



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

DIREZIONE PERSONALE
AREA PERSONALE DOCENTE E RAPPORTI CON L'AOUI DI VERONA
U.O. Rapporti con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata ed il S.S.N.

ES/SM/gm/lc

Prot. n. 16252 Tit. VIII

Verona, 24/03/14

Ai Signori Direttori dei Dipartimenti Universitari
di Area Medica

Ai Signori Professori e Ricercatori Universitari
inseriti in attività assistenziale
A.O.U.I. di Verona

Ai Signori Responsabili delle Strutture Assistenziali
A.O.U.I. di Verona

e, p.c. Ai Signori Segretari dei Dipartimenti Universitari

LORO SEDI

OGGETTO: completamento digitalizzazione della procedura di autorizzazione di ferie e missioni per il personale inserito in attività assistenziale - indicazioni operative.

A completamento del progetto di digitalizzazione del sistema di autorizzazione di ferie e missioni per il personale docente e ricercatore inserito in attività assistenziale mediante l'utilizzo della piattaforma INAZ, si comunica che a partire dal prossimo mese di aprile 2014 verrà modificata la procedura autorizzativa dei summenzionati giustificativi.

Le nuove modalità operative prevedono la completa dematerializzazione della procedura, sostituendo l'autorizzazione su supporto cartaceo da parte del Direttore Responsabile della struttura assistenziale di afferenza con l'autorizzazione da effettuare direttamente via web utilizzando l'applicativo INAZ.

Per maggior chiarezza e a parziale modifica di quanto già esplicitato con precedente nota prot n. 56094 dell'11.12.2012, si forniscono di seguito le indicazioni operative da seguire con l'attivazione del sistema sopra rappresentato.

1. l'accesso del richiedente continuerà ad effettuarsi dal sito <https://presenze.univr.it/selfweb/> mediante le credenziali (userID e password) G.I.A., già in uso per l'accesso alla rete di Ateneo; una volta autenticatosi, l'utente provvederà ad inserire le giornate per cui intenda richiedere la fruizione di FERIE o MISSIONE FUORI SEDE, specificando la relativa causale;
2. l'autorizzazione della richiesta effettuata avverrà, in prima battuta, da parte del Responsabile della Struttura assistenziale di afferenza, ovvero suo incaricato a ciò delegato, **il quale procederà direttamente via web, mediante l'applicativo INAZ;**
3. il Direttore del Dipartimento di afferenza, ovvero il Segretario di Dipartimento appositamente delegato, procederà, quindi, successivamente a validare in via definitiva l'autorizzazione di cui al precedente punto sempre mediante l'applicativo INAZ.

Sarà cura della Direzione Personale – Area Personale Docente e Rapporti con il S.S.N. fornire per le vie brevi, a mezzo e-mail istituzionale, le indicazioni di dettaglio per la definitiva attivazione della nuova procedura.

Con i migliori saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giulio Coggiola/Pittoni

IL DIRIGENTE
Avv. Elisabetta Silvestri