



Decreto Rep. n. 828/2019 Prot. n. 134890
Anno 2019 Tit. VII Cl. 16 Fasc. 5

OGGETTO AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA N. 2019AC3 PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 1 SOGGETTO ESPERTO CUI AFFIDARE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DI UN SISTEMA CUSTOMER RELATIONSHIPS MANAGEMENT (CRM)

L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Premesso che il “Progetto Pilota: implementazione di un Customer Relationships Management (CRM) per la gestione delle *application* ai corsi di studio in inglese da parte di studenti internazionali” vuole semplificare le procedure di preimmatricolazione di studenti internazionali UE ed extra UE velocizzando i processi di ammissione e tracciando la provenienza dei candidati *degree seekers*. L'obiettivo è quello di massimizzare gli sforzi che l'Ateneo compie per pubblicizzare la propria offerta formativa a livello internazionale promuovendo una semplificazione dell'iter di preimmatricolazione. Nel lungo termine, quanto sviluppato durante il progetto dovrebbe generare un effetto volano per un'efficiente gestione della mobilità internazionale. Il progetto necessita di una figura capace di analizzare il contesto dell'Ateneo e di sviluppare un sistema in grado di supportare le strategie di internazionalizzazione

Visto l'art. 7, commi 6 e 6 bis, del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni

Visto il D.P.R. 16.4.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165” che ha esteso, per quanto compatibili, gli obblighi di comportamento del codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico

Visto il “Regolamento per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all'Ateneo - modifiche” emanato con D.R. n. 474/2019 dell'11.02.2019

Acquisita la scheda progetto inviata da parte della Struttura richiedente – International Office – avente data 01.03.2019

Considerata la necessità di avviare una procedura comparativa di *curriculum* e colloquio volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di n. 1 soggetto esperto cui affidare attività di supporto all'implementazione e gestione di un sistema Customer Relationships Management (CRM), che dovranno essere svolte per un periodo di 12 mesi con un impegno quantificato mediamente in n. 18 ore settimanali

Considerata la necessità, qualora la ricognizione interna dia esito negativo, di procedere all'individuazione di n. 1 soggetto esterno, con procedura comparativa di *curriculum* e colloquio, al quale affidare, mediante stipula di un contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e

continuativa, lo svolgimento delle attività di cui al punto precedente per un periodo di 12 mesi per un costo complessivo al lordo delle ritenute a carico dell'Ente pari a € 32.897,00

Considerata la congruità del compenso da corrispondere, in caso di esito negativo della ricognizione interna, al prestatore esterno, in relazione all'utilità conseguita dall'Amministrazione

Considerato che l'impegno economico massimo complessivo previsto, comprensivo degli oneri a carico Ente, è pari a € 32.897,00, e trova copertura come di seguito indicato: codice conto A.30.10.20.45.40.20 – Collaborazioni coordinate e continuative (Co.co.co) per attività tecnico gestionali su fondi esterni –, codice progetto AC_UEDI_RASA_2017_01

Accertata la rispondenza dell'incarico alle competenze attribuite all'Università e agli obiettivi dell'Amministrazione

Accertata la straordinarietà e la temporaneità dell'incarico da conferire con contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa

Visto l'art. 1, comma 303, lett. a) della Legge 232/2016, ai sensi del quale, a decorrere dall'anno 2017, non sono soggetti al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti gli atti e i contratti di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 stipulati dalle Università statali

Preso atto che la struttura proponente ha accertato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo

INDICE

la procedura comparativa di *curriculum* e colloquio n. **2019AC3** volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di una risorsa umana esperta necessaria allo svolgimento di attività di supporto all'implementazione e gestione di un sistema Customer Relationships Management (CRM) e, qualora la verifica dia esito negativo, volta a disciplinare l'individuazione di un soggetto esterno mediante un colloquio e la comparazione di ciascun *curriculum* con il profilo professionale richiesto, con stipula di un contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa.

