

ANAGRAFE PRESTAZIONI ESTERNE

Guida per l'utente

SOMMARIO

- Notizie generali sul nuovo applicativo..... slide 3-6
- Procedura richiesta e rilascio autorizzazioni..... slide 7-19
- Procedura inserimento comunicazioni..... slide 20
- Il modulo: descrizione campi e slide esemplificative..... slide 21-41

Cliccare QUI
per accedere

Anagrafe prestazioni esterne

Tramite questo sito il personale dipendente può richiedere l'autorizzazione a svolgere attività esterne soggette ad autorizzazione tramite il pulsante "RICHIESTE AUTORIZZAZIONE" e comunicare attività esterne NON soggette ad autorizzazione tramite il pulsante "COMUNICAZIONI"

Guida per l'utente

Manuale con istruzioni per uso
del nuovo applicativo



Info per personale docente e ricercatore

Informazioni per personale di ruolo e a tempo determinato

Normativa e informazioni

Link alle pagine dedicate a **NORMATIVA, INFORMAZIONI** e **CONTATTI** sugli incarichi esterni

Info per personale tecnico amministrativo, dirigente e CEL

Informazioni per personale di ruolo e a tempo determinato

Normativa e informazioni

Login

Credenziali di accesso

Indirizzo Email o Username

Password

 Ricorda il mio accesso

[Hai dimenticato la tua password?](#)

Digitare le credenziali di Esse 3 o Timeweb (vedi dox INFORMAZIONI!) e poi cliccare su LOG IN oppure dare INVIO per entrare nel sistema

Informazioni

L'accesso al sistema è riservato agli studenti, ai docenti ed al personale dell'Università degli Studi di Udine.

Per effettuare l'autenticazione:

- Il **personale docente** può utilizzare le credenziali del sistema Esse3
- Il **personale tecnico amministrativo** può utilizzare le credenziali del sistema Timeweb

E' possibile **recuperare la propria password** fornendo la propria mail o nome utente ed il proprio codice fiscale.

E' possibile **modificare la propria password** dopo aver fatto login o specificando anche la password attuale.

Ogni utente può **verificare quali permessi ha fornito alle varie applicazioni**.

A CHI È RIVOLTO IL SITO ANAGRAFE

- Personale docente e ricercatore di ruolo
- Ricercatori a tempo determinato
- Dirigenti (a tempo indeterminato e determinato)
- Personale tecnico amministrativo (a tempo indeterminato e determinato)
- Collaboratori ed esperti linguistici (a tempo indeterminato e determinato)

PRINCIPALI NOVITÀ

- GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA PROCEDURA
- DUE MODULI SEPARATI PER LE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE E PER LE COMUNICAZIONI
- MAIL DI ALERT NEI PASSAGGI PRINCIPALI DELLA PROCEDURA
- FINESTRE POP-UP CON ISTRUZIONI OPERATIVE O MESSAGGI DI ALERT
- STATO DELLA RICHIESTA e PASSO SUCCESSIVO: INDICAZIONI SULLA FASE IN CUI SI TROVA LA RICHIESTA e SU COSA FARE PER PROCEDERE (per es. bozza salvata correttamente, attendere firma richiesta, autorizzata, il documento può essere stampato, confermare richiesta):

The screenshot shows a table with columns for 'Stato', 'Passo successivo', and 'Allegati'. Two callouts are present: one pointing to the 'Stato' column with the text 'a che punto siamo' and another pointing to the 'Passo successivo' column with the text 'Cosa dovete fare per procedere'. The table contains two rows of data, both with a status of 'Autorizzata' and a message indicating the document can be downloaded and printed.

	Stato	Passo successivo	Allegati	+ NUOVA
LE TA - PROVA 2	Autorizzata L'autorizzazione è stata rilasciata	Il documento può essere scaricato e stampato	2	Allegati
rsione	Autorizzata L'autorizzazione è stata rilasciata	Il documento può essere scaricato e stampato	1	Allegati
del associati del	Autorizzata	Il documento può essere	0	

- ENTI CONFERENTI GIÀ CARICATI A SISTEMA
- RICHIESTE AUTORIZZATE SCARICABILI DAL SISTEMA
- BOZZA DELLE RICHIESTE MODIFICABILI DAGLI UTENTI
- POSSIBILITÀ DI ALLEGARE DOCUMENTAZIONE INFORMATIVA SULLE ATTIVITÀ DA AUTORIZZARE

**PROCEDURA
DI RICHIESTA E RILASCIO
AUTORIZZAZIONI**

Cliccare QUI per inserire le **COMUNICAZIONI** di attività non soggette ad autorizzazione - basta la registrazione

Anagrafe prestazioni esterne

Tramite questo sito il personale dipendente può richiedere l'autorizzazione a svolgere attività esterne soggette ad autorizzazione tramite il pulsante "RICHIESTE AUTORIZZAZIONE" e comunicare attività esterne NON soggette ad autorizzazione tramite il pulsante "COMUNICAZIONI".

Guida per l'utente

Cliccare QUI per inserire le **RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE**: vengono messe in firma al Rettore per il personale docente e ricercatore, al Direttore Generale per il personale dirigente e tecnico amministrativo



Info per personale docente e ricercatore

Informazioni per personale di ruolo e a tempo determinato

Normativa e informazioni

Info per personale tecnico amministrativo, dirigente e CEL

Informazioni per personale di ruolo e a tempo determinato

Normativa e informazioni

- cliccare su "NUOVA", compilare il form on line avendo cura di riempire tutti i campi

Home Richieste Autorizzazione Comunicazioni

Richieste Autorizzazione

ⓘ Attraverso questa pagina puoi monitorare lo stato delle tue richieste, crearne di nuove e stamparle. Le richieste il cui stato è contraddistinto da un [⚡] necessitano di un intervento da parte tua.

