

## INFORMAZIONI GENERALI PER RICHIESTE DI AFFIDAMENTO DIRETTO INCARICHI PER SEMINARI/CONFERENZE

- 1) Il proponente deve inviare al Servizio Amministrazione del Dipartimento (amministrazione.dill@uniud.it) il modulo “Modulo richiesta affidamento di incarico” compilato.
- 2) il Servizio Amministrazione del DILL verifica ed eventualmente completa il modulo con le informazioni relative compenso lordo al prestatore, al costo aziendale e ai dati relativi al progetto U-GOV sul quale imputare la spesa;
- 3) Il Servizio Amministrazione del Dipartimento restituisce il modulo al proponente;
- 4) il proponente provvede a firmarlo digitalmente e reinviarlo via mail in formato pdf al Servizio Amministrazione indicando anche l'indirizzo mail e il numero di cellulare del conferenziere.
- 5) L'amministrazione:
  - chiederà al conferenziere il **curriculum vitae** privo di dati personali (luogo e data di nascita, recapiti privati, foto) di peso inferiore ad 1 MB;
  - ed invierà **la lettera di incarico** e i seguenti documenti da compilare, firmare e rinviare in formato PDF:
    - Accettazione incarico conferenza
    - Dati anagrafici e bancari
    - Dati INPS (solo ai NON detentori di partita iva)
    - Dichiarazione altri incarichi
    - Dichiarazione assenza di conflitto
    - Modulo professionale (solo ai detentori di partita iva)
- 5) Il proponente, dopo l'effettuazione del seminario/conferenza, dovrà firmare il modulo “dichiarazione svolgimento conferenza/seminario” che serve per attestare l'avvenuta prestazione ai fini del pagamento