

**CONSIGLIO ACCADEMICO – Seduta del 7 novembre 2022****DELIBERA N. 583**

Il giorno **7 novembre 2022** alle ore 11:00 previa osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, si è riunito in presenza, per la *decima seduta dell'anno 2022*, il Consiglio Accademico dell'ISIA – Istituto Superiore per le Industrie Artistiche - di Roma, *neo-eletto per il triennio 2022/2025*, per trattare l'ordine del giorno – **O.d.G. prot. n. 3948/A03 del 03/11/2022** in precedenza comunicato.

I Signori Consiglieri risultano:

		<b>PRESENTI</b>	<b>ASSENTI</b>
Prof. Tommaso Salvatori	Presidente <i>Direttore</i> D.M. 19/09/2022 n. 1097	1	
Prof. Edy Fantin	Docente Decreto Presidente - D.P. 07/06/2022 n. 11	1	
Prof. Antonello Lipori	Docente D.P. 07/06/2022 n. 11	1	
Prof. Marco Pietrosante	Docente D.P. 07/06/2022 n. 11	1	
Prof. Mario Rullo	Docente D.P. 07/06/2022 n. 11	1	
Prof. Alessandro Spalletta	Docente D.P. 07/06/2022 n. 11	1	
Prof.ssa Giulia Romiti	<i>Vicepresidente CA</i> - Docente D.P. 07/06/2022 n. 11	1	
Sig.ra Eleonora Imparato	<i>Studente</i> designato dalla Consulta degli studenti (D.P. ISIA 17/05/2022 n.10)	1	
Sig.ra Marta Piraccini	<i>Studente</i> designato dalla Consulta degli studenti (D.P. ISIA 17/05/2022 n.10)	1	
	<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	

Il Consiglio Accademico, come sopra composto, è stato convocato con atto del Direttore **prot. n. 3948/A03 del 03/11/2022 nelle sue funzioni di Presidente**, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del DPR 132/2003 e art. 7 comma 1 dello Statuto Isia - D.D. n. 81 del 10/05/2004 per esaminare e decidere gli argomenti posti ai punti del seguente

**ORDINE DEL GIORNO**

*Omissis*

**5) Nomina Coordinamenti e Referenti didattico-scientifici;**

*omissis*

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato.

*omissis*

**Punto 5) o.d.g. – DELIBERA Nomina Coordinamenti e Referenti didattico-scientifici;**

Il Presidente affronta il tema dei Coordinamenti e dei Referenti didattico-scientifici e comunica che, nel corso della precedente seduta CA del 10/10/2022, sono stati individuati i ruoli e gli ambiti di competenza dei vari coordinamenti, mentre nella seduta odierna procederà con riferire al Consiglio i nominativi individuati per tali incarichi, in qualità di Direttore dell'ISIA di Roma.

Pertanto, il Consiglio Accademico,

- **Vista** la Legge 21 dicembre 1999, n.508;
- **Visto** il D.P.R. 28 febbraio 2003, n.132;

**delibera CA n.583 del 07/11/2022**

- **Visto** l'articolo 7, comma 6, dello Statuto dell'ISIA di Roma, approvato dalla Direzione Generale MIUR AFAM con Decreto Dirigenziale - D.D. del 10 maggio 2004 n. 81 – Statuto n.81/2004, come modificato con D.D. 11/06/2007 n. 112;
- **vista** la precedente delibera di questo CA del 10/10/2024 n. 575, con la quale sono stati illustrati i ruoli e gli ambiti di competenza dei Coordinamenti e degli incarichi fiduciari per l'A.A. 2022/2023;
- **tenuto conto** della proposta del Presidente del Consiglio Accademico;
- **vista** la necessità di designare i Coordinamenti e i Referenti Didattico-scientifici, che coadiuveranno il Direttore nelle attività didattiche dell'Istituzione, per l'A.A. 2022/2023;