Cerca / Esporta

Mostrati 5 di 5

Id	Ente	Periodo incarico	Descrizione Incarico	Stato	Passo successivo	Allegati	+ NUOVA
----	------	------------------	----------------------	-------	------------------	----------	---------

cliccare QUI per inserire una nuova richiesta_si apre il modulo da compilare

Per il rilascio delle autorizzazioni di norma sono necessari 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte degli uffici.

L'attività non può essere iniziata prima del rilascio dell'autorizzazione, pertanto il sistema

NON consente l'inserimento di richieste che prevedono data d'inizio attività anteriore alla compilazione del modulo.

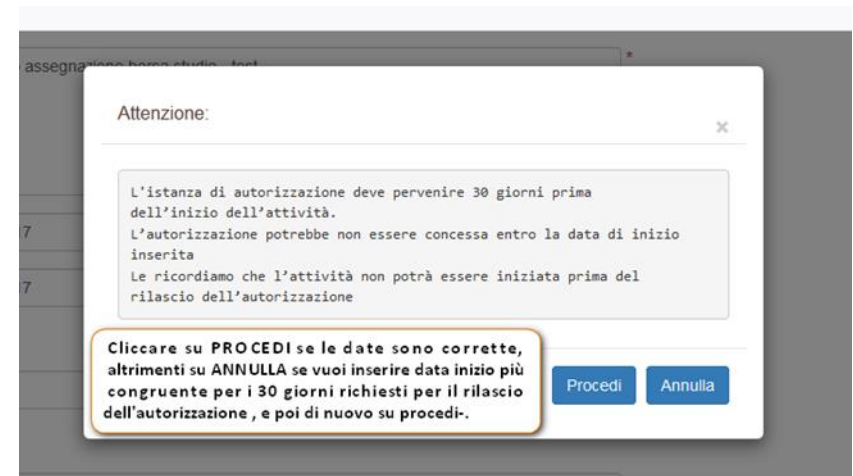
Il sistema consente l'inserimento di una richiesta di autorizzazione con *data inizio attività uguale a quella di inserimento o inferiore a 30 giorni.*

In questo caso l'attività potrebbe non essere autorizzata in tempo per la data inizio, tenendo conto dei tempi necessari all'istruttoria e alla firma

Il sistema attiva un ALERT di segnalazione

Si ricorda che :

ogni incarico esterno deve essere autorizzato PRIMA DEL CONFERIMENTO e comunque PRIMA dell'inizio delle attività



L'AUTORIZZAZIONE DECORRE DALLA DATA DELLA FIRMA DEL RETTORE O DEL DIRETTORE GENERALE

Riservato APER

Visto si autorizza a decorrere dal: _____



la data che verrà apposta dagli uffici indica il giorno a decorrere dal quale è autorizzata l'attività oggetto della richiesta, pertanto non si potrà cominciare a lavorare per l'ente conferente prima della data qui indicata

- caso 1

DATA INIZIO INCARICO: 1.12.2017 - DATA FINE: 30.12.2017

DATA FIRMA RETTORE/DIRETTORE GENERALE*: 25.11.2017

l'attività è autorizzata per l'intero periodo

- caso 2

DATA INIZIO INCARICO: 1.12.2017 - DATA FINE: 18.12.2017

DATA FIRMA*: 10.12.2017

l'attività è **autorizzata per il periodo 10.12.2017 - 18.12.2017**

- caso 3

DATA INIZIO 01.12.2017 - DATA FINE 5.12.2017

DATA FIRMA*: 7.12.2017

L'ATTIVITA **NON E' AUTORIZZATA**

Una volta compilati tutti i campi e salvata la registrazione il sistema crea una BOZZA di richiesta ed invia una mail al richiedente per confermare che l'inserimento è stato effettuato, ma la richiesta non è stata inviata.

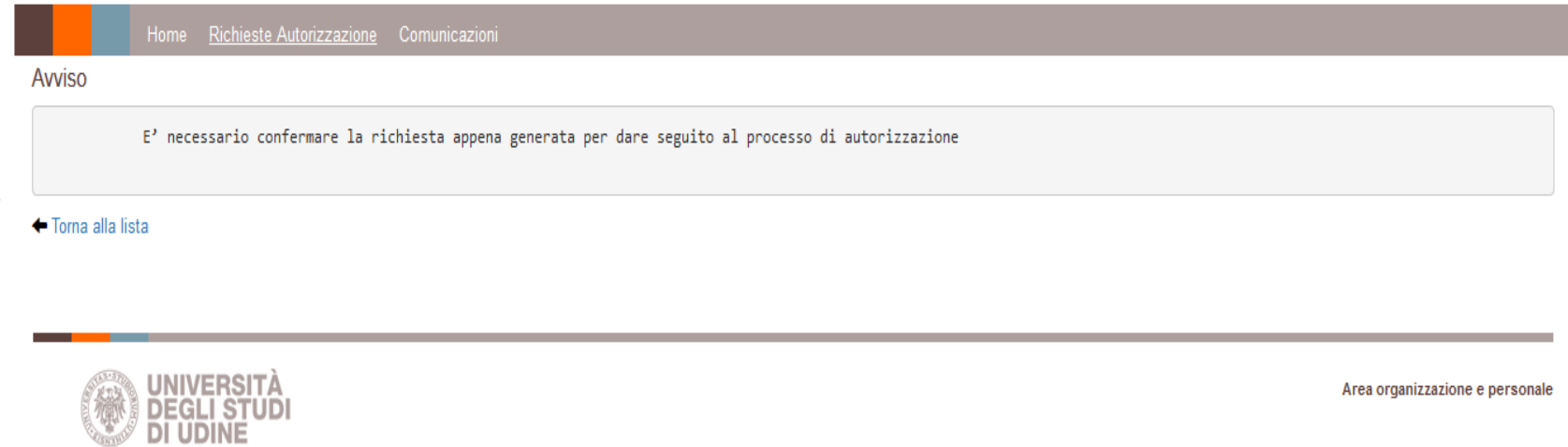
Finché la richiesta rimane in stato BOZZA è sempre possibile modificare i dati inseriti