ATTIVITÀ

La prestazione del soggetto che sarà individuato ha per oggetto le seguenti attività: analisi della situazione di contesto dell'Ateneo e delle strategie perseguite, sviluppo, tramite implementazione di un sistema CRM, delle procedure di admission di studenti internazionali, coerentemente con le politiche e le scelte gestionali definite dall'Ateneo e analizzate in riunioni periodiche. Analisi dei dati raccolti e strutturazione di report formativi a supporto delle decisioni dell'Ateneo. Formazione del personale all'utilizzo del sistema e all'analisi dei dati raccolti.

Le attività si svolgeranno presso la sede che sarà individuata concordemente dalle Parti all'atto della stipula del contratto, ed è richiesto un impegno massimo di **12 mesi**.

Ai fini della ricognizione interna l'impegno è quantificato mediamente in n. 18 ore settimanali.

PROFILO RICHIESTO

1) Ai candidati sono richieste le seguenti **capacità, conoscenze e competenze**:

- conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento minimo B2)
- buona conoscenza dei sistemi CRM
- buona conoscenza del settore dell'istruzione superiore e delle politiche di internazionalizzazione
- ottime capacità relazionali e di coordinamento
- orientamento al lavoro in team
- ottima conoscenza del pacchetto Office
- conoscenza della lingua italiana (in caso di cittadini stranieri).

2) I candidati dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura comparativa, dei seguenti **requisiti**:

- titolo di studio:

Laurea Magistrale ex D.M. 270/04, oppure **Laurea Specialistica** ex D.M. 509/99 (equiparata ai sensi del D.I. 09/07/2009), oppure **Diploma di Laurea ante** D.M. 509/99 (equiparato ai sensi del D.I. 09/07/2009).

Se il titolo di studio sia stato conseguito all'estero: titolo che consente l'accesso al dottorato di ricerca. L'equivalenza con il titolo di studio italiano sarà dichiarata, ai soli fini della procedura, dalla Commissione che procede alla valutazione comparativa

- esperienza professionale almeno biennale nel settore oggetto dell'attività
- non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

L'esito della procedura comparativa sarà affisso nella bacheca di Palazzo Storione, Riviera Tito Livio, 6, Padova, con l'indicazione del collaboratore prescelto in data **20 marzo 2019 alle ore 10.00** se conseguente a ricognizione interna e in data **20 marzo 2019 alle ore 14.00** se individuato un soggetto esterno.

Di seguito sono riportati i requisiti, le modalità e i termini di presentazione della domanda e di svolgimento della procedura comparativa A) per il personale dipendente dell'Ateneo e, qualora la ricognizione interna dia esito negativo, B) per i soggetti esterni.

A) AI FINI DELLA RICOGNIZIONE INTERNA

Presentazione della domanda. Termine e modalità.

Può presentare domanda il personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo assunto a tempo indeterminato in regime di orario a tempo pieno, che sia disponibile a svolgere l'attività sopra descritta nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, per un periodo di 12 mesi, con un impegno orario medio di n. 18 ore settimanali, presso una struttura diversa da quella di appartenenza, in possesso dei requisiti e delle capacità, conoscenze e competenze richieste.

La domanda, da redigere su carta semplice, corredata da *curriculum vitae*, da fotocopia di un valido documento di riconoscimento, e dall'autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza, dovrà essere consegnata in duplice copia direttamente all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo nel seguente orario: da lunedì a venerdì ore 10.00-13.00, martedì e giovedì 15.00-16.30 tassativamente entro e non oltre le ore 13.00 del **15 marzo 2019**.

Il modulo della domanda è disponibile nel sito: <http://www.unipd.it/procedure-comparative>.

Non saranno ammessi i candidati le cui domande pervengano, per qualsiasi motivo, successivamente al suddetto termine.

Tali domande saranno valutate dal Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti – ADISS e dalla Direttrice dell'International Office tramite valutazione dei *curricula* nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.