**all'unanimità dei presenti, dopo attenta analisi e approfondita discussione, con**

**DELIBERA N. 583**

- **ACCOGLIE** la proposta del Direttore dell'ISIA di Roma relativamente agli incarichi fiduciari, di **coordinamento didattico-scientifico, delle Commissioni**, con le seguenti specifiche:
  - **Vice-Direttore, Prof. Marco Pietrosante**, Ausilio al Direttore in tutte le mansioni; supplenza in caso di assenza o malattia del Direttore; in assenza del Direttore rappresenta l'Istituto, negli ambiti istituzionali;
  - **Coordinamenti**: Supporto alla Direzione in base ai compiti affidati, descritti nella seguente **tabella 1**;
- **DELIBERA** gli incarichi di coordinamento, delle Commissioni e fiduciari indicati nella successiva **tabella 2**, che costituisce parte integrante della presente delibera.

Letto, approvato e sottoscritto.

Roma, 7 novembre 2022

Il Segretario verbalizzante  
Prof. Alessandro Spalletta

Il Presidente del Consiglio Accademico  
Direttore Prof. Tommaso Salvatori

Tabella 1:

N°	TIPOLOGIA	MANSIONI	TEAM	OBIETTIVI
1, 2, 3	<b>Attività didattiche</b>	Raccolta programmi didattici delle discipline (dovrà favorire interazioni e connessioni tra i corsi, evidenziare criticità e carenze, consigliare adattamenti e aggiornamenti), in collaborazione con la Segreteria dovrà sovrintendere alla formulazione degli orari delle lezioni, del calendario esami e tesi (la segreteria didattica predisporrà le bozze e in particolare il coordinatore dovrà garantire il coinvolgimento e la rotazione dei docenti, evitare sovraccarichi ed equilibrare le attività), dovrà sovrintendere la composizione delle commissioni di tesi (in accordo con segreteria didattica che predisporrà la bozza), organizzare il collegio docenti in accordo con il Direttore (di norma 2 volte l'anno prima della sessione esami), predisporre riunioni di area/ambito e creare momenti di scambio tra i docenti, raccogliere esigenze e criticità studenti/docenti da formulare al Direttore e al CA, formulare proposte alla Direzione e al CA per attività e progetti didattici e culturali, raccogliere le tesi più meritevoli e quelle con diritto di pubblicazione (decise in commissione tesi). Saranno demandate al Coordinatore tutte le tematiche inerenti all'organizzazione e il buon svolgimento della Didattica.	Il coordinamento sarà coadiuvato da un amministrativo (segreteria didattica), da <u>1 tutor didattico BES/DSA</u> , e rappresentanti studenti (rappresentanti di corso e consulta studenti).	A fine AA si dovrà predisporre lista delle attività per il Nucleo di Valutazione.
4	<b>Attività didattiche e formative on-line</b>	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.		
5	<b>Attività strategiche ed eventi speciali</b>	Il Coordinamento curerà le relazioni con il territorio, le relazioni con il nord-est e le relazioni internazionali. Inoltre si occuperà delle attività strategiche per lo sviluppo e la cura dell'immagine dell'ISIA di Roma, Coordinerà le attività legate ai Dottori di ricerca e a progetti ed eventi complessi (come la RDE - Roma Design Experience).		
6	<b>Ricerca accademica e per l'impresa</b>	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	Il coordinamento sarà coadiuvato da un amministrativo (convenzione, budget, chiusura ricerca e bollettini, ausilio nelle selezioni, etc), un amministrativo (contratti con i collaboratori), <u>1 tutor didattico (finanziato con</u>	Obiettivo minimo la copertura dei costi del personale (coordinamento, tutor e borsa studio) e 10% per implementazione dei laboratori e ausili digitali. Il coordinatore per ogni ricerca finanziata con

