



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

NUOVA PROCEDURA DIGITALIZZATA

Comunicazione incarichi Extra Istituzionali

Docenti e ricercatori – Università di Verona



Sommario

1) Il modulo: Comunicazione incarichi extraistituzionali	2
2) Dichiarazioni e privacy.....	3
3) Dati del/della richiedente	4
4) Soggetto conferente	5
4 a) Soggetto conferente Persona fisica.....	6
4 b) Soggetto conferente Persona giuridica	7
5) Tipologia di incarico	8
5 a) Tipologia di incarico A tempo pieno.....	9
5 b) Tipologia di incarico A tempo definito	10
6) Descrizione dell'attività.....	11
7) Documentazione incarico	12
8) Riepilogo	13
9) Convalida.....	13
10) Prima comunicazione tramite mail – Notifica domanda inoltrata	14
11) Seconda comunicazione tramite mail – Avviso di protocollazione	15

1) Il modulo: **Comunicazione incarichi extraistituzionali**

Per poter compilare il modulo di “Comunicazione incarichi extraistituzionali” è necessario accedere con SSO (credenziali GIA) alla console Elix Form. Il modulo è accessibile direttamente dal link

https://moduli.univr.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=DRU_Incarichi_docenti_non_in_assistenza_Comunicazione

Comunicazione incarichi docenti non in assistenza

Servizi PA attivi: **sp@d**

1 Il modulo va utilizzato per:

Docenti a Tempo Pieno:

- utilizzazione economica, in qualità di autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali non direttamente derivanti da attività istituzionali svolte presso l'Ateneo, relativamente alla quale si fa rinvio alla specifica normativa vigente in materia;
- attività di collaborazione e di consulenza scientifica a favore di soggetti pubblici e privati (ad esclusione di attività libero professionali volte a fornire risoluzione a problematiche concrete e prestate a favore di terzi in forma individuale o partecipando ad associazioni o società professionali, non rientranti nei compiti e doveri istituzionali, che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali o registri abilitanti e che rivestono il carattere dell'abitudine, sistematicità e continuità);

Docenti a Tempo Definito:

- attività libero professionale e di lavoro autonomo:

i docenti a tempo definito che abbiano già comunicato all'Ateneo con apposito modulo di svolgere attività libero professionale, non sono tenuti a comunicare i singoli incarichi che costituiscono l'oggetto della professione. Sono tenuti a comunicare gli incarichi che, data la natura del committente e/o la particolare caratteristica dell'incarico, possono assumere rilievo in merito a potenziali conflitti di interesse con l'Ateneo;

- incarico di lavoro autonomo;

Alla comunicazione deve essere allegata la proposta di incarico e/o contratto: almeno un documento, anche informale, attestante l'attribuzione dell'incarico.

Gli incarichi devono comunque:

- a - essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro;
- b - essere svolti senza l'utilizzo di beni ed attrezzature aziendali
- c - non pregiudicare, in nessun caso, il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e degli obiettivi affidati al dipendente;
- d - non perseguire interessi in contrasto con quelli dell'Ateneo e non essere incompatibili con l'attività istituzionale

Per maggiori informazioni si rimanda al regolamento, al link https://www.univr.it/it/statuto-e-regolamenti#doc_25171

Per segnalare problemi tecnici o per dubbi sorti durante la compilazione della domanda cliccare sul link hai bisogno di aiuto che si trova in alto a destra, vicino al nome utente, all'interno del modulo digitale.

LE MIE RICHIESTE

Iniziare una nuova richiesta dopo essersi sincerati:

- Che l'incarico sia soggetto a comunicazione;
- Di essere in possesso degli allegati necessari (la proposta di incarico e/o contratto: almeno un documento, anche informale, attestante l'attribuzione dell'incarico).

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale docente

2) Dichiarazioni e privacy

In questa sezione è necessario dichiarare la compatibilità dell'incarico e prendere visione dell'informativa privacy.



