



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

NUOVA PROCEDURA DIGITALIZZATA

Comunicazione incarichi Extra Istituzionali

Personale docente inserito in attività assistenziale presso l'AOUI 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) Dati assistenziali.....	8
6) Tipologia di incarico	9
6 a) Tipologia di incarico A tempo pieno.....	10
6 b) Tipologia di incarico A tempo definito	11
7) Descrizione dell'attività.....	12
8) Documentazione incarico	13
9) Parere	14
10) Riepilogo	15
11) Convalida	15
12) Prima notifica tramite posta elettronica istituzionale: Notifica domanda inoltrata.....	16
13) Seconda notifica tramite posta elettronica istituzionale: Avviso di protocollazione.....	17
14) Scaricare e inoltrare all'AOUI.....	18

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale inserito in attività assistenziale

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 al seguente link:

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

UNIVERSITÀ di VERONA

hai bisogno di aiuto?

Gentile

Autenticazione è avvenuta correttamente. Sei collegato con un'autenticazione forte. Puoi iniziare la compilazione del modulo.

Il modulo è in modalità COMPILAZIONE

Comunicazione incarichi extra-istituzionali – Docenti in assistenza presso l'AOUI di Verona

Servizi PA attivi: **sped**

Il modulo va utilizzato per:

- partecipazione a conferenze e convegni, in qualità di relatore, anche a titolo gratuito qualora promossi da enti con scopo di lucro o sponsorizzati da società farmaceutiche o comunque operanti in campo sanitario;
- lezioni, seminari e attività di docenza a carattere occasionale, non configurabili come insegnamenti o moduli didattici universitari, anche a titolo gratuito qualora promossi da enti con scopo di lucro o sponsorizzati da società farmaceutiche o comunque operanti in campo sanitario;
- 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)

Alla comunicazione deve essere allegata la proposta di incarico e la brochure dell'evento ove disponibile.

Gli incarichi devono comunque:

- essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro;
- essere svolti senza l'utilizzo di beni ed attrezzature aziendali;
- non pregiudicare, in nessun caso, il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e degli obiettivi affidati al dipendente;
- 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/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.

TORNA INDIETRO

LE MIE RICHIESTE

INIZIA NUOVA RICHIESTA

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 la brochure dell'evento ove disponibile);

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale inserito in attività assistenziale

2) Dichiarazioni e privacy

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



UNIVERSITÀ
di VERONA

[hai bisogno di aiuto?](#)

Comunicazione incarichi extra-istituzionali – Docenti in assistenza presso l'AOUI di Verona

⚠ Per questo modulo hai già delle richieste iniziate e non concluse:

- Per riprendere una domanda precedentemente iniziata, clicca sul pulsante "LE MIE RICHIESTE" dal menu utente in alto a destra
- Per cancellare una richiesta già iniziata, clicca sul pulsante "LE MIE RICHIESTE" e poi sull'icona del cestino in corrispondenza della richiesta che si desidera eliminare

1. Dichiarazioni e Privacy > 2. Dati del/della richiedente > 3. Soggetto conferente > 4. Dati assistenziali > 5. Tipologia di incarico > 6. Descrizione dell'attività > 7. Documentazione incarico > 8. Parere > 9. Riepilogo > 10. Convalida > 11. Autoc > 12. Inoltra >

1. Dichiarazioni e Privacy

* Campo obbligatorio

Il/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>

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale inserito in attività assistenziale

3) Dati del/della richiedente

In questa sezione vengono riportati i dati personali del/lla docente



UNIVERSITÀ
di VERONA

hai bisogno di aiuto?

