

Roma, 29/03/2024

**Oggetto: Interpello per la creazione di liste di esperti per l'affidamento di incarico di Coordinatore Erasmus+ valevole per gli A.A. 2023-2024\_2024-2025\_2025-2026.**

Gli interessati potranno comunicare a questa Istituzione la propria disponibilità a svolgere l'attività di Coordinatore delle Attività Erasmus+. L'interpello è finalizzato alla formazione di un elenco di esperti per l'affidamento di incarichi legati alle attività Erasmus+ presso l'ISIA di Roma. L'incarico avverrà tramite sottoscrizione di contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 2222 c.c. e della normativa vigente.

### **Art.1**

#### **Requisiti di ammissione**

1. I Candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea;
  - b) età non inferiore ad anni 18;
  - c) godimento dei diritti politici nel Paese di propria cittadinanza;
  - d) possesso di un adeguato curriculum professionale attinente e affine all'incarico da ricoprire;
  - e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
  - f) non trovarsi nello *status* di interdetti o inabilitati;
  - g) adeguata conoscenza della lingua italiana e ottima conoscenza della lingua inglese;
  - h) assenza di situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.
  - i) esperienza nell'attività di gestione di progetti Erasmus+ o esperienza nell'organizzazione e gestione di attività culturali con Enti e Associazioni internazionali nonché esperienza nell'organizzazione di eventi o attività con università o enti anche esteri o Italiani all'estero.
  
2. I requisiti richiesti debbono essere posseduti all'atto della presentazione della domanda. Per difetto dei requisiti di partecipazione, l'Amministrazione dispone in ogni momento l'esclusione dalla selezione.

### **Art.2**

#### **Compiti e attività da svolgere**

Il Coordinatore dell'Ufficio Erasmus+ dovrà:

- 1) rendersi parte attiva nella gestione dei rapporti con le istituzioni straniere e con gli studenti sia in uscita sia in entrata dall'ISIA di Roma,
- 2) collaborare con le procedure amministrative fino all'attività di rendicontazione,
- 3) garantire atteggiamenti diplomatici e avere capacità dialettica verso tutte le parti coinvolte.
- 4) Attività del Coordinatore Erasmus e Internazionalizzazione:
  - a) Coordinamento e Progettazione strategica delle attività dell'Ufficio Internazionalizzazione
  - b) Consolidamento e mantenimento dei rapporti con le istituzioni partner dell'ISIA di Roma.
  - c) Ricerca di nuovi partner e predisposizione di Agreements per cooperazione con Istituzioni estere nel campo del design.

- d) Gestione del programma Erasmus+ nel rispetto dei principi della Carta Erasmus per il programma 2021-27 in collaborazione con il personale amministrativo di riferimento.
- e) Promozione interna del programma Erasmus+ e dei progetti di mobilità che riguardano studenti, docenti e staff amministrativo dell'ISIA di Roma.
- f) Predisposizione dei Bandi di mobilità in collaborazione con il personale amministrativo di riferimento.
- g) Predisposizione delle domande di partecipazione alle Call Erasmus+ annuali in collaborazione con il personale amministrativo di riferimento.
- h) Predisposizione dei rapporti finali legati alle Call Erasmus+ annuali in collaborazione con il personale amministrativo di riferimento.
- i) Gestione della partecipazione dell'ISIA al progetto Erasmus come parte del Consorzio Body Sound DiVision in collaborazione con il personale amministrativo di riferimento.
- j) Partecipazione ai seminari informativi promossi dall'Agenzia Nazionale periodicamente per la gestione del programma Erasmus.
- k) 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.
- l) Predisposizione dei documenti di riconoscimento dei crediti ottenuti in mobilità in collaborazione con il personale amministrativo di riferimento.
- m) Svolgere attività di ausilio alla creazione di una proposta di tirocini in Europa sfruttando il programma Erasmus+.
- n) Intraprendere alcune mirate azioni, concordate con la Direzione didattica, con Università estere per creare scambi internazionali.

Le attività saranno realizzate collaborando con l'Ufficio Erasmus+ di ISIA Roma.

### **Art.3**

#### **Valutazione delle Candidature**

- a) Conoscenza della lingua inglese: fluente scritto e parlato;
- b) Conoscenza di altre lingue comunitarie ed extracomunitarie;
- c) Esperienza nel settore Erasmus+ (Ente e incarico – numero di anni);
- d) Esperienza nel settore internazionalizzazione (Ente e incarico – numero di anni);
- e) Esperienza pregressa di Coordinatore/responsabile di Ufficio Erasmus (Ente e incarico – numero di anni);
- f) Esperienza pregressa di Coordinatore/responsabile di Ufficio Internazionalizzazione (Ente e incarico – numero di anni);
- g) Esperienza in progettazione europea, gestione progetti europei, gestione di contributi europei (anno e tipologia di progetto);
- h) Esperienza in ambito formativo (ente, ruolo e periodo);
- i) Esperienza in ambito promozione estera;
- j) Laurea/Diploma di secondo livello o Laurea/Diploma vecchio ordinamento e ulteriori titoli di studio e formazione;
- k) Esperienza nell'organizzazione e gestione di attività culturali ed eventi per Enti e Associazioni internazionali;
- l) Esperienza nell'organizzazione di eventi e attività con università ed enti formativi anche esteri o italiani all'estero.

