

N. 1 del 15.01.2019



Università
Ca' Foscari
Venezia

Dipartimento
di Management

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E RIMBORSO SPESE / ACQUISTO BENI/SERVIZI E INCARICO A CONFERENZIERI (art. 14 Regolamento contabilità)

(da presentare o inviare via email a segreteria.management@unive.it per supporto alla compilazione chiedere alla segreteria)

Al Direttore del Dipartimento di Management

La /lll/ sottoscritta/o/i organizzatore/i

Giovanni Zilio Barri

Per l'organizzazione del seguente Evento: (segnare il tipo di evento)

- scambi culturali, congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari, conferenze,
- testimonianze ed altre consimili manifestazioni

finalizzato al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ateneo

DESCRIZIONE DELLA FINALITÀ ISTITUZIONALE (es. incontro didattico nell'ambito di un insegnamento/ lavori per lo sviluppo progetto di ricerca INDICARE QUALE/ divulgazione risultati ecc..)

INCONTRO CONSILIO

DESTINATARI DELL'EVENTO (es. studenti Corsi di laurea/Studenti dottorato/imprese/docenti interni-esterni/enti..) IMPRESE, DOCENTI, STUDENTI

APERTO AL PUBBLICO O CHIUSO APERTO SU INVITO

TITOLO EVENTO/INCONTRO

INCONTRO CONSILIO più SEMINARIO "MEET MANAGEMENT"

TEMA DI RICERCA/MOTIVAZIONE

TANZA MISSIONE + INCONTRO STAKEHOLDER

DATA E ORA 5/2/2019

LUOGO VENEZIA

RELATORE/I (se seminario, conferenza, ecc.)

PROF. BURETI, COLLINI, COLLESE, RUZZANI

ILLUSTRI STUDIOSI (*)

AUTORITA' (*)

ALTRI PARTECIPANTI (*)

EVENTUALI ENTRATE FINALIZZATE (indicare l'ente finanziatore)

(*) indicare il nome e l'Ente di appartenenza (Nota bene: allegare l'invito ufficiale/incarico ai relatori dalla quale devono risultare i **nominativi dei relatori, illustri studiosi e autorità, per le quali vengono chiesti i servizi da rimborsare** o allegare locandina dell'evento ove esistente), Le spese rimborsabili sono indicate nel Regolamento di dipartimento disponibile nell'area riservata.

CHIEDE l'acquisto dei seguenti beni/servizi (procedura d'acquisto della Segreteria vedi nota 1):

..... € Logistica (indicare aula, sede rappresentanza, costo, attrezzature e servizi annessi) 2

1 La Segreteria dopo l'acquisizione del visto del Direttore e del Segretario procede con la verifica nel MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) del bene o servizio richiesto. Solo nel caso in cui nel MEPA la categoria merceologica non sia presente o la successiva richiesta di offerta vada deserta, si può procedere con l'acquisto fuori MEPA (previa acquisizione di preventivi).



Università
Ca' Foscari

ABSTRACT:

ORGANIZZATORE:

ALLEGATI: (locandina, foto del relatore, link di siti internet, abstract e altri materiali scientifici)

INFORMAZIONI PER PUBBLICAZIONE TESTIMONIANZA SU SITO WEB

DESCRIZIONE/ABSTRACT DELLA TESTIMONIANZA (CAMPO OPZIONALE):

STORIA DELL'AZIENDA E/O SHORT CV DEL TESTIMONE (CAMPO OPZIONALE):

TITOLO DEL CORSO IN CUI LA TESTIMONIANZA È INSERITA:

NOME E RUOLO DEL TESTIMONE AZIENDALE:

E-MAIL DEL TESTIMONE (CAMPO OPZIONALE):

COINVOLGIMENTO DELL'AZIENDA IN LAVORI DI PROGETTO (SI/NO):

AULA:

A cura della segreteria:

Descrizione	V	Anticipata
Logistica		
Catering		
Colazione Lavoro		

Voce COAN organizzazione manifestazioni e convegni

Scrittura Anticipata predecessora n. _____

Da comunicare/approvare nel Consiglio di Dipartimento del _____

Visto del Responsabile Amministrativo _____



Università
Ca' Foscari
Venezia

Dipartimento
di Management

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E RIMBORSO SPESE / ACQUISTO BENI/SERVIZI E
INCARICO A CONFERENZIERI (art. 14 Regolamento contabilità)**

(da presentare o inviare via email a segreteria.management@unive.it
per supporto alla compilazione chiedere alla segreteria)

Al Direttore del Dipartimento di Management

La /lll/ sottoscritta/o/i organizzatore/i

MARCO VEDOVATO

Per l'organizzazione del seguente Evento: (segnare il tipo di evento)

- scambi culturali, congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari, conferenze,
 testimonianze ed altre consimili manifestazioni

finalizzato al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ateneo

DESCRIZIONE DELLA FINALITÀ ISTITUZIONALE (es. incontro didattico nell'ambito di un insegnamento/
lavori per lo sviluppo progetto di ricerca INDICARE QUALE/ divulgazione risultati ecc..)

