



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA Tel. 06/3227025 -  
06/3227036 - Fax. 06/3218007 [www.accademiabelleartiroma.it](http://www.accademiabelleartiroma.it) -  
[abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it](mailto:abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it)

Alla C.a. Dott.ssa Ianni Federica

Oggetto: incarico Progetto Europeo EU4ART – Administrative and financial assistant WP2.

Considerata la partecipazione al Progetto Europeo EU4ART da parte dell'Accademia Di Belle Arti di Roma;

Considerato che il progetto prevede per ciascuna attività la presenza di un supporto amministrativo finanziario

Considerato che le attività da realizzare comporteranno la necessità di un supporto amministrativo;

Ritenuto utile coinvolgere tutto il personale amministrativo, considerato l'esiguo numero degli stessi (15 unità);

Considerate le esperienze di servizio del personale e che questo risulta avere le competenze necessarie per far fronte alle esigenze del progetto;

In accordo con i coordinatori del progetto come da verbale n. 1 del 14.10.2019

Assunta disponibilità per vie verbali da parte del soggetto in indirizzo ad adempiere a quanto richiesto nella riunione tenutasi in data 23/09/2019 verbale prot. 23208.

Si individua

La Dott.ssa Ianni Federica quale supporto amministrativo finanziario per il Work Package 2 del Progetto Europeo EU4ART.

La Dott.ssa Ianni sarà chiamata ad offrire supporto amministrativo finanziario per ogni attività prevista dal WP2 secondo quanto disposto dal Project general manager Prof.ssa Tiziana D'Acchille e dal sub project manager di Progetto Dott.ssa Rosa Passavanti e dal Coordinatore del WP Prof.ssa Beatrice Peria Tulumello, svolgendo attività di raccordo tra gli uffici che saranno investiti dalle attività del WP2.

Per permettere tali attività viene fornito in allegato alla presente un cronoprogramma di tutto il periodo del progetto (36 mesi) con il dettaglio delle attività da realizzare.

L'attività suddetta sarà da svolgersi in orario straordinario per un massimo di 4 ore settimanali per un compenso da quantificarsi periodicamente a seguito di verifica del lavoro svolto.

Ogni trimestre, i responsabili del progetto valuteranno la qualità del lavoro svolto. Qualora si riscontrassero inadempienze, la S.v. potrà essere sollevata dall'incarico assegnato.

Il Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Rosa Passavanti