

Al Direttore dell'ISIA di Roma

Oggetto: Disponibilità per attività aggiuntive a.a.2022/2023

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ in qualità di assistente presso questa Istituzione, comunica la propria disponibilità allo svolgimento delle seguenti attività aggiuntive, di cui al Bando prot. n. 1286/B05

- Supporto contabile/amministrativo per la partecipazione (reperimento informazioni amministrative e caricamento informazioni e file su piattaforme dedicate) e la rendicontazione di finanziamenti derivanti da bandi europei, regionali, etc\_(in raccordo con Direzione e Direzione Amm.va), assistenza rendicontazioni progetti e bandi (es. PNRR 2022-2024 digitalizzazione; Orienta 2026) funzioni di caricamento file, controllo materiali da caricare, etc nelle piattaforme dedicate.

**€ 1.242,88**

- Assistenza al Nucleo di Valutazione - NdV ed ai suoi componenti per compiti dell'organo statutario ausilio archiviazione e pubblicazione verbali, supporto esecutivo relazioni annuali, raccolta e caricamento materiali (cadenza 1 volta l'anno). Assistenza amministrativa per la produzione editoriale ISIA Roma, creazione di collana di volumi a cura dell'ISIA (ausilio amm.vo per Comitato Scientifico ISIA, contatti con case editrici, eventuale acquisto e registrazione codici ISBN) (in accordo con il Coordinatore).

**€ 1.242,88**

- Supporto amministrativo e organizzativo alle manifestazioni, attività di produzione, conferenze, eventi, seminari, in sede e fuori sede ISIA es.OHR-Open House Roma (cadenza 1 volta l'anno e in 1 weekend, solo il giorno di sabato), PNA-Premio Nazionale delle Arti sez. Design (1 volta l'anno), contatti ed accordi con relativi Enti, Istituzioni, Associazioni (in accordo con Coordinatore); invio mail di comunicazione, invio di materiali, predisposizione atti, protocollazione atti, raccolta informazioni, etc.

**€ 1.900,00**

- Supporto amministrativo alla Direzione e allo svolgimento del Consiglio Accademico, assistenza redazione delibere; supporto informatico al Consiglio Accademico, supporto pubblicazioni su drive, per reperimento documentale di atti; Supporto procedure elettorali e relative Commissioni per rinnovo Organi Statutari (cadenza 1 volta l'anno ogni 3 anni).

**€ 1.500,00**

- Supporto amministrativo per attività inerenti corsi extracurriculari (workshort/workshop/corsi liberi/etc) rivolti ad esterni e interni ISIA, assistenza all'organizzazione, controllo iscritti, predisposizione fogli firma e attestati partecipazione, indicazioni e informazioni telefoniche (in accordo con Coordinatore), comunicazioni mail, raccolta materiali e diffusione, etc.

**€ 1.242,88**

- Assistenza provvedimenti stato giuridico del personale: ricostruzioni carriera, pensioni, riduzioni stipendio ecc. con uso programmi informatici dedicati. Supporto Commissioni procedure selettive pubbliche Docenti e TA (cadenza frequente all'occorrenza), predisposizione delle tabelle, produzione e pubblicazione atti, raccolta domande, predisposizione drive e classroom.

**€ 1.900,00**

- Biblioteca: cura degli aspetti legati al prestito librario (presa in carico e riconsegna testi).

**€ 699,78**

E con Fondi Consorzio Erasmus + Body Sound DiVision

- Assistenza predisposizione e gestione bandi di mobilità (per SMS, SMP, STT e STA), in uscita e in entrata, per attività di Consorzio Erasmus + Body Sound DiVision.

**€ 1.242,88**

Gli interessati dovranno presentare domanda entro il giorno **26/04/2023** via mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [isiaroma@isiaroma.it](mailto:isiaroma@isiaroma.it)

La retribuzione delle attività aggiuntive mediante fondi d'Istituto è subordinata all'effettivo e puntuale svolgimento degli incarichi e alla disponibilità del fondo stesso.

Data

Firma