Il colloquio, che si svolgerà il giorno **20 marzo 2019** alle **ore 9.00** presso la Saletta Riunioni dell'International Office a Palazzo Anselmi, Lungargine del Piovego, n. 1 – 35131 PADOVA, verterà sulla verifica della conoscenza di un sistema CRM e della sua gestione, della conoscenza del settore dell'istruzione superiore e delle sue problematiche e caratteristiche, della conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze informatiche.

L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia, qualunque ne sia la causa.

In caso di esito positivo della valutazione, la Direttrice dell'International Office invierà la richiesta all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, che provvederà a formalizzare la collaborazione.

B) AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI ESTERNI, IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA RICOGNIZIONE INTERNA, PER LA STIPULA DI UN CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA COORDINATA E CONTINUATIVA.

Presentazione della domanda. Termine e modalità.

La domanda di ammissione alla procedura comparativa, corredata dal *curriculum vitae* redatto in conformità al vigente modello europeo e da fotocopia di un valido documento di riconoscimento, da

redigere su carta semplice, dovrà **pervenire** all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, tassativamente entro e non oltre il **15 marzo 2019**.

Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera, i soggetti esterni dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita, la residenza, l'eventuale recapito telefonico, l'insussistenza di situazioni comportanti incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, la puntuale dichiarazione del possesso dei requisiti sopra elencati e l'esatto recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni. I candidati stranieri dovranno, altresì dichiarare, di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

La domanda deve essere presentata utilizzando una delle seguenti modalità:

1) tramite consegna a mano:

la domanda cartacea, in duplice copia, firmata in presenza del dipendente addetto a riceverla o, in alternativa, corredata da fotocopia di un valido documento di riconoscimento, da allegare a pena di inesistenza della domanda, deve essere consegnata direttamente all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, 1° piano Palazzo Storione, Riviera T. Livio, 6, Padova, nel seguente orario: da lunedì a venerdì ore 10.00-13.00, martedì e giovedì ore 15.00-16.30.

2) tramite raccomandata con avviso di ricevimento (non fa fede il timbro postale):

la domanda, **firmata in originale e corredata da una fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità (a pena di esclusione dalla selezione)**, deve essere inviata al seguente indirizzo: Università degli Studi di Padova – Servizio Archivio Generale di Ateneo, Via 8 Febbraio 1848, 2 - 35122 Padova.

Sulla busta dovrà essere riportato il numero dell'avviso della procedura comparativa.

3) tramite posta elettronica certificata (PEC) con firma digitale:

la domanda, accompagnata da **firma digitale** apposta sulla medesima e su tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale, deve essere spedita **in formato elettronico** all'indirizzo: amministrazione.centrale@pec.unipd.it.

4) tramite posta elettronica certificata (PEC):

la copia della domanda scannerizzata, **sottoscritta in modo autografo e corredata da una fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità (a pena di esclusione dalla selezione)**, deve spedita **in formato elettronico** all'indirizzo: amministrazione.centrale@pec.unipd.it. Tutti i documenti per i quali è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale dovranno essere analogamente trasmessi in copia sottoscritta. Le copie di tali documenti dovranno essere acquisite tramite scanner.

Per l'invio telematico di documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato pdf; i documenti non devono superare 50 MB di pesantezza.

Il modulo della domanda è disponibile nel sito: <http://www.unipd.it/universita/concorsi-selezioni/incarichi/procedure-comparative>.

Non saranno ammessi i candidati le cui domande pervengano, per qualsiasi motivo, successivamente al suddetto termine.

Commissione

La Commissione esaminatrice, composta da tre esperti nella materia oggetto della prestazione dell'incarico da affidare, sarà nominata con provvedimento del Direttore Generale.

Curriculum

La valutazione del *curriculum*, che precede il colloquio, sarà effettuata sulla base di quanto dichiarato nella domanda e nel *curriculum* prodotto dai candidati.

Colloquio

Il colloquio con i candidati in possesso dei requisiti richiesti avrà luogo, senza ulteriore preavviso, il giorno **20 marzo 2019** alle ore **11.00** presso la Saletta Riunioni dell'International Office, Palazzo Anselmi, Lungargine del Piovego, n. 1 – 35131 PADOVA.

