


NOME PROCEDURA: NULLA OSTA

COSA FARE	Per supporto alla didattica / docenza	Per incarichi esterni	
CHI HA ACCESSO AL SERVIZIO	Personale Tecnico e Amministrativo	Personale Docente	
A CHI CHIEDERE INFORMAZIONI	Angela Distaso angela.distaso@polimi.it tel. 02 2399 5446 via Bonardi 3, 1° piano	Area Risorse Umane e Organizzazione, Servizio Gestione Personale Docente	
QUALI MODULI SERVONO	Modulo di richiesta (predisposto dall'ufficio)		
QUALI DOCUMENTI SERVONO	Qualunque documento a supporto della richiesta		
A CHI PRESENTARE I MODULI	Se cartacei e/o per e-mail a Gloria Paoluzzi Se per e-mail anche a Angela Distaso (in cc)	Inserire richiesta nel portale Sevizi on line/Incarichi/Incarichi Esterni	
ENTRO QUALI TEMPI CONSEGNARE I MODULI E I DOCUMENTI	Almeno 1 settimana prima di quando il documento necessita		
ENTRO QUALI TEMPI SI AVRA' UN RISCONTRO DALL'UFFICIO	2 - 3 giorni		
QUALI SONO I DOCUMENTI UFFICIALI DI ATENEO	Regolamento per l'autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti al personale dirigente e tecnico amministrativo al Politecnico di Milano http://www.normativa.polimi.it/?id_sottoc=32	Regolamento disciplinante gli incarichi esterni all'Ateneo per i professori e i ricercatori http://www.normativa.polimi.it/?id_sottoc=31	