Il modulo è in modalità COMPILAZIONE DI TEST

Comunicazione incarichi extra-istituzionali – Docenti in assistenza presso l'AQUI di Verona

1. Privacy 2. Dati del/della richiedente 3. Soggetto conferente 4. Dati assistenziali 5. Tipologia di incarico 6. Descrizione dell'attività 7. Documentazione incarico 8. Parere 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Autorizzazione 12. In

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 inserito in attività assistenziale

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 '3. Soggetto conferente' step of a multi-step process. 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. Privacy > 2. Dati del/della richiedente > 3. Soggetto conferente > 4. Dati assistenziali > 5. Tipologia di incarico > 6. Descrizione dell'attività > 7. Documentazione incarico > 8. Parere > 9. Riepilogo > 10. Convalida > 11. Autorizzazione > 12. Ino'. The main form area is titled '3. Soggetto conferente' and contains a label 'Il/La richiedente DICHIARA CHE il soggetto conferente*' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: 'è una persona fisica' and 'è una persona giuridica'. Below the form are three buttons: 'INDIETRO' (with a left arrow), 'SALVA', and 'SALVA & PROSEGUI' (with a right arrow). At the bottom of the page, there is a dark blue footer with the text 'powered by elixForms versione 1.9.22'.

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale inserito in attività assistenziale

4 a) Soggetto conferente | Persona fisica

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

Comunicazione incarichi extra-istituzionali – Docenti in assistenza presso l'AOU di Verona

1. Privacy 2. Dati del richiedente 3. Soggetto conferente 4. Dati assistenziali 5. Tipologia di incarico 6. Descrizione dell'attività 7. Documentazione incarico 8. Parere 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Autorizzazione

3. Soggetto conferente

Il/La richiedente DICHIARA CHE il soggetto conferente* è una persona fisica

Cambia

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 (**)

INTEIRO SALVA SALVA & PROSEGUI

powered by ellisForms
versione 1.9.22

Inserire obbligatoriamente o codice fiscale o partita IVA

Inserire obbligatoriamente o la pec o la mail

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale inserito in attività assistenziale

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 extra-istituzionali – Docenti in assistenza presso l'AOU di Verona

1. Privacy 2. Dati del/della richiedente 3. Soggetto conferente 4. Dati assistenziali 5. Tipologia di incarico 6. Descrizione dell'attività 7. Documentazione incarico 8. Parere 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Autorizzazione

3. Soggetto conferente

Il/La richiedente DICHIARA CHE il soggetto conferente* è una persona giuridica

[Cambia](#)

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE
* Campo obbligatorio se la tipologia conferente è italiana
(*) E' obbligatorio compilare ALMENO UNO dei campi

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 (*)

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Inserire obbligatoriamente o la pec o la mail

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale inserito in attività assistenziale

5) Dati assistenziali

In questa sezione è necessario inserire i dati assistenziali: la U.O.C. di appartenenza, il ruolo ricoperto e i dati del responsabile superiore gerarchico assistenziale

 UNIVERSITÀ di VERONA hai bisogno di aiuto?

Comunicazione incarichi extra-istituzionali – Docenti in assistenza presso l'AOUI di Verona

1. Privacy 2. Dati del/della richiedente 3. Soggetto conferente 4. Dati assistenziali 5. Tipologia di incarico 6. Descrizione dell'attività 7. Documentazione incarico 8. Parere 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Autorizzazione

4. Dati assistenziali

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE
* Campo obbligatorio

Il/La sottoscritto/a DICHIARA di essere inserito in assistenza presso la seguente U.O.C. dell'A.O.U.I. di Verona:

U.O.C. *

di ricoprire il ruolo apicale assistenziale di

NOTA: Indicare l'indirizzo e-mail del responsabile superiore gerarchico assistenziale che esprimerà apposito parere:

- per il Dirigente NON Direttore di UOC → Direttore dell'UOC di afferenza
- per il Dirigente Direttore di UOC → Direttore Sanitario / Direttore Amministrativo
- per il Dirigente Direttore di UOC inserita in un DAI → Direttore del DAI
- per il Dirigente Direttore di DAI → Direttore Sanitario

* Campo obbligatorio

Il/La sottoscritto/a COMUNICA i dati del responsabile superiore gerarchico assistenziale:

Cognome *

Nome *

NOTA: Indicare l'indirizzo e-mail istituzionale personale del responsabile superiore gerarchico assistenziale. Non indicare contatti e-mail generici della struttura assistenziale.

