

Al Direttore dell'ISIA di Roma

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

Il/La sottoscritt_ _____ in qualità di DOCENTE presso questa Istituzione, comunica la propria disponibilità allo svolgimento delle seguenti attività aggiuntive, di cui al Bando prot. n. 1285/B05

Coordinatore Attività strategiche ed eventi speciali € 2.702,40

Il Coordinamento curerà le relazioni con il territorio, le relazioni con il nord est e le relazioni internazionali. Inoltre si occuperà delle attività strategiche allo sviluppo e alla reputazione di ISIA, Coordinerà le attività legate ai Dottori di ricerca e a progetti ed eventi complessi (come la RDE - Roma Design Experience).

Coordinatore Ricerca accademica e per l'impresa € 2.702,40

Il Coordinamento si incentra in particolare sulla:

- 1) Valorizzazione della ricerca e del trasferimento tecnologico;
- 2) Rapporti con le imprese e promozione di accordi strategici.

In particolare si occuperà di creare e curare contatti con le aziende, enti, poli tecnologici, etc; creare e curare momenti di presentazione della ricerca ISIA; presentare il servizio offerto come istituzione di ricerca; curare le convenzioni di ricerca (coadiuvato dalla Segreteria) e predisporre i team di ricerca (in accordo con Direzione e approvato dal CA) e i budget; parteciperà a panel sulla ricerca universitaria di design e a progetti di ricerca anche con università estere.

Coordinatore Attività formative on-line e Digital officer € 2.702,40

Referente dell'infrastruttura digitale per la didattica online, degli strumenti e dei servizi digitali, delle attività didattiche e culturali digitali. Predisposizione e organizzazione delle attività didattiche online, coordinamento della piattaforma GSuite, progettazione organizzazione di corsi online, supporto a tutte le attività online (commissioni, tesi, esami, orientamento, etc). Sviluppo di attività formative online extracurricolari e di aggiornamento professionale.

Coordinatore Produzione Editoriale e Archivio progetti € 2.702,40

Il coordinamento cura la gestione e produzione di una linea editoriale ISIA Roma, predisporrà un progetto editoriale complessivo, curerà la messa a sistema delle diverse pubblicazioni attraverso un format e delle regole condivise, curerà la messa in produzione dei testi. Coordinamento delle pubblicazioni sulle ricerche sviluppate anche in ambito didattico in collaborazione con i coordinamenti didattici.

Responsabile Erasmus+ e internazionalizzazione € 4.000,00 (da fondi Erasmus)

Coordinamento delle attività dell'Ufficio Internazionalizzazione ed Erasmus+.

Gestione del programma Erasmus+ nel rispetto dei principi della Carta Erasmus per il programma 2021-27. Predisposizione delle domande di partecipazione alle Call Erasmus+ annuali in collaborazione con l'amministrativo di riferimento. Predisposizione dei rapporti finali legati alle Call Erasmus+ annuali in collaborazione con l'amministrativo di riferimento.



Ministero dell'Università
e della Ricerca

Progettazione, predisposizione e controllo dei piani di studio alternativi degli studenti mobilità in entrata e in uscita. Assistenza agli studenti in mobilità per la risoluzione di problematiche eventuali.

Gli interessati dovranno presentare il presente modulo e CV Europass entro il giorno **26/04/2023** via mail al seguente indirizzo di posta elettronica: 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