE
DEL QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE
DELLE COMPETENZE
1) COLLEGAMENTO AL SITO

Digitare la seguente URL nella barra degli indirizzi del proprio browser: https://servizionline.ceda.unina2.it/QuestionarioCompetenze/

1. A) Inserimento delle credenziali

Si sarà re-indirizzati al sistema di autenticazione centralizzata di Ateneo, nel quale si dovranno digitare le credenziali utilizzate abitualmente per l’accesso a tutti i servizi on-line (matricola e password):
1.8) Compilazione

Dopo l'accreditamento, comparirà la pagina di compilazione, divisa in quattro sezioni che dovranno essere debitamente compilate dall'utente:

- TITOLI DI STUDIO
- CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE
- ESPERIENZE PROFESSIONALI
- AFFERENZA

Ciascuna sezione andrà pertanto compilata come di seguito indicato:
2) Titoli di studio

Il titolo di studio riportato è stato estratto dalla banca dati di Ateneo. Sarà possibile modificarlo o aggiungerne altri:

2.1) Modifica del titolo di studio esistente

Nel caso si voglia modificare il titolo riportato, sarà necessario dapprima evidenziare, con un clic, il rigo ottenendo il seguente risultato e cliccando su "Modifica titolo selezionato":

Successivamente, si potrà procedere alla modifica, utilizzando il menù "a tendina" a disposizione:

I restanti campi "data di conseguimento", "voto" e "lode" sono invece liberamente editabili. Al termine della modifica sarà necessario cliccare su "salva":

Guida pratica alla compilazione del Questionario di rilevazione delle competenze
2.8) Aggiunta del titolo di studio

Nel caso si voglia aggiungere un titolo di studio, sarà necessario cliccare su "Aggiungi titolo di studio":

Successivamente, si potrà procedere all'inserimento, utilizzando il menù "a tendina" a disposizione:

I restanti campi "data di conseguimento", "voto" e "lode" sono invece liberamente editabili. Al termine della modifica sarà necessario cliccare su "salva":

Guida pratica alla compilazione del Questionario di rilevazione delle competenze
3) Certificazioni linguistiche

Da questa voce sarà possibile inserire le proprie certificazioni linguistiche, cliccando su “Aggiungi conoscenza certificata”:

Per inserire la “lingua conosciuta” che il “livello” si dovranno utilizzare gli appositi menù a tendina:

I restanti campi “Data Rilascio”, “Nome Certificazione” e “Nome Ente Certificatore” sono invece liberamente editabili. Al termine della modifica sarà necessario cliccare su “Salva”:

Guida pratica alla compilazione del Questionario di riflessione delle competenze
4) Esperienze professionali

Da questo menu sarà possibile inserire nuove esperienze professionali:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Desernere</th>
<th>Area</th>
<th>Descrizione</th>
<th>Data inizio</th>
<th>Data fine</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Campo ott</td>
<td>Campo obbligatorio</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 Descrizione obbligatoria</td>
<td>Area obbligatoria</td>
<td>Data inizio/obbligatoria</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Utilizzando, per la sezione "Area", l'apposito menù a tendina:

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Economica/Finanziaria</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Amministrativa</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Servizio-Scientifico</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ingegneria-architettura</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sceic-sanzana</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Medica</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Oppure, con la medesima modalità, modificare quelle eventualmente riportate:

Avendo cura di salvare dopo aver effettuato le operazioni:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Campo ott</th>
<th>Campo obbligatorio</th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 Descrizione obbligatoria</td>
<td>Area obbligatoria</td>
<td>Data inizio/obbligatoria</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
5) Afferenza

Dall'ultimo menù, sarà possibile correggere la propria sede di afferenza, qualora non corrispondesse a quella rilevata:

- Afferenza rilevata:
  Ufficio Sistemi e Servizi Informatizzati

! Se l'afferenza rilevata non corrisponde a quella effettiva, selezionare la sede di servizio:

- Salva

Al termine della compilazione, sarà possibile inoltrare il questionario, cliccando su Concludi il questionario.

A questo punto il sistema verificherà la completezza delle informazioni inserite, segnalando all'utente eventuali incongruenze:

- [ ] Completi tutti i campi obbligatori per l'seguito istruzioni
- [ ] Lauro in Lettere Moderne
- [ ] Non ci sono certificazioni linguistiche inserite
- [ ] Non ci sono esperienze lavorative inserite

Dopo l'eventuale correzione sarà necessario cliccare nuovamente su Concludi il questionario.

Guida pratica alla compilazione del Questionario di rilevazione delle competenze