

ISTRUZIONI COMPENSI RELATORI

Si precisa che **non è possibile attivare incarichi per attività già svolte o in corso di svolgimento.**

L'indirizzo al quale richiedere e inviare la modulistica è eventistudenti@polimi.it

I contatti con il relatore sono esclusivamente a cura del responsabile dell'iniziativa.

FASI

1. Almeno quattro settimane prima dell'inizio dell'attività, il responsabile dovrà inviare un'e-mail per l'attivazione dell'incarico contenente titolo dell'iniziativa, data ora e luogo di svolgimento previsto

Allegare la modulistica a cura del relatore

- Scheda anagrafica
- Modulo dichiarazione ART. 15 DLGS 33_2013 completo
- Modulo dichiarazione ART. 15 DLGS 33_2013 per pubblicazione
- Documento di identità (del relatore)
- CV (del relatore)
- Relazione sugli obiettivi da raggiungere in occasione della prestazione (a cura del relatore max 5 righe)

2. Ricevuta la documentazione **l'ufficio provvederà alla stesura del contratto** che vi verrà inviato

3. Far firmare il contratto ricevuto al relatore e **inviare via mail all'ufficio**

4. A prestazione effettuata (entro e non oltre i 15 giorni successivi) inviare all'ufficio:

- relazione a cura del relatore sugli obiettivi raggiunti.
- 4 foto dell'iniziativa
- Relazione a cura del responsabile dell'attività utilizzando la modulistica indicata nelle istruzioni per la gestione del contributo, presente alla pagina ATTIVITA' CULTURALI E VIAGGI DEGLI STUDENTI del sito di Ateneo

Se l'**incarico** che è stato firmato è di tipo **occasionale** inviare la **nota delle prestazioni** compilata e firmata a cura del relatore

Se l'**incarico** che è stato firmato è di tipo **professionale** il relatore può emettere **fattura** seguendo le indicazioni riportate nella lettera di incarico che ha firmato e **non** sarà necessario allegarla alla mail, ma solo comunicare l'emissione.