

Roma, 09/05/2016

Prot. N.

 Ai membri del Consiglio di Dipartimento  
 di Scienze della Formazione  
 Università degli Studi di Roma Tre  
 LORO SEDI

*Oggetto: Esito ricognizione interna per attivazione di incarichi di collaborazione*

La ricognizione interna effettuata in data 02/05/2016 prot. n. 1429/16 volta a verificare l'eventuale possibilità di utilizzare risorse interne all'Ateneo ha dato il seguente esito:

Oggetto delle prestazioni	Esito
• <b>Attività n.1: Realizzazione di attività didattiche di natura seminariale sui temi del servizio sociale.</b>	NEGATIVO
• <b>Attività n.2: Realizzazione di attività didattiche di natura laboratoriale sui metodi del counselling in relazione alla disabilità con particolare attenzione allo spettro autistico.</b>	NEGATIVO
• <b>Attività n.3: Attività di traduzione di un saggio di L. Cantatore "Architetture di scuole a Roma Capitale (1871-1912)".</b>	NEGATIVO
• <b>Attività n.4: Attività di traduzione in lingua francese di alcuni materiali di studio archiviati nel Centro di didattica museale.</b>	NEGATIVO
• <b>Attività n.5: Attività di traduzione in lingua spagnola di alcuni materiali di studio archiviati nel Centro di didattica museale.</b>	NEGATIVO
• <b>Attività n.6: Attività di ricerca e didattica in materia di utilizzo di strumenti digitali in percorsi didattici museali per alunni di scuola primaria nell'ambito del progetto Erasmus+ KA2 DICHE (Digital Innovation in Cultural and Heritage Education in the light of twenty-first century learning). Proj. N.: 2015-1-NL01-KA201-009021.</b>	NEGATIVO
• <b>Attività n.7:Attività seminariale nel Master in "Pedagogia e metodologia montessoriana".</b>	NEGATIVO
• <b>Attività n.8: Attività di Gestione piattaforma e-learning MOODLE incarico da amministratore per riprogettazione e messa on line</b>	NEGATIVO

*intero corso di master in "Politiche e strumenti per la direzione e la valorizzazione delle risorse umane – a.a. 2014-2015".*  
Impostazione di sistema; caricamento e revisione di tutti materiali didattici, delle prove di verifica e delle relazioni; caricamento della banca dati e backup del corso.  
Coordinamento tecnico-organizzativo e revisione di tutti i materiali didattici e di tutte le attività di docenza, tutorship, amministrative ecc.



Il Segretario per la Ricerca

Dott.ssa Fabiana Lucente