**POLO SCIENZE UMANISTICHE**

***Modulo 1AC – RICHIESTA INCARICO SEMINARIO E CONVEGNO***

***Dipartimento di Studi Umanistici***

*Al Direttore/Alla Direttrice del Dipartimento*

**Richiesta autorizzazione allo svolgimento Seminario/Convegno: indicazione dei Relatori**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in qualità di docente proponente dell’evento

**CHIEDE**

l’autorizzazione allo svolgimento del seguente Seminario/Convegno:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ che si terrà il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (allego locandina o programma)

con la partecipazione del seguente Relatore

**Dott. / Prof. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Esperto nella materia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ente di appartenenza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Recapito mail o cellulare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(BARRARE L’ALTERNATIVA SCELTA)**

**① Proposta di compenso, onnicomprensivo forfettario (null’altro verrà corrisposto a titolo di rimborso spese sostenute)**

* Importo lordo percipiente Euro **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* Costo Dipartimento Euro  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*da consegnare alla “Sezione Compensi al Personale” Palazzo Venturi, III piano – stanza 3B*

**OPPURE**

**② Rimborso delle spese sostenute dal relatore**

**Viaggio Euro** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Vitto Euro** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Alloggio Euro** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Per un totale di Euro** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**strettamente necessarie per lo svolgimento dell’attività (previa acquisizione dei titoli giustificativi in originale)**

*da consegnare alla “Sezione Compensi al Personale” Palazzo Venturi, III piano – stanza 3B*

**OPPURE**

**③ Spese mediante gestione diretta dell’acquisto tramite buono d’ordine (compilare anche il modulo “Richiesta acquisto” on line)**

**Viaggio Euro** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Vitto Euro** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Alloggio Euro** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Per un totale di Euro** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*da consegnare alla “Sezione Approvvigionamenti” Palazzo Venturi, piano terra*

*Nel caso di richiesta mista (acquisto diretto tramite buono d’ordine - opzione ③ e rimborso spese sostenute dal relatore - opzione ②, la richiesta deve pervenire ad entrambe le Sezioni: “Sezione ApprovvigionamentI” Palazzo Venturi, piano terra e “Sezione Compensi al Personale” Palazzo Venturi, III piano – stanza 3B.*

*La spesa sarà imputata sul “Fondo” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*di cui è responsabile il/la Prof./Prof.ssa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Torino, il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Docente proponente