

5. E.DIP.4/n. 3/RC-2023

Predisposizione Vademecum per docenti neoassunti

PUNTO DI ATTENZIONE: E.DIP.4 Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione/impatto sociale.

Obiettivo n. 3: Monitoraggio sulla gestione delle attività istituzionali dei neoassunti nell'arco del primo anno di contratto/attività.

Area di miglioramento: Si sono rilevate parziali lacune delle attività istituzionali dei docenti neoassunti.

Azione da intraprendere: La Direttrice e la RESD intendono confezionare una sorta di *vademecum* suddiviso per aree (didattica, ricerca/TM/IS e amministrazione) in cui sono contemplati gli adempimenti da svolgere, i relativi applicativi, i siti/link di maggior interesse, l'utilizzo dell'area riservata nel sito del DILL, accessibile con le credenziali di posta elettronica, nella quale sono state messe a disposizione le informazioni sui servizi forniti agli afferenti e la relativa modulistica compilabile online (link).

Dopo 6 mesi dall'assunzione del docente, la Direttrice e la RESD monitorano in una riunione, di cui viene redatto verbale, con il neoassunto, le conoscenze acquisite e le eventuali criticità e aree di miglioramento per un ulteriore approfondimento.

VADEMECUM

Approvazione del Consiglio di Dipartimento di Lingue e Letterature, Comunicazione, Formazione e Società del 05 febbraio 2025

Didattica	p. 3
Ricerca/Terza Missione/Impatto Sociale	p. 7
Amministrazione	p. 10
Link ai Servizi informatici per i docenti	p. 12

Orario di ricevimento

Il docente dovrà inserire il proprio orario di ricevimento accedendo le credenziali Esse3 a questa pagina:
<https://servizi.amm.uniud.it/Servizi/People/PreviewDidattica>

I dati inseriti verranno visualizzati dal link del Cercapersone.

- Scarica [la guida per l'inserimento dell'orario di ricevimento](#)

Syllabus – Inserimento programma dell'insegnamento

Il docente dovrà inserire il programma dell'insegnamento di cui è titolare nel sito web dell'Ateneo nel campo denominato Syllabus seguendo le finestre temporali comunicate dall'Ateneo.

- Scarica il [manuale per la compilazione del Syllabus in UGOV](#)

Microsoft Teams

Il servizio HelpDesk d'Ateneo provvede alla creazione dei Teams (applicazione Microsoft) per i diversi incarichi di insegnamento. Dopo la creazione il docente proprietario del Team riceve una comunicazione via mail e può accedere all'applicazione utilizzando le credenziali di posta elettronica d'Ateneo.

Il Team può essere utilizzato per comunicazioni agli studenti, caricamento di materiale didattico e per eventuali registrazioni asincrone delle lezioni.

Piattaforma E-learning

Il docente può caricare materiali e utilizzare funzionalità interattive per l'erogazione della didattica nel portale E-Learning, accedendo al seguente link <https://elearning.uniud.it/> tramite le credenziali di Esse3.

Timesheet

Il docente accede a Timesheet con le credenziali di posta d'Ateneo al seguente link <https://uniud.u-web.cineca.it> per compilare il registro delle lezioni, il diario degli impegni accademici e tracciare le attività di ricerca.

Il **registro delle lezioni** deve essere compilato e inviato entro 30 giorni dalla fine del semestre accademico in cui si svolgono le lezioni.

Il **diario degli impegni accademici** deve essere compilato e inviato entro 30 giorni dalla conclusione dell'anno accademico, di norma entro il mese di ottobre.

- Scarica [il manuale di U-WEB Timesheet per la compilazione dei registri e dei diari](#)
- Consulta [i vincoli e le integrazioni esistenti tra il registro, il diario e il timesheet ricerca](#)
- Consulta [le FAQ relative alle tipologie di attività da inserire nel registro e nel diario](#)

Richiesta prenotazione aule e spazi: EasyAcademy

La richiesta può essere effettuata dal docente accedendo al sito <http://orari.uniud.it/EasyAcademy/login.php>
Cliccando "Vai alla pagina pubblica di EasyRoom" > Selezionando la sede di interesse> Scegliendo data, orario, e aula desiderata > Compilando il Modulo richiesta prenotazione.

