



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007
www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

A tutti gli interessati

Oggetto: Formazione di un elenco per l'affidamento dell'incarico di assistente di progetto nell'ambito del progetto EU4ART dell'Accademia di Belle Arti di Roma.

Per lo svolgimento delle attività previste nel WP2/3/5 del progetto europeo EU4ART <https://abaroma.it/2019/12/18/progetto-eu4art-ita-eng/>, di cui l'Accademia di Belle Arti di Roma è partner, si invitano gli interessati a comunicare a questa Amministrazione la propria disponibilità a svolgere attività per l'affidamento dell'incarico di assistente di progetto.

Il ruolo dell'assistente di progetto sarà quello di offrire un supporto efficace allo sviluppo e realizzazione delle attività previste dal progetto dai diversi work packages.

La disponibilità dovrà essere comunicata via mail all'indirizzo protocollo@abaroma.it entro e non oltre **il 10.6.2022**. Nell'oggetto della mail di trasmissione della domanda si dovrà inserire "EU4ART - Candidatura assistente di progetto".

L'interessato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti debitamente indicati e autocertificati sul modulo allegato corredato di curriculum vitae:

- Diploma/Laurea di I/II livello
- Conoscenza della lingua inglese (minimo livello B2)
- Competenze specifiche per la realizzazione delle attività;
- Capacità di coordinamento; organizzazione
- Attitudine al lavoro di gruppo;

L'attività sarà oggetto di coordinamento e supervisione da parte del Team di progetto, con il quale l'incaricato si dovrà relazionare. In fase di nomina l'incaricato, sarà incaricato di:

- Attenersi alle disposizioni prescritte nel progetto e nei regolamenti discendenti secondo le disposizioni dei Coordinatori di progetto;
- Rispettare le scadenze stabilite da cronoprogramma;
- Essere puntuale nella redazione di report e qualsiasi altro documento richiesto dalla Commissione Europea, dalla Lead Organization e dall'Amministrazione;
- Collaborare con i partner di progetto nell'ambito della specifica attività partecipando a riunioni, gruppi di lavoro, redazione documenti ecc;
- Monitoraggio delle attività attraverso sondaggi, indagini, raccolta di dati;
- Redazione atti amministrativi in stretta collaborazione con i referenti amministrativo finanziari del progetto.

Le disponibilità pervenute con modalità diverse dalla presente procedura non saranno prese in considerazione.

L'incarico si svolgerà presso le sedi di Via di Ripetta 222 e di Largo Dino Frisullo snc (Campo Boario), oltreché in smart working, nel rispetto delle normative anti covid e in tutti gli altri luoghi e sedi di lavoro *Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007
www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

nelle quali la committente riterrà opportuno operare compatibilmente con la situazione di emergenza sanitaria.

Al termine del periodo sopraindicato l'Istituzione pubblicherà un semplice elenco del profilo oggetto dell'interpello, che non potrà essere ritenuto alla stregua di una graduatoria. L'inclusione nell'elenco non darà automatico diritto alla convocazione da parte dell'Istituzione.

In caso di individuazione si specifica che verrà offerto un contratto di prestazione d'opera pertanto l'interessato dovrà essere titolare di partita iva. L'incarico avrà durata dalla data di stipula del contratto fino al 31.10.2022 per un totale di 100 ore di attività pari ad € 3.500,00 lordo lavoratore.

Il Direttore
Prof.ssa Cecilia Casorati