**delibera CA n.583 del 07/11/2022**

		<p>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 (anche attraverso consorzio BodySoundDivision e Cumulus); coordinamento delle pubblicazioni sulle ricerche sviluppate anche in ambito didattico in collaborazione con i coordinamenti didattici.</p>	<p>fondi ricerca) e 1 borsa studenti 150 ore.</p>	<p>aziende o enti avrà una % sul finanziamento. A fine AA si dovrà predisporre lista delle attività per il Nucleo di Valutazione.</p>
7	<b>Formazione e apprendimento continuo (Life Long Learning)</b>	<p>Il Coordinamento si occuperà di creare una strategia e sviluppare le attività formative extracurricolari. Seguendo il "lifelong learning" l'educazione durante tutto l'arco della vita, si sosterrà lo sviluppo di un'istruzione permanente di qualità. Tale processo ha come scopo quello di modificare o sostituire un apprendimento non più adeguato rispetto ai nuovi bisogni sociali e lavorativi, in campo professionale e personale, operando per una "società della conoscenza". In particolare si occuperà di: 1) creare un piano formativo per interni ed esterni, (WorkShort) 2) creare accordi di formazione ed aggiornamento per docenti, aziende, professionisti, etc 3) organizzare una Summer school, 4) curare la raccolta e il calendario delle attività (seminari, workshop, corsi, etc), sia per gli interi (docenti e studenti) sia per gli esterni, 4) predisposizione delle informazioni utili allo sviluppo della comunicazione.</p>	<p>Il coordinamento sarà coadiuvato da un amministrativo (aspetti contabili, di segreteria, contratti agli esperti), è composto da <u>1 tutor didattico (finanziato con fondi WP)</u>, 1 studente con borsa studio 150ore, 3/4 studenti con CFA attività autonoma.</p>	<p>Attivazione di almeno 5 workshop, 1 corso online, raccolta lista attività (per nucleo valutazione e sito web). Il coordinatore per le attività che riceveranno un finanziamento esterno avrà una % sul finanziamento. A fine AA si dovrà predisporre lista delle attività per il Nucleo di Valutazione.</p>
8	<b>Eventi e attività culturali</b>	<p>Coordinamento e organizzazione di attività realizzate sulla base di convenzioni con Enti e Istituzioni, pubbliche e private, con scuole e soggetti terzi. Organizzazione di cicli di seminari da realizzare anche in collaborazione con enti e associazioni professionali (Aiap, ADI, Ordine Architetti, Zetema, etc). Coordinamento format Thinking Tool. Organizzazione e sviluppo di progetti culturali e di divulgazione sul territorio. coordinamento seminari/incontri/talk etc proposti dai docenti. Organizzazione di format per l'Estate Romana, eventi in collaborazione con l'Assessorato alla Cultura, Municipio I, esposizioni e progetti accademici, etc. Cura dei rapporti e del gruppo di lavoro "Urban Center di Roma" in collaborazione con OAR.</p>		<p>Almeno 10 incontri ITT (di vario tipo), 1 evento con Enti territoriali e coordinamento dei progetti nell'ambito dell'Urban Center di Roma. A fine AA si dovrà predisporre lista delle attività per il Nucleo di Valutazione.</p>