Referente orario lezioni corsi di Lingue, Scienze Formazione primaria, Scienze dell'Educazione - [Magde Nikoleska](#) tel. 0432/556925

Referente orario lezioni corsi di Relazioni Pubbliche e Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni CEGO – Gorizia [Cristina Delmonaco](#) tel. 0481/580101

Eventuali comunicazioni relative a variazioni di orario, lezioni ed esami dovranno essere tempestivamente comunicate alla Segreteria Sezione supporto alla Didattica ai seguenti recapiti telefonici:

Referente corso Scienze della Formazione Primaria - [Alessandra Barca](#) - 0432/556504

Referente corsi area Relazioni Pubbliche - [Carlo Carratù](#) - 0481/580115

Referente corsi area Lingue e Mediazione - [Simone Donato Giuriato](#) 0432/556503

Referente corso Scienze dell'educazione – [Alessandro Coari](#) 0432/556912

Responsabile Servizi supporto alla didattica - [Sophie Boria](#) 0432/556507

L'Ufficio provvederà alla pubblicazione di un avviso nella pagina del corso di studio di riferimento.

Orario delle lezioni

Il docente viene contattato dall'Ufficio (v. referenti indicati al paragrafo precedente), prima dell'inizio del primo e del secondo semestre, per la definizione dell'orario delle lezioni.

Calendario appelli esami di profitto

Per i corsi di Lingue, Scienze Formazione primaria, Scienze dell'Educazione il docente, nel mese di luglio, riceve una mail da parte del Servizio Supporto alla Didattica del DILL, Dott.ssa [Laura Bonassin](#) 0432/556744, con le indicazioni operative per la calendarizzazione delle date degli appelli d'esame di profitto per tutto l'anno accademico e un modulo da compilare con l'indicazione anche della Commissione d'esame. Dopo le verifiche e le integrazioni, il caricamento delle date definitive ESSE3 è a cura dell'Ufficio.

Per i corsi di Relazioni Pubbliche e Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni CEGO – Gorizia il docente, nel mese di luglio, riceve una mail dal portale Easy Academy dall'indirizzo no_reply@easystaff.it, a firma della Dott.ssa [Cristina Delmonaco](#) 0481/580101, con le indicazioni operative per la calendarizzazione delle date degli appelli d'esame di profitto e con il link all'applicativo Easy Test ove inserire le date degli appelli d'esame per tutto l'anno accademico. È necessario compilare tutte le sezioni presenti nel modulo on line: Tipo di esame (obbligatorio), Tipo di aula (facoltativo), Richiesta date (obbligatorio), Accorpamento esami (facoltativo), Commissione (obbligatorio). Dopo le verifiche ed eventuali integrazioni verrà effettuato l'upload delle date definitive direttamente in ESSE3.

Gestione appelli e verbalizzazione esami di profitto con Esse3

Il docente accede ad Esse3 al seguente link: <https://uniud.esse3.cineca.it>.

Le credenziali di accesso vengono create tramite la funzione Recupero username e/o password disponibile nella home page di Esse3.

In Esse3 il docente trova l'appello già caricato, gestisce gli studenti iscritti, inserisce gli esiti e verbalizza.

Per generare il verbale dell'esame il docente deve chiedere il PIN inviando una mail a [Laura Bonassin](#) per i corsi di Lingue, Mediazione, Formazione e Educazione; a [Carlo Carratù](#) per Relazioni Pubbliche.

Il **PIN** verrà utilizzato per tutte le verbalizzazioni future.

Per la firma dei verbali d'esame viene proposta l'adozione di una firma digitale che viene fornita da DISO, (Tiziana Marcolongo). In questo caso, dopo avere generato il verbale in pdf, il sistema proporrà in automatico tale modalità di firma.

- Scarica il [il manuale per la gestione degli appelli e verbali online](#)

Tramite la firma digitale rilasciata dall'Ateneo per la firma dei verbali d'esame, il docente può firmare anche altri documenti pdf. Qui vi sono le relative guide:

- [la guida per poter configurare e firmare documenti pdf con la firma rilasciata per i verbali di esame in Esse3 \(v3\)](#)
- [la guida per firmare via web con U-SIGN documenti pdf con la firma rilasciata per i verbali di esame in Esse3](#)

Esami di laurea

I docenti devono rendersi disponibili a far parte delle Commissioni degli esami di laurea. In prossimità delle sessioni di laurea l'Ufficio ([Alessandro Coari](#) per i corsi di Lingue, Scienze Formazione primaria, Scienze dell'Educazione, [Carlo Carratù](#) per i corsi di Relazioni Pubbliche e Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni CEGO-Gorizia) contatta i docenti per tutti gli adempimenti inerenti.

