



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**

hic sunt futura

## **PORTALE INCARICHI ESTERNI UNIUD**

**<https://servizi.amm.uniud.it/Prestazioni>**

**Guida per i docenti (professori e  
ricercatori)**



# Sezioni

- Inserimento richiesta
- Autorizzazione



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE

hic sunt futura

# Accesso



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE  
hic sunt futura

ANAGRAFE PRESTAZIONI ESTERNE

[ACCEDI](#)

HOME

## Anagrafe prestazioni esterne

Tramite questo sito il dipendente:

[RICHIEDE L'AUTORIZZAZIONE](#) a svolgere attività esterne soggette ad autorizzazione

[COMUNICA](#) attività non soggette ad autorizzazione

[Guida per l'utente](#)



### 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](#)

### Contatti

Contatti per ottenere spiegazioni e chiarimenti dall'Amministrazione.

[Contatti](#)

Si accede con le proprie credenziali di posta elettronica cliccando su «ACCEDI»



## Inserimento di una nuova richiesta di autorizzazione

### Anagrafe prestazioni esterne

Tramite questo sito il dipendente:

[RICHIEDE L'AUTORIZZAZIONE](#) a svolgere attività esterne soggette ad autorizzazione

[COMUNICA](#) attività non soggette ad autorizzazione

Guida per l'utente

Cliccare su nuova richiesta di autorizzazione e poi su «NUOVA»

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.

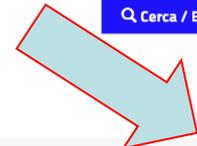
Mostrati 0 di 0

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

Pagina 1 di 1

« 1 »

🔍 Cerca / Esporta 📄





Ente  [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

Tipi Ambito Tematico \*

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.
- Sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro.
- 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

Annulla

Compilare tutti i campi con \* e poi cliccare su «Salva»



Nel caso di richiesta di autorizzazione avente ad oggetto didattica presso altri Atenei con CFU (Tipo incarico: ALTRE TIPOLOGIE), cliccare «SI»

Tipo Incarico \*

Con Crediti Formativi \*

Il sistema inoltrerà la richiesta al Dipartimento per il necessario nulla osta.



## Richieste Autorizzazione

Cerca / Esporta

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.

Mostrati 1 di 1

Id	Ente	Tipo Ente	Periodo	Descrizione Incarico	Tipologia	Stato	Passo successivo	Allegati	+ NUOVA
33175	Luis Guido Carli	PRIVATO - PERSONA GIURIDICA CON CF RILASCIATO IN ITALIA	Dal: 01/05/2024 Al: 31/05/2024	Docenza su lavoro pubblico	ALTRE TIPOLOGIE	⚡ Bozza Bozza salvata correttamente	<a href="#">Conferma e Invia al Responsabile</a>	0	Modifica Invia al Responsabile Dettagli Elimina Stampa

Pagina 1 di 1

< 1 >



Per trasmettere la richiesta, dopo averla compilata e salvata, cliccare su «Invia al Responsabile». La richiesta verrà sottoposta al Direttore di dipartimento per il visto.



## Autorizzatori

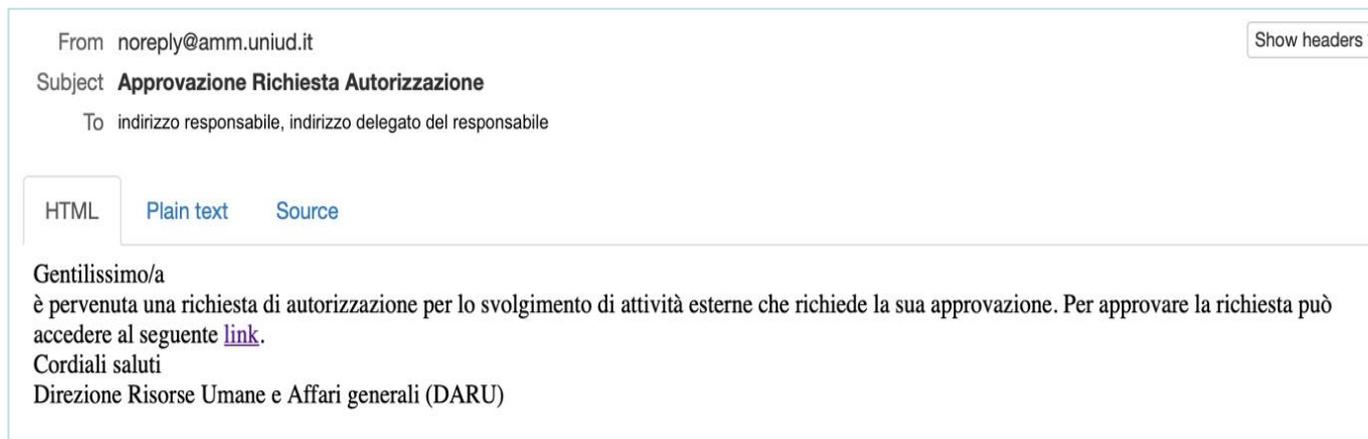
Richiedente	Primo autorizzatore	Secondo autorizzatore
Direttore di dipartimento		Rettore
Docente	Direttore di dipartimento/Vice	Rettore

