Prot. n. 135655 del 06/03/2020
Fasc.: 2020-VII/1.2

AVVISO DI MOBILITÀ 2020MV01
(Scadenza 6 aprile 2020)

OGGETTO: Avviso di procedura di mobilità "compartimentale" e "intercompartimentale", ai sensi dell'art. 30 del D.L.vo n. 165/2001 s.m.i. e dell'art. 28 del C.C.N.L. relativo al personale dell'Area VII della Dirigenza Università e Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione del 05/03/2008, così come integrato dal C.C.N.L. del 28/07/2010, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente di II Fascia, a tempo indeterminato e pieno, con assegnazione di primo incarico al Centro di Ateneo per le Biblioteche (C.A.B.).

Al fine di adempiere alle disposizioni in materia di mobilità del personale di cui all'art. 30 del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i., si rende noto che presso l'Università degli Studi di Padova è ricopribile, per trasferimento, n. **1** posto di Dirigente di II Fascia, a tempo pieno, con assegnazione di primo incarico al Centro di Ateneo per le Biblioteche (C.A.B.).

Il profilo professionale ricercato è così costituito:

La posizione dirigenziale riferisce direttamente al Direttore Generale.

Job Description
La figura dirigenziale richiesta è chiamata a coprire la posizione organizzativa a cui sono attribuite le funzioni di gestione, coordinamento e controllo delle attività delle strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo (S.B.A.) e del personale tecnico e amministrativo, che vi è assegnato. La posizione organizzativa dovrà supportare le attività di *public engagement* e, in presenza di necessità organizzative, assumere il coordinamento operativo dei sistemi museali di Ateneo.
Opererà in base alle strategie fissate dall'Ateneo, secondo criteri di efficienza e in costante rapporto con l'evoluzione delle esigenze della didattica, della ricerca, delle attività di supporto alla "terza missione" e dello sviluppo delle tecnologie informatiche applicate ai sistemi bibliografici, documentali e di conservazione.

Dimensioni
Dati di organico: indicativamente n. 180 (centottanta) risorse.
Dimensione economica: circa Euro 7.400.000,00 (settemilioniquattrocentomila/00).

Aree di Risultato
Il profilo ricercato:

- Assicura l'acquisizione del materiale bibliografico e dei servizi attraverso l'organizzazione di gare di Ateneo e inter Ateneo per beni e servizi destinati alle Biblioteche e la gestione dei relativi contratti.

- Assicura lo sviluppo e l'implementazione dei sistemi di misurazione e valutazione delle attività e dei servizi erogati dal Centro di Ateneo per le Biblioteche (C.A.B.), basandosi su dati statistici, gestionali e amministrativi delle Biblioteche, oltreché di progetti di *Customer Satisfaction*, al fine di definire e garantire gli standard di servizio e assicurare il miglioramento continuo della qualità dei servizi e dei processi di supporto alla ricerca e alla didattica.

- Assicura lo sviluppo della Biblioteca digitale incrementando l'offerta bibliografica e documentale in tutte le discipline, attraverso l'aggiornamento costante di tutte le collezioni digitali.
- Garantisce la gestione dell'infrastruttura tecnologica necessaria all'implementazione di tutti i servizi e dei sistemi di accesso, di utilizzo e di ricerca nonché il relativo sistema informativo.
- Promuove e assicura progetti di cooperazione, anche mediante convenzioni, con altri Atenei, Istituzioni regionali, nazionali e internazionali, Enti di ricerca e altre Organizzazioni bibliotecarie.
- Promuove le attività finalizzate allo sviluppo di attività di supporto alla terza missione, con particolare riferimento all'integrazione dei sistemi gestionali di biblioteche, musei e archivi, nonché alla conservazione delle collezioni digitali.
- Garantisce i servizi di catalogazione, archiviazione, digitalizzazione e messa a disposizione del materiale bibliografico, delle tesi di laurea e dottorato, sia in formato cartaceo che digitale.
- Garantisce i servizi di preservazione a lungo termine, digitalizzazione, catalogazione e accesso ai materiali documentali antichi e agli oggetti museali digitalizzati.
- Assicura il supporto ai ricercatori nelle fasi di pre e post pubblicazione, con particolare attenzione agli aspetti amministrativi collegati alla gestione dei dati, alla descrizione dei set di dati e metadati, alle tematiche del diritto d'autore, nonché alla cura della documentazione relativa alle pubblicazioni *Open Access*.
- Assicura la negoziazione e/o l'implementazione dei contratti "trasformativi" stipulati con i maggiori Editori scientifici internazionali e orientati all'*Open Access*.
- Assicura capacità di comunicazione e di orientamento al cliente nella gestione delle risorse affidate.