Su richiesta dello studente il docente può essere nominato relatore di tesi.

- Scarica [i manuali per la procedura Conseguimento titolo online](#)

Viaggi di studio

Il docente può organizzare delle visite d'istruzione nell'ambito del/dei corso/i di cui è titolare. Ai fini dell'autorizzazione dell'iniziativa da parte della Direttrice del Dipartimento e per la copertura assicurativa degli studenti partecipanti, il docente dovrà compilare la modulistica che verrà fornita dall'Ufficio (a seguito di richiesta da parte del docente tramite mail) ed inviarla alla dott.ssa [Laura Bonassin](#) almeno 10 giorni prima della data prevista per l'iniziativa.

Per quanto riguarda eventuali finanziamenti/rimborsi il docente deve contattare l'Ufficio Amministrazione del Dipartimento.

Mobilità Internazionale

Il docente può ricoprire il ruolo di referente per un accordo di cooperazione inter-istituzionale o di una convenzione con una istituzione universitaria estera la cui offerta didattica presenti un numero congruo di attività formative che possano essere seguite dagli studenti per i quali si vuole attivare lo scambio.

In tale eventualità il docente referente avrà principalmente i seguenti compiti, in particolare per le mobilità per studio:

- convalidare, prima della partenza dello studente per la mobilità all'estero (Mobilità Outgoing), il Learning Agreement e le successive eventuali modifiche, approvate in seguito dal Delegato alla mobilità;
- compilare il riconoscimento finale dei crediti conseguiti all'estero (Mobilità Outgoing) da parte dello studente, approvato in seguito dal Delegato alla mobilità;
- approvare il Learning Agreement degli studenti stranieri in mobilità presso l'università di Udine (Mobilità Incoming).

Approvazione dei Learning Agreement e compilazione del riconoscimento crediti avvengono telematicamente tramite Esse3.

- Scarica [il manuale per la convalida dei Learning Agreement online](#) - comprende le nuove funzionalità EWP – Mobilità Outgoing
- Scarica il [manuale per l'approvazione Learning Agreement con EWP \(Referenti dello scambio\)](#) – Mobilità Incoming

Referente amministrativo per Lingue e Mediazione: [Laura Bonassin](#)

Referente amministrativo per Formazione e Educazione: [Alessandro Coari](#)

Referente amministrativo per Relazioni pubbliche: [Cristina Feresin](#)

Registro delle lezioni, diario degli impegni e timesheet della ricerca - TIMESHEET INTEGRATO (registro, diario, timesheet ricerca)

Il docente deve compilare il registro delle lezioni dell'insegnamento di cui è titolare e il diario degli impegni. Quest'ultimo è un documento unico all'interno di uno stesso anno accademico - indipendentemente dal numero di incarichi di insegnamento assegnati al docente – in cui è possibile rendicontare le attività di supporto alla didattica. È consentita la compilazione sia nella modalità giornaliera che nella modalità annuale (solo nel caso in cui non vi siano progetti di ricerca da rendicontare).

Qualora vi siano progetti di ricerca da rendicontare il docente dovrà valorizzare anche i relativi timesheet per la registrazione dell'impegno orario.

Tali documenti dovranno essere compilati tramite l'applicativo **U-WEB TIMESHEET** al quale si accede dal seguente link:

<https://uniud.u-web.cineca.it>

La voce di menu **IL MIO TIMESHEET** offre all'utente una rendicontazione integrata delle attività didattiche, di supporto alla didattica e per progetti di ricerca.

- Scarica [il manuale di U-WEB Timesheet per la compilazione dei registri e dei diari](#)
- Consulta [i vincoli e le integrazioni esistenti tra il registro, il diario e il timesheet ricerca](#)
- Consulta [le FAQ relative alle tipologie di attività da inserire nel registro e nel diario](#)

Richiesta di nomina cultori della materia

Per presentare al Consiglio di Dipartimento le richieste di nomina o rinnovo di cultori della materia è necessario accedere ad un applicativo online reperibile al seguente link:

https://forms.uniud.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=CULTORI DELLA MATERIA

Compilando quanto richiesto.

Si chiede inoltre di allegare anche il CV dell'interessato/a e l'assenso alla nomina di cultore della materia.

La richiesta verrà inviata in automatico al Dipartimento che provvederà a predisporre l'istruttoria per l'approvazione del Consiglio di Dipartimento.

