



Numero, data e protocollo della registrazione

A tutto il personale docente e tecnico-amministrativo

Oggetto: Semplificazioni alla procedura per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività esterne da parte del personale universitario.

Gentilissime e gentilissimi,

A seguito delle modifiche apportate al “Regolamento sugli incarichi esterni del personale universitario” nell’ottobre 2023, sono stati semplificati alcuni passaggi della procedura per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività esterne da parte del personale.

La novità principale riguarda l'evoluzione dello strumento informatico in uso, che d’ora in poi servirà sia per le richieste dei docenti che per quelle del personale tecnico amministrativo.

Con la nuova versione del programma, la richiesta di autorizzazione non deve più essere scaricata, stampata, firmata dall’interessato e sottoposta al proprio responsabile. Infatti, una volta caricata dall’interessato sull’apposita piattaforma, l’applicativo invierà automaticamente una email al Direttore di Dipartimento/Responsabile di primo livello, il quale, dopo aver svolto le proprie valutazioni, dovrà solamente cliccare su “approva/non approva/richiedi approfondimenti”.

Per quanto concerne le istanze dei docenti, trascorsi comunque 7 giorni dall’invio della richiesta da parte dell’interessato, l’iter della pratica proseguirà come se fosse stato dato parere favorevole. In tal modo, il Direttore di Dipartimento non dovrà necessariamente attivarsi sulla domanda a lui pervenuta.

Nel caso vengano eventualmente richiesti approfondimenti, verrà inviata automaticamente una email all’Ufficio Legale e contenzioso e organi collegiali della Direzione risorse umane e affari generali, per avviare un approfondimento; in questo caso, il termine di cui sopra si sospenderà.

Per le istanze dei docenti concernenti lo svolgimento di incarichi di docenza non occasionali presso altri Atenei con conferimenti di CFU, le Responsabili dei servizi dipartimentali, che riceveranno via email dal sistema, per conoscenza, la notizia della richiesta inoltrata, dovranno caricare sul portale dell’anagrafe delle prestazioni la delibera dipartimentale che rilascia il nulla osta allo svolgimento della docenza (oppure, in caso di urgenza, il provvedimento sostitutivo assunto dal Direttore).

In tal modo l’istanza di autorizzazione verrà sbloccata e procederà nel suo iter di approvazione.

Al termine dell’iter autorizzatorio, come avviene già ora, l’interessato riceverà sulla propria posta elettronica istituzionale la notifica contenente il link all’autorizzazione (o all’eventuale diniego).

Informazioni più dettagliate sono comunque disponibili nelle “Linee guida” e nella “Guida all’utente” pubblicate sul sito di Ateneo all’indirizzo <https://servizi.amm.uniud.it/Prestazioni>.

Un saluto cordiale.

Il Direttore Generale
dott. Massimo di Silverio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.