



Istruzione di Unità Operativa	IU 201110 03
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università	
Moduli on line – istruzioni per la compilazione	Rev. 4 del 18/07/2024 Pagina 1 di 4

Premessa

La presente istruzione fornisce indicazioni operative per immagini utili alla compilazione dei moduli on line predisposti dalla UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università all'interno dell'Area Riservata – Bandi e Istanze su portale aziendale.

Prima fase: autenticazione a sistema

La modalità di accesso alla pagina di autenticazione di Bandi e Istanze differisce a seconda che ci si trovi su postazione collegata alla rete aziendale o meno.

Accesso da postazione esterna alla rete aziendale

Da postazioni su rete esterna è necessario accedere tramite il portale applicativo (<https://apps.aovr.veneto.it>). Le istruzioni in merito sono disponibili sul portale dell'azienda, menù Area Riservata → Portale applicativo (<https://www.aovr.veneto.it/area-riservata/il-portale-applicativo>) .

Accesso da postazione su rete aziendale

In questo caso si accede direttamente dalla Home Page del portale aziendale (<http://www.aovr.veneto.it>). Posizionarsi sulla barra del Menù: AZIENDA e cliccare sul “Area Riservata”





AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)



Cliccare su “Bandi e Istanze”



Inserire il proprio UserID (matricola comprensiva della lettera iniziale - “e” per i dipendenti ospedalieri, “n” per gli universitari inseriti in assistenza) e la password (utilizzata per tutti gli applicativi aziendali, es. posta), quindi cliccare “ACCEDI”

ecm.aovr.veneto.it/ecm/login?redirect=%2Fecm%2Fhome%2Fin-evidenza%2Farea-riservata%2Fbandi-e-istanze%2F

pec HR Normattiva eTicon INPS - Servizi ariadne bandi e istanze Portale redazione univr Concorsi in Ven

AREA RISERVATA
dipendenti

Benvenuto nell'area riservata per i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata - Verona e per gli universitari inseriti in assistenza. Inserisci il tuo UserID (numero di matricola comprensivo della "e" iniziale per i dipendenti ospedalieri e della "n" per i dipendenti universitari inseriti in assistenza) e la tua password per accedere.

Nel caso in cui il sistema restituisca il messaggio "l'utente non esiste" significa che è stata inserita una matricola NON corretta (verificare di aver inserito anche la lettera iniziale).

Si invitano i dipendenti, in aspettativa o assenti da lungo tempo, che al momento dell'inserimento della password ricevono un messaggio di errore, a inviare immediatamente una mail al : 2252@aovr.veneto.it, indicando il proprio numero di matricola e un recapito telefonico a cui essere contattati per ricevere istruzioni.

Allegati:
IU 03 Moduli On Line - Istruzioni per la compilazione

NUMERO DI MATRICOLA:

PASSWORD:

Password dimenticata? Contatta l'helpdesk all'interno 2252

ACCEDI



Possibili errori:

- nel caso in cui il sistema restituisca il messaggio “errore di autenticazione” significa che è stata inserita una **password NON corretta** (attenzione al maiuscolo!)
- nel caso in cui il sistema restituisca il messaggio “l'utente non esiste” significa che è stata inserita una **matricola NON corretta** (verificare di aver inserito anche la lettera iniziale!)

I dipendenti, **in aspettativa o assenti da lungo tempo**, che al momento dell'inserimento della password ricevono un messaggio di errore, devono inviare immediatamente una mail al : 2252@aovr.veneto.it, indicando il proprio numero di matricola e un recapito telefonico a cui essere contattati per ricevere istruzioni.

Seconda fase: compilazione del modulo

Selezionare il modulo di interesse tra quelli presenti (la pagina è organizzata in box che raggruppano i diversi moduli a seconda dei destinatari).

Cliccando “vai alla compilazione” si accede al modulo

Comunicazione allontanamento dall'indirizzo di reperibilità durante le fasce di reperibilità - Dipendenti AOUI

Qualora il dipendente assente per malattia debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti diagnostici, è tenuto ad avvisare preventivamente e comunque **non oltre le ore 13.00 del giorno lavorativo precedente** l'Amministrazione compilando il modulo on line disponibile in questa pagina.

Nel caso in cui il dipendente non rispetti questa tempistica, non è garantito il recepimento da parte degli uffici competenti della comunicazione e pertanto l'eventuale visita medica di controllo potrebbe essere comunque inviata. Il dipendente è tenuto a conservare ed eventualmente esibire successivamente la relativa documentazione, se richiesta.

Si ricorda che la **correttezza dei dati forniti rimane di responsabilità del lavoratore** e che i campi del modulo contrassegnati con * sono obbligatori (come ad esempio il numero di certificato di malattia rilasciato dal medico).

L'Area Presenze inoltrerà alla mail della sede INPS competente le comunicazioni ricevute. **Non saranno prese in considerazione comunicazioni effettuate tramite canali diversi.**

PRECISAZIONI:

Una volta inviata la comunicazione il sistema restituisce un messaggio di successo e invia in automatico una mail di ricevuta sulla casella di posta aziendale personale del richiedente. L'invio della domanda deve intendersi andato a buon fine esclusivamente quando l'utente riceve la mail di ricevuta.



Vai alla compilazione

NOTE:

1. la sessione ha una durata di **60 minuti**: se la compilazione eccede questo tempo, la sessione scade e i dati inseriti vengono persi: l'utente dovrà autenticarsi nuovamente e reinserire i dati
2. tutti i campi contraddistinti da asterisco rosso (*) sono a compilazione **obbligatoria**



Terza fase: controllo e invio del modulo

Terminata la compilazione, cliccando su INVIA in basso a destra il sistema esegue un controllo sulla completezza dei dati inseriti. Se **non** sono stati compilati tutti i campi obbligatori appare un errore bloccante e vengono segnalati in rosso i dati mancanti. Una volta compilati gli eventuali campi mancanti, cliccando su INVIA in basso a destra il sistema esegue nuovamente il controllo e se il modulo è completo viene registrato.

Il sistema prende in carico l'istanza e restituisce un messaggio di successo verde (nel caso di un bando, nel messaggio è indicato il numero progressivo di registrazione assegnato alla domanda).

SOLO quando questo messaggio viene visualizzato la compilazione è terminata ed è andata a buon fine.

Quarta fase: ricezione ricevuta

Contestualmente alla registrazione dell'istanza l'utente riceve una e-mail nella sua casella di posta elettronica aziendale contenente i dati inseriti, a ricevuta della domanda inviata. Si prega di **NON rispondere a tale mail**.

Quinta fase: eventuale correzione/integrazione dei dati inseriti

Nel caso in cui si renda necessario integrare o correggere i dati inseriti (per i moduli che prevedono questa possibilità), l'utente dovrà entrare nuovamente sul modulo: troverà il modulo compilato con i dati inseriti in precedenza; potrà modificare ciò di interesse (caricando nuovamente eventuali allegati) e quindi cliccare sul tasto **MODIFICA** in basso a destra.

Il sistema eseguirà un nuovo controllo sulla completezza dei dati inseriti e restituirà un messaggio di successo.

Contestualmente all'utente arriverà una nuova mail di "ricevuta" contenente la precisazione che questi nuovi dati e allegati sostituiscono a tutti gli effetti quanto inviato in precedenza.