



Richiesta di autorizzazione per incarico esterno

Manuale operativo per il personale docente

Sistemi Informativi di Ateneo
Aprile 2018

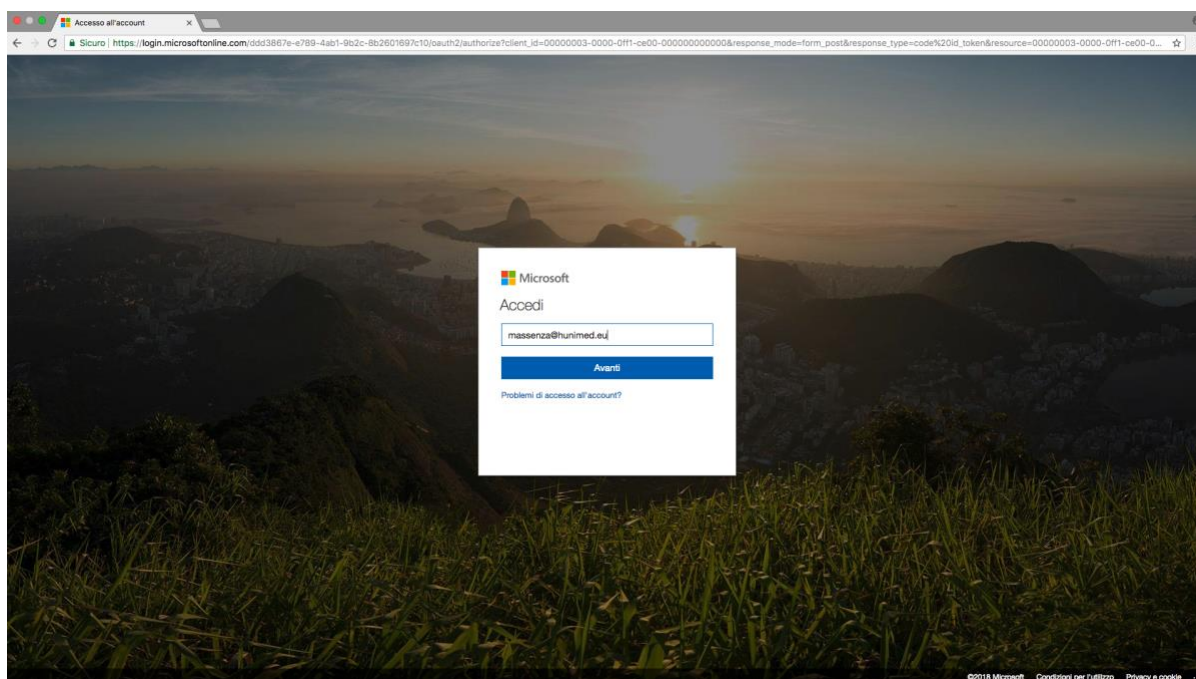
Premessa

Il presente manuale operativo nasce con lo scopo di illustrare ai docenti di Humanitas University come avviare la procedura online per ricevere da Hunimed un'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno.

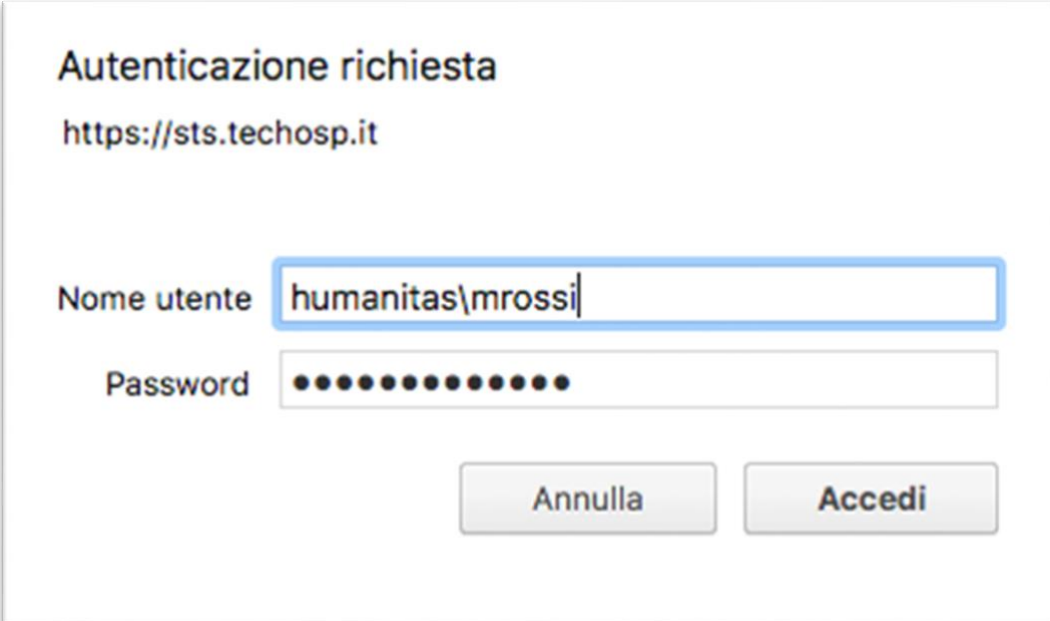
Per un corretto uso delle funzionalità previste dal form di richiesta, l'utente dovrà essere in possesso delle proprie credenziali di dominio.