Attività
Il profilo ricercato dovrà:

- Assicurare la gestione del Sistema Bibliotecario di Ateneo (S.B.A.), secondo criteri di efficacia, trasparenza e qualità garantendo la necessaria coerenza con le finalità istituzionali dell'Ateneo (didattica, ricerca e "terza missione").
- Assicurare il supporto tecnico specialistico alla Direzione Generale nella formulazione di progetti di potenziamento dei servizi di Biblioteca digitale e di rinnovamento dei servizi bibliotecari, comprese la riorganizzazione degli spazi e la creazione di nuove Biblioteche, in coerenza con i programmi di sviluppo e di adeguamento del patrimonio edilizio dell'Ateneo.
- Assicurare l'integrazione delle attività e la sinergia delle competenze con altri soggetti in Ateneo, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi strategici fissati dagli Organi di Governo dell'Ateneo.
- Coordinare tutte le attività del Sistema Bibliotecario, dando esecuzione alle linee di indirizzo e ai programmi di sviluppo delle collezioni scientifiche deliberati dal Comitato Tecnico Scientifico (C.T.S.) del Centro di Ateneo per le Biblioteche (C.A.B.), stabilendo una coerente programmazione annuale e assicurando la messa a sistema delle risorse informative.
- Assicurare la distribuzione delle risorse di personale in rapporto alle necessità delle strutture bibliotecarie e dei servizi centrali del Sistema Bibliotecario e alla realizzazione di progetti di sviluppo, secondo criteri di mobilità e flessibilità organizzativa.

- Assicurare la valorizzazione del personale, sostenendone le competenze e la motivazione e gestendo la valutazione dei risultati, secondo le procedure definite dall'Ateneo.

- Garantire la pianificazione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane assegnate, curandone il costante aggiornamento e la crescita professionale.

- Promuovere e assicurare progetti di cooperazione, anche mediante convenzioni, con altri Atenei, Istituzioni regionali, nazionali e internazionali, Enti di ricerca e altre Organizzazioni bibliotecarie, finalizzate anche allo sviluppo di attività di supporto alla terza missione.

- Garantire i servizi di preservazione a lungo termine, digitalizzazione, catalogazione e accesso ai materiali documentali antichi e agli oggetti museali digitalizzati.

- Garantire i servizi di catalogazione, archiviazione e valorizzazione dei beni culturali dell'Ateneo in ambito bibliotecario e museale.

- Assicurare il supporto ai ricercatori nelle fasi di pre e post pubblicazione, con particolare attenzione agli aspetti amministrativi collegati alla gestione dei dati, alla descrizione dei set di dati e metadati, alle tematiche del diritto d'autore, nonché alla cura della documentazione relativa alle pubblicazioni *Open Access*.

- Assicurare la negoziazione e/o l'implementazione dei contratti "trasformativi" stipulati con i maggiori Editori scientifici internazionali, anche orientati all'*Open Access*.

Art. 1
Requisiti richiesti

Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura di mobilità i soli dipendenti di Amministrazioni pubbliche che siano in servizio, a tempo indeterminato, con qualifica di Dirigente di II Fascia, o fascia equiparata, e che siano in possesso del seguente requisito:

Laurea magistrale *ex* D.M. n. 270/2004 o Laurea specialistica *ex* D.M. n. 509/1999 o Laurea del "vecchio ordinamento" *ante* D.M. n. 509/1999.

