



Prot. n. 259709 del 02.07.2019

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA N. 2019S47 PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO

L'Università degli Studi di Padova

Ai sensi del Regolamento per l'accesso alla qualifica di Dirigente a tempo indeterminato e per il conferimento di incarichi dirigenziali prot. n. 218094 del 12 giugno 2019 e visto il Decreto del Direttore Generale prot. n. 0240935 del 26 giugno 2019

intende

procedere al conferimento di un incarico dirigenziale a tempo determinato di durata triennale. La posizione è incompatibile con il rapporto di lavoro a part-time.

La posizione dirigenziale riferisce direttamente al Direttore Generale.

Si darà luogo al conferimento dell'incarico mediante contratto di diritto privato ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis e comma 6 del D.lgs. 165/2001, con possibilità di rinnovo nei limiti di legge secondo l'insindacabile valutazione del Direttore Generale dell'Università degli Studi di Padova, a soggetto in possesso dei requisiti di cui al successivo punto 3.

Il trattamento economico complessivo verrà definito in base alle caratteristiche di professionalità ed esperienza del candidato scelto e in riferimento al trattamento economico previsto dal vigente CCNL dei Dirigenti universitari.

Art. 1

Scopo della posizione

Coordinamento del progetto di potenziamento delle Relazioni internazionali dell'Università di Padova e coordinamento delle strutture organizzative di riferimento.

Ai soli fini di informazione generale si fa presente che il ruolo prevede una retribuzione annua lorda di € 43.310,90 comprensivi di tredicesima mensilità, cui aggiungere una retribuzione di posizione che andrà individuata dall'Ateneo nella fascia ricompresa tra 25.000,00 e 35.000,00, tenuto presente del profilo della posizione anche in relazione alla struttura organizzativa di cui verrà dotata. E' prevista inoltre una retribuzione di risultato attualmente determinata dalla delibera del Consiglio di Amministrazione del 16 marzo 2015, Rep. N. 114/2015 che non potrà comunque eccedere il 60% della retribuzione di posizione. Si fa comunque presente che la retribuzione di posizione e il livello massimo della retribuzione di risultato vengono determinate ad insindacabile giudizio dell'Ateneo,

tenuto conto delle risorse disponibili.

Art. 2

Attività in capo al ruolo

Assicurare l'attuazione delle strategie di Ateneo in relazione al progetto di riorganizzazione delle Relazioni internazionali con particolare riferimento alle seguenti linee di azione:

- presidiare e coordinare i processi relativi all'internazionalizzazione e agli accordi di cooperazione internazionale;
- presidiare e coordinare le attività relative alla progettazione in ambito di programmi internazionali di istruzione e formazione;
- svolgere attività di supporto qualificato agli organi nei processi decisionali riguardanti le politiche di internazionalizzazione;
- sviluppare e curare i rapporti internazionali, in coordinamento con gli organi e gli uffici preposti;
- assicurare supporto al processo di internazionalizzazione e promozione, con particolare riferimento alle attività di internazionalizzazione della formazione;
- garantire il coordinamento delle attività di mobilità derivanti da programmi e accordi internazionali;
- sviluppare le azioni di marketing internazionale;
- sviluppare e coordinare le azioni di admission e welcoming degli studenti internazionali;
- assicurare la gestione dei budget di spesa relativi alle attività di pertinenza.

È richiesta ampia disponibilità ad effettuare missioni internazionali per promuovere l'Ateneo.

Le attività di cui sopra sono tese a raggiungere i seguenti obiettivi:

- ✓ lo sviluppo di adeguati programmi di attrazione degli studenti internazionali;
- ✓ l'aumento della presenza dell'Ateneo su portali web internazionali per gli studenti;
- ✓ la partecipazione a manifestazioni e incontri internazionali;
- ✓ l'incremento delle collaborazioni all'interno di reti accademiche internazionali;
- ✓ l'attività di cooperazione con i Paesi in via di sviluppo;
- ✓ il supporto professionale all'istituzione ed erogazione di percorsi formativi internazionali;
- ✓ la progettazione ed erogazione integrata ed efficace dei servizi agli studenti internazionali;
- ✓ il supporto professionale, amministrativo e organizzativo alle strutture, ai docenti e agli studenti per tutte le attività legate alla mobilità internazionale;
- ✓ la gestione del budget assegnato.