Effettuare una richiesta

1. Selezionare sul sito Hunimed il [link](#) per effettuare l'accesso alla pagina di accesso al form.
2. Inserire nell'apposito campo la propria **username** seguita da @hunimed.eu. L'**username** è formata dalla prima lettera del nome, seguita dal cognome (es. l'USERNAME dell'utente MARIO ROSSI sarà mrossi@hunimed.eu)



3. Successivamente comparirà una finestra che richiederà di inserire le proprie credenziali di dominio HUMANITAS
 - a. Nome utente: `humanitas\mrossi`
 - b. Password: `*****` (Inserire la password che si utilizza per l'accesso alla propria casella email e al proprio pc aziendale)



Autenticazione richiesta
`https://sts.techosp.it`

Nome utente

Password

4. A questo punto si avrà accesso alla pagina contenente il form da compilare. Compilare il form inserendo le informazioni richieste e salvare

Nuova Richiesta Approvazione Incarico Esterno

Salva Annulla

Cognome *

Nome *

Posta elettronica *
Inserire un indirizzo di posta elettronica valido per la ricezione delle notifiche della richiesta.

Telefono principale

Ruolo *

Struttura ospedaliera *
Struttura ospedaliera con cui sussiste rapporto di collaborazione in regime convenzionale

Dipartimento di afferenza

Tipologia di incarico *
Se la tipologia di incarico selezionata è CONSULENZA occorre allegare il contratto.
 Per allegare un contratto selezionare "Allega file" sulla barra degli strumenti.

Ente che attribuisce incarico *
Inserire una breve descrizione

Partita IVA o Codice Fiscale

Descrizione Incarico *
Se si vuole allegare un file alla descrizione, selezionare il tasto "Allega file" presente sulla barra strumenti.

Luogo di svolgimento *

Data Inizio

Data Fine

Impegno Stimato In Giorni *
Minimo mezza giornata (equivalente a 0.5)

Compenso Previsto *
Inserire compenso complessivo previsto

Dichiarazioni * Il sottoscritto dichiara:
 - l'inesistenza di alcun conflitto di interesse con l'Università, la compatibilità dell'incarico medesimo con l'adempimento degli impegni derivanti dalla programmazione della attività didattiche e di ricerca del Dipartimento di afferenza;
 - l'impegno a comunicare all'Ateneo ogni variazione dei dati contenuti nella richiesta autorizzata;
 - che l'attività extraistituzionale non comporterà costi per le strutture Universitarie, né l'utilizzo di risorse umane, logistiche e strumentali di Ateneo.

Salva Annulla

Campi del form

Cognome *	Cognome del docente a cui è conferito l'incarico	
Nome *	Nome del docente a cui è conferito l'incarico	
Posta elettronica *	Indirizzo di posta valido per la ricezione delle notifiche della richiesta	
Telefono principale	Numero di telefono valido per eventuali comunicazioni telefoniche	
Ruolo	Inserire il ruolo ricoperto in università (es. Professore ordinario)	
Struttura ospedaliera	Struttura ospedaliera con cui sussiste il rapporto di collaborazione in regime convenzionale (es. ICH)	
Dipartimento di appartenenza	es. dipartimento Scienze Biomediche	
Tipologia di incarico *	Scelta della tipologia di incarico dal menù a tendina	Se la tipologia di incarico è "Consulenza" occorre allegare il contratto di attribuzione dell'incarico. Se la tipologia di incarico è "Altro" occorre inserire una breve descrizione nel campo successivo "Descrizione incarico"
Ente che attribuisce incarico *	Nome dell'ente che attribuisce l'incarico	
Partita Iva o CF	P.IVA o CF dell'ente che attribuisce l'incarico	
Descrizione Incarico *	Breve descrizione dell'incarico	È possibile allegare un file alla descrizione, selezionando il tasto

		“Allega file” sulla barra degli strumenti
Luogo di svolgimento	Luogo in cui si svolgerà l’incarico	
Data Inizio	Data di inizio dell’incarico	
Data Fine	Data di fine dell’incarico	
Impegno stimato in giorni *	Impegno stimato in giorni	0.5 corrisponde a mezza giornata o parte della stessa. 1 corrisponde alla giornata intera.
Compenso previsto *	Compenso complessivo previsto o presunto	

() il campo è obbligatorio*

5. Cliccare su “Salva” per inoltrare la richiesta di autorizzazione.
6. L’utente riceverà nella casella di posta indicata nel campo “Posta elettronica”, una email che confermerà il corretto inserimento della richiesta;
7. Al termine della procedura, l’utente riceverà una email con l’esito della richiesta.