Se non si procede con la CONFERMA la richiesta rimane in stato BOZZA



**LA RICHIESTA NON PERVIENE AGLI UFFICI E LA PROCEDURA DI
AUTORIZZAZIONE NON PROCEDE = NON VIENE AUTORIZZATO L'INCARICO**


**ESEMPIO
di istruzioni
operative del
sistema**



The screenshot shows a web interface with a dark grey header bar containing navigation links: Home, Richieste Autorizzazione, and Comunicazioni. Below the header, the word "Avviso" is displayed. A light grey box contains the text: "E' necessario confermare la richiesta appena generata per dare seguito al processo di autorizzazione". Below this box is a blue link with a left-pointing arrow: "← Torna alla lista". At the bottom of the page, there is a logo for "UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE" on the left and the text "Area organizzazione e personale" on the right.

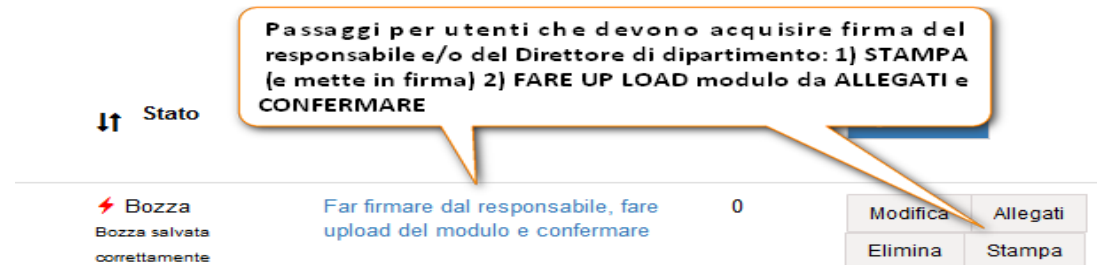
Per confermare la richiesta si procede a seconda del ruolo, come da istruzioni che seguono:

PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE DI RUOLO

↑↓ Stato	Passo successivo	Allegati	+ NUOVA
 Bozza Bozza salvata correttamente	Confermare la richiesta	0	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Allegati"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Stampa"/>

1. Cliccare su **CONFERMARE LA RICHIESTA**: il modulo si riapre, consentendo eventuali modifiche, e cliccare su SALVA. A questo punto non è più possibile modificare i dati inseriti.
2. Il sistema invia un *alert* alla mail istituzionale del richiedente per informarlo che la richiesta verrà presa in carico dagli uffici.
3. L'Area del Personale istruisce la pratica e la invia al Rettore per la firma. Alla richiesta viene allegato l'elenco delle attività autorizzate negli ultimi due anni.
4. Il sistema invia una mail al richiedente per informarlo che l'attività esterna è stata autorizzata. L'interessato dovrà scaricare copia dell'autorizzazione ed inviarla all'ente conferente, unitamente ad un fac-simile di lettera di comunicazione dei compensi che l'ente liquiderà, da restituire all'Area del Personale entro 15 gg. dal pagamento.
5. IN CASO DI INCARICHI NON AUTORIZZATI: l'utente riceve comunicazione scritta.

RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO



1. Cliccare su **STAMPA** per stampare il modulo con allegato recente delle autorizzazioni ottenute negli ultimi due anni, farlo *firmare dal Direttore del dipartimento e fare upload del PDF*.
2. Cliccare su **CONFERMARE LA RICHIESTA**: a questo punto non è più possibile modificare i dati inseriti.
3. Il sistema invia un *alert* alla mail istituzionale del richiedente per informarlo che la richiesta verrà presa in carico dagli uffici.
4. L'Area del Personale istruisce la pratica e la invia al Rettore per la firma.
5. Il sistema invia una mail al richiedente per informarlo che l'attività esterna è stata autorizzata. L'interessato dovrà scaricare copia dell'autorizzazione ed inviarla all'ente conferente, unitamente ad un fac-simile di lettera di comunicazione dei compensi che l'ente liquiderà, da restituire all'Area del Personale entro 15 gg. dal pagamento.
6. **IN CASO DI INCARICHI NON AUTORIZZATI**: l'utente riceve comunicazione scritta.

PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO

Passaggi per utenti che devono acquisire firma del responsabile e/o del Direttore di dipartimento: 1) STAMPA (e mette in firma) 2) FARE UP LOAD modulo da ALLEGATI e CONFERMARE

↑ Stato

⚡ Bozza
Bozza salvata correttamente

Far firmare dal responsabile, fare upload del modulo e confermare 0

Modifica Allegati
Elimina Stampa

1. Cliccare su STAMPA per stampare il modulo con allegato l'elenco delle autorizzazioni ottenute negli ultimi due anni, farlo *firmare dal RESPONSABILE e fare upload del PDF*.
2. Cliccare su CONFERMARE LA RICHIESTA: a questo punto non è più possibile modificare i dati inseriti.
3. Il sistema invia un *alert* alla mail istituzionale del richiedente per informarlo che la richiesta verrà presa in carico dagli uffici.
4. L'Area del Personale istruisce la pratica e la invia al Direttore Generale per la firma.
5. Il sistema invia una mail al richiedente per informarlo che l'attività esterna è stata autorizzata. L'interessato dovrà scaricare copia dell'autorizzazione ed inviarla all'ente conferente, unitamente ad un fac-simile di lettera di comunicazione dei compensi che l'ente liquiderà, da restituire all'Area del Personale entro 15 gg. dal pagamento.
6. IN CASO DI INCARICHI NON AUTORIZZATI: l'utente riceve comunicazione scritta.