Art. 3

Requisiti richiesti

Possono accedere al conferimento dell'incarico:

1. dirigenti non appartenenti ai ruoli dell'Ateneo, purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, ovvero di organi costituzionali, previo collocamento fuori ruolo, aspettativa non retribuita, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti.
2. soggetti di particolare qualificazione professionale comprovata alternativamente come segue:
 - a) dallo svolgimento per almeno cinque anni di funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
 - b) dall'acquisizione di una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria, post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche;
 - c) dall'acquisizione di particolari capacità professionali desumibili da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno cinque anni, anche presso amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, ovvero nei ruoli apicali delle carriere del personale del comparto Università;
 - d) dalla provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

La formazione universitaria, comunque richiesta, non può essere inferiore al possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al D.M. 509/1999.

La qualificazione professionale viene comprovata con particolare riguardo in relazione alle seguenti esperienze, conoscenze e capacità richieste dalla posizione:

Conoscenze generali

- Conoscenze delle tecniche di pianificazione, budget e controllo.
- Conoscenza delle tecniche di Project management.
- Conoscenza della normativa generale dell'Università (compresa quella relativa alla PA in generale riferibile all'Università).
- Conoscenza dei principali strumenti di Office Automation, Internet, posta elettronica.
- Ottima conoscenza parlata e scritta della lingua inglese a livello almeno C1 (parlato e scritto) del quadro di riferimento europeo delle lingue. La conoscenza di una seconda lingua straniera, debitamente certificata a livello almeno B1 (parlato e scritto) del quadro di riferimento europeo, sarà titolo valutabile nell'ambito del punteggio attribuito alla formazione professionale.

Conoscenze specifiche dell'area da presidiare

- Elevata conoscenza delle politiche europee e nazionali in materia di istruzione superiore e dei principali programmi di finanziamento per le Università, sia di ricerca che di istruzione e

formazione.

- Elevata conoscenza delle politiche di internazionalizzazione promosse dalle istituzioni dell'Unione Europea e dalle principali organizzazioni internazionali (ad esempio ONU, UNESCO, Consiglio d'Europa, OCSE).
- Elevata capacità di organizzazione e di gestione di progetti di internazionalizzazione della didattica.
- Conoscenza ed esperienza delle modalità di esecuzione di accordi internazionali nel campo della didattica e dello scambio di studenti ed accademici.
- Conoscenza ed esperienza del marketing internazionale nel settore Education.
- Conoscenza degli strumenti posti in essere per la creazione dello spazio europeo della formazione superiore.
- Conoscenza dei principali ranking internazionali degli Atenei.
- Conoscenza delle procedure di admission degli studenti internazionali nelle università italiane.