Dopo di che, il nominativo del cultore della materia verrà inserito nell'applicativo Esse3 per la gestione delle commissioni d'esame di profitto.

Accordi/convenzioni di ricerca

Per procedere alla predisposizione di un accordo/convenzione di ricerca tra il Dipartimento e un'impresa o ente esterno è disponibile uno schema di convenzione che si trova sul sito del DILL in area riservata al link di seguito riportato (accessibile con le proprie credenziali della mail istituzionale):

<https://dill.uniud.it/it/area-riservata/informazioni-e-modulistica/informazioni-e-modulistica-servizio-ricerca-1>

E' inoltre necessario presentare preliminarmente agli uffici della sezione ricerca del DILL la relativa proposta di accordo/convenzione compilando preliminarmente la "scheda riassuntiva di presentazione proposta di progetto" reperibile allo stesso link insieme al modulo per la dichiarazione di impegno per la corretta attuazione del progetto e di assenza conflitto di interessi, titolarità dei risultati e riservatezza delle informazioni ed uno schema di convenzione di collaborazione per attività di ricerca tra il Dipartimento e un'impresa o ente esterno

Tutti i moduli devono essere compilati, firmati ed inviati a ricerca.dill@uniud.it

Gli uffici della sezione ricerca del DILL, non appena ricevuta la documentazione, provvederanno ad avviare la pratica per la preliminare deliberazione di approvazione del progetto in Consiglio di Dipartimento e per tutti i successivi adempimenti.

Assegni di ricerca

La richiesta di emanazione di un bando per il finanziamento di uno o più assegni di ricerca va presentata compilando l'istanza e la certificazione finanziaria, che vanno consegnate almeno due mesi prima della decorrenza prevista per il contratto.

In vista della conclusione del contratto di assegno, il Responsabile scientifico dovrà presentare una breve relazione sull'attività di ricerca svolta dall'assegnista.

Un assegno in scadenza può essere rinnovato con lo stesso soggetto e lo stesso titolo della ricerca presentando la relativa richiesta di rinnovo e la certificazione finanziaria, oltre alla relazione finale dell'assegnista di ricerca riguardo all'attività svolta durante l'assegno che si intende rinnovare e al commento del Responsabile scientifico.

I suddetti moduli da compilare sono presenti sul sito del DILL in area riservata al link di seguito riportato (accessibile con le proprie credenziali della mail istituzionale):

<https://dill.uniud.it/it/area-riservata/informazioni-e-modulistica/informazioni-e-modulistica-servizio-ricerca-1>

e devono essere inviati a ricerca.dill@uniud.it

Gli uffici della sezione ricerca del DILL, non appena ricevuta la documentazione, provvederanno ad avviare la pratica per la preliminare deliberazione di approvazione del progetto in Consiglio di Dipartimento e per tutti i successivi adempimenti.

Borse di ricerca

Le Borse di ricerca sono finalizzate alla sola formazione del borsista e sono finanziate esclusivamente utilizzando finanziamenti esterni (acquisiti anche da progetti di ricerca italiani ed europei e da convenzioni con soggetti pubblici o privati, italiani o esteri, senza oneri finanziari per l'Università ad eccezione dei costi diretti relativi allo svolgimento dell'attività di ricerca.)

Qualora espressamente previsto dalla convenzione, una Borsa di ricerca può essere rinnovata per un periodo complessivamente non superiore a quello della prima assegnazione, previo parere motivato del Responsabile scientifico.

I moduli per l'avvio della procedura selettiva per l'attribuzione di una Borsa e per il rinnovo sono reperibili attraverso il link di seguito riportato presente sul sito del DILL in area riservata (accessibile con le proprie credenziali della mail istituzionale):

<https://dill.uniud.it/it/area-riservata/informazioni-e-modulistica/informazioni-e-modulistica-servizio-ricerca-1>

e devono essere inviati a ricerca.dill@uniud.it

Gli uffici della sezione ricerca del DILL, non appena ricevuta la documentazione, provvederanno ad avviare la pratica per la preliminare deliberazione di approvazione del progetto in Consiglio di Dipartimento e per tutti i successivi adempimenti

Incarichi di lavoro autonomo per attività strumentali alla ricerca

Per richiedere l'affidamento di un incarico individuale con contratto di lavoro autonomo è necessaria l'emanazione di un apposito bando di selezione.