PERSONALE DIRIGENTE, TECNICO AMMINISTRATIVO E RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO

DOPO AVER INSERITO LA BOZZA:

Home Richieste Autorizzazione Comunicazioni

Richieste Autorizzazione

per cercare o creare elenco delle vostre richieste

🔍 Cerca / Esporta

1) Finchè in BOZZA la richiesta si può sempre MODIFICARE

2) Prima di confermare la richiesta dovete: 2° passaggio STAMPARLA, e 3° passaggio FARLA FIRMARE dal responsabile E FARE UP-LOAD del modulo. Da qui si stampa anche l'autorizzazione dopo che è stata autorizzata e caricata a sistema dagli uffici.

Mostrati 6 di 6

Id	Ente	Periodo	Descrizione Incarico		Allegati	
↓↑	↓↑	↓↑	↓↑		+ NUOVA	
20634	UNIVERSITA DEGLI STUDI DI UDINE - 80014550307	Dal: 01/12/2017 Al: 01/12/2017	consulenza - prova	⚡ Bozza Bozza salvata correttamente	0	Modifica Allegati Elimina Stampa
20628	UNIVERSITA DEGLI STUDI DI UDINE - 80014550307	Dal: 23/11/2017 Al: 23/11/2017	prova 1	⚡ Bozza Bozza salvata correttamente		Modifica Allegati Elimina Stampa
20620		Dal: 11/10/2017 Al: 11/10/2017	prova	📄 Autorizzata L'autorizzazione è stata rilasciata		Allegati

3) Per eliminare una richiesta (dopo la conferma non è possibile) dovete, se già caricato, prima eliminare l'allegato (il modulo di richiesta)

per allegare RICHIESTA o altro

Dettagli e allegati

Ente UNIVERSITA DEGLI STUDI DI UDINE - 80014550307

Inizio incarico 01/12/2017

Fine incarico 01/12/2017

Stato Bozza

Descrizione Incarico consulenza - prova

clicca su AGGIUNGI ALLEGATO per fare up-load del modulo dopo aver acquisito firma del responsabile per i tecnici amministrativi o del Direttore di dipartimento per i ricercatori a tempo determinato

Allegati

Tipi Allegato

File

Note

+ Aggiungi allegato

[← Torna alla lista](#)

Allegati

Selezionare questa voce quando si carica la richiesta in formato PDF con la firma del responsabile/direttore di dipartimento

Tipi Allegato: Richiesta firmata dal proprio responsabile

File: Sfoglia...

Note: Campo libero per eventuali comunicazioni verso gli uffici

Per confermare l'upload

Salva Annulla

per selezionare dalla vostra cartella il PDF da caricare

Quindi si torna alla pagina delle richieste e si può **CONFERMARE**.

Stato	Passo successivo	Allegati	
⚡ Bozza Bozza salvata correttamente	Confermare la richiesta	0	+ NUOVA Modifica Conferma Allegati Elimina Stampa

PROCEDURA DI COMUNICAZIONE ATTIVITA' ESTERNE NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Dalla Home page cliccare sul pulsante COMUNICAZIONE, quindi sulla casella blu NUOVA, e compilare il form on line avendo cura di compilare tutti i campi, cliccare su SALVA e quindi su CONFERMARE la comunicazione.

A questo punto il sistema invia una mail all'interessato per informarlo della presa in carico della comunicazione.

Tale comunicazione va altresì presentata - ai fini della valutazione in merito all'assenza di conflitto di interessi anche potenziale, e della compatibilità con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa - al proprio responsabile o al direttore di dipartimento a cura del dipendente interessato

Nel caso in cui un'attività venga registrata come COMUNICAZIONE verrà gestita come tale e non produrrà un'autorizzazione.

IL MODULO DI RICHIESTA

Il modulo di richiesta di autorizzazione prevede i seguenti campi

- **Campo ENTE:** effettuare una ricerca dell'ente con le prime lettere del nome o le prime cifre del codice fiscale o della partita iva, selezionare l'ente dall'elenco proposto. Se non è presente è necessario inserirlo ex novo dal pulsante AGGIUNGI ENTE
- **AGGIUNGI ENTE:** compilare obbligatoriamente almeno i seguenti campi: **nome ente**, uno dei **dati fiscali** (inserendo solo le cifre, o lettere e cifre nel caso di codici fiscali di persona fisica, e nel caso di ente estero inserire solo zeri – 00000000000) e il **tipo ente** – in base alla natura giuridica del conferente:
 - ✓ PUBBLICO: tutti gli enti pubblici con sede in Italia
 - ✓ PRIVATO-persona fisica con CF rilasciato in Italia: se impresa individuale o cittadino con sede fiscale in Italia
 - ✓ PRIVATO-persona fisica SENZA CF rilasciato in Italia: se cittadino o impresa individuale **estera**
 - ✓ PRIVATO-persona giuridica con CF rilasciato in Italia: se consorzio, azienda, fondazione, ente di ricerca privato, università/scuola privata, altro
 - ✓ PRIVATO-persona giuridica SENZA CF rilasciato in Italia: enti pubblici o privati con sede all'estero

Se è stato aggiunto un ente salvare la registrazione e procedere con la compilazione del modulo

- Campo EVENTUALE DETTAGLIO ENTE : nel caso in cui vogliate specificare se l'ente che conferisce è diverso dall'ente che liquida il compenso

TIPO INCARICO: tendina a discesa da cui selezionare una voce

DESCRIZIONE INCARICO: descrivere dettagliatamente e puntualmente il contenuto dell'attività da svolgere, con particolare attenzione al tipo di impegno in termini di tempo (ad es. quante ore e su quanti giorni), l'ambito, e la coerenza con il proprio profilo **professionale**; **sarà opportuno indicare anche se l'ente conferente è a scopo di lucro o meno**

