



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

DIREZIONE GENERALE

Prot. n. 32533 Tit. 1/5

Verona, 16/6/2014

Ai Responsabili degli uffici di staff della Direzione Generale:

Area Ricerca

Comunicazione integrata di Ateneo

Servizio di prevenzione e protezione

Servizio di sorveglianza sanitaria

Servizio di Radioprotezione fisica

Ai Responsabile delle Aree:

Affari Generali e legali

Valutazione e sviluppo organizzativo

Scienze economiche e giuridiche

Scienze umanistiche

Scienze della vita e della salute

Scienze ed ingegneria

Personale tecnico amministrativo e reclutamento

Personale docente e rapporti con l'AOUI di Verona

Gestione spazi e impianti

Programmazione edilizia

Ai Responsabili delle U.O.:

Contabilità, segreteria e biblioteca della Direzione Informatica

Processi e standard carriere studenti della Direzione Didattica e servizi agli studenti

Ai Segretari di Dipartimento

Ai Responsabili amministrativi dei Centri di responsabilità dell'Ateneo

e p.c. ai Signori Direttori di Dipartimento

ai Signori Direttori dei Centri di responsabilità dell'Ateneo

al Signor Presidente della Scuola di Medicina e Chirurgia

ai Signori Dirigenti delle Direzioni dell'Amministrazione Centrale

LORO SEDI

OGGETTO: Pubblicazione sul web di Ateneo degli incarichi conferiti a consulenti, collaboratori esterni e a dipendenti dell'Ateneo (artt.15 e 18 D.Lgs. 33/2013, art. 53 c.14 D.P.R. 165/2001): istruzioni operative.

Come si ricorderà, dopo l'entrata in vigore del decreto legislativo n. 33/2013 (cfr. nota del 30 settembre 2013, prot. n. 47695) era stato richiesto alla Direzione Informatica un apposito adeguamento della procedura che permettesse il caricamento dei file pdf relativi al curriculum vitae dei collaboratori esterni e alla dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali.

Tale adeguamento è stato effettuato ed è pertanto possibile da parte delle SS.LL. procedere all'inserimento dei dati.

Si informa pertanto che in allegato alla presente troverete un breve manuale operativo da utilizzare per gli inserimento degli incarichi esterni ed interni **conferiti a decorrere dal 1° luglio 2014**.

Nel ricordare che:

- gli incarichi conferiti a collaboratori esterni vanno pubblicati **obbligatoriamente** entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico;
- gli incarichi conferiti a dipendenti dell'Ateneo vanno pubblicati **obbligatoriamente** e tempestivamente, entro 15 giorni dal conferimento (delibera di Dipartimento o decreto di nomina).

Con riferimento alla tipologia degli incarichi da pubblicare e le strutture di Ateneo incaricate, si continua a fare riferimento alla nota del 18 giugno 2013 prot. n. 31267; si precisa infine che sono state individuate le seguenti referenti:

- per gli aspetti informatici e le abilitazioni utenti: Dott.ssa Marina Boaretto – Direzione Informatica – tel. 8573 e-mail marina.boaretto@univr.it;
- per gli aspetti amministrativi: Dott.ssa Elisa Maizzi tel. 8165 e-mail elisa.maizzi@univr.it o Sig.ra Ornella Piccoli - tel.8556 e-mail ornella.piccoli@univ.it - Direzione Personale.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giulio Coggiola Pittoni