[hai bisogno di aiuto?](#)

← Comunicazione incarichi docenti non in assistenza

1. Dichiarazioni e Privacy 2. Dati del/della richiedente 3. Soggetto conferente 4. Tipologia di incarico 5. Descrizione dell'attività 6. Documentazione incarico 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Inoltra

1. Dichiarazioni e Privacy

* Campo obbligatorio

II/La sottoscritto/a **DICHIARA che l'incarico*** è svolto al di fuori dell'orario di lavoro ed è svolto senza l'utilizzo di beni ed attrezzature aziendali; non pregiudica, in nessun caso, il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e degli obiettivi affidati al dipendente; non persegue interessi in contrasto con quelli dell'Ateneo e non è incompatibile con l'attività istituzionale

I dati forniti dal personale dipendente dell'Università degli studi di Verona, saranno trattati dalla stessa in qualità di Titolare del trattamento, anche in forma elettronica, per le finalità istituzionali connesse al procedimento amministrativo per il quale sono comunicati. Per ogni altra informazione relativa al trattamento dei dati del personale d'Ateneo, si rinvia all'informativa generale pubblicata sul sito istituzionale, al seguente indirizzo: <https://www.univr.it/it/privacy>

SALVA

SALVA & PROSEGUI ➔

powered by **elixForms**
versione 1.9.22

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale docente

3) Dati del/della richiedente

In questa sezione vengono riportati i dati personali del docente



UNIVERSITÀ
di VERONA

← Comunicazione incarichi docenti non in assistenza

1. Dichiarazioni e Privacy 2. Dati del/della richiedente 3. Soggetto conferente 4. Tipologia di incarico 5. Descrizione dell'attività 6. Documentazione incarico 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Inoltra

2. Dati del/della richiedente

* Campo obbligatorio

Nome	
Cognome	
codice fiscale	
email istituzionale	
Dipartimento di appartenenza	
ruolo	
Direttore di dipartimento	
Email del direttore	

CONTATTI DEL/DELLA RICHIEDENTE

Telefono	
Email	
PEC	

POSIZIONE LAVORATIVA

tipologia di contratto	
------------------------	--

← INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI →

➔ I dati personali vengono direttamente caricati dal sistema. Non è necessario inserire alcun dato ma solo verificare il contenuto e cliccare **SALVA & PROSEGUI** ➔

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale docente

4) Soggetto conferente

In questa sezione è necessario selezionare la tipologia corretta di soggetto conferente dell'incarico: [persona fisica o persona giuridica](#).

Effettuando la scelta si aprirà la pagina dedicata per l'inserimento dei dati del soggetto conferente.

The screenshot shows the University of Verona logo and name in the top left corner. A navigation bar contains the following steps: 1. Dichiarazioni e Privacy, 2. Dati del/della richiedente, 3. Soggetto conferente (highlighted), 4. Tipologia di incarico, 5. Descrizione dell'attività, 6. Documentazione incarico, 7. Riepilogo, 8. Convalida, 9. Inoltra. A search icon and the text 'hai bisogno di aiuto?' are in the top right. Below the navigation bar, the main content area is titled '3. Soggetto conferente'. It features a dropdown menu with the label 'Il/La richiedente DICHIARA CHE il soggetto conferente*'. The dropdown is open, showing two options: 'è una persona fisica' and 'è una persona giuridica'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'INDIETRO' (with a left arrow), 'SALVA', and 'SALVA & PROSEGUI' (with a right arrow).

4 a) Soggetto conferente | Persona fisica

In questa sezione è necessario inserire i dati della persona fisica che conferisce l'incarico. Sono campi obbligatori: Ragione sociale del soggetto conferente / Codice fiscale o Partita IVA / Indirizzo / Numero di telefono / Indirizzo pec o e-mail

UNIVERSITÀ di VERONA

hai bisogno di aiuto?

Comunicazione incarichi docenti non in assistenza

1. Dichiarazioni e Privacy 2. Dati del/della richiedente 3. Soggetto conferente 4. Tipologia di incarico 5. Descrizione dell'attività 6. Documentazione incarico 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Inoltra

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE
* Campo obbligatorio
(**) E' obbligatorio compilare ALMENO UNO dei campi

Soggetto conferente *

Codice fiscale (*)

P.IVA (*)

Ragione Sociale

INDIRIZZO SOGGETTO CONFERENTE

Indirizzo *

Num. Civico *

Comune *

Provincia *

CONTATTI SOGGETTO CONFERENTE

Telefono

PEC (*)

Email (*)

Inserire obbligatoriamente o codice fiscale o partita IVA

Inserire obbligatoriamente o la pec o la mail

INTEIRO SALVA SALVA & PROSEGUI

powered by ellisForms versione 1.9.22

4 b) Soggetto conferente | Persona giuridica

In questa sezione è necessario inserire i dati della persona giuridica che conferisce l'incarico. Sono campi obbligatori: Tipologia di soggetto conferente (pubblico o privato) (italiano o estero) / Partita IVA / Indirizzo / Ragione sociale / Indirizzo / Numero di telefono / Indirizzo pec o e-mail

 UNIVERSITÀ di VERONA hai bisogno di aiuto?

