

Padova, 1 luglio 2020

**Determina del Direttore Amministrativo per l'attribuzione di n. 2 Borse di studio da 200 ore cadauna per il profilo di "Assistente alla Segreteria Didattica" nell'A.A. 2019/2020.**

**n. 078/2020**

### **IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

**VISTA** la segnalazione della Segreteria Didattica del Conservatorio derivante dall'emergenza sanitaria Covid-19 in corso;

**RILEVATA** la necessità di agevolare il trasferimento della documentazione riguardante i corsi di studio e la didattica in generale dall'attuale sito istituzionale a quello in costruzione al fine di garantire la piena operatività degli uffici e di rendere agibile il nuovo sito nel più breve tempo possibile;

**RILEVATA** la necessità di caricare in breve tempo la maggior quantità di dati possibile sui gestionali utilizzati dalla Segreteria Didattica al fine di agevolare l'attività didattica che deve essere svolta per esigenze organizzative anche in modalità online;

**PRESO ATTO** che, il tempo disponibile per la dematerializzazione degli archivi risulta notevolmente ridotto non permettendo il regolare svolgimento di una nuova selezione *ad hoc* anche in previsione dei lavori di ristrutturazione della sede centrale del Conservatorio programmati indicativamente per settembre 2020;

**VISTI** i Bandi per l'assegnazione di Borse di Studio 200 ore per i profili di "Tutor degli Studenti"; nell'A.A. 2019/2020 (Prot. n. 6343/I/8 – Rep. 57/2019 – del 25/09/2019) e successiva rettifica (Prot. n. 6415/I/8 – Rep. 59/2019 – del 27/09/2020) e di "Assistente alla Segreteria Didattica per archiviazione e creazione di file informatici" nell'A.A. 2018/2019 (Prot. n. 5284/I/8 Rep. 45/2019 del 24/07/2019) e le relative graduatorie definitive (Prot. n. 7574 Rep. 71/2019 del 08/11/2019 e Prot. n. 6152/I/8 – Rep. 54/2019 del 17/09/2019) in cui gli studenti Favero Marco e Lorenzon Tommaso risultano idonei;

**CONSIDERATE** le comprovate competenze dello studente Marco Favero nonché la sua disponibilità a coadiuvare la Segreteria Didattica nell'implementazione del nuovo sito istituzionale e nel trasferimento della documentazione per la sezione didattica dal vecchio sito a quello nuovo con particolare riguardo al materiale relativo ai corsi di studio;

**CONSIDERATE** le competenze nell'archiviazione e nella creazione di file informatici relativi alla sezione didattica del Conservatorio acquisite dello studente Tommaso Lorenzon e la sua disponibilità a estendere la propria collaborazione con la Segreteria Didattica;

**VISTA** la Legge 2 dicembre 1991 n. 390;

**VISTO** il Bilancio di Previsione 2020, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 55 del 19.12.2020;

**VISTA** la delibera di approvazione della spesa da parte del Consiglio di Amministrazione (n. 42 del 16/06/2020);

**ACQUISITO** con la sottoscrizione del presente atto il parere del Responsabile Unico del Procedimento, dott.ssa. Franca Moretto;

**CONSIDERATO** che la presente determina, in ossequio al principio di trasparenza, è pubblicata sul proprio sito web e liberamente scaricabile all'indirizzo <http://www.conservatoriopollini.it/> nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Bandi Gara, Contratti e Anticorruzione"

### **DETERMINA**

1. di attribuire allo studente FAVERO MARCO n. 200 ore di servizio come Assistente alla Segreteria Didattica nell'ambito del trasferimento della documentazione riguardante i corsi di studio e la didattica in generale dall'attuale sito istituzionale a quello in costruzione, per una corresponsione massima pari ad €1.700,00 (euro millesettecento/00 centesimi) lordi che verrà imputata all'U.P.B. 1.2.1/256;
2. di attribuire allo studente LORENZON TOMMASO n. 200 ore di servizio come Assistente alla Segreteria Didattica nell'ambito nell'archiviazione e nella creazione di file informatici relativi alla sezione didattica del Conservatorio, per una corresponsione massima pari ad €1.700,00 (euro millesettecento/00 centesimi) lordi che verrà imputata all'U.P.B. 1.2.1/256;
3. che il responsabile del controllo dell'attività svolta dallo studente Favero Marco, da convalidare tramite firma sull'apposito registro, sarà il Direttore del Conservatorio, M° Leopoldo Armellini;
4. che il responsabile del controllo dell'attività svolta dallo studente Lorenzon Tommaso, da convalidare tramite firma sull'apposito registro, sarà la dott.ssa Elisabetta Rizzato, Assistente Amministrativo presso questo Conservatorio;
5. di disporre che il pagamento verrà effettuato a seguito della verifica da parte del Responsabile del Procedimento della corretta compilazione del registro delle presenze da parte degli studenti.

Ai sensi dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990, viene nominato Responsabile del Procedimento la Sig.ra Ludovica Di Domenico ([economato@conservatoriopollini.it](mailto:economato@conservatoriopollini.it)).

#### **IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Dott.ssa Franca Moretto

#### **VISTO PER LA COPERTURA FINANZIARIA**

#### **IL DIRETTORE DI RAGIONERIA**

Dott.ssa Addolorata Daloso