Il modulo per la suddetta richiesta è reperibile sul sito del DILL in area riservata al seguente link (accessibile con le proprie credenziali della mail istituzionale):

<https://dill.uniud.it/it/area-riservata/informazioni-e-modulistica/informazioni-e-modulistica-servizio-ricerca-1>

e deve essere inviato a ricerca.dill@uniud.it

Gli uffici della sezione ricerca del DILL, non appena ricevuta la documentazione, provvederanno ad avviare la pratica per la preliminare deliberazione di approvazione del progetto in Consiglio di Dipartimento e per tutti i successivi adempimenti.

Progetti su bandi competitivi

In area riservata ARIC possono trovare le informazioni e i link relativi ai vari programmi di finanziamento

Per partecipare a un bando competitivo per il finanziamento di un progetto di ricerca è necessario compilare preliminarmente la "scheda riassuntiva di presentazione proposta di progetto" che si trova sul sito del DILL in area riservata al link di seguito riportato (accessibile con le proprie credenziali della mail istituzionale):

<https://dill.uniud.it/it/area-riservata/informazioni-e-modulistica/informazioni-e-modulistica-servizio-ricerca-1>

Allo stesso link si possono reperire il modulo per la dichiarazione di impegno per la corretta attuazione del progetto e di assenza conflitto di interessi, titolarità dei risultati e riservatezza delle informazioni.

Tutti i moduli devono essere compilati, firmati e inviati a ricerca.dill@uniud.it

Gli uffici della sezione ricerca del DILL, non appena ricevuta la documentazione, provvederanno ad avviare la pratica per la preliminare deliberazione di approvazione del progetto in Consiglio di Dipartimento e per tutti i successivi adempimenti.

Visiting researcher

La procedura relativa al conferimento del titolo di Visiting professor e di Visiting researcher è disponibile sul sito del DILL in area riservata al link di seguito riportato (accessibile con le proprie credenziali della mail istituzionale):

<https://dill.uniud.it/it/area-riservata/informazioni-e-modulistica/informazioni-e-modulistica-servizio-ricerca-1>

CINECA IRIS Institutional Research Information System

Applicativo che consente la raccolta e la gestione dei dati relativi alle attività e ai prodotti della Ricerca. Fornisce a Ricercatori, amministratori e valutatori gli strumenti per monitorare i risultati della ricerca, aumentarne la visibilità e allocare in modo efficace le risorse disponibili.

<https://air.uniud.it/>

Diffusione iniziative su "Qui Uniud" e su "Agenda eventi DILL"

Strumento per la diffusione di iniziative inerenti la ricerca e la terza missione/impatto sociale.

Le informazioni e la modulistica da utilizzare sono disponibili in area riservata DILL, alla voce Diffusione iniziative su "Qui Uniud" e su "Agenda eventi DILL".

<https://dill.uniud.it/it/area-riservata/informazioni-e-modulistica/diffusione-iniziativa-su-qui-uniud-e-su-agenda-eventi-dill>

Patrocinio

L'Università di Udine concede il patrocinio per iniziative di particolare interesse istituzionale organizzate da soggetti esterni come organizzazioni no profit, associazioni, comitati e fondazioni senza fini di lucro, altri soggetti pubblici e/o privati per attività di interesse culturale.

Il patrocinio, per definizione, è concesso **soltanto per iniziative organizzate da terzi** e non per quelle organizzate da strutture interne dell'ateneo.

Come chiedere il patrocinio

Per chiedere il patrocinio è necessario compilare e firmare un modulo [modulo](#) che va inoltrato all'indirizzo mail urp@uniud.it.

La concessione del patrocinio comporta:

- la possibilità di utilizzare la dicitura "con il patrocinio dell'Università degli studi di Udine"
- l'apposizione del logo di Ateneo.

L'uso della denominazione è limitato agli strumenti di comunicazione realizzati nell'ambito dell'iniziativa patrocinata e deve seguire le linee guida del Manuale d'immagine.

Il patrocinio non dà diritto a contributi o a interventi di supporto organizzativo, tecnico o logistico.

Uso del logo di Ateneo

Il logo di Ateneo può essere usato dalle strutture interne dell'Università e dagli esterni che abbiano ottenuto la concessione del patrocinio.

Le strutture e le articolazioni organizzative dell'Ateneo che volessero utilizzare il logo per gli eventi (non accompagnato dalla denominazione della struttura/articolazione organizzativa) devono richiederlo scrivendo a urp@uniud.it (specificando: titolo, luogo e data dell'evento).

L'uso del logo di ateneo deve seguire le linee guida del Manuale d'immagine.