Comunicazione incarichi docenti non in assistenza

1. Dichiarazioni e Privacy | 2. Dati del/della richiedente | 3. Soggetto conferente | 4. Tipologia di incarico | 5. Descrizione dell'attività | 6. Documentazione incarico | 7. Riepilogo | 8. Convalida | 9. Inoltra

Soggetto conferente * pubblico
 privato
[svuota / reset](#)

* italiano
 estero
[svuota / reset](#)

P.IVA *

Ragione sociale *

INDIRIZZO SOGGETTO CONFERENTE

Indirizzo *

Num. Civico *

Comune *

Provincia *

CONTATTI SOGGETTO CONFERENTE

Telefono

PEC (*)

Email (*)

Inserire obbligatoriamente o la pec o la mail

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale docente

5) Tipologia di incarico

In questa sezione è necessario selezionare il regime di impegno (a tempo pieno o a tempo definito) del docente.

Effettuando la scelta si aprirà la pagina dedicata alla tipologia di incarico.

The screenshot shows the '5. Tipologia di incarico' step of a web form. At the top left is the University of Verona logo and name. At the top right is a help link 'hai bisogno di aiuto?' and a user icon. Below the header is a breadcrumb trail: '1. Dichiarazioni e Privacy > 2. Dati del/della richiedente > 3. Soggetto conferente > 4. Tipologia di incarico > 5. Descrizione dell'attività > 6. Documentazione incarico > 7. Riepilogo > 8. Convalida > 9. Inoltra'. The main form area is titled '5. Tipologia di incarico' and contains a label 'Il/La richiedente è in regime di impegno *' followed by a dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: 'a tempo pieno' and 'a tempo definito'. At the bottom of the form are three buttons: 'INDIETRO' (with a left arrow), 'SALVA', and 'SALVA & PROSEGUI' (with a right arrow). The footer of the page is dark blue and contains the text 'powered by elixForms versione 1.9.22'.

5 a) Tipologia di incarico | A tempo pieno

In questa sezione è necessario selezionare la tipologia di incarico.

È inoltre necessario indicare se la prestazione è eseguita a favore di spin off universitario

Comunicazione incarichi docenti non in assistenza

1. Dichiarazioni e Privacy 2. Dati del/della richiedente 3. Soggetto conferente 4. Tipologia di incarico 5. Descrizione dell'attività 6. Documentazione incarico 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Inoltra

4. Tipologia di incarico

Il/La richiedente è in regime di impegno * a tempo pieno

[Cambia](#)

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

Il/La sottoscritto/a COMUNICA * lo svolgimento del seguente incarico extra-istituzionale

Il/La sottoscritto/a DICHIARA * che tale incarico non è in conflitto di interessi, anche potenziale, è compatibile con l'assolvimento dei propri compiti istituzionali, non rientra nell'esercizio di attività libero professionale e sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e della struttura di appartenenza

Tipologia incarico * utilizzazione economica, in qualità di autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali non direttamente derivanti da attività istituzionali svolte presso l'Ateneo, relativamente alla quale si fa rinvio alla specifica normativa vigente in materia;
 attività di collaborazione e di consulenza scientifica a favore di soggetti pubblici e privati (ad esclusione di attività libero professionali volte a fornire risoluzione a problematiche concrete e prestate a favore di terzi in forma individuale o partecipando ad associazioni o società professionali, non rientranti nei compiti e doveri istituzionali, che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali o registri abilitanti e che rivestono il carattere dell'abitualità, sistematicità e continuità);

[svuota / reset](#)

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

(**) È obbligatorio compilare il campo solo nel caso di risposta affermativa nelle due righe precedenti

La prestazione è a favore di SPIN-OFF dell'Università di Verona * Sì
 No

[svuota / reset](#)

presso il quale il/la sottoscritto/a riveste la carica di socio o di componente di organo di amministrazione * Sì
 No

[svuota / reset](#)

Il/La sottoscritto/a DICHIARA che non è previsto lo svolgimento di prestazioni in favore di Dipartimenti o Centri di Ateneo o affidate da questi ultimi a SPIN OFF dell'Università di Verona nell'ambito di rapporti contrattuali (**) Sì
 No

[svuota / reset](#)

[← INDIETRO](#)

[SALVA](#)

[SALVA & PROSEGUI →](#)

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale docente

5 b) Tipologia di incarico | A tempo definito

In questa sezione è necessario selezionare la tipologia di incarico.

