



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

Il sottoscritto prof. Carlo Bagnoli

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.):

FestINNO (14 maggio 2019 Capodistria): scambio di esperienze e trasferimento delle conoscenze dal business e dalla professione alla sfera accademica.

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

APERTO AL PUBBLICO O CHIUSO: aperto _____

TITOLO EVENTO/INCONTRO festINNO = festival of INNOVATION

TEMA DI RICERCA/MOTIVAZIONE Questioni e sfide contemporanee legate all'imprenditorialità

DATA E ORA 14 maggio 2019 dalle ore 9:00 alle ore 18:30

LUOGO Capodistria _____

RELATORE/I (se seminario, conferenza, ecc.) vedi programma allegato

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).

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

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

-
-€ Catering (indicare nr. di partecipanti– tipo di servizio, data, luogo..)
-
-€ 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***)
-
- € Servizio trasporto in autobus A/R Mestre - Capodistria⁴ per studioso/autorità/conferenziere (indicare nome, ente/università di appartenenza, e-mail)
Per circa 20 studenti e responsabile di progetto prof. Carlo Bagnoli per la giornata del 14/05/2019
-€ Pernottamenti (indicare date pernottamenti e nominativi)
-
-€ Stampe locandine a centro stampa di Ateneo

EURO 900,00 Tot. Spesa presunta

Dichiara che la spesa stimata graverà sui fondi:

- €..... ADIR
- € 900,00 PROGETTO Interreg NUVOLAK2 - WP 3.3.2
- €..... Fondi di Dipartimento, **approvazione Consiglio del.....**
(verificare con segreteria la disponibilità fondi sui progetti contabili):
- MAN.SEMINARI
 - MAN.CONFERENZE
 - MAN.INTERNAZIONALIZZAZIONE (delegato internazionalizzazione)

Data, 11/06/19

Firma del Richiedente/Titolare dei fondi di ricerca _____

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

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

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

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

Scrittura Anticipata predecessora n. _____

Da comunicare/approvare nel Consiglio di Dipartimento del _____

Visto del Responsabile Amministrativo _____