



GAIE: manuale utente (richiedente autorizzazione/comunicazione)

Accesso tramite il widget GAIE di MyUnitn

L'accesso all'applicativo, che permette di effettuare richieste di autorizzazione/comunicazione di incarichi esterni, avviene tramite il widget "GAIE" che è presente nella scheda docente del proprio MyUnitn.

The screenshot shows the 'Scheda Docente' (Teacher Profile) page on the MyUnitn platform. The page has a top navigation bar with links: Home, Scheda PTA, Notizie, Presenze, Scheda Studente, and Scheda Docente (active). The main content area is divided into several widgets:

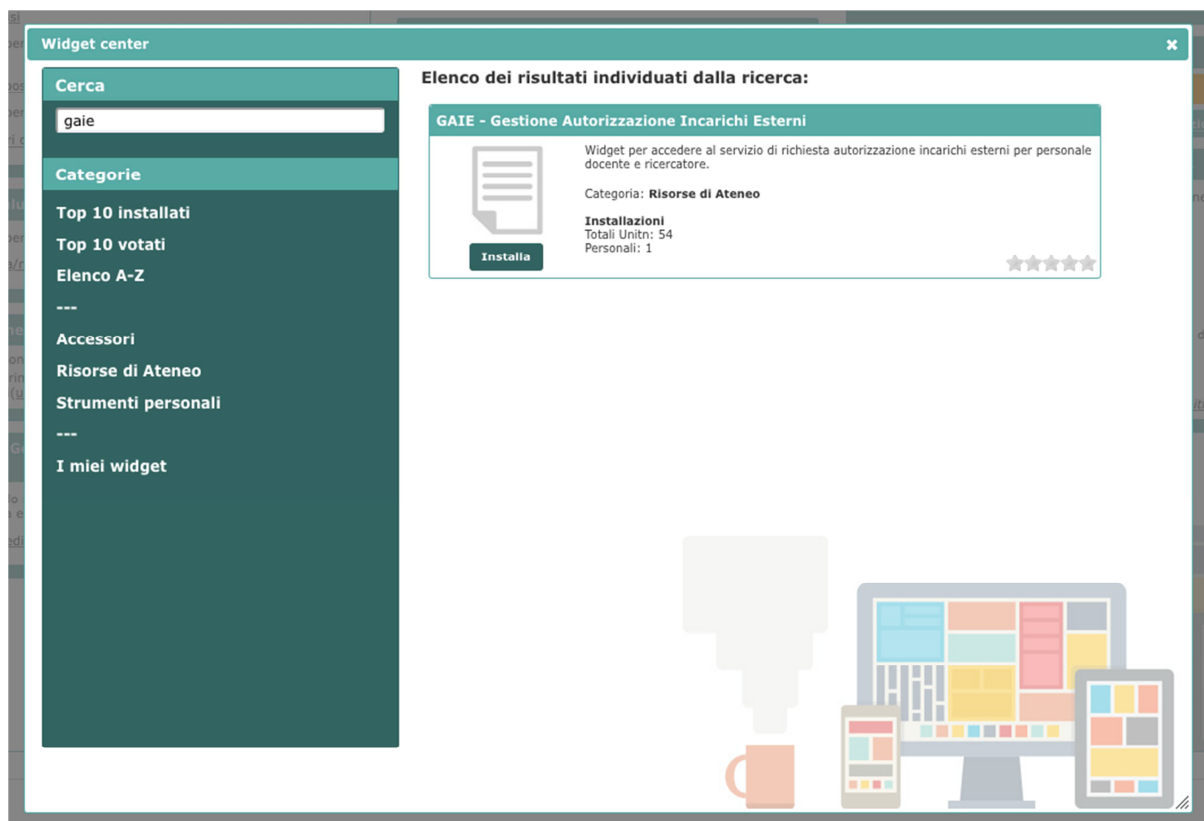
- Didattica**: Servizio online per pubblicare avvisi sulla pagina personale di People alla quale gli studenti possono iscriversi per ricevere, tramite MyUnitn, le vostre segnalazioni. Includes links for Avvisi, Proposte di tesi, and Orari di ricevimento.
- Curriculum**: Spazio per pubblicare sul Portale il tuo curriculum vitae. Includes a link for Crea/modifica curriculum.
- Opinione degli studenti sulla didattica**: Non ci sono certificati da scaricare. Per chiarimenti rivolgersi all'Ufficio studi e processi (ufficiostudi@unitn.it).
- GAIE - Gestione Autorizzazione Incarichi Esterni**: Clickando sul seguente link accedi al programma per la richiesta e gestione delle autorizzazioni di incarichi esterni: [Accedi a GAIE - Gestione Autorizzazione Incarichi Esterni](#).
- Produzione scientifica**: Includes a link for Catalogo della Produzione Scientifica (IRIS).
- Helpdesk ESSE3 - docenti**: Per contattare l'helpdesk ESSE3 è possibile compilare la form specificando nel dettaglio il problema riscontrato. Includes a link for Helpdesk ESSE3.
- Cedolini & CU - 2017**: Consultazione cedolini e CU:
 - RETRIBUZIONE MESE DI GENNAIO 2017
 - CERTIFICAZIONE UNICA - CU 2017 - REDDITI 2016
 - RETRIBUZIONE MESE DI FEBBRAIO 2017
 - RETRIBUZIONE MESE DI MARZO 2017
 - RETRIBUZIONE MESE DI APRILE 2017
 - RETRIBUZIONE MESE DI MAGGIO 2017
 - RETRIBUZIONE MESE DI GIUGNO 2017
 - RETRIBUZIONE MESE DI LUGLIO 2017
 - RETRIBUZIONE MESE DI AGOSTO 2017
 - RETRIBUZIONE MESE DI SETTEMBRE 2017
 - RETRIBUZIONE MESE DI OTTOBRE 2017
 - RETRIBUZIONE MESE DI NOVEMBRE 2017
- Area riservata docente - ESSE3**: La "Segreteria virtuale" dell'Università di Trento. Includes a link for ESSE3.
- Stato fondi - 2017**: Nessun fondo per l'anno di riferimento. Includes a link for Visualizzazione fondi.
- Gestione corsi online**: Clickando sul seguente link verrai guidato all'attivazione della tua comunità su Moodle: [Attivazione comunità su Moodle](#). Cerchi un corso online degli anni scorsi? Includes links for Archivio corsi 2016/17 and Archivio corsi 2015/16 e antecedenti. Puoi consultare delle semplici linee guida per l'utilizzo della piattaforma Moodle a questo link: [Linee guida](#). Hai bisogno di aiuto? Contatta Uff.Didatticaonline@unitn.it.