**delibera CA n.583 del 07/11/2022**

9	<b>Bandi e progetti culturali e formativi</b>	Monitoraggio e partecipazione a bandi (in particolare Regione Lazio, MIBACT Direzione generale creatività contemporanea, progetti culturali MUR, progetti culturali Comune e Municipio; LazioInnova, Commissione Europea, etc); presentazione progetti a Fondazioni bancarie e culturali e ad enti territoriali (Cam Com, Unindustria, etc).	Il coordinamento sarà coadiuvato da un amministrativo (mansioni di rendicontazione economica), 1 studente biennio con borsa 150ore, 2/3 studenti con CFA attività autonoma.	Partecipazione ad almeno 3 bandi e presentazione di almeno 2 progetti culturali alle Fondazioni. Il coordinatore per ogni bando vinto con finanziamento avrà un ulteriore %. A fine AA si dovrà predisporre lista delle attività per il Nucleo di Valutazione.
10	<b>Orientamento</b>	Attività di comunicazione e promozione dei corsi di studio (raccolta delle indicazioni e informazioni e controllo pubblicazione sui canali social e sito web), incontri nelle scuole, incontri in sede, incontri online, partecipazione a fiere ed eventi di orientamento, progetti e progetti ex Pcto nelle scuole, partecipazione di studenti selezionati nelle attività ISIA (per es. PDW ed RDE), controllo iter bandi di ammissione (dalla redazione alla pubblicazione), workshop gratuiti di orientamento, incontri con aziende e partner ISIA, diffusione e coordinamento di attività di imprenditoria giovanile e avvio attività professionali (ad esempio bando regione Lazio vitamina G, bando Confcooperative coopup o simili).	Il coordinamento sarà coadiuvato da un amministrativo (mansioni di referente bando ammissione, tematiche legate alle iscrizioni alle ammissioni, info telefoniche), <u>1 tutor didattico</u> (finanziato da MUR PNRR), 7/8 studenti con CFA attività autonoma.	Incontri in sede (circa 15), 2 pomeriggi nel mese di maggio/giugno, incontri nelle scuole, almeno 1 fiera orientamento, 2 progetti nelle scuole, supporto e diffusione partecipazione a bandi, workshop gratuiti. A fine AA si dovrà predisporre lista delle attività per il Nucleo di Valutazione.
11	<b>Comunicazione e promozione</b>	Progettazione e organizzazione delle attività di comunicazione, promozione e divulgazione di tutti gli eventi, workshop, attività, dell'Istituto; comunicazione dei corsi e delle ammissioni, delle attività di orientamento; diffusione delle notizie riguardo convenzioni ricerche, eventi, etc. Coordinamento canali social media e pubblicazione legate alla didattica sul sito web istituzionale. Coordinamento dei fornitori legati alle attività di promozione, comunicazione e ufficio stampa. Raccordo con i vari coordinamenti per la raccolta delle informazioni.		A fine AA si dovrà predisporre lista delle attività per il Nucleo di Valutazione.
12	<b>Relazioni con gli ordini professionali, concorsi e premi</b>	Attività relazionale e strategica con gli ordini, le associazioni, per la promozione delle attività culturali e formative; attività di selezione e diffusione di concorsi e premi per gli studenti; ausilio alla presentazione dei progetti nei concorsi; attività di creazione di bandi di concorso in collaborazione con enti e aziende; cura di borse di studio interne per attività dedicate agli studenti; coordinamento e relazioni con i referenti dei concorsi; ricerca di concorsi adatti all'Istituto o afferenti alle discipline e coordinamento con i docenti. Coordinamento e cura di borse di studio interne ed esterne dedicate agli studenti.		
13	Erasmus+	Coordinamento attività di Erasmus+ e Consorzio BSdV		
14	Digital Officer	Coordinamento attività Digital Officer		