- INIZIO e FINE INCARICO: usare il calendario che si attiva quando inserite la data, il sistema avvisa se la data fine non è congruente con la data inizio.
- IMPORTO LORDO PRESUNTO
 - ✓ In caso di INCARICO GRATUITO: mettere la spunta sulla relativa casella; automaticamente viene inserito l'importo pari a ZERO;
 - ✓ In caso di INCARICO RETRIBUITO: compilare con la cifra del compenso lordo presunto.
- DOVERE D'UFFICIO: spuntare **solo quando** si tratta di incarico svolto per dovere d'ufficio.
- RIFERIMENTI NORMATIVI: compilare per indicare eventuali norme in base alle quali viene conferito l'incarico.
- **DICHIARAZIONI CONFLITTO DI INTERESSI E RISPETTO ATTIVITÀ ISTITUZIONALI PER TUTTO IL PERSONALE – novità**: ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione a svolgere attività esterne è necessario spuntare la RELATIVA casella altrimenti il sistema non permette di salvare la bozza

Dichiara sotto la propria
responsabilità che l'incarico:



- Non è in contrasto con la normativa vigente in materia e i propri doveri istituzionali.- Non presenta ostacoli al corretto e regolare adempimento dei propri compiti istituzionali anche tenuto conto degli incarichi già autorizzati e ancora in essere.- Non è in concorrenza o in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte presso l'Università degli Studi di Udine.

- SALVA: si **completa** l'inserimento di una richiesta di autorizzazione.

Vediamo le videate.....



Richieste Autorizzazione

i Attraverso questa pagina puoi monitorare lo stato delle tue richieste, crearne di nuove e stamparle. Le richieste il cui stato è contraddistinto da un [⚡] necessitano di un intervento da parte tua.

Cerca / Esporta

clickare QUI per inserire una nuova richiesta_si
apre il modulo da compilare

Mostrati 5 di 5

Id	Ente	Periodo	Descrizione Incarico	Stato	Passo successivo	Allegati	+ NUOVA
----	------	---------	----------------------	-------	------------------	----------	-------------------------

Descrizione Incarico

Inizio incarico

24/11/2017

Fine incarico

24/11/2017

Incarico Gratuito

Importo

Dovere Ufficio

Riferimenti Normativi

Dichiara sotto la propria
responsabilità che l'incarico:

*

- Non è in contrasto con la normativa vigente in materia e i propri doveri istituzionali.- Non

Attenzione:



Per proseguire è necessario essere in possesso dei seguenti
dati:

- Codice fiscale / Partita IVA dell'ente conferente
- importo previsto
- data inizio e fine incarico

Annulla

Procedi

Ente	Ricerca	* Aggiungi Ente
Eventuale Dettaglio Ente	8001455 UNIVERSITA DEGLI STUDI DI UDINE CF: 80014550307 PIVA: 01071600306	
Tipo Incarico	Università degli studi di Udine CF: 80014550307 PIVA: -	
Descrizione Incarico		*

Una volta inserite le prime lettere del nome ente o le prime cifre del CF o della P. IVA si apre un elenco da cui selezionare l'ente che cercate.

Enti

Campi per aggiungere NUOVO ENTE_ alla fine
SALVARE i dati

Nome

CF

PIVA

Tipi Ente

PUBBLICO 

Salva

Annulla

zazione Comu

va il 14/11/1962 :
mpo Pieno rich

cerca

erca dell'ente può ess

FISICHE col

OMMISSIONI



Ente

Università della Calabria



CF: 80003950781 PIVA: -

* Aggiungi Ente

La ricerca dell'ente può essere effettuata attraverso parte della Partita Iva, del Codice fiscale o del nome dell'ente.

Eventuale Dettaglio Ente

Tipo Incarico

COMMISSIONI

Descrizione Incarico

Commissione concorso selezione personal eTA -inserimento di prova

Inizio incarico

11/12/2017

Fine incarico

Incarico Gratuito

Importo

Dovere Ufficio

Riferimenti Normativi

Dicembre 2017							»
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	
27	28	29	30	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	

il calendario è impostato per inserire data inizio incarico UGUALE o POSTERIORE a quella di inserimento (ad es. qualcuno che sta inserendo una richiesta l'11 dicembre trova come prima data utile l'11.12.2017)

Richieste Autorizzazione

Il/La sottoscritto/a **Malara Patrizia**, nato/a il **12/09/1969** a **UDINE**, in servizio presso **AMCE APER - AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE** con qualifica **Personale tecnico amministrativo - categoria C3 in regime di impegno** richiede autorizzazione per la seguente attività:

Ente

Università degli studi di Udine



CF: 80014550307 PIVA: -

* [Aggiungi Ente](#)

La ricerca dell'ente può essere effettuata attraverso parte della Partita Iva, del Codice fiscale o del nome dell'ente.

Eventuale Dettaglio Ente

Tipo Incarico

COMMISSIONI



Descrizione Incarico

Partecipazione commissione concorso per selezione personale tecnico amministrativo -

*

Inizio incarico

24/11/2017

*

Fine incarico

20/11/2017

* 'Data Fine incarico' deve essere maggiore o uguale a 'Data Inizio incarico'

Incarico Gratuito

Richieste Autorizzazione

Il/La sottoscritto/a **Malara Patrizia**, nato/a il **12/09/1969** a **UDINE**, in servizio presso **AMCE APER - AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE** con qualifica **Personale tecnico amministrativo - categoria C3** in regime di impegno a part-time del **83,33%** richiede autorizzazione per la seguente attività:

Ente x ▾ * [Aggiungi Ente](#)
CF: 80014550307 PIVA: -

La ricerca dell'ente può essere effettuata attraverso parte della Partita Iva, del Codice fiscale o del nome dell'ente.

