

Monitoraggio incarichi Fondo di Istituto

Le attività relative agli incarichi affidati agli assistenti e remunerati col Fondo di Istituto sono state monitorate alla data del 30/06/2019. I risultati conseguiti sono tutti positivi così come si evidenzia dalle relazioni depositate in atti da ciascun incaricato e così come emerso da una diretta constatazione delle singole fattispecie.

- **CARLI - Supervisione sedi Istituzione**

Data la presenza di numerosi lavori di manutenzione presso le diverse sedi dell'Accademia è stato effettuato un proficuo e attento lavoro di supervisione e sopralluoghi periodici i quali hanno consentito un efficace svolgimento delle attività di manutenzione, messa in sicurezza e controllo dell'igiene.

- **IANNI - Gestione Registro Decreti**

L'incarico di registrazione e tenuta dei registri dei decreti e delle delibere direttoriali e presidenziali è stato effettuato con grande puntualità e precisione riscontrabile dall'ordine con il quale è avvenuta la conservazione.

- **BELLINI - Gestione Magazzino**

L'efficace gestione del magazzino ha determinato una distribuzione più equa ed efficiente dei materiali didattici e igienico sanitari.

- **RUSSOMANNO - Procedure bandi e concorsi vari**

I bandi di concorso oggetto dell'incarico ad oggi sono stati 33. È andato a buon fine il progetto "Ventaglio del Presidente" nel quale l'Accademia di Roma è impegnata da diversi anni.

- **PRIVITERA - Nucleo di Valutazione**

In realtà l'attività relative al Nucleo di Valutazione si sono molto ridotte nel corso degli ultimi due ann. Tuttavia, le attività sono state compiute con cura e attenzione.

- **ANTONUCCI – Placement**

Il Placement è diventato un vero punto di riferimento per gli studenti che intendono avvicinarsi al mondo del lavoro. I tirocini attivati proficuamente sono stati in numero di 99 e sono state sottoscritte, oltre a quelle già in essere, ben 18 nuove convenzioni.

- **FANELLI - Rapporti Lazio Disco e bandi borse di collaborazione**

Anche i rapporti con Lazio Disco sono stati improntati alla massima correttezza e collaborazione tra le istituzioni. Efficaci anche le attività connesse.

- **TROTTI - Calendario esami e tesi**

I calendari oggetto dell'incarico sono di tutta evidenza e sono stati elaborati con la supervisione della Direzione Amministrativa e della Prof.ssa Federici.

- **PELUSO - Gestione Albo Pretorio**

Attenta e puntuale è stata la pubblicazione degli atti al nuovo sito dell'Accademia nonché la gestione delle attività di migrazione dal vecchio al nuovo sito.

- **PALAZZI – Inventario**

Anche l'attività di tenuta dell'inventario è attenta e ordinata. Nella seconda metà dell'anno si dovrà procedere ad una riorganizzazione dei beni inventariati.

- **CAPITANIO - Anagrafe delle prestazioni**

La tenuta dell'anagrafe delle prestazioni è avvenuta in modo corretto e nel rispetto delle normative vigenti.

- **NORGIOLINI - Preparazione atti CdA**

Sempre precisa la preparazione degli atti per il CdA che ad oggi ha visto l'effettuarsi di 5 riunioni.