**Coordinamenti PORDENONE - fondi esterni (6 triennio e 4 biennio)**

N°	TIPOLOGIA	MANSIONI	TEAM	OBIETTIVI
1	<b>Vicedirettore</b>	Referente azioni inerenti all'inclusione, la disabilità e la sostenibilità.		
2	<b>Attività didattiche Triennio</b>	Raccolta programmi didattici delle discipline (dovrà favorire interazioni e connessioni tra i corsi, evidenziare criticità e carenze, consigliare adattamenti e aggiornamenti), in collaborazione con la Segreteria dovrà sovrintendere alla formulazione degli orari delle lezioni, del calendario esami e tesi (la segreteria didattica predisporrà le bozze e in particolare il coordinatore dovrà garantire il coinvolgimento e la rotazione dei docenti, evitare sovraccarichi ed equilibrare le attività), dovrà sovrintendere la composizione delle commissioni di tesi (in accordo con segreteria didattica che predisporrà bozza), organizzare il collegio docenti in accordo con il Direttore (di norma 2 volte l'anno prima della sessione esami), predisporre riunioni di area/ambito e creare momenti di scambio tra i docenti, raccogliere esigenze e criticità studenti/docenti da formulare al Direttore e al CA, formulare proposte alla Direzione e al CA per attività e progetti didattici e culturali, raccogliere le tesi più meritevoli e quelle con diritto di pubblicazione (decise in commissione tesi). Saranno demandate al Coordinatore tutte le tematiche inerenti all'organizzazione e al buon svolgimento della Didattica.		
3	<b>Attività didattiche Biennio</b>	Raccolta programmi didattici delle discipline (dovrà favorire interazioni e connessioni tra i corsi, evidenziare criticità e carenze, consigliare adattamenti e aggiornamenti), in collaborazione con la Segreteria dovrà sovrintendere alla formulazione degli orari delle lezioni, del calendario esami e tesi (la segreteria didattica predisporrà le bozze e in particolare il coordinatore dovrà garantire il coinvolgimento e la rotazione dei docenti, evitare sovraccarichi ed equilibrare le attività), dovrà sovrintendere la composizione delle commissioni di tesi (in accordo con segreteria didattica che predisporrà bozza), organizzare il collegio docenti in accordo con il Direttore (di norma 2 volte l'anno prima della sessione esami), predisporre riunioni di area/ambito e creare momenti di scambio tra i docenti, raccogliere esigenze e criticità studenti/docenti da formulare al Direttore e al CA, formulare proposte alla Direzione e al CA di attività per progetti didattici e culturali, raccogliere le tesi più meritevoli e quelle con diritto di pubblicazione (decise in commissione tesi). Saranno demandate al Coordinatore tutte le tematiche inerenti		

		all'organizzazione e il buon svolgimento della Didattica.		
4	<b>Ricerca accademica e per l'impresa</b>	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 la 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 (anche attraverso consorzio BodySoundDivision e Cumulus); coordinamento delle pubblicazioni sulle ricerche sviluppate anche in ambito didattico in collaborazione con i coordinamenti didattici.		
5	<b>Attività strategiche ed eventi speciali</b>	Il Coordinamento curerà le relazioni con il territorio e si occuperà di progetti ed eventi complessi come la PDW.		
6	<b>Comunicazione e promozione</b>	Progettazione e organizzazione delle attività di comunicazione, promozione e divulgazione di tutti gli eventi, workshop, attività, dell'Istituto; comunicazione dei corsi e delle ammissioni, delle attività di orientamento; diffusione delle notizie riguardo convenzioni ricerche, eventi, etc. Coordinamento canali social media e pubblicazione legate alla didattica sul sito web istituzionale. Coordinamento dei fornitori legati alle attività di promozione, comunicazione e ufficio stampa. Raccordo con i vari coordinamenti per la raccolta delle informazioni.		
7	<b>Attività culturali, Formazione e apprendimento continuo</b>	Il Coordinamento si occuperà di creare una strategia e sviluppare le attività formative extracurricolari. Seguendo il "lifelong learning" l'educazione durante tutto l'arco della vita, si sosterrà lo sviluppo di un'istruzione permanente di qualità. Tale processo ha come scopo quello di modificare o sostituire un apprendimento non più adeguato rispetto ai nuovi bisogni sociali e lavorativi, in campo professionale e personale, operando per una "società della conoscenza". In particolare si occuperà di: 1) creare un piano formativo per interni ed esterni, (WorkShort) 2) creare accordi di formazione ed aggiornamento per docenti, aziende, professionisti, etc 3) organizzare una Summer school, 4) curare la raccolta e il calendario delle attività (seminari, workshop, corsi, etc), sia per gli interi (docenti e studenti) sia per gli esterni, 4) predisposizione delle informazioni utili allo sviluppo della comunicazione.		