Competenze Manageriali

- Visione d'insieme: possesso di una visione ampia del contesto di riferimento, definizione chiara dei propri obiettivi garantendo coerenza ed unità alle azioni intraprese, acquisizione di metodologie, strumenti e tecniche per meglio comprendere come attuare la strategia, saper elaborare alternative per raggiungere i propri obiettivi, favorire lo sviluppo di un approccio creativo al cambiamento considerando in una prospettiva integrata problemi diversi, cercando soluzioni che possano risultare efficaci sia al problema che si affronta sia al contesto di riferimento.
- Decisionalità e orientamento al risultato: capacità di affrontare e scegliere in condizioni di incertezza, carenza e complessità, ove sia presente una situazione di rischio, con ponderatezza, lucidità, tempestività, scegliendo la migliore delle alternative possibili tenendo conto del rapporto efficienza/efficacia della decisione. Focus costantemente rivolto ai risultati attesi.
- Pianificazione e analisi: pianificazione di azioni, tempi e risorse, per conseguire gli obiettivi, monitorando e controllando con sistematicità i punti chiave da cui dipende il risultato.
- Sviluppo delle risorse umane finalizzato a valorizzare le competenze e conoscenze necessarie per la realizzazione del progetto di riorganizzazione delle relazioni internazionali.
- Abilità relazionale: capacità di sapersi muovere, risultando efficaci in relazioni e contesti diversi, in particolare in ambito internazionale, prestando attenzione ai feedback dell'interlocutore e dell'ambiente. Saper sviluppare, coordinare e gestire reti di soggetti pubblici e privati funzionali all'attuazione degli indirizzi strategici dell'ateneo e, in particolare del progetto.
- Flessibilità di pensiero/innovazione: capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo ad integrare con altri dati quelli a disposizione, ampliando così il campo di indagine al fine di individuare soluzioni nuove e caratterizzate da migliore efficacia ed efficienza. Essere aperto ad un sereno e costruttivo confronto con gli altri, gestendo efficacemente eventuali contrasti. Agire senza lasciarsi condizionare da pregiudizi e/o vincoli operativi, manifestando propensione a recepire nuovi stimoli ed opportunità.
- Consapevolezza organizzativa del proprio ruolo e leadership: capacità di comprendere le

principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione. Condivisione dei principi e dei valori della pubblica amministrazione e tendenza ad agire coerentemente con l'organizzazione. Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione, ponendosi come polo di aggregazione emotiva dei bisogni e delle motivazioni dei collaboratori.

Art. 4

Contenuto della Domanda

Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

- a) dati anagrafici completi e recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla presente procedura. Il recapito deve includere un indirizzo e-mail;
- b) titolo di studio ed eventuale abilitazione all'esercizio della professione posseduti;
- c) possesso di uno dei requisiti di cui all'art. 3;
- d) eventuali procedimenti penali in corso;
- e) eventuali procedimenti disciplinari in corso;
- f) autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1. curriculum formativo e professionale, possibilmente in formato europeo, completo di dati anagrafici, titolo di studio posseduto ed esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione ed aggiornamento frequentati, dal quale si evinca il possesso di una professionalità strettamente corrispondente a quella del posto descritto. Il curriculum vitae potrà essere corredato da eventuali certificazioni linguistiche, eventuali pubblicazioni attinenti al profilo richiesto, eventuali referenze professionali.
- 2. copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità, con firma visibile.

Art. 5

Termini e modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione, nonché i relativi allegati, devono essere presentati online, utilizzando la Piattaforma PICA, disponibile alla Pagina WEB: <https://pica.cineca.it/unipd/tipologia/pta>. L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare l'auto-registrazione al Sistema.

Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda ed allegare, in formato elettronico, i documenti di cui sopra.

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza. La procedura di compilazione e l'invio informatico della domanda dovranno essere completati

entro, e non oltre, le ore **17:00 del giorno 22 luglio 2019**, data di scadenza del presente Avviso di selezione pubblica.

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail.

Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

In caso di necessità, entro il termine utile per la presentazione (22 luglio 2019), è possibile ritirare una domanda già inviata e presentarne una nuova.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo ("Domanda/Application Id n.") che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La domanda di partecipazione dovrà essere compilata e presentata, secondo quanto indicato nella procedura on-line, mediante una delle seguenti modalità:

- mediante firma digitale, utilizzando smart card, token USB o firma remota che consenta al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale WEB per la firma remota resi disponibili dal Certificatore.
- chi dispone di una smart card o di un token USB di firma digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di firma digitale integrato nel sistema server.
- in caso di esito positivo, il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server;
- chi non disponga di dispositivi di firma digitale compatibili e i titolari di firme digitali remote, che abbiano accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il file ".pdf" generato dal sistema e, senza modificarlo in alcun modo, firmarlo digitalmente in formato CAAdES: verrà generato un file con estensione "p7m" che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della firma digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda;
- in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate, mediante sottoscrizione della domanda, effettuando un upload della scansione del documento firmato manualmente, unitamente alla scansione di un valido documento di identità, a pena di esclusione dalla selezione.

