
 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA Servizi ICT	28/02/19
	Rubrica di ateneo Guida alla compilazione	Ver 2.0

Rubrica di ateneo

Guida alla gestione

Indice

1 - Dati esposti nella rubrica di ateneo.....	2
2 - Orari di ricevimento.....	3
3 - Telefono e contatti, Foto personale, Curriculum Vitae.....	5
3.1 - Contatti.....	7
3.2 - Foto personale.....	7
3.3 - Curriculum vitae.....	8

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA Servizi ICT	28/02/19
	Rubrica di ateneo Guida alla compilazione	Ver 2.0


1 - Dati esposti nella rubrica di ateneo

La rubrica di ateneo, integrata con le guide online, prevede per il personale docente l'esposizione delle informazioni riportate in Tabella 1.

Per ogni informazione è riportato il sistema informativo di origine e l'ufficio/attore che si occupa della manutenzione del dato. Per le informazioni che riportano "Autogestito in ..." è possibile la modifica in autonomia secondo le modalità operative illustrate in questa guida.

Eventuali richieste di rettifica dei dati non autogestibili vanno inoltrate agli uffici responsabili della manutenzione del dato.

Informazione	Origine	Manutenzione
Nome e cognome	UGOV	Ufficio Risorse Umane
Foto personale	UGOV	Autogestita in MyPortal
E-mail istituzionale	UGOV	Assegnata automaticamente - ICT
Telefono e contatti	UGOV	Autogestiti in MyPortal
URL (sito personale)	UGOV	Autogestito in MyPortal
Sede di lavoro	UGOV	Ufficio Risorse Umane – Segreteria amministrativa del Dipartimento
Ruolo	UGOV	Ufficio Risorse Umane – Segreteria amministrativa del Dipartimento
Afferenza (dipartimento)	UGOV	Ufficio Risorse Umane – Segreteria amministrativa del Dipartimento
Area SSD	UGOV	Ufficio Risorse Umane – Segreteria amministrativa del Dipartimento
SSD	UGOV	Ufficio Risorse Umane – Segreteria amministrativa del Dipartimento
Orari di ricevimento	ESSE3	Autogestiti in ESSE3
Insegnamenti	UGOV	Segreteria didattica del dipartimento di afferenza
Curriculum	UGOV	Autogestito in MyPortal
Prodotti della ricerca	IRIS	Autogestiti in IRIS

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA Servizi ICT	28/02/19
	Rubrica di ateneo Guida alla compilazione	Ver 2.0

2 - Orari di ricevimento

Per gestire gli orari di ricevimento visibili nella rubrica è necessario accedere ad ESSE3 (accessibile previa autenticazione dal menu Docenti e personale presenta sul portale di ateneo) e scegliere la funzione **Profilo docente**:

Docente

MARIO ROSSI

Area Riservata
Logout
Cambia Password

Comunità Didattiche

Home

Messaggi

Profilo Docente

Didattica

Registro

Commissioni



Riepilogo dati personali

In questa pagina sono riepilogate le sue informazioni personali, per effettuare modifiche, quando consentito, cliccare i link di modifica.

Dati anagrafici e didattici

Cognome	ROSSI
Nome	MARIO
Matricola	999999
Codice Fiscale	RSSMRA45A01B157H
Settore scientifico disciplinare	FIS/07 - FISICA APPLICATA (A BENI CULTURALI, AMBIENTALI, BIOLOGIA E MEDICINA)
Dipartimento	Dipartimento Medicina Molecolare e Traslazionale
Ruolo	Ordinario

Ricevimento studenti

Giorno	Orario	Luogo	Azioni
Mercoledì	dalle 9:30 alle 10:30	Studio docente	 



[Aggiungi nuovo orario di ricevimento](#)


Illustration 1: Pagina Profilo Docente in ESSE3 per la gestione degli orari di ricevimento

NOTA

E' possibile inserire più orari di ricevimento; ogni orario di ricevimento è associato ad un giorno della settimana e a una fascia oraria. Per inserire più fasce orarie in uno stesso giorno è quindi necessario inserire più orari di ricevimento.

Nella pagina vengono mostrate, oltre alle informazioni già presenti nel sistema, l'elenco degli orari inseriti; per ogni orario, nella colonna **Azioni** sono presenti due icone:

-  cliccando su questa icona è possibile modificare i dettagli dell'orario di ricevimento selezionato;
-  cliccando su questa icona è possibile eliminare l'orario di ricevimento selezionato;

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA Servizi ICT	28/02/19
	Rubrica di ateneo Guida alla compilazione	Ver 2.0

Cliccando sul bottone **Aggiungi nuovo orario di ricevimento** è possibile aggiungere un nuovo orario; viene quindi mostrata la pagina dei dettagli dell'orario:

Modifica ricevimento studenti

In questa pagina è possibile modificare il ricevimento studenti.

Ricevimento Studenti

Giorno

Orario dalle


Orario alle

Luogo

Note

Illustration 2: Pagina dei dettagli di un orario di ricevimento

Oltre al giorno della settimana e alla fascia oraria, è possibile indicare il luogo del ricevimento ed eventuali note.