**delibera CA n.583 del 07/11/2022**

8	<b>Orientamento e placement</b>	Attività di comunicazione e promozione dei corsi di studio (raccolta delle indicazioni e informazioni e controllo pubblicazione sui canali social e sito web), incontri nelle scuole, incontri in sede, incontri online, partecipazione a fiere ed eventi di orientamento, progetti e progetti ex Pcto nelle scuole, partecipazione di studenti selezionati nelle attività ISIA (per es. PDW ed RDE), controllo iter bandi di ammissione (dalla redazione alla pubblicazione), workshop gratuiti di orientamento, incontri con aziende e partner ISIA, diffusione e coordinamento di attività di imprenditoria giovanile e avvio attività professionali.		
9	<b>Coordinamento relazioni e sviluppo progetti con il territorio e le imprese</b>	Attività di creazione di connessioni e relazioni con il tessuto territoriale, utili alla creazione di partnership e collaborazioni nei diversi ambiti (didattica e ricerca).		
10	<b>Relazioni con gli ordini professionali, concorsi e premi</b>	Attività relazionale e strategica con gli ordini, le associazioni, per la promozione delle attività culturali e formative; attività di selezione e diffusione di concorsi e premi per gli studenti; ausilio alla presentazione dei progetti nei concorsi; attività di creazione di bandi di concorso in collaborazione con enti e aziende; cura di borse di studio interne per attività dedicate agli studenti; coordinamento e relazioni con i referenti dei concorsi; ricerca di concorsi adatti all'Istituto o afferenti alle discipline e coordinamento con i docenti.		

Tabella 2\_A-B-C-D-E:

A_ VICE DIREZIONE				
DOCENTE	TIPOLOGIA INCARICO	NOTE	Contratto	LORDO DOC
Prof. Marco Pietrosante	Vice Direttore	Incarico fiduciario del Direttore - ratifica CA	cococo	€ 5.000,00

B - COORD. DOCENTI STATALI - Fondo d'Istituto					
DOCENTE	TIPOLOGIA INCARICO	NOTE	Contratto	ORE	LORDO DOC
<i>da individuare con procedura</i>	Coordinatore Attività strategiche ed eventi speciali	Fondo d'Istituto MUR - BANDO interno	TI	/	
<i>da individuare con procedura</i>	Coordinatore Attività accademica e ricerca per l'impresa	Fondo d'Istituto MUR - BANDO interno	TI	/	
<i>da individuare con procedura</i>	Coordinatore Attività formative on-line e Digital officer	Fondo d'Istituto MUR - BANDO interno	TI	/	
<i>da individuare con procedura</i>	Coordinatore Produzione Editoriale e Archivio progetti	Fondo d'Istituto MUR - BANDO interno	TI	/	
<i>Totale costo PREVISTO da Fondo d'Istituto dell'ISIA di Roma:</i>				/	

C - COORD. DOCENTI A CONTRATTO					
DOCENTE	TIPOLOGIA INCARICO	NOTE	Contratto	ORE	LORDO DOC
prof.ssa Federica Spera	Coordinatore Attività didattiche - Triennio Design	Incarico diretto del Direttore - ratifica CA	cococo	48	€ 2.479,20
prof. Mario Rullo	Coordinatore Attività didattiche - Biennio Comunicazione	Incarico diretto del Direttore - ratifica CA	cococo	48	€ 2.479,20
prof.ssa Giulia Romiti	Coordinatore Attività didattiche - Biennio Servizi e Prodotti	Incarico diretto del Direttore - ratifica CA	cococo	48	€ 2.479,20