The bottom of the page features a footer with the text: Università degli studi di Trento - via Calepina, 14 I-38122 Trento © Ufficio Sviluppo Applicativi.

Nel caso in cui il widget non fosse presente, è comunque possibile installarlo cliccando sull'icona presente in alto a destra di modifica del proprio MyUnitn e premendo il pulsante "Aggiungi widget".



All'interno del Widget center, semplicemente cercando il termine "gaie", verrà mostrato il widget opportuno e tramite il pulsante Installa verrà installato nel proprio MyUnitn.





Effettuato l'accesso, compare l'elenco delle richieste di autorizzazione/comunicazione precedentemente inserite dall'interessato e il loro "status", unitamente al pulsante "crea una nuova richiesta di autorizzazione/comunicazione":



Elenco richieste di autorizzazione/comunicazione incarico esterno

Al sensi dell'art. 6 della L. n. 240/2010, del "Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale docente e ricercatore" e dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

[Crea una nuova richiesta di autorizzazione/comunicazione](#)

Data richiesta	Tipo richiesta	Soggetto e oggetto	Stato	Azioni e download
23/11/2017 Vedi richiesta	AUTORIZZAZIONE	Ferrovie dello Stato Studio linee elettrificate	In attesa di parere del Direttore	
14/11/2017 Vedi richiesta	COMUNICAZIONE	PAT Consulenza	In attesa di verifica	
13/11/2017 Vedi richiesta	COMUNICAZIONE	TAG Milano Sviluppo piattaforma e-learning	Sono stati rilevati elementi ostativi	
13/11/2017 Vedi richiesta	COMUNICAZIONE	Trentino Trasporti Sviluppo app mobile	Non sono stati rilevati elementi ostativi	
02/11/2017 Vedi richiesta	COMUNICAZIONE	Trentino Sviluppo Sviluppo portale TS	Sono trascorsi 10 giorni senza rilievi di elementi ostativi	
19/01/2017 Vedi richiesta	AUTORIZZAZIONE	ENEL Studio software relativo alle prese elettriche	Autorizzata	Autorizzazione del rettore Autorizzazione.pdf (502.06 KB)
17/01/2017 Vedi richiesta	AUTORIZZAZIONE	Telecom Italia Nuovo ripetitore satellitare	Autorizzata	Autorizzazione del rettore: Autorizzazione.pdf (306.72 KB)



Cliccando sul pulsante “crea nuova autorizzazione/comunicazione”, l’interessato visualizzerà la schermata successiva, dove dovrà optare, a seconda dell’incarico che andrà a svolgere, la tipologia di richiesta (autorizzazione/ comunicazione). Successivamente alla compilazione di tutti i campi necessari (segnalati con *), l’interessato potrà trasmettere l’istanza.

