

ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA MATEMATICA “FRANCESCO SEVERI”

CITTA' UNIVERSITARIA – P.le A. Moro n.5 - 00185 ROMA

<http://www.altamatematica.it> - e-mail indam@altamatematica.it

tel. 06/490320 fax 06/4462293 codice fiscale 80126810581

DISCIPLINARE INCONTRI DI CORTONA

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 21/12/2016 , verbale n. 209
come modificato dal Consiglio Scientifico del 25/11/2016 verbale n. 216**

L'INDAM promuove degli Incontri di lavoro su tematiche scientifiche specialistiche, ben delimitate e di elevato impatto nel panorama internazionale, presso il Palazzone di Cortona della Scuola Normale Superiore di Pisa. Ogni Incontro, in linea di massima, prevede un paio di cicli di conferenze come supporto ad altre attività più informali; ampio spazio viene riservato a discussioni e seminari organizzati localmente dai responsabili degli Incontri. Gli Incontri hanno la durata di 5 giorni, dal lunedì al venerdì, ed il numero massimo dei partecipanti è di 55 persone. Agli Incontri si partecipa solo su invito.

L'organizzazione di un Incontro avviene a seguito di una domanda presentata dal Responsabile scientifico, a nome di un Comitato Organizzatore, entro il 31 marzo dell'anno solare precedente a quello in cui si dovrà svolgere l'Incontro, esclusivamente tramite la procedura on-line predisposta su una pagina web dedicata dell'Istituto. Tali domande saranno valutate dal Consiglio Scientifico ed approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Titolo dell'Incontro Tutti gli annunci, locandine, pagine web e altre forme di pubblicizzazione dell'iniziativa dovranno riportare il titolo, comprensivo della dizione “*Incontro INDAM - INDAM Meeting*”, il logo dell'INDAM ed eventualmente il logo dei cofinanziatori.

Inviti preliminari e Lettere Ufficiali di invito

Il Responsabile scientifico provvede ad inviare all'INDAM, almeno due mesi prima della data di inizio dell'Incontro, la lista redatta compilando il modulo Allegato n.1 degli invitati che abbiano preventivamente dato la disponibilità a partecipare all'Incontro.

Gli inviti ufficiali sono inviati direttamente a cura dell'INDAM con lettera nella quale saranno date indicazioni sul supporto finanziario.

Qualora il Responsabile scientifico non predisponga l'elenco degli invitati nei tempi sopra indicati, è facoltà del Presidente dell'INDAM decidere la cancellazione dell'Incontro.

Tutta la corrispondenza successiva relativa agli inviti viene tenuta dal Responsabile scientifico, compresa la raccolta degli abstract.

Aspetti Finanziari

Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto fissa, su proposta del Consiglio Scientifico, un tetto massimo alla spesa complessiva per l'Incontro che non dovrà superare i **15.000,00 Euro**.

Non è conteggiata fra le spese dell'Incontro la quota parte della convenzione con la Scuola Normale Superiore per l'uso del Palazzone. Vanno invece conteggiate le spese di segreteria locale (600,00 Euro).

Per i partecipanti si possono pagare le spese di vitto e alloggio. Il pagamento di tali spese può avvenire direttamente da parte dell'Istituto, in caso di utilizzo di strutture convenzionate, oppure attraverso un rimborso spese ai partecipanti. Non è previsto il rimborso delle strutture alberghiere di categoria lusso. Inoltre, potranno essere rimborsate le spese di viaggio secondo quanto stabilito dal Responsabile scientifico. Il rimborso dei biglietti aerei è previsto solo per l'economy class o equivalente. Non è previsto

ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA MATEMATICA “FRANCESCO SEVERI”

CITTA' UNIVERSITARIA – P.le A. Moro n.5 - 00185 ROMA

<http://www.altamatematica.it> - e-mail indam@altamatematica.it

tel. 06/490320 fax 06/4462293 codice fiscale 80126810581

il rimborso spese per uso di mezzi propri.

Nel caso in cui si debba procedere ad un rimborso spese, il richiedente dovrà:

1. compilare i moduli *Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà* (o *self_declaration_affidavit* in inglese), *anagrafica pagamenti INdAM* e *Travel_reimbursement_form* disponibili all'indirizzo: <http://www.altamatematica.it/it/node/430>, stamparli e firmarli;
2. fare le fotocopie delle ricevute di spesa di cui si chiede il rimborso;
3. fare la fotocopia del documento d'identità;
4. creare un unico file pdf contenente i documenti di cui ai punti precedenti ed inviarlo per posta elettronica al personale INdAM di riferimento che sarà indicato nella lettera di conferimento.

Atti finali

Il Responsabile scientifico dovrà presentare all'INdAM, entro il termine di 60 giorni dalla conclusione dell'Incontro, una relazione scientifica sull'attività svolta, con la versione definitiva del modulo Allegato 1.

Il Responsabile scientifico è invitato a promuovere la pubblicazione di un volume nella serie INdAM-Springer.