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA Servizi ICT	28/02/19
	Rubrica di ateneo Guida alla compilazione	Ver 2.0

3 - Telefono e contatti, Foto personale, Curriculum Vitae

Per gestire il numero di telefono ed i contatti istituzionali, la foto personale ed i curriculum vitae pubblicati nella rubrica di ateneo è necessario accedere al MyPortal, accessibile previa autenticazione dal menu *Docenti e personale* presente sul Portale di Ateneo.



Illustration 3: Accesso al MyPortal, attraverso il link Docenti e Personale

Una volta eseguito l'accesso al MyPortal, accedere al menù in alto a destra contrassegnato dal proprio nome e cognome.

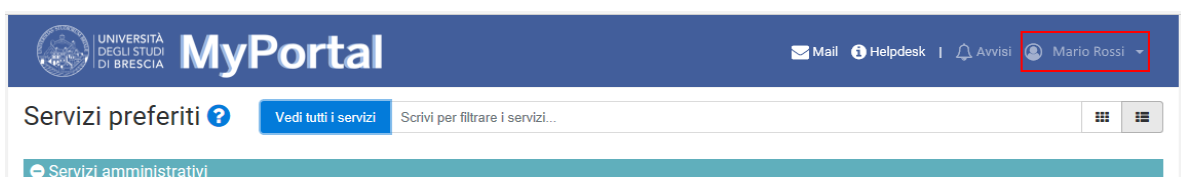



Illustration 4: Posizione del Menù per l'accesso alla gestione di contatti, foto e CV.

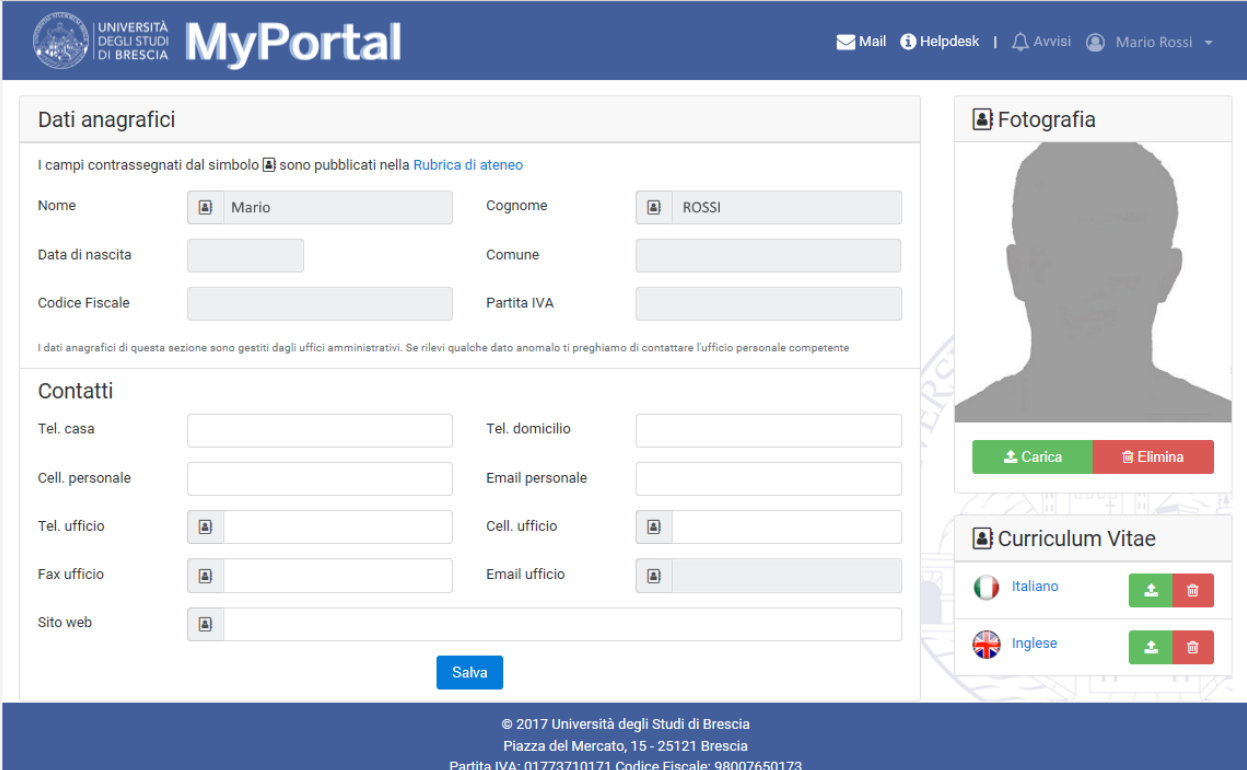
Aperto il menù, accedere alla voce *Modifica Profilo*.



Illustration 5: Posizione della voce Modifica Profilo.