Richiesta di autorizzazione/comunicazione attività esterna



UNIVERSITÀ
DI TRENTO

GAIE

myunitn

GAIE Elenco richieste

Mauro Ferrari Logout

Richiesta autorizzazione/comunicazione attività esterna

Il richiedente,

- preso atto di quanto previsto nel “Regolamento per l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale docente e ricercatore” emanato con D.R.
- consapevole che l’Amministrazione effettuerà idonei controlli circa quanto dichiarato dal dipendente, dichiarando di essere a conoscenza delle sanzioni comminate dalla legge per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e per l’uso dei medesimi, previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000

* campi obbligatori

Tipologia di richiesta *

- ☐ Autorizzazione allo svolgimento del seguente incarico extraistituzionale
(le attività consentite previa autorizzazione sono elencate rispettivamente per i docenti a tempo pieno nell’art. 8 e per i docenti a tempo definito nell’art.4 del Regolamento incarichi esterni)
- ☐ Comunicazione, ai sensi dell’art. 7 del Regolamento incarichi esterni, lo svolgimento della seguente incarico extraistituzionale
(per le attività extraistituzionali di consulenza e di ricerca scientifica, pur non soggette ad autorizzazione, sussiste l’obbligo di comunicazione preventiva al Responsabile della Struttura di appartenenza)

Dichiara che l’attività indicata

- ☐ verrà svolta compatibilmente con il regolare e diligente svolgimento delle attività istituzionali *
- ☐ non comporta situazioni di conflitto di interessi o di concorrenza con l’Università *
- ☐ non costituisce, per il solo personale a tempo pieno, singolarmente o cumulativamente con altre attività extraistituzionali, un centro di interessi prevalente rispetto al ruolo universitario

Data inizio svolgimento incarico *

Data inizio incarico

Può essere indicata una data precisa o una indicativa (es: “Inizio legislatura”)

Data fine svolgimento incarico *

Data fine incarico

Può essere indicata una data precisa o una indicativa (es: “Fine legislatura”)

Soggetto pubblico o privato che intende conferire l’incarico *

Soggetto

Indirizzo soggetto pubblico o privato che intende conferire l’incarico *

Oggetto dell’incarico *

Oggetto

Compenso previsto o presunto complessivo per l’intera durata dell’incarico *

- ☐ Noto
- ☐ Non noto

Ulteriori incarichi autorizzati in corso di svolgimento *

- ☐ Non ho in corso di svolgimento altri incarichi autorizzati
- ☐ Ho in corso di svolgimento o di autorizzazione altri incarichi

Allegati

Caricare eventuali allegati come la lettera di accettazione o altra documentazione utile

Carica un nuovo file

[Scegli file](#) nessuno selezionato

Note

La sua richiesta verrà trasmessa agli uffici competenti per l’eventuale inoltro al direttore di dipartimento per le opportune valutazioni.

[Trasmetti](#)

[Annulla](#)



Notifiche automatiche inviate dal sistema via mail al richiedente

- 1) AUTORIZZAZIONE:** successivamente all'invio della richiesta, l'interessato riceverà la seguente comunicazione automatica:

Oggetto: Gestione Autorizzazione Incarichi Esterni - Presa in carico

La informiamo che la Sua domanda di autorizzazione all'incarico extra istituzionale è stata correttamente inoltrata agli uffici competenti.

Gli uffici avvieranno le necessarie attività al fine del rilascio della stessa.

Cordiali saluti

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Gli uffici della DRUO trasmetteranno la richiesta al Responsabile della Struttura per il prescritto parere di compatibilità (che il medesimo esprimerà sempre accedendo al sistema); in caso di parere positivo, l'autorizzazione, non appena sottoscritta dal Rettore, verrà caricata a sistema dagli uffici, ove il richiedente, che verrà avvisato attraverso la mail automatica riportata di seguito, avrà la possibilità di scaricarla.