#### Art.4

##### Commissione di valutazione

1. La Commissione di valutazione, nominata con successivo decreto del Direttore, sarà composta dal Direttore o suo delegato, da docenti e potrà essere integrata con figure amministrative in servizio presso l'Istituzione e/o da esperti esterni di comprovata competenza.
2. La valutazione delle candidature sarà effettuata con giudizio insindacabile della Commissione.
3. Il decreto di nomina delle Commissioni Giudicatrici è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

#### Art.5

##### Presentazione della domanda, termini, contenuti e modalità

- 1) La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta su carta semplice secondo il modello predisposto "Allegato 1" e deve essere indirizzata al Direttore dell'ISIA di Roma; la domanda deve essere sottoscritta in forma autografa essendo autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 a pena di esclusione, ed inviata **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 23:59 del 18 aprile 2024** con la seguente modalità:
  - a) trasmissione a mezzo **posta elettronica certificata (PEC)** dall'indirizzo personale del Candidato, secondo quanto disposto dall'art. 65 del D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82, all'indirizzo: [isiaroma@pec.it](mailto:isiaroma@pec.it) **ATTENZIONE: il predetto indirizzo di PEC dell'ISIA di Roma NON accetta invii da indirizzi di posta elettronica ordinaria, che pertanto NON saranno considerati validi come presentazione della domanda.** La PEC non potrà avere un peso superiore ai 20 MB.
  - b) **Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicata la dicitura: "Interpello per la creazione di liste di esperti per l'affidamento di incarico di Coordinatore Erasmus+".**
- 2) Le domande non firmate e/o inviate oltre il predetto termine, non verranno prese in considerazione. Nella domanda di ammissione deve risultare, inoltre, un recapito di posta elettronica (ordinaria o PEC) al quale inviare eventuali comunicazioni d'urgenza, e l'indicazione di un numero di contatto telefonico.
- 3) L'amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di perdita di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dei recapiti da parte del Candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione dell'eventuale cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica, di PEC o recapito telefonico indicati nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili al fatto di Terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 4) In tutti i casi, salvo imprevedibili eccezioni, non sono previste comunicazioni ai singoli Candidati: qualsiasi comunicazione verrà pubblicata sul sito ufficiale dell'Istituto [www.isiaroma.it](http://www.isiaroma.it) ed avrà valore di notifica.
- 5) Qualsiasi integrazione, rettifica o modifica alla domanda o degli allegati dovrà essere inviata entro il predetto termine perentorio **ore 23:59 del 18 aprile 2024**; tutto quanto inviato dopo tale data NON verrà accettato.

#### Art.6

##### Documentazione da presentare

1. Domanda di partecipazione alla seguente procedura (Allegato 1);
2. Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti sottoscritti dal Candidato mediante apposizione di firma autografa:
  - a) **copia di un documento di riconoscimento** in corso di validità (fronte/retro e ben leggibile);
  - b) **copia del codice fiscale** (o codice di identificazione personale);
  - c) **curriculum vitae di tipo europeo (Europass).**

## **Art.7**

### **Formazione e pubblicazione dell'elenco degli idonei – Termini di impugnativa**

1. Al termine dei lavori, la Commissione redige una lista degli idonei. Tali elenchi saranno pubblicati con decreto del Direttore all'Albo, sul sito dell'ISIA [www.isiaroma.it](http://www.isiaroma.it).

## **Art.8**

### **Stipula del contratto**

1. Considerati i risultati della seguente procedura, il Direttore affida gli incarichi con apposita nota di incarico.
2. Potrà essere stipulato un contratto con la previsione di un compenso complessivo, al lordo delle ritenute di legge a carico del Prestatore. La stipulazione del contratto non dà luogo a trattamento di fine rapporto. La stipulazione del contratto non comporta alcun vincolo di subordinazione per il Collaboratore, salvo il necessario coordinamento con l'insieme delle attività svolte nell'ambito del funzionamento generale dell'ISIA.
3. L'affidatario dell'incarico è tenuto a certificare l'attività svolta e a produrre, al termine dello svolgimento dello stesso, una relazione nella quale sono indicati gli obiettivi raggiunti.
4. La corresponsione della retribuzione è subordinata alla verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività ovvero in relazione alle ore svolte.

## **Art. 9. Compenso - Trattamento fiscale previdenziale, assicurativo e modalità di pagamento.**

1. A fronte delle attività effettivamente e personalmente svolte nel numero delle ore indicate, all'esperto sarà corrisposto il **compenso annuale lordo di € 4.000 euro** (compenso orario lordo di € 51,65 x 78 ore).
2. Il suddetto compenso lordo dipendente sarà liquidato al termine di ogni prestazione annuale.
3. L'importo lordo, è da intendersi oltre IVA e cassa previdenza (se dovuta) e al lordo delle ritenute di legge e degli oneri previdenziali e assicurativi posti a carico del lavoratore.
4. Per l'applicazione delle corrette aliquote fiscali e previdenziali, per il conseguente corrispondente trattamento e per il regime di pagamento, sarà necessario compilare e sottoscrivere, in sede contrattuale, il Modello di Autocertificazione Fiscale - MAF predisposto, disponibile presso gli Uffici ISIA.

## **Art.10**

### **Trattamento dei dati personali**

1. L'Istituto, con riferimento al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. ed in particolare al GDPR (Regolamento europeo sulla privacy n. 2016/679 e s.m.i.), si impegna ad utilizzare i dati personali forniti dal Candidato solo per fini istituzionali e per l'espletamento della presente procedura.
2. I Candidati, sottoscrivendo la domanda di partecipazione, accettano e autorizzano automaticamente l'Istituto per quanto sopra.

## **Art.11**

### **Norme finali e di rinvio**

1. Tutti gli Allegati alla presente selezione ne costituiscono parte integrante.
2. Tutti i relativi avvisi verranno pubblicati sul sito ufficiale dell'Istituto [www.isiaroma.it](http://www.isiaroma.it) ed avranno valore di notifica in quanto il sito ha valore di albo pretorio.
3. L'inserimento nella lista degli idonei non comporta alcun obbligo a carico dell'ISIA di Roma in ordine alla sottoscrizione di contratti di lavoro, né simili diritti o aspettative.

4. Per tutto quanto non espressamente richiamato nel presente avviso pubblico, vigono le relative Disposizioni al riguardo, che il Candidato è tenuto per Legge a conoscere.

Roma, 29 marzo 2024



F.to Il Direttore  
Prof. Tommaso Salvatori

ALLEGATO 1

Al Direttore dell'ISIA di Roma  
p.zza della Maddalena, 53  
00186 Roma

**Oggetto: Interpello per incarico di Coordinatore Ufficio Erasmus+ dell'ISIA di Roma**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a..... Il.....  
C.F.: ..... residente .....  
Prov..... via/piazza.....n°.....CAP.....  
Domicilio (solo se diverso dalla residenza) .....Stato.....  
Tel.....Cellulare.....Email..... Pec.....

**CHIEDE**

Di essere iscritto nell'elenco citato in oggetto al fine di svolgere l'incarico di Coordinatore Ufficio Erasmus+ dell'ISIA di Roma, presso la sede di p.zza della Maddalena n. 53, oltreché in tutti gli altri luoghi e sedi di lavoro nelle quali la committente riterrà opportuno operare compatibilmente con la situazione sanitaria.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., per il caso di dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

1. di essere cittadino.....;
2. di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto.....  
Titolo straniero equipollente.....  
conseguito presso .....  
(Stato: .....) data di conseguimento.....
3. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di .....
4. di non aver riportato condanne penali e/o di avere i seguenti carichi penali pendenti;
5. di godere dei diritti politici;  
(solo per aspiranti dipendenti di altre pubbliche amministrazioni) di prestare servizio presso la seguente pubblica amministrazione italiana: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_; e di prendere atto che la liquidazione del compenso è in ogni caso subordinata alla presentazione del nulla osta rilasciatogli dall'amministrazione di appartenenza ovvero, in sua sostituzione, della copia della richiesta del nulla osta medesimo protocollata dall'amministrazione ricevente;
6. di non trovarsi in situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente;
7. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
8. di accettare le regole e le modalità contenute nell'avviso pubblicato finalizzato alla predisposizione dell'elenco;
9. di essere disponibile ad eseguire con tempestività le prestazioni professionali richieste;
10. che il curriculum professionale allegato è autentico e veritiero;

11. di acconsentire al trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum allegato alla presente ai sensi del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**La presente dichiarazione dovrà essere corredata da curriculum vitae in formato europeo (di tipo Europass), e da fotocopia non autenticata di un documento di identità (o documento di riconoscimento equipollente) del soggetto dichiarante (art. 38, comma 3, D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.ii.) e codice fiscale.**

Ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. sono da considerarsi documenti di riconoscimento equipollenti alla carta d'identità: passaporto, patente di guida, libretto della pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento purché munite di fotografia e di timbro o altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.