È inoltre necessario indicare se la prestazione è eseguita a favore di spin off universitario



UNIVERSITÀ
di VERONA

hai bisogno di aiuto?

← Comunicazione incarichi docenti non in assistenza

1. Dichiarazioni e Privacy 2. Dati del/della richiedente 3. Soggetto conferente 4. Tipologia di incarico 5. Descrizione dell'attività 6. Documentazione incarico 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Inoltra

4. Tipologia di incarico

Il/La richiedente è in regime di impegno * a tempo definito

Cambia

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

Il/La sottoscritto/a COMUNICA * lo svolgimento del seguente incarico extra-istituzionale

Il/La sottoscritto/a DICHIARA * che tale incarico non è in conflitto di interessi, anche potenziale, è compatibile con l'assolvimento dei propri compiti istituzionali, non rientra nell'esercizio di attività libero professionale e sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e della struttura di appartenenza

Tipologia incarico * attività libero professionale e di lavoro autonomo;

incarico di lavoro autonomo;

[svuota / reset](#)

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

(**) E' obbligatorio compilare il campo solo nel caso di risposta affermativa nelle due righe precedenti

La prestazione è a favore di SPIN-OFF dell'Università di Verona * Sì

No

[svuota / reset](#)

presso il quale il/la sottoscritto/a riveste la carica di socio o di componente di organo di amministrazione * Sì

No

[svuota / reset](#)

Il/La sottoscritto/a DICHIARA che non è previsto lo svolgimento di prestazioni in favore di Dipartimenti o Centri di Ateneo o affidate da questi ultimi a SPIN OFF dell'Università di Verona nell'ambito di rapporti contrattuali (**)
 Sì

No

[svuota / reset](#)

INDIETRO

SALVA

SALVA & PROSEGUI

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale docente

6) Descrizione dell'attività

In questa sezione è necessario descrivere l'attività oggetto dell'incarico e la modalità di svolgimento, oltre all'impegno previsto in giorni e ore e al compenso lordo previsto o presunto



UNIVERSITÀ
di VERONA

hai bisogno di aiuto?

← Comunicazione incarichi docenti non in assistenza

1. Dichiarazioni e Privacy 2. Dati del/della richiedente 3. Soggetto conferente 4. Tipologia di incarico 5. Descrizione dell'attività 6. Documentazione incarico 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Inoltra

5. Descrizione dell'attività

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

Descrizione attività oggetto dell'incarico *

B I U

Descrivere l'attività oggetto dell'incarico ad es. Relatore al convegno
*** sul tema *** che si svolgerà presso ***

Modalità di svolgimento dell'incarico *

B I U

Ad esempio in presenza / online

Dal * - -

Al * - -

Impegno previsto in giorni *

Impegno previsto in ore *

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

Inserire valori numerici separati da virgola: es 5000,00

Compenso lordo complessivo previsto o presunto *

← INDIETRO

SALVA

SALVA & PROSEGUI →

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale docente

7) Documentazione incarico

In questa sezione è necessario aggiungere gli allegati richiesti (la proposta di incarico e la brochure dell'evento ove disponibile) in formato pdf



UNIVERSITÀ
di VERONA

[hai bisogno di aiuto?](#)

Comunicazione incarichi docenti non in assistenza

1. Dichiarazioni e Privacy 2. Dati del/della richiedente 3. Soggetto conferente 4. Tipologia di incarico 5. Descrizione dell'attività 6. Documentazione incarico 7. Riepilogo 8. Convalida 9. Inoltra

6. Documentazione incarico

Allegare Lettera d'incarico e/o contratto: almeno un documento, anche informale, attestante l'attribuzione dell'incarico

Documentazione *: Nessun file scelto

FIRMA

Firmato elettronicamente ai sensi del CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE (C.A.D.)

[INDIETRO](#)

[SALVA](#)

[SALVA & PROSEGUI](#)

**Allegare almeno un documento,
anche informale, attestante
l'attribuzione dell'incarico.
Allegare unicamente file in
formato Pdf**

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale docente

8) Riepilogo

In questa sezione sarà possibile trovare un riepilogo delle indicazioni inserite.



Nel caso si riscontrino errori è possibile tornare indietro per correggerli.