Eventuale Dettaglio Ente

Tipo Incarico ▾

Descrizione Incarico
⋮

Inizio incarico ⋮

Fine incarico ⋮

Incarico Gratuito

Importo ⋮

Dovere Ufficio

Riferimenti Normativi
⋮

Dichiara sotto la propria responsabilità che
l'incarico:



- Non è in contrasto con la normativa vigente in materia e i propri doveri istituzionali.- Non presenta ostacoli al corretto e regolare adempimento dei propri compiti istituzionali anche tenuto conto degli incarichi già autorizzati e ancora in essere.- Non è in concorrenza o in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte presso l'Università degli Studi di Udine.

Cliccare su *procedi* e attendere un attimo

Ente Università degli studi di Udine

CF: 80014550307 PIVA: -

La ricerca dell'ente può essere effettuata attraverso parte della Partita Iva, del Co

Eventuale Dettaglio Ente

Tipo Incarico

COMMISSIONI

Descrizione Incarico

Partecipazione commissione concorso per selezione personale tecnico amministrativo -

Attenzione:

x

L'istanza di autorizzazione deve pervenire 30 giorni prima dell'inizio dell'attività.

L'autorizzazione potrebbe non essere concessa entro la data di inizio o inserita

Le ricordiamo che l'attività non potrà essere iniziata prima del rilascio dell'autorizzazione

Procedi

Annulla

Cosa fare dopo inserimento bozza per personale docente e ricercatore..... messaggio



Avviso

E' necessario confermare la richiesta appena generata per dare seguito al processo di autorizzazione

[← Torna alla lista](#)

Cosa fare dopo inserimento bozza per personale dirigente e tecnico amministrativo messaggio

Avviso

E' necessario stampare la richiesta appena generata, farla firmare dal proprio responsabile di struttura o direttore di dipartimento, fare l'upload del modulo e confermare.

[← Torna alla lista](#)

ALCUNI MODULI.....

ESEMPIO DI **BOZZA** DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE di un ricercatore a tempo determinato con elenco incarichi autorizzati negli ultimi due anni (per personale dirigente e tecnico amministrativo cambia solo il responsabile che deve dare il parere)

Università degli Studi di Udine

Richiedente

DPIA - DIPARTIMENTO POLITECNICO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

Alla cortese attenzione di:
APER Area Organizzazione e Personale
Numero di riferimento della richiesta: 20634
Udine.

Oggetto: svolgimento attività esterne

Il/La sig./sig.ra [redacted] nato/a a [redacted] in servizio presso DPIA - DIPARTIMENTO POLITECNICO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA con ruolo RD in regime di impegno a Tempo Pieno

CHIEDE
l'autorizzazione a svolgere un'attività esterna così caratterizzata:

L'incarico è conferito da: UNIVERSITA DEGLI STUDI DI UDINE (PUBBLICO)
P.IVA/Codice fiscale dell'ente conferente: 80014550307

L'incarico è classificato come **ALTRE TIPOLOGIE** e nel dettaglio consiste in: **consulenza - prova**

Si presume che la prestazione avrà inizio il **01/12/2017** e terminerà il **01/12/2017**

Si tratta di un incarico gratuito.

Di seguito vengono riportati alcune informazioni opzionali che specificano meglio i dettagli della richiesta:

L'incarico NON viene svolto per dovere d'ufficio

Eventuali riferimenti legislativi e/o normative:

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che l'incarico:

- Non è in contrasto con la normativa vigente in materia e i propri doveri istituzionali.
- Non presenta ostacoli al corretto e regolare adempimento dei propri compiti istituzionali anche tenuto conto degli incarichi già autorizzati e ancora in essere.
- Non è in concorrenza o in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte presso l'Università degli Studi di Udine.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione della presente.

Cordiali saluti

[redacted]

Tenuto conto delle previsioni in materia di conflitto di interessi e della compatibilità con il regolare svolgimento delle funzioni si esprime parere favorevole

Il Direttore di dipartimento _____

Riservato APER

Visto si autorizza a decorrere dal: _____



Richieste effettuate

elenco delle attività autorizzate da allegare alla richiesta

Tipo Richiesta	Ente	Periodo Incarico	Descrizione Incarico	Stato
Autorizzazione	[redacted]	Dal: 01/10/2016 Al: 31/07/2019	Collaboratore c [redacted]	Autorizzata
Autorizzazione	[redacted]	Dal: 01/09/2017 Al: 31/07/2018	C [redacted] S [redacted]	Autorizzata

ESEMPIO DI **BOZZA** DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE di un docente di ruolo con elenco incarichi autorizzati negli ultimi due anni – passaggio della conferma della richiesta

Home Richiesta Autorizzazione Comunicazioni

Conferma in modo definitivo la richiesta di autorizzazione

Attraverso la conferma la richiesta di autorizzazione verrà inoltrata all'ufficio competente e sarà resa definitiva e immutabile. Il tasto conferma è in fondo alla pagina.

Università degli Studi di Udine

Ala cortese attenzione di:
APER
Area Organizzazione e Personale

Richiedente
DIMA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE MATEMATICHE, INFORMATICHE E FISICHE

Numero di riferimento della richiesta: 20638
Data di conferma:

Oggetto: svolgimento attività esterne

Il/La sig./sig.ra [redacted] nato/a a [redacted] servizio presso DIMA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE MATEMATICHE, INFORMATICHE E FISICHE con ruolo PO in regime di impegno a Tempo Pieno

RICHIESTE
Autorizzazione a svolgere un'attività esterna così caratterizzata

L'incarico è conferito da: Università della Calabria ()
P.IVA/Codice fiscale dell'ente conferente: 80003950781

L'incarico è classificato come **COMMISSIONI** e nel dettaglio consiste in: Commissione concorso selezione personal eTA - inserimento di prova

Si presume che la prestazione avrà inizio il 10/01/2018 e terminerà il 26/01/2018

L'importo lordo complessivo presunto è di € 1.500,00

Di seguito vengono riportati alcune informazioni opzionali che specificano meglio i dettagli della richiesta:

L'incarico NON viene svolto per dovere d'ufficio

Eventuali riferimenti legislativi e/o normative:

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che l'incarico:

- Non è in contrasto con la normativa vigente in materia e i propri doveri istituzionali.
- Non presenta ostacoli al corretto e regolare adempimento dei propri compiti istituzionali anche tenuto conto degli incarichi già autorizzati e ancora in essere.
- Non è in concorrenza o in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte presso l'Università degli Studi di Udine.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione della presente.