 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA Servizi ICT	28/02/19
	Rubrica di ateneo Guida alla compilazione	Ver 2.0



Dopo avere selezionato la voce, si accede alla seguente pagina.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA **MyPortal** Mail Helpdesk Avvisi Mario Rossi

Dati anagrafici

I campi contrassegnati dal simbolo  sono pubblicati nella [Rubrica di ateneo](#)

Nome  Cognome 

Data di nascita Comune



Codice Fiscale Partita IVA



I dati anagrafici di questa sezione sono gestiti dagli uffici amministrativi. Se rilevi qualche dato anomalo ti preghiamo di contattare l'ufficio personale competente


Contatti

Tel. casa Tel. domicilio

Cell. personale Email personale


Tel. ufficio  Cell. ufficio 

Fax ufficio  Email ufficio 

Sito web 


Salva


Fotografia



Carica **Elimina**


Curriculum Vitae

 Italiano **Carica** **Elimina**

 Inglese **Carica** **Elimina**


© 2017 Università degli Studi di Brescia
 Piazza del Mercato, 15 - 25121 Brescia
 Partita IVA: 01773710171 Codice Fiscale: 98007650173

Illustration 6: Pagina di gestione del Profilo.

Come indicato anche all'interno della pagina, i campi contrassegnati dall'icona  sono pubblicati nella Rubrica di ateneo.

NOTA

Tutti le informazioni inserite in questo contesto, ed i loro eventuali aggiornamenti, vengono **pubblicati nella rubrica di ateneo entro le 24 ore successive al caricamento.**

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA Servizi ICT	28/02/19
	Rubrica di ateneo Guida alla compilazione	Ver 2.0

3.1 - Contatti

Per gestire i propri contatti, accedere alla sezione *Contatti* della schermata precedente.


Contatti

Tel. casa	<input type="text"/>	Tel. domicilio	<input type="text"/>
Cell. personale	<input type="text"/>	Email personale	<input type="text"/>
Tel. ufficio	<input type="text"/>	Cell. ufficio	<input type="text"/>
Fax ufficio	<input type="text"/>	Email ufficio	<input type="text"/>
Sito web	<input type="text"/>		

Salva

Illustration 7: Sezione Contatti della voce Modifica Profilo.


NOTA

Solo i campi contrassegnati dall'icona  sono pubblicati nella Rubrica di ateneo.

È in ogni caso **importante mantenere compilato aggiornato il campo *Email Personale***, dal momento che su di esso si basa il servizio di Recupero password.

3.2 - Foto personale

Per gestire la propria Foto personale, utilizzare la sezione *Fotografia* della schermata di Gestione del profilo.

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA Servizi ICT	28/02/19
	Rubrica di ateneo Guida alla compilazione	Ver 2.0

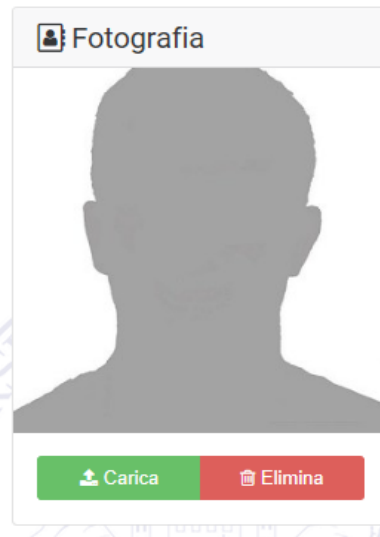

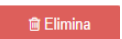


Illustration 8: Sezione Contatti della voce Modifica Profilo.

Per caricare una nuova foto personale, premere il bottone  e selezionare il file da caricare; per eliminare il proprio curriculum, premere il bottone .

3.3 - Curriculum vitae

Per gestire il proprio curriculum vitae, accedere alla sezione *Curriculum vitae* della pagine di gestione del proprio profilo.

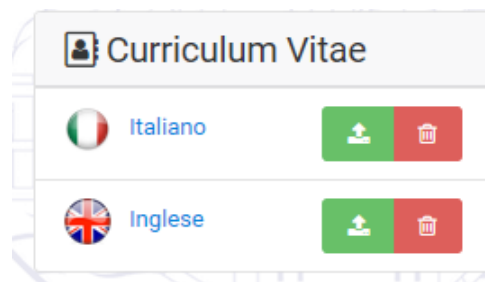





Illustration 9: Sezione Contatti della voce Modifica Profilo.

NOTA

Il curriculum vitae deve essere inserito in UGOV in formato PDF; il curriculum inserito viene considerato sia per la pubblicazione ai fini della legge sulla trasparenza, sia ai fini dell'accreditamento AVA-ANVUR (scheda SUA); per tale motivo è importante che le informazioni presenti siano in linea con quelle presentate al momento della partecipazione al concorso per l'affidamento dell'incarico.

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA Servizi ICT	28/02/19
	Rubrica di ateneo Guida alla compilazione	Ver 2.0

Per caricare un nuovo curriculum, premere il bottone  e selezionare il file da caricare; per eliminare il proprio curriculum, premere il bottone .

NOTA

Il curriculum caricato, sia in italiano sia in inglese, viene visualizzato nelle proprie pagine della rubrica, sia del Portale in italiano, sia nella versione inglese.