Per informazioni

Relazioni esterne - Ufficio relazioni con il pubblico

Via Palladio, 8 - 33100 Udine

Tel. +39 0432 55 6387/6275

Acquisti

Per procedere con gli acquisti di beni informatici, servizi alberghieri o di ristorazione, richieste di contributo alla pubblicazione o acquisto copie, bisogna compilare la “richiesta di acquisto” che si trova sul sito del DILL in area riservata al link di seguito riportato (accessibile con le proprie credenziali della mail istituzionale):

<https://dill.uniud.it/it/area-riservata/informazioni-e-modulistica/informazioni-e-modulistica>

Il modulo deve essere compilato, firmato ed inviato ad amministrazione.dill@uniud.it

Acquisti e rimborsi su fondo economale

INFORMAZIONI GENERALI

1. Gli acquisti e rimborsi economici sono possibili a fronte di esigenze impreviste o urgenti. Possono essere effettuati qualora il rapporto tra il maggior costo aziendale della procedura di acquisizione non economica e il costo del bene pregiudichi i principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa.

I rimborsi economici possono essere utilizzati nei casi in cui gli strumenti di pagamento ordinari non siano accettati dal beneficiario o qualora sia più economico o conveniente per l'Amministrazione.

2. Le spese ammesse a rimborso:

- non possono superare l'importo di €. 1.000,00 (IVA compresa)
- non possono essere frazionate mediante emissione di documenti consecutivi rilasciati dallo stesso operatore economico
- non devono essere gravate di ritenute fiscali e previdenziali
- devono avere la copertura finanziaria
- devono essere attinenti all'attività di didattica e di ricerca (pena il non rimborso)

3. Al momento dell'acquisto (per qualsiasi entità fino a un importo massimo di € 1.000,00 IVA COMPRESA), è necessario richiedere al fornitore del bene/servizio uno dei seguenti documenti probanti la spesa:

- scontrino fiscale e/o ricevuta fiscale e/o fattura intestati al richiedente;
- ricevuta/notula di avvenuto pagamento ove le norme non prevedano forme specifiche;
- estratti conto dei sistemi di pagamento elettronici da cui si evinca la tipologia di spesa, l'importo e il beneficiario;
- altri documenti analoghi ove non sia possibile ottenere quelli sopra previsti. In questo caso, sarà necessario ottenere un documento non fiscale da cui risultino i seguenti elementi: soggetto che rilascia il documento, intestazione, destinatario, descrizione e quantità beni/servizi, importo pagato. Attenzione: no fatture intestate all'Università o al Dipartimento.

4. Il rimborso verrà effettuato mediante bonifico bancario a favore del/della richiedente

PROCEDURA

Il richiedente (professore, ricercatore di ruolo, ricercatore a tempo determinato, assegnista di ricerca, dottorando di ricerca, personale amministrativo e tecnico, altre categorie) deve presentare la richiesta di rimborso compilando un apposito form e allegando la documentazione probante la spesa (come sopra descritta).

La richiesta deve essere autorizzata dalla Direttrice del Dipartimento e dal Responsabile del progetto, se diverso dal richiedente e viene gestita all'interno dell'applicativo.

Il form è distinto a seconda che la spesa gravi su un solo progetto o su due progetti:

se il richiedente intende fare gravare la spesa **su un solo** progetto deve usare il seguente link:

<https://goto.uniud.it/to/355>

se il richiedente intende fare gravare la spesa **su due progetti** deve usare il seguente link:

<https://goto.uniud.it/to/354>

Missioni e relazione attività trasferta

Le richieste di autorizzazione allo svolgimento di missioni devono essere compilate accedendo al portale **U-Web missioni** attraverso il link di seguito riportato presente sul sito del DILL in area riservata (accessibile con le proprie credenziali della mail istituzionale):

<https://dill.uniud.it/it/area-riservata/informazioni-e-modulistica/informazioni-e-modulistica>

Lo stesso link a U-Web missioni deve essere utilizzato per la compilazione della richiesta di rimborso al rientro dalla missione.

In area riservata è presente anche il modulo per la relazione sull'attività svolta in trasferta.