L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia alla procedura comparativa, qualunque ne sia la causa.

Il colloquio verterà sulla verifica della conoscenza di un sistema CRM e della sua gestione, della conoscenza del settore dell'istruzione superiore e delle sue problematiche e caratteristiche, della conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze informatiche.

L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia, qualunque ne sia la causa.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi della normativa vigente.

Esito della valutazione

La valutazione non dà luogo a giudizi di idoneità e non costituisce in nessun caso graduatoria. Al termine della procedura comparativa la Commissione redige una relazione motivata indicando il risultato della valutazione e individuando il soggetto esterno prescelto.

Al termine della procedura comparativa il Direttore Generale provvederà a verificare la regolarità formale della procedura stessa e a conferire l'incarico.

Forma di contratto e compenso previsto

Al termine della procedura, con il collaboratore esterno prescelto sarà stipulato un contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa della durata di 12 mesi, previa acquisizione dei dati necessari ai fini fiscali, assistenziali e previdenziali, nel rispetto del limite massimo annuale

delle retribuzioni e degli emolumenti a carico della finanza pubblica e delle disposizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 14.3.2013, n. 33.

Tali dati dovranno essere forniti dal collaboratore esterno prescelto entro e non oltre il termine comunicato dall'amministrazione; decorso inutilmente tale termine l'amministrazione si riserva la facoltà di non procedere alla stipula del contratto.

Non si potrà procedere alla stipula del contratto stesso qualora il soggetto esterno prescelto si trovi in condizioni di incompatibilità rispetto a quanto previsto dal comma 1 dell'art. 25 della Legge n. 724/1994 che prevede che "al personale delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, che cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità previsto dai rispettivi ordinamenti, non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti a quello della cessazione dal servizio".

Non si potrà procedere, altresì, alla stipula del contratto qualora il soggetto esterno prescelto abbia un rapporto di coniugio o un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

Qualora il collaboratore individuato sia dipendente di altra amministrazione pubblica soggetto al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 dovrà presentare l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza prima di stipulare il contratto.

L'importo complessivo per la prestazione, al lordo delle ritenute a carico dell'Ente, è di € 32.897,00 per 12 mesi. Al compenso saranno applicate le ritenute fiscali e, qualora dovute, le ritenute previdenziali previste dalla normativa vigente.

Per i/le collaboratori/trici in possesso di partita IVA, nel caso di assorbimento della prestazione all'attività professionale, al compenso saranno aggiunti l'IVA e il CPI, qualora dovuti, dedotta la ritenuta fiscale a norma di legge.

Il compenso dovuto sarà liquidato con cadenza bimestrale entro 30 giorni fine mese data ricevimento della nota di prestazione o della fattura, previa attestazione da parte della Direttrice dell'International Office, per ogni quota di compenso, che la prestazione è stata regolarmente eseguita.

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

Ai sensi della vigente normativa saranno pubblicati sul sito di Ateneo i dati relativi all'incarico (nominativo del collaboratore, estremi del provvedimento di conferimento, oggetto dell'incarico, durata, compenso, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto

privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali), nonché il *curriculum* del collaboratore.

Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali richiesti dal presente avviso è finalizzato esclusivamente per tutte le attività connesse alla selezione. L'informativa, resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, è disponibile al seguente indirizzo: <http://www.unipd.it/privacy>.

Comunicazioni

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Università Ateneo all'indirizzo: <http://protocollo.unipd.it/albo/albo.html> e inserito nel sito web di Ateneo all'indirizzo: <https://www.unipd.it/procedure-comparative>.

Per quanto non previsto dal presente avviso valgono, in quanto applicabili, le disposizioni in materia di conferimento di incarichi a soggetti esterni, nonché il Regolamento per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all'Ateneo e le relative circolari, reperibili nel sito di Ateneo <http://www.unipd.it/concorsi-selezioni-incarichi>.

Padova, 7 marzo 2019

F.to IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Alberto Scuttari

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