DIVULGATIVA / TERZA MISSIONE

DESTINATARI DELL'EVENTO (es. studenti Corsi di laurea/Studenti dottorato/imprese/docenti interni-
esterni/enti..) STUDENTI, ex STUDENTI, DOCENTI, PUBBLICO

APERTO AL PUBBLICO O CHIUSO PUBBLICO

TITOLO EVENTO/INCONTRO

MEET MANAGEMENT : CONVERSATIONS JUL PRESENTA

TEMA DI RICERCA/MOTIVAZIONE _____

DATA E ORA 5/02/19

LUOGO S. GIOBBE

RELATORE/I (se seminario, conferenza, ecc.)

FINOTTO, BERTINETTI, MICELI

ILLUSTRI STUDIOSI (*) POLLANI, BRUNETTI

AUTORITA' (*) COLLINI (nelle TN)

ALTRI PARTECIPANTI (*)

MICELI AMPIONE (ELECTROW), AUTORE DA IDENTIFICARE

EVENTUALI ENTRATE FINALIZZATE (indicare l'ente finanziatore) _____

(*) **indicare il nome e l'Ente di appartenenza** (Nota bene: allegare l'invito ufficiale/incarico ai relatori dalla quale devono risultare i nominativi dei relatori, illustri studiosi e autorità, per le quali vengono chiesti i servizi da rimborsare o allegare locandina dell'evento ove esistente), Le spese rimborsabili sono indicate nel Regolamento di dipartimento disponibile nell'area riservata.

CHIEDE l'acquisto dei seguenti beni/servizi (procedura d'acquisto della Segreteria vedi nota ¹):

- € Logistica (indicare aula, sede rappresentanza, costo, attrezzature e servizi annessi) ²

¹ La Segreteria dopo l'acquisizione del visto del Direttore e del Segretario procede con la verifica nel MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) del bene o servizio richiesto.

Solo nel caso in cui nel MEPA la categoria merceologica non sia presente o la successiva richiesta di offerta vada deserta, si può procedere con l'acquisto fuori MEPA (previa acquisizione di preventivi).

² Regolamento per l'utilizzo di spazi e locali dell'Ateneo http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a_id=164306
Prenotazione spazi http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a_id=161001&act=login

-€ Catering (indicare nr. di partecipanti 60.....– tipo di servizio, data, luogo..) APERITIVO (ORE 18,30)
-€ Colazione di lavoro (se non sopra indicati riportare numero e nome dei partecipanti con l'indicazione dell'istituzione di appartenenza o della carica se trattasi di autorità – indicare luogo³)
-€ cena (riportare numero e nome dei partecipanti , limitatamente a conferenieri, illustri studiosi, Autorità, Organizzatori)
-€ Rimborso viaggio⁴ per studioso/autorità/conferenziere (indicare nome, ente/università di appartenenza, e-mail)
-€ Pernottamenti (indicare date pernottamenti e nominativi)
-€ Stampe locandine a centro stampa di Ateneo
-€ Altro (specificare) _____

..... € Tot. Spesa presunta

Dichiara che la spesa stimata graverà sui fondi:

- €..... ADIR
 €..... PROGETTO _____ (specificare nome)
 €..... Fondi di Dipartimento, **approvazione Consiglio del.....**

(verificare con segreteria la disponibilità fondi sui progetti contabili):

- MAN.SEMINARI
- MAN.CONFERENZE
- MAN.INTERNAZIONALIZZAZIONE (delegato internazionalizzazione)

Data, 15.01.2019

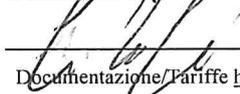
Firma del Richiedente/~~Titolare dei fondi di ricerca~~ _____



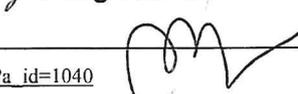
AUTORIZZAZIONI:

Per seminari di Dipartimento	Referente di Dipartimento per i Seminari Prof.ssa Colapinto
Per eventi / incontri di internazionalizzazione	Delegato per internazionalizzazione Prof. Chiara Saccon

Il Direttore



Il Segretario



Documentazione/Pariffe http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a_id=1040

³ Ristoranti per pranzo: Osteria Marisa, Casa Bonita (no lunedì)

⁴ Biglietti di seconda classe/economy, no taxi, si servizio ACTV e Shuttle

INFORMAZIONI PER PUBBLICAZIONE EVENTO SU SITO WEB

ABSTRACT:
ORGANIZZATORE:
ALLEGATI: (locandina, foto del relatore, link di siti internet, abstract e altri materiali scientifici)

INFORMAZIONI PER PUBBLICAZIONE TESTIMONIANZA SU SITO WEB

DESCRIZIONE/ABSTRACT DELLA TESTIMONIANZA (CAMPO OPZIONALE):
STORIA DELL'AZIENDA E/O SHORT CV DEL TESTIMONE (CAMPO OPZIONALE):
TITOLO DEL CORSO IN CUI LA TESTIMONIANZA È INSERITA:
NOME E RUOLO DEL TESTIMONE AZIENDALE:
E-MAIL DEL TESTIMONE (CAMPO OPZIONALE):
COINVOLGIMENTO DELL'AZIENDA IN LAVORI DI PROGETTO (SI/NO):
AULA:

A cura della segreteria:

Descrizione	V	Anticipata
Logistica		
Catering		
Colazione Lavoro		

Voce COAN organizzazione manifestazioni e convegni

6.8.7 P.P.

Scrittura Anticipata predecessora n. _____

Da comunicare/approvare nel Consiglio di Dipartimento del _____

Visto del Responsabile Amministrativo _____ 