E-mail istituzionale *

[← INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI →](#)

powered by **elixForms**
versione 1.9.22



INDICARE L'INDIRIZZO E-MAIL ISTITUZIONALE PERSONALE DEL SUPERIORE GERARCHICO ASSISTENZIALE. Il responsabile assistenziale riceverà una mail per poter fornire parere in merito all'incarico comunicato

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale inserito in attività assistenziale

6) 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.

UNIVERSITÀ di VERONA

hai bisogno di aiuto?

Comunicazione incarichi extra-istituzionali – Docenti in assistenza presso l'AOUI di Verona

1. Privacy 2. Dati del/della richiedente 3. Soggetto conferente 4. Dati assistenziali 5. Tipologia di incarico 6. Descrizione dell'attività 7. Documentazione incarico 8. Parere 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Autorizzazione 12. Inoltra

5. Tipologia di incarico

Il/La richiedente è in regime di impegno *

a tempo pieno
a tempo definito

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

powered by elixForms
versione 1.9.22

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale inserito in attività assistenziale

6 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

The screenshot shows the '5. Tipologia di incarico' section of a web form. At the top left is the University of Verona logo. A navigation bar contains steps 1 through 11, with '5. Tipologia di incarico' highlighted. The form content includes:

- A grey box with the text 'Il/La richiedente è in regime di impegno * a tempo pieno' and a 'Cambia' button.
- A blue header 'INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE' with a note '* Campo obbligatorio'.
- A checkbox question: 'Il/La sottoscritto/a COMUNICA *' with the text 'lo svolgimento del seguente incarico extra-istituzionale'.
- A checkbox question: 'Il/La sottoscritto/a DICHIARA *' with the text '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'.
- A 'Tipologia incarico *' section with four radio button options:
 - partecipazione a conferenze e convegni, in qualità di relatore, anche a titolo gratuito qualora promossi da enti con scopo di lucro o sponsorizzati da società farmaceutiche o comunque operanti in campo sanitario;
 - lezioni, seminari e attività di docenza a carattere occasionale, non configurabili come insegnamenti o moduli didattici universitari, anche a titolo gratuito qualora promossi da enti con scopo di lucro o sponsorizzati da società farmaceutiche o comunque operanti in campo sanitario;
 - 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)
- A blue header 'INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE' with a note '(**) E' obbligatorio compilare il campo solo nel caso di risposta affermativa nelle due righe precedenti'.
- A radio button question: 'La prestazione è a favore di SPIN-OFF dell'Università di Verona *' with options 'Si' and 'No'.
- A radio button question: 'presso il quale il/la sottoscritto/a riveste la carica di socio o di componente di organo di amministrazione *' with options 'Si' and 'No'.
- A radio button question: 'Il/La sottoscritto/a DICHIARA che non e' 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 (**)' with options 'Si' and 'No'.

At the bottom of the form are three buttons: 'INDIETRO', 'SALVA', and 'SALVA & PROSEGUI'.

powered by ellisForms
versione 1.0.22

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale inserito in attività assistenziale

6 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

Comunicazione incarichi extra-istituzionali – Docenti in assistenza presso l'AOUI di Verona

1. Privacy 2. Dati del/della richiedente 3. Soggetto conferente 4. Dati assistenziali 5. Tipologia di incarico 6. Descrizione dell'attività 7. Documentazione incarico 8. Parere 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Autorizzazione 1

5. 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 *

- partecipazione a conferenze e convegni, in qualità di relatore, anche a titolo gratuito qualora promossi da enti con scopo di lucro o sponsorizzati da società farmaceutiche o comunque operanti in campo sanitario;
- lezioni, seminari e attività di docenza a carattere occasionale, non configurabili come insegnamenti o moduli didattici universitari, anche a titolo gratuito qualora promossi da enti con scopo di lucro o sponsorizzati da società farmaceutiche o comunque operanti in campo sanitario;
- 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;
- altro

[svuota / reset](#)

se altra tipologia indicarla

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 inserito in attività assistenziale

7) 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 extra-istituzionali – Docenti in assistenza presso l'AOUI di Verona

Privacy 2. Dati del/della richiedente 3. Soggetto conferente 4. Dati assistenziali 5. Tipologia di incarico 6. Descrizione dell'attività 7. Documentazione incarico 8. Parere 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Autorizzazione 12.

