

Padova, 25 settembre 2019

Determina del Direttore Amministrativo per l'attribuzione di una Borsa di studio da 100 ore per il profilo di "Assistente alla Segreteria Didattica per archiviazione e creazione di file informatici" (n. 1 borsa) nell'A.A. 2018/2019.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTA l'accresciuta mole di lavoro derivante dall'aumento degli adempimenti istituzionali dell'Amministrazione del Conservatorio per garantire la piena operatività degli uffici;

RILEVATA l'esigenza di attribuire la Borsa di Studio come "Assistente alla Segreteria Didattica per archiviazione e creazione di file informatici" nell'A.A. 2018/2019 per un ammontare di 100 ore per le motivazioni suindicate;

VISTA la Legge 2 dicembre 1991 n. 390;

VISTO il Bando per l'assegnazione di Borse di Studio 200 ore per il profilo 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);

VISTA la domanda di ammissione al concorso dello studente Lorenzon Tommaso (Prot. 5903/III/11 del 02/09/2019) per il posto di "Assistente alla Segreteria Didattica per archiviazione e creazione di file informatici";

VISTO il verbale della Commissione del 10/09/2019 - Prot. n. 6024/III/11 dell'11/09/2019;

VISTA la graduatoria finale - Prot. n. 6152/I/8 Rep. 54/2019 del 17/09/2019;

DETERMINA

1. di procedere con l'attribuzione della Borsa di studio per il profilo di "Assistente alla Segreteria Didattica per archiviazione e creazione di file informatici" – A.A. 2018/2019 allo studente LORENZON TOMMASO per un ammontare di 100 ore a fronte di una corresponsione massima pari ad €850,00 (euro ottocentocinquanta/00 centesimi) lordi che verrà imputata all'U.P.B. 1.2.1/256;
2. 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)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Avv. Carmela D'Anza