**Nota:** nel caso un/una docente chieda un'autorizzazione per docenza presso altro Ateneo che assegni CFU, per il prosieguo della pratica sarà necessaria una delibera del CdD



# Autorizzazione

Il Direttore di Dipartimento riceve dal sistema una notifica via email con il link per gestire la richiesta di autorizzazione





Il link permette di visualizzare i dettagli della richiesta e procedere con:

- l'approvazione, per quanto di competenza
- la non approvazione
- la richiesta di approfondimenti all'ufficio Anagrafe delle prestazioni



(dopo gli eventuali approfondimenti, il Direttore di dipartimento dovrà effettuare nuovamente la scelta)



Il Direttore di dipartimento può accedere alle richieste da gestire anche tramite un link presente nella prima pagina, dopo essersi autenticato sul portale.

## Anagrafe prestazioni esterne

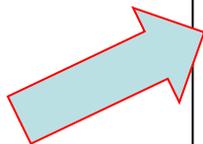
Tramite questo sito il dipendente:

[RICHIESTE L'AUTORIZZAZIONE](#) a svolgere attività esterne soggette ad autorizzazione

[COMUNICA](#) attività non soggette ad autorizzazione

[APPROVA](#) le richieste come Responsabile o suo Delegato [Approvazioni pendenti: 6]

[Guida per l'utente](#)





La RESD può accedere alle richieste che prevedono CFU anche tramite un link presente nella prima pagina, dopo essersi autenticata sul portale.

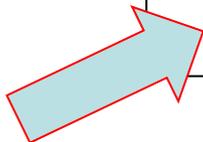
## Anagrafe prestazioni esterne

Tramite questo sito il dipendente:

[RICHIEDE L'AUTORIZZAZIONE](#) a svolgere attività esterne soggette ad autorizzazione

[COMUNICA](#) attività non soggette ad autorizzazione

[VISUALIZZA](#) le richieste con CFU del Dipartimento di cui sei RESD [Approvazioni pendenti: 6]





## Il/la richiedente riceve una notifica email sull'esito della valutazione da parte del Direttore di Dipartimento:

### Approvata

From noreply@amm.uniud.it Show headers ▾

Subject **La richiesta di autorizzazione n. 33185 e' stata valutata e correttamente inviata**

To indirizzo richiedente

HTML Plain text Source

Gentilissimo/a

Le comunichiamo che la richiesta di autorizzazione per svolgere attività esterna è stata valutata e ora verrà presa in carico dall'ufficio. Resti in attesa di una nostra comunicazione sull'esito. Le ricordiamo che l'attività non può essere iniziata prima del rilascio della prevista autorizzazione.

Cordiali saluti

Direzione Risorse Umane e Affari generali (DARU)

### Non approvata

From noreply@amm.uniud.it Show headers ▾

Subject **La richiesta di autorizzazione n. 33186 non è stata approvata**

To indirizzo richiedente

HTML Plain text Source

Gent.mo/a,

le comunichiamo che la sua richiesta di autorizzazione **non** è stata approvata dal RUOLO RESPONSABILE Struttura di Afferenza NOME RESPONSABILE

Cordiali saluti

Direzione Risorse Umane e Affari generali (DARU)



Il/la richiedente riceverà successivamente una notifica via email con l'esito della richiesta da parte del **Rettore**.

In base a tale esito, il/la richiedente **potrà o non potrà** iniziare l'attività oggetto della richiesta.