6. Descrizione dell'attività

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE
* Campo obbligatorio

Descrizione attività oggetto dell'incarico *

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

Modalità di svolgimento dell'incarico *

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

powered by **elixForms**
versione 1.9.22

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale inserito in attività assistenziale

8) 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 extra-istituzionali – Docenti in assistenza presso l'AOUI di Verona

AGGIUNGI - 7. Documentazione incarico

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

Documentazione *: Nessun file scelto

ANNULLA

AGGIUNGI

powered by elixForms
versione 1.9.22



UNIVERSITÀ
di VERONA

hai bisogno di aiuto?

Comunicazione incarichi extra-istituzionali – Docenti in assistenza presso l'AOUI di Verona

1. Privacy 2. Dati del/della richiedente 3. Soggetto conferente 4. Dati assistenziali 5. Tipologia di incarico 6. Descrizione dell'attività 7. Documentazione incarico 8. Parere 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Autorizzazione 12. In

7. Documentazione incarico

INDIETRO

SALVA & PROSEGUI

powered by elixForms
versione 1.9.22

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale inserito in attività assistenziale

9) Parere



La sezione non è compilabile, ma descrittiva del processo. Cliccare

SALVA & PROSEGUI 



UNIVERSITÀ
di VERONA

[hai bisogno di aiuto?](#)

Il modulo è in modalità COMPIE AZIONE DI TPST

Comunicazione incarichi extra-istituzionali – Docenti in assistenza presso l'AOUI di Verona

Privacy > 2. Dati del/della richiedente > 3. Soggetto conferente > 4. Dati assistenziali > 5. Tipologia di incarico > 6. Descrizione dell'attività > 7. Documentazione incarico > **8. Parere** > 9. Riepilogo > 10. Convalida > 11. Autorizzazione

8. Parere

NOTA: Questa sezione non è compilabile dal Richiedente. E' possibile selezionare SALVA e Prosegui in fondo alla pagina al fine di inviare la richiesta di parere al responsabile superiore gerarchico assistenziale.

Nome richiedente

Cognome richiedente

RICHIEDE
PARERE DEL RESPONSABILE ASSISTENZIALE

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale inserito in attività assistenziale

10) 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 

11) Convalida

In questa sezione si possono convalidare i dati inseriti per procedere all'invio della richiesta di parere al responsabile superiore gerarchico assistenziale.

 UNIVERSITÀ di VERONA hai bisogno di aiuto?

← Comunicazione incarichi extra-istituzionali – Docenti in assistenza presso l'AOUI di Verona

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.
La richiesta sarà trasmessa al responsabile superiore gerarchico assistenziale per il Parere.

 ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

CONFERMA DATI E PROSEGUI 

powered by **elixForms**
versione 1.9.22



LA PROCEDURA NON È COMPLETA. IL RESPONSABILE SUPERIORE GERARCHICO RICEVERA' UNA NOTIFICA E POTRA' VISIONARE LA RICHIESTA INVIATA E FORNIRE PARERE POSITIVO O NON POSITIVO

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale inserito in attività assistenziale

12) Prima notifica tramite posta elettronica istituzionale: **Notifica domanda inoltrata**

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

*** <https://moduli.univr.it> - Riepilogo inoltro "Comunicazione incarichi docenti in assistenza presso AOUI di Verona" (Numero Ricevuta DRU_Incarichi_docenti_in_assistenza_AOUI_Comunicazione_2023_25) *

NU **Noreply** Moduli Univr mer 04

Notifica domanda inoltrata - Numero Ricevuta DRU_Incarichi_docenti_in_assistenza_AOUI_Comunicazione_2023_25

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 in assistenza presso AOUI di Verona"

Domanda n. 040220
Numero ricevuta DRU_Incarichi_docenti_in_assistenza_AOUI_Comunicazione_2023_25
Data di inoltro 04-10-2023 11:13
Modulo Comunicazione incarichi docenti in assistenza presso AOUI di Verona
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 elivForms. Si prega di non rispondere via email. Per eventuali richieste di supporto, collegarsi all'area utente e utilizzare il servizio di "contatta il supporto".