Oggetto: Gestione Autorizzazione Incarichi Esterni – Autorizzazione

Le comunichiamo che la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da Lei effettuata in data [replace=datarichiesta] e avente come oggetto "[replace=oggetto]", è stata autorizzata dal Rettore.

Per visionare la nota di autorizzazione La invitiamo ad accedere al sistema attraverso il widget "GAIE - Gestione Autorizzazione Incarichi Esterni" disponibile in MyUnitn.

Cordiali saluti

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

- 2) COMUNICAZIONE:** successivamente all'inserimento della comunicazione, l'interessato riceverà la seguente mail automatica

Oggetto: Comunicazione incarico esterno - Presa in carico

La informiamo che la Sua comunicazione di attività extraistituzionale (consulenza e/o ricerca scientifica) è stata correttamente inoltrata agli uffici competenti.

Le ricordo che, ai sensi del vigente Regolamento, nel caso in cui il Responsabile di Struttura rilevasse elementi ostativi allo svolgimento della stessa, avrà cura di segnalarli entro 10 giorni.

Cordiali saluti

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Nel caso in cui il Responsabile della struttura attesti l'assenza di elementi ostativi, l'interessato riceverà via mail la seguente comunicazione automatica:



Oggetto: Comunicazione incarico extraistituzionale: assenza di rilievi di elementi ostativi allo svolgimento dell'attività

La informiamo che, relativamente alla Sua comunicazione di incarico extraistituzionale di consulenza e/o ricerca, avente come oggetto "[replace=oggetto]", non sono stati ravvisati elementi ostativi da parte del Responsabile della Struttura di appartenenza. Ai sensi del vigente Regolamento di Ateneo può, quindi, dare avvio all'attività.

Cordiali saluti

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Qualora, invece, il Responsabile della struttura non si pronunci entro 10 giorni dall'inserimento della richiesta, l'interessato riceverà via mail la seguente comunicazione automatica:

Oggetto: Comunicazione incarico extraistituzionale: assenza di rilievi di elementi ostativi allo svolgimento dell'attività

La informiamo che relativamente alla Sua comunicazione di incarico extraistituzionale di consulenza e/o ricerca, avente come oggetto "[replace=oggetto]", sono trascorsi 10 giorni senza rilievi di elementi ostativi da parte del Responsabile della Struttura di appartenenza. Ai sensi del vigente Regolamento di Ateneo può, quindi, dare avvio all'attività.

Cordiali saluti

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Nel caso in cui il Responsabile della struttura ravvisasse elementi ostativi, a sistema comparirà la dicitura "sono stati rilevati elementi ostativi" e la pratica verrà gestita, extra sistema, dagli uffici.



Gli interessati potranno visionare costantemente, accedendo all'applicativo lo stato delle proprie pratiche, inserite a sistema.

UNIVERSITÀ
DI TRENTO

GAIE

myunitn

GAIE

Elenco richieste

Mauro Ferrari

Logout

Elenco richieste di autorizzazione/comunicazione incarico esterno

Al sensi dell'art. 6 della L. n. 240/2010, del "Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale docente e ricercatore" e dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

[Crea una nuova richiesta di autorizzazione/comunicazione](#)

Data richiesta	Tipo richiesta	Soggetto e oggetto	Stato	Azioni e download
23/11/2017 Vedi richiesta	AUTORIZZAZIONE	Ferrovie dello Stato Studio linee elettrificate	In attesa di parere del Direttore	
14/11/2017 Vedi richiesta	COMUNICAZIONE	PAT Consulenza	In attesa di verifica	
13/11/2017 Vedi richiesta	COMUNICAZIONE	TAG Milano Sviluppo piattaforma e-learning	Sono stati rilevati elementi ostativi	
13/11/2017 Vedi richiesta	COMUNICAZIONE	Trentino Trasporti Sviluppo app mobile	Non sono stati rilevati elementi ostativi	
02/11/2017 Vedi richiesta	COMUNICAZIONE	Trentino Sviluppo Sviluppo portale TS	Sono trascorsi 10 giorni senza rilevati di elementi ostativi	
19/01/2017 Vedi richiesta	AUTORIZZAZIONE	ENEL Studio software relativo alle prese elettriche	Autorizzata	Autorizzazione del rettore Autorizzazione.pdf (502.06 KB)
17/01/2017 Vedi richiesta	AUTORIZZAZIONE	Telecom Italia Nuovo ripetitore satellitare	Autorizzata	Autorizzazione del rettore: Autorizzazione.pdf (306.72 KB)