Per il profilo sono inoltre richieste le seguenti **conoscenze, capacità e competenze**:

Conoscenze generali

- Conoscenze delle tecniche di pianificazione, budget e controllo;
- conoscenza delle tecniche di gestione e sviluppo delle risorse umane e di organizzazione del lavoro;
- conoscenza delle tecniche di *project management*;
- conoscenze delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi, preferibilmente in ambito bibliotecario e museale, con fornitori e partner nazionali e internazionali, anche in contesti consortili;
- conoscenze in materia di sviluppo di nuovi servizi di biblioteca digitale;
- conoscenze informatiche (livello minimo di riferimento, classificazione ECDL: "Full Standard");
- buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta (livello minimo di riferimento, classificazione CEFR: "B2");

- conoscenza della normativa generale dell'Università (compresa quella relativa alla Pubblica Amministrazione in generale, riferibile all'Università).

Conoscenze specifiche dell'Area da presidiare

- conoscenza in materia di predisposizione di piani di sviluppo di medio-lungo termine;
- conoscenze in materia di valutazione della qualità e della produttività di servizi bibliotecari e museali;
- conoscenze in materia di diritto d'autore e di *Open Access*, anche in relazione alla terza missione;
- conoscenze informatiche relative alla gestione e integrazione delle collezioni digitali e delle tecnologie adottate nel settore dei beni culturali;
- conoscenze in materia di catalogazione e valorizzazione dei beni culturali in ambito bibliotecario e museale;
- conoscenza, anche mediante esperienza, di coordinamento di problematiche organizzative, con particolare riferimento a sistemi complessi;
- riconosciuta competenza e autorevolezza professionale in ambito attinente al profilo ricercato, verificabile sulla base di precedenti esperienze lavorative e di un adeguato *curriculum* professionale.

Competenze Manageriali

- Visione d'insieme: possesso di una visione ampia del contesto di riferimento, definizione chiara dei propri obiettivi garantendo coerenza e 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. Ricerca delle modalità operative più efficaci ed efficienti per conseguire il successo nell'attività svolta, anche attraverso l'autodeterminazione degli obiettivi e la definizione di livelli di prestazione sfidanti. 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. Capacità di elaborare le diverse variabili di un problema e quindi di approfondire i dati a disposizione, fino a ottenere una soluzione che ottimizzi gli elementi in gioco.
- Gestione e sviluppo risorse umane: conoscenza delle regole che determinano il rapporto di lavoro, capacità di valorizzare i collaboratori, di delegare attività, di monitorare il *Team*, di valutare le prestazioni, con costante orientamento alle strategie dell'Ateneo.
- Abilità relazionale: capacità di sapersi muovere, risultando efficaci in relazioni e contesti diversi, prestando attenzione ai *feedback* dell'interlocutore e dell'ambiente. Saper utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e non verbale al fine di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e proficui, dimostrando disponibilità al confronto e al dialogo anche attraverso la capacità di ascoltare in modo attivo e di comprendere le emozioni e i bisogni degli altri. Saper sviluppare, coordinare e gestire le reti

di soggetti pubblici e privati funzionali all'attuazione degli indirizzi strategici e/o in risposta ad esigenze critiche e contingenti. Saper individuare e utilizzare, mantenendo senso della realtà e distacco emotivo anche in situazioni di conflitto, argomentazioni convincenti in trattative volte a valorizzare i punti di accordo e a minimizzare le divergenze proponendo soluzioni vantaggiose per tutte le parti in gioco.

- Flessibilità di pensiero/innovazione: capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcette, riuscendo a 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. Modificare il proprio stile di comportamento in funzione del contesto, adattandosi con facilità a situazioni e interlocutori diversi. Capacità di individuare modalità di operare diverse dall'esperienza consolidata arrivando a produrre idee e percorsi risolutivi nuovi, aggregando e disgregando dati conosciuti e ipotesi non sperimentate, puntando a migliorