

NOME PROCEDURA: RICHIESTA DI SEMINARI TECNICO-SCIENTIFICI SU FONDI DIDATTICA INTEGRATIVA

Si considerano seminari tecnico-scientifici i casi di conferimento occasionale, sporadico, di incarichi diretti ad esperti, altamente qualificati e scelti su responsabilità dei docenti per lezioni, partecipazioni a seminari, ecc.

La spesa dovrà essere sottratta dall'ammontare assegnato per la didattica integrativa AA. 2016/2017.

COSA FARE	Richiesta di autorizzazione	Incarico omnicomprensivo	Rimborso spese per missione/acquisto di titoli di viaggio o hotel con carta prepagata dastu
CHI HA ACCESSO AL SERVIZIO	Docenti strutturati e a contratto, incaricati ai corsi nell'Anno Accademico in corso, ai quali è stata assegnata e comunicata una disponibilità di fondi per la "didattica integrativa"	<ul style="list-style-type: none"> • Professionisti con P.IVA • Ospiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Ospiti stranieri e italiani (no P.IVA) • Personale di ente pubblico (previa autorizzazione del proprio ente di appartenenza)
A CHI CHIEDERE INFORMAZIONI	A Marina Bonaventura RUOF Didattica DASTU per approvazione seminario. Tel. 02/2399.5165 –e-mail: marina.bonaventura@polimi.it	Gianluca Ferrante tel. 02 2399 5428 gianluca.ferrante@polimi.it via Bonardi 3, 1° piano	Antonia De Nicolo Volpe tel. 02 2399 5403 antonia.denicolovolpe@polimi.it via Bonardi 3, 1° piano
QUALI MODULI SERVONO	nessuno		v. Procedura Missioni
QUALI DOCUMENTI SERVONO	CV, programma/locandina seminario, tipologia di incarico richiesto (con compenso o con rimborso spese per missione)	Lettera di incarico	Missione/acquisto titoli di viaggio
A CHI PRESENTARE I MODULI	A Marina Bonaventura RUOF Didattica DASTU Tel. 02/2399.5165 –e-mail: marina.bonaventura@polimi.it	Gianluca Ferrante tel. 02 2399 5428 gianluca.ferrante@polimi.it via Bonardi 3, 1° piano	Antonia De Nicolo Volpe tel. 02 2399 5403 antonia.denicolovolpe@polimi.it via Bonardi 3, 1° piano

ENTRO QUALI TEMPI CONSEGNARE I MODULI E I DOCUMENTI	Almeno 15 gg prima dello svolgimento del seminario		
ENTRO QUALI TEMPI SI AVRA' UN RISCONTRO DALL'UFFICIO	A stretto giro ¹		
QUALI SONO I DOCUMENTI UFFICIALI DI ATENEEO (link)			

NOTE

1. I servizi amministrativi inoltrano al docente richiedente la documentazione necessaria per il perfezionamento della pratica amministrativa di incarico o missione (rimborso spese).

Per utilizzare tali fondi tenere conto che:

- L'importo minimo attribuibile è pari a **€ 150,00** al lordo di tutte le ritenute a carico della struttura (mentre non ci sono vincoli per l'importo massimo)
- L'intervento dell'esperto deve consistere in una sola lezione entro il termine del semestre di riferimento;
- Gli esperti che alla data prevista per il seminario abbiano un contratto in essere presso il Politecnico di Milano (come docenti strutturati/personale tecnico amministrativo/docenti a contratto/assegnisti/dottorandi/collaboratori alla didattica...); **NON POTRANNO ESSERE INCARICATI**, ma potranno svolgere seminari solo a titolo gratuito;
- Agli ospiti italiani si potrà corrispondere solo un gettone di presenza, ossia un compenso onnicomprensivo anche delle eventuali spese di viaggio/alloggio, mentre non sarà possibile effettuare il solo rimborso o acquisto anticipato dei titoli di viaggio
- è necessaria una preventiva approvazione del Dipartimento, pertanto devi fare richiesta **MINIMO 15 GG PRIMA** dell'evento previsto, rispondendo alla seguente mail a Marina Bonaventura, indicando:
 - la cifra da destinare all'ospite
 - CV dell'esperto (poiché ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs 33/2013, dovremo pubblicare sul sito del Politecnico di Milano, alla voce " Amministrazione trasparente", il cv di tutti i collaboratori incaricati presso il nostro dipartimento, suggeriamo di omettere i propri dati sensibili all'interno del documento)
 - Locandina dell'evento
 - La richiesta di autorizzazione deve pervenire **SOLO** dal diretto titolare del fondo, non da collaboratori o co-titolari di corso.