Cordiali saluti

Visto si autorizza a decorrere dal: _____

Conferma Annulla

Salvato da [redacted] 11/12/2017 13:00:59

Richieste effettuate

elenco delle attività autorizzate da allegare alla richiesta

Tipo Richiesta	Ente	Periodo Incarico	Descrizione Incarico	Stato
Autorizzazione	[redacted]	Dal: 01/10/2016 Al: 31/07/2019	Collaboratore c [redacted]	Autorizzata
Autorizzazione	[redacted]	Dal: 01/09/2017 Al: 31/07/2018	C [redacted] Sp [redacted]	Autorizzata

ESEMPIO DI BOZZA DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE con elenco incarichi autorizzati negli ultimi due anni

Università degli Studi di Udine

Richiedente

DPIA - DIPARTIMENTO POLITECNICO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

Alla cortese attenzione di:
APER Area Organizzazione e Personale
Numero di riferimento della richiesta: 20634
Udine,

Oggetto: svolgimento attività esterne

Il/La sig./sig.ra [redacted] nato/a a [redacted] in servizio presso DPIA - DIPARTIMENTO POLITECNICO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA con ruolo RD in regime di impegno a Tempo Pieno

CHIEDE
l'autorizzazione a svolgere un'attività esterna così caratterizzata:

L'incarico è conferito da: UNIVERSITA DEGLI STUDI DI UDINE (PUBBLICO)
P.IVA/Codice fiscale dell'ente conferente: 80014550307

L'incarico è classificato come **ALTRE TIPOLOGIE** e nel dettaglio consiste in: **consulenza - prova**

Si presume che la prestazione avrà inizio il **01/12/2017** e terminerà il **01/12/2017**

Si tratta di un incarico gratuito.

Di seguito vengono riportati alcune informazioni opzionali che specificano meglio i dettagli della richiesta:

L'incarico NON viene svolto per dovere d'ufficio

Eventuali riferimenti legislativi e/o normative:

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che l'incarico:

- Non è in contrasto con la normativa vigente in materia e i propri doveri istituzionali.
- Non presenta ostacoli al corretto e regolare adempimento dei propri compiti istituzionali anche tenuto conto degli incarichi già autorizzati e ancora in essere.
- Non è in concorrenza o in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte presso l'Università degli Studi di Udine.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione della presente.

Cordiali saluti

[redacted]

Tenuto conto delle previsioni in materia di conflitto di interessi e della compatibilità con il regolare svolgimento delle funzioni si esprime parere favorevole

Il Direttore di dipartimento _____

Riservato APER

Visto si autorizza a decorrere dal: _____



Richieste effettuate

elenco delle attività autorizzate da allegare alla richiesta

Tipo Richiesta	Ente	Periodo Incarico	Descrizione Incarico	Stato
Autorizzazione	[redacted]	Dal: 01/10/2016 Al: 31/07/2019	Collaboratore c [redacted]	Autorizzata
Autorizzazione	[redacted]	Dal: 01/09/2017 Al: 31/07/2018	C [redacted] S [redacted]	Autorizzata

ESEMPIO DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI UN RICERCATORE A TEMPO DETERMINATO

Università degli Studi di Udine

Richiedente

DPIA - DIPARTIMENTO POLITECNICO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

Alla cortese attenzione di:
APER Area Organizzazione e Personale
Numero di riferimento della richiesta: 20634
Udine, 11/12/2017

Oggetto: svolgimento attività esterne

Il/La sig./sig.ra [redacted] (C.F. [redacted]) nata/a al [redacted] in servizio presso DPIA - DIPARTIMENTO POLITECNICO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA con ruolo RD in regime di impegno a Tempo Pieno

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere un'attività esterna così caratterizzata:

L'incarico è conferito da: **UNIVERSITA DEGLI STUDI DI UDINE (PUBBLICO)**
P.IVA/Codice fiscale dell'ente conferente: 80014550307

L'incarico è classificato come **ALTRE TIPOLOGIE** e nel dettaglio consiste in: **consulenza - prova**

Si presume che la prestazione avrà inizio il **01/12/2017** e terminerà il **01/12/2017**

Si tratta di un incarico gratuito.

Di seguito vengono riportati alcune informazioni opzionali che specificano meglio i dettagli della richiesta:

L'incarico **NON** viene svolto per dovere d'ufficio

Eventuali riferimenti legislativi e/o normative:

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che l'incarico:

- **Non è in contrasto con la normativa vigente in materia e i propri doveri istituzionali.**
- **Non presenta ostacoli al corretto e regolare adempimento dei propri compiti istituzionali anche tenuto conto degli incarichi già autorizzati e ancora in essere.**
- **Non è in concorrenza o in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte presso l'Università degli Studi di Udine.**

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione della presente.