Nel caso sia tutto corretto Cliccare in fondo

SALVA & PROSEGUI 

9) Convalida

In questa sezione si possono convalidare i dati inseriti per procedere all'invio della comunicazione

 UNIVERSITÀ di VERONA hai bisogno di aiuto?

← Comunicazione incarichi docenti non in assistenza

Domanda



ANTEPRIMA IN PDF

 **Attenzione!** La procedura NON e' ancora CONCLUSA.
Una volta confermati i dati, essi non saranno più modificabili.

Dichiaro di aver preso visione del file pdf prodotto e confermo la correttezza delle informazioni in esso riportate.

 ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO CONFERMA DATI E PROSEGUI 



LA PROCEDURA SARA' COMPLETA SOLO DOPO AVER CLICCATO SU

CONFERMA DATI E PROSEGUI 

Il Direttore del Dipartimento, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, informa il Rettore degli eventuali motivi ostativi allo svolgimento dell'attività mediante e-mail alla casella servizio.personaledocente@ateneo.univr.it. Il docente può svolgere l'attività non prima che siano decorsi 10 giorni dalla presentazione della comunicazione.

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale docente

10) Prima comunicazione tramite mail – Notifica domanda inoltrata

Dopo la trasmissione del modulo, il docente riceve una mail da Noreply Moduli Univr, che conferma l'inoltro della comunicazione

* <https://moduli.univr.it> - Riepilogo inoltro "Comunicazione incarichi docenti non in assistenza" (Numero Ricevuta DRU_Incarichi_docenti_non_in_assistenza_Comunicazione_2023_11) ***

🔒 Contrassegna per completamento. Completato: 20/11/2023.

 no-replyunivr@elixforms.it

Notifica domanda inoltrata - Numero Ricevuta DRU_Incarichi_docenti_non_in_assistenza_Comunicazione_2023_11

L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo

Riepilogo dei tuoi dati inoltrati per "Comunicazione incarichi docenti non in assistenza"

Domanda n. 944940
Numero ricevuta DRU_Incarichi_docenti_non_in_assistenza_Comunicazione_2023_11
Data di inoltro 20-11-2023 10:06
Modulo Comunicazione incarichi docenti non in assistenza
La tua utenza
Allegati [PDF della domanda](#)
(Attenzione! Si consiglia di scaricare e conservare l'allegato in quanto potrebbe essere reso disponibile per una quantità limitata di tempo.)
DOCUMENTAZIONE INCARICO
[Documentazione *](#)

Collegati alla [pagina di riepilogo](#) per visualizzare la domanda.

Questo messaggio è stato inoltrato automaticamente dal sistema elixForms. Si prega di [non rispondere via email](#).
Per eventuali richieste di supporto, collegarsi all'area utente e utilizzare il servizio di "contatta il supporto".

 

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale docente

11) Seconda comunicazione tramite mail – Avviso di protocollazione

Il docente riceve una mail da Noreply Moduli Univr, che conferma la protocollazione della comunicazione. Il sistema trasmette direttamente la comunicazione alla U.O. Risorse Umane – Personale docente per la presa in carico. Gli uffici la notificheranno anche al Dipartimento di afferenza tramite il sistema di protocollo.

*** <https://univr.elixforms.it> - Avviso di protocollazione: Numero Protocollo 2023-UNVRCL-0000332 per "Comunicazione incarichi docenti non in assistenza" Numero Ricevuta "DRU_Incarichi_docenti_non_in_assistenza_Comunicazione_2023_11" ***

Contrassegna per completamento. Completato: 20/11/2023.

N



Lun 20/11/20

Avviso di protocollazione - Numero Protocollo 2023-UNVRCL-0000332

La presente per avvisare che l'inoltro con numero ricevuta "DRU_Incarichi_docenti_non_in_assistenza_Comunicazione_2023_11" è stato protocollato con numero 2023-UNVRCL-0000332

Numero protocollo	2023-UNVRCL-0000332
Domanda n.	944940
Numero ricevuta	DRU_Incarichi_docenti_non_in_assistenza_Comunicazione_2023_11
Data di inoltro	20-11-2023 10:08
Modulo	
La tua utenza	Veronica Sinardi veronica.sinardi@univr.it ID 2230
Allegati	PDF della domanda (Attenzione! Si consiglia di scaricare e conservare l'allegato in quanto potrebbe essere reso disponibile per una quantità limitata di tempo.) DOCUMENTAZIONE INCARICO Documentazione *

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale docente