Incarichi a conferenzieri

Per richiedere lo svolgimento di una conferenza con pagamento di un compenso o di un rimborso spese al relatore si deve compilare il modulo reperibile sul sito del DILL in area riservata al seguente link (accessibile con le proprie credenziali della mail istituzionale):

<https://dill.uniud.it/it/area-riservata/informazioni-e-modulistica/informazioni-e-modulistica>

Il modulo compilato e firmato deve essere inviato via mail al seguente indirizzo:

amministrazione.dill@uniud.it

Gli uffici della sezione amministrazione del DILL, non appena ricevuta la richiesta, provvederanno ad inoltrare al conferenziere un link per il caricamento dei propri dati anagrafici e fiscali ai fini del successivo pagamento.

Il link è il seguente:

italiano <https://goto.uniud.it/to/203>

inglese <https://goto.uniud.it/to/204>

Richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

Lo svolgimento da parte di professori e ricercatori universitari di incarichi non compresi tra i doveri istituzionali è disciplinato dal Regolamento di Ateneo sugli incarichi esterni del personale universitario emanato con D.R. n. 1115 del 30.10.2023:

<https://www.uniud.it/it/ateneo-uniud/normativa/regolamenti/personale/in-generale/regolamento-sugli-incarichi-esterni-del-personale-universitario>

In tale Regolamento agli artt. 2, 3 e 4 sono descritte le incompatibilità generali, il conflitto di interessi e le attività vietate.

All'art. 5 è riportato l'elenco delle attività compatibili e non soggette ad autorizzazione, mentre all'art. 6 è riportato l'elenco delle attività compatibili che necessitano di autorizzazione.

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di queste ultime attività deve essere compilata e inviata al Rettore mediante l'applicativo di Ateneo Anagrafe prestazioni:

<https://servizi.amm.uniud.it/prestazioni>

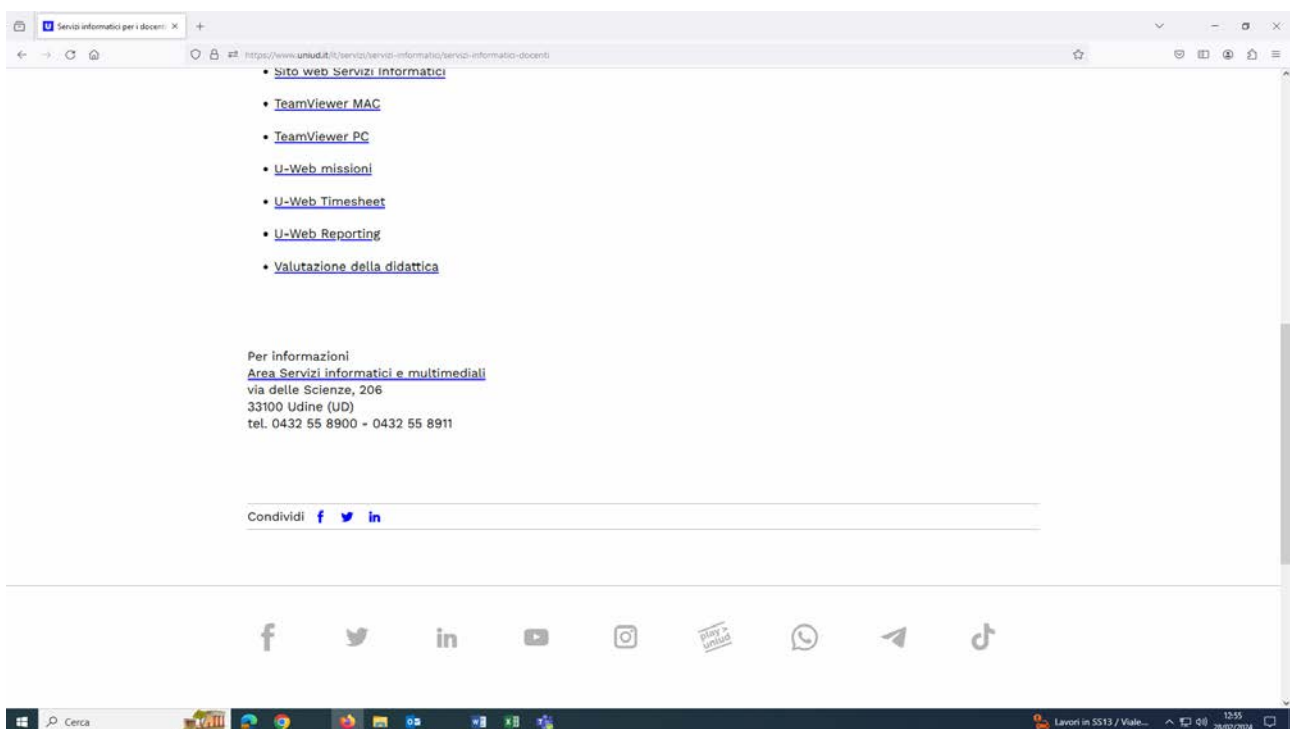
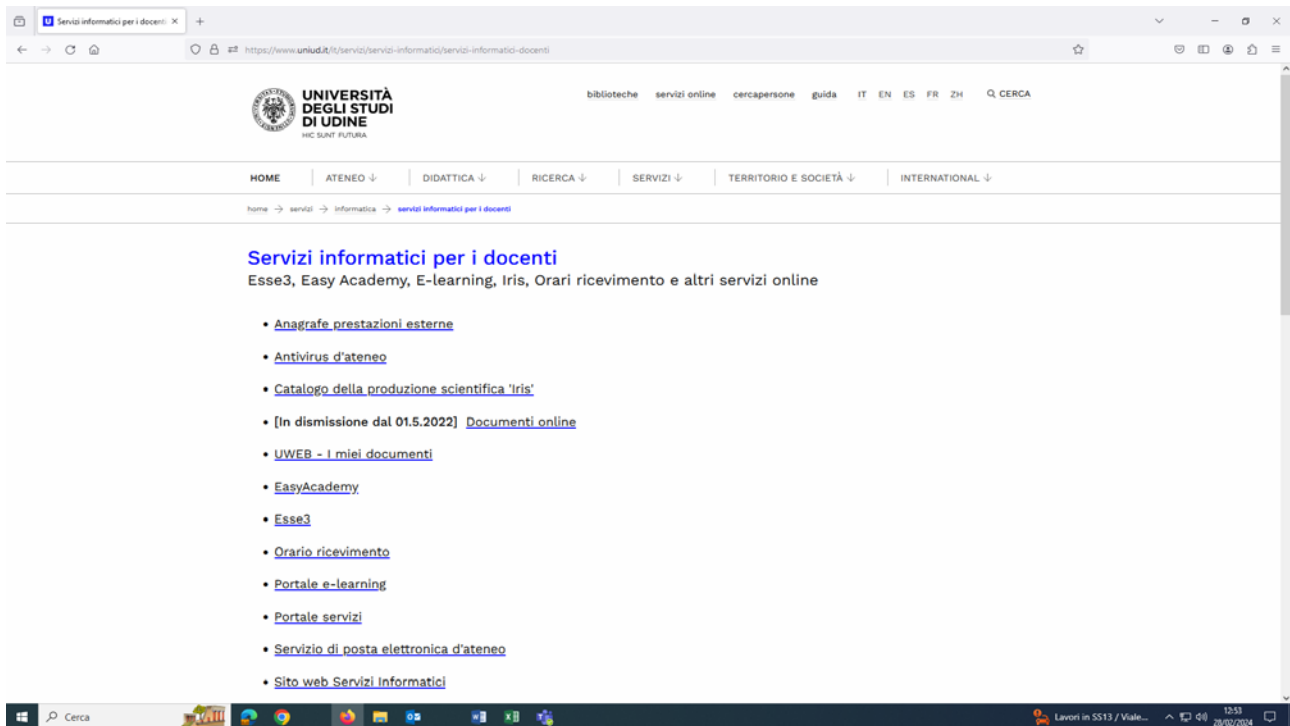
Tramite tale applicativo la richiesta viene contestualmente inoltrata anche alla Direttrice del Dipartimento che, nei casi previsti, la sottopone a deliberazione del Consiglio di Dipartimento al fine della valutazione di esclusione del conflitto di interessi con le funzioni svolte dal docente presso l'Università (nulla osta).

L'Università si pronuncia non oltre trenta giorni dalla ricezione della richiesta d'autorizzazione.

Il termine può essere sospeso qualora si renda necessario un supplemento di istruttoria.

Decorso il termine di 30 giorni senza che l'Università si sia pronunciata, l'autorizzazione si intende accordata nel caso di incarichi da conferirsi da pubbliche amministrazioni; in ogni altro caso si intende definitivamente negata. **L'attività oggetto di richiesta di autorizzazione non può in nessun modo avere inizio senza il rilascio della stessa.**

Servizi informatici per i docenti



- Scarica [il manuale per l'approvazione di un tirocinio in qualità di Tutor Accademico](#)
- Scarica [il manuale per la procedura di Approvazione Piani on line](#)