Cordiali saluti

RICHIESTA
[redacted]

Tenuto conto delle previsioni in materia di conflitto di interessi e della compatibilità con il regolare svolgimento delle funzioni si esprime parere favorevole

Il Direttore di dipartimento, **FIRMA DIRETTORE**

Ricevuto APER

Visto si autorizza a decorrere dal:

11 DIC. 2017



IL RETTORE
prof. **Alberto F. De Toni**

[Handwritten signature]

ESEMPIO DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI UN PROFESSORE O RICERCATORE DI RUOLO

Università degli Studi di Udine

Richiedente

DIMA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE MATEMATICHE, INFORMATICHE E FISICHE

Alla cortese attenzione di:
APER Area Organizzazione e Personale
Numero di riferimento della richiesta: 20638
Udine, 11/12/2017

Oggetto: svolgimento attività esterne

Il/La sig./sig.ra [redacted] (C.F. [redacted]) nato/a a [redacted] servizio presso DIMA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE MATEMATICHE, INFORMATICHE E FISICHE con ruolo PO in regime di impegno a Tempo Pieno

CHIEDE
l'autorizzazione a svolgere un'attività esterna così caratterizzata:

L'incarico è conferito da: **Università della Calabria ()**
P.IVA/Codice fiscale dell'ente conferente: **80003950781**

L'incarico è classificato come **COMMISSIONI** e nel dettaglio consiste in: **Commissione concorso selezione personal eTA -Inserimento di prova**

Si presume che la prestazione avrà inizio il **18/01/2018** e terminerà il **26/01/2018**

L'importo lordo complessivo presunto è di **€ 1.500,00**

Di seguito vengono riportati alcune informazioni opzionali che specificano meglio i dettagli della richiesta:

L'incarico **NON** viene svolto per dovere d'ufficio

Eventuali riferimenti legislativi e/o normative:

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che l'incarico:

- **Non è in contrasto con la normativa vigente in materia e i propri doveri istituzionali.**
- **Non presenta ostacoli al corretto e regolare adempimento dei propri compiti istituzionali anche tenuto conto degli incarichi già autorizzati e ancora in essere.**
- **Non è in concorrenza o in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte presso l'Università degli Studi di Udine.**

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione della presente.

Cordiali saluti

IL RICHIEDENTE
COGNOME E NOME

Riservato APER

Visto si autorizza a decorrere dal:

11 DIC. 2017



IL RETTORE
prof. **Alberto F. De Tomi**
[Signature]

ESEMPIO DI COMUNICAZIONE con elenco incarichi autorizzati negli ultimi due anni

Università degli Studi di Udine

Richiedente

DPIA - DIPARTIMENTO POLITECNICO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

Alla cortese attenzione di:
APER Area Organizzazione e Personale
Numero di riferimento della richiesta: 20629
Udine,

Oggetto: svolgimento attività esterne

Il/La sig./sig.ra [redacted] C.F. [redacted] nato/a a [redacted] in servizio presso DPIA - DIPARTIMENTO POLITECNICO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA con ruolo RD in regime di impegno a Tempo Pieno

COMUNICA
l'intenzione di svolgere un'attività esterna così caratterizzata:

L'incarico è conferito da: UNIVERSITA DEGLI STUDI DI UDINE (PUBBLICO)
P.IVA/Codice fiscale dell'ente conferente: 80014550307

L'incarico è classificato come **DOCENZE** e nel dettaglio consiste in: prova

Si presume che la prestazione avrà inizio il 24/11/2017 e terminerà il 29/11/2017

Si tratta di un incarico gratuito.

Di seguito vengono riportati alcune informazioni opzionali che specificano meglio i dettagli della richiesta:

L'incarico NON viene svolto per dovere d'ufficio

Eventuali riferimenti legislativi e/o normative:

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che l'incarico:

- Non è in contrasto con la normativa vigente in materia e i propri doveri istituzionali.
- Non presenta ostacoli al corretto e regolare adempimento dei propri compiti istituzionali anche tenuto conto degli incarichi già autorizzati e ancora in essere.
- Non è in concorrenza o in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte presso l'Università degli Studi di Udine.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione della presente.

Cordiali saluti

[redacted]



Richieste effettuate

elenco delle attività autorizzate da allegare alle comunicazioni

Tipo Richiesta	Ente	Periodo incarico	Descrizione incarico	Stato
Autorizzazione	[redacted]	Dal: 01/10/2016 Al: 31/07/2019	Collaboratore [redacted]	Autorizzata
Autorizzazione	[redacted]	Dal: 01/09/2017 Al: 31/07/2018	Collaboratore [redacted]	Autorizzata

ESEMPIO DI NOTA COMUNICAZIONE COMPENSI DA PARTE DELL'ENTE CONFERENTE (si troverà allegata al PDF dell'autorizzazione)

Figura 1_NOME E LOGO ENTE CONFERENTE - NOME UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO

Prot. n. del

Spett.le
UNIVERSITA DEGLI STUDI DI UDINE
Area organizzazione e personale
Palazzo Florio
Via Palladio 8
33100 UDINE (UD)
PEC: amce@postacert.uniud.it
Codice fiscale: 80014550307
e-mail: anagrafe.aper@uniud.it

OGGETTO: Anagrafe prestazioni esterne. Comunicazione compensi liquidati a dipendenti pubblici art. 53 del D. Lgs 165 del 2001 e s.m. d. Lgs 190 del 2012.

COLLABORATORE: *nominativo dipendente Uniud*

TIPO INCARICO: *docenza, componente CdA, consulenza tecnica, etc (indicare una tipologia generica)*

DESCRIZIONE INCARICO:.....
.....

PERIODO SVOLGIMENTO: dal al

IMPORTO PRESUNTO:

IMPORTO LIQUIDATO*:

* in caso di gettoni di presenza indicare le date delle sedute per le quali sono stati liquidati i compensi comunicati.

PERIODO DI COMPETENZA DELL'IMPORTO*:

*per gli incarichi pluriennali indicare per quale periodo di attività avete liquidato i compensi comunicati

ANNO/MESE LIQUIDAZIONE:

SALDO: SI NO.