[Rispondi](#) [Inoltra](#)

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale inserito in attività assistenziale

13) Seconda notifica tramite posta elettronica istituzionale: **Avviso di protocollazione**

Dopo la valutazione positiva della comunicazione da parte del superiore gerarchico assistenziale, il docente riceve una mail da Noreply Moduli Univ, che conferma la protocollazione della comunicazione. Il sistema trasmette direttamente la comunicazione alla U.O. Risorse Umane – Personale docente e Rapporti con l’AOUI di Verona e il SSN, per la presa in carico.

Da: **Noreply** Moduli Univ <noreply-moduliunivr@ateneo.univr.it>

Inviato:

A:

Oggetto: *** <https://univr.elixforms.it> - Avviso di protocollazione: Numero Protocollo 2023-UNVRCL-0000294 per "Comunicazione incarichi docenti in assistenza presso AOUI di Verona" N "DRU_Incarichi_docenti_in_assistenza_AOUI_Comunicazione_2023_25..."

Avviso di protocollazione - Numero Protocollo 2023-UNVRCL-0000294

La presente per avvisare che l'inoltro con numero ricevuta "DRU_Incarichi_docenti_in_assistenza_AOUI_Comunicazione_2023_25" è stato protocollato con numero 2023-UNVRCL-0000294

Numero protocollo 2023-UNVRCL-0000294

Domanda n. 940220

Numero ricevuta DRU_Incarichi_docenti_in_assistenza_AOUI_Comunicazione_2023_25

Data di inoltro 04-10-2023 11:13

Modulo Comunicazione incarichi docenti in assistenza presso AOUI di Verona

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 *](#)

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale inserito in attività assistenziale

14) Scaricare e inoltrare all'AOU

Nella mail si trovano gli allegati protocollati, che si devono scaricare e inoltrare all'AOU, all'indirizzo gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it come indicato nella Nota Rettore Prot. n. 222464 del 8/8/2017 - applicazione dell'art. 11 del "Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del Personale Docente e Ricercatore" - iter procedurale per la trasmissione delle comunicazioni e delle richieste di autorizzazione e documentazione necessaria.

Da: Noreply Moduli Univ <noreply-moduliuivr@ateneo.univr.it>
Inviato:

Oggetto: *** <https://univr.elixforms.it> - Avviso di protocollazione: Numero Protocollo 2023-UNVRCL-0000294 per "Comunicazione incarichi do
'DRU_Incarichi_docenti_in_assistenza_AOUI_Comunicazione_2023_25...

Avviso di protocollazione - Numero Protocollo 2023-UNVRCL-0000294

La presente per avvisare che l'inoltro con numero ricevuta "DRU_Incarichi_docenti_in_assistenza_AOUI_Comunicazione_2023_25" è stato protocollato.

Numero protocollo	2023-UNVRCL-0000294
Domanda n.	940223
Numero ricevuta	DRU_Incarichi_docenti_in_assistenza_AOUI_Comunicazione_2023_25
Data di inoltro	04-10-2023 11:13
Modulo	Comunicazione incarichi docenti in assistenza AOU di Venezia
La tua utenza	
Allegati	<p>PDF della domanda (Attenzione! Si consiglia di scaricare e conservare)</p> <p>DOCUMENTAZIONE INCARICO Documentazione</p>



Scaricare e inoltrare a
gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it

Unità Operativa Personale Docente

Comunicazione incarichi extraistituzionali personale inserito in attività assistenziale