Per l'invio tramite la Piattaforma PICA della documentazione richiesta dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato ".pdf/A"; inoltre i documenti non dovranno superare i 30 MB di pesantezza. Il servizio potrà subire momentanee sospensioni per esigenze tecniche.

I candidati cittadini non italiani devono presentare domanda di partecipazione secondo le modalità e i termini indicati nella presente disposizione.

Art. 6
Esclusione dalla procedura

Non saranno ammesse candidature che siano state inoltrate, per qualsiasi motivo, dopo il termine di scadenza dell'Avviso o le cui domande non risultano firmate.

Art. 7
Selezione

La valutazione dei candidati ammessi alla procedura sarà condotta da un'apposita Commissione di esperti sulla base del curriculum formativo e professionale fornito dal candidato e di eventuale colloquio che si terrà indicativamente entro la prima settimana di agosto.

La Commissione verificherà i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e la congruità del profilo professionale, culturale e lavorativo rispetto alla posizione di lavoro offerta i seguenti parametri:

- grado posseduto delle esperienze, conoscenze e capacità richieste;
- adeguatezza del profilo al ruolo da ricoprire.

L'ammissione al colloquio sarà decisa a insindacabile giudizio della Commissione sulla base del Curriculum Vitae; pertanto, è possibile che non tutti i candidati vengano convocati per il colloquio.

L'Amministrazione provvederà a comunicare l'esito di questa fase della selezione, via e-mail all'indirizzo fornito dal candidato nella domanda di ammissione, indicando ai candidati ammessi anche la data e il luogo del colloquio. La mancata presentazione il giorno dell'eventuale colloquio verrà considerata come rinuncia alla partecipazione alla selezione.

Durante i colloqui saranno approfondite le conoscenze, le capacità e le competenze richieste, le attitudini specifiche e la motivazione al ruolo da ricoprire, in relazione alle esigenze organizzative.

Al termine dei lavori della Commissione l'esito della procedura sarà pubblicato, indicativamente a partire dal giorno 27 agosto 2019, all'Albo Ufficiale di Ateneo (<https://protocollo.unipd.it/albo/viewer>), e sul sito web dell'Università degli Studi di Padova <https://www.unipd.it/concorsi-selezioni-dirigenti>.

Art. 8
Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali richiesti dal presente avviso è finalizzato esclusivamente a tutte le attività connesse alla procedura di selezione. L'informativa, resa ai sensi dell'art. 13 del

Regolamento UE 016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, è disponibile al seguente indirizzo: <https://www.unipd.it/privacy>.

Art. 9

Responsabile del procedimento

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., la Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Zanato, Direttrice dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, presso Palazzo Storione - Riviera Tito Livio n. 6, 35123 - Padova (PD).

L'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo è aperto al pubblico nei seguenti orari:

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00

martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30.

Per informazioni: Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

- telefono: 049/827 3155 – 3159 -3494 – 3763
- fax: 049/8273190
- indirizzo e-mail: reclutamento.pta@unipd.it.

Per la segnalazione di problemi, esclusivamente di natura tecnica, contattare il seguente indirizzo e-mail: unipadova@cineca.it.

Art. 10

Note e avvertenze

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni di recapito o da non avvenuta o tardiva informazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire i termini della procedura di selezione in caso di presentazione di un insufficiente numero di domande.

Qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, l'Amministrazione può non procedere al conferimento dell'incarico.

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Alberto Scuttari

firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005

La Direttrice di Ufficio Dott.ssa Maria Zanato	La Dirigente dell'Area Dott.ssa Anna Maria Cremonese
---	---