**delibera CA n.583 del 07/11/2022**

prof. Aureliano Capri	Coordinatore Eventi e attività culturali	Incarico diretto del Direttore - ratifica CA	cococo	48	€ 2.479,20
prof. Mario Fois	Coordinatore Bandi e progetti culturali e formativi	Incarico diretto del Direttore - ratifica CA	cococo	48	€ 2.479,20
prof.ssa Veneranda Carrino	Coordinatore Produzione accademica	Incarico diretto del Direttore - ratifica CA	cococo	48	€ 2.479,20
prof. Federico Parrella	Coordinatore Comunicazione e promozione	Incarico diretto del Direttore - ratifica CA	cococo	48	€ 2.479,20
prof. Marco Ripicini	Coordinatore Relazioni con gli ordini professionali, concorsi e premi	Incarico diretto del Direttore - ratifica CA	cococo	48	€ 2.479,20
prof.ssa Rossella Caruso	Coordinatore Archivio storico e Biblioteca	Incarico diretto del Direttore - ratifica CA	cococo	48	€ 2.479,20
dott. Paolo Roberto Fusaro	Responsabile Formazione e apprendimento continuo (Life Long Learning)	Incarico diretto del Direttore - ratifica CA	cococo	48	€ 2.479,20
<b>Totale costo a carico dell'ISIA di Roma:</b>				<b>480</b>	<b>€ 24.792,00</b>

<b>D - COORD. FONDI ALTRI (ERASMUS+ e PNRR-ORIENTA26)</b>					
DOCENTE	TIPOLOGIA INCARICO	NOTE	Contratto	ORE	LORDO DOC
<i>da individuare con procedura</i>	Responsabile Erasmus+ e internazionalizzazione	INTERPELLO - fondi Erasmus+	cococo	/	€ 4.000,00
dott. Giacomo Fabbri	Responsabile Orientamento	Incarico del CA - "Fondi MUR - PNRR Orienta 26"	cococo	/	€ 5.000,00

E - COMMISSIONI	TIPOLOGIA INCARICO	NOTE	
proff.ri Antonello Lipori, Lorena Luzzi, Rossella Caruso, Francesco Paciotti, Alessandro Guariento, Stefano Compagnucci, Mauro Palatucci	Acquisti funzionali alla didattica, tutela archivi e sistemi interattivi	Si occuperà di formulare la lista acquisti dei materiali funzionali alla didattica (biblioteca, supporti informatici e interattivi, strumentazione, etc	Incarico CA
proff.ri Edy Fantin, Luigi Cuppone, Marco Ripiccini, Claudia Iannilli, Giacomo Fabbri, Diletta Damiano, Elena Rausse, Federica Spera, Aureliano Capri, Rossella Caruso, Elena Rausse	Attività didattiche BES/DSA	Si occuperà di redigere linee guida sulle attività mirate da intraprendere nella didattica ISIA per offrire agli studenti BES un'offerta formativa coerente.	Incarico CA
proff.ri Massimo Ciafrei (presidente), Paolo Crescenti, Lorena Luzzi;	Riconoscimento crediti studenti	Si occuperà di valutare se gli esami sostenuti in altro Ateneo o Istituzione AFAM possono essere riconosciuti e convalidati.	Incarico CA
Prof. Mario Rullo (Presidente); Prof.ssa Federica Spera; Prof.ssa Giulia Romiti; Prof. Edy Fantin.	Commissione ammissione studenti Erasmus+	Si occuperà di valutare i Curricula e i portali inviati dagli studenti che intendono fare un periodo di studio in ISIA tramite programma Erasmus+	Incarico CA
proff.ri Alessandro Spalletta (Presidente); Giulia Romiti, Mauro Palatucci	Riconoscimento 24 CFA (ai sensi del DM 616/2017)	Si occuperà ai sensi del DM 616/2017 della valutazione e riconoscimento dei 24 CFA.	Incarico CA
Prof.ssa Sonia Massari (delegata dal Direttore e capo gruppo); Unità di ricerca: proff. Alessandro Spalletta, Antonello Lipori, Mario Fois.	Mediterranean Knowledge	Si occuperà di seguire e sviluppare le attività di ricerche del Consorzio Internazionale "Mediterranean Knowledge" di cui ISIA Roma fa parte.	Incarico CA
<i>da individuare con procedura</i>	Borse di studio 150h	Si occuperà di valutare e redigere graduatoria per borse di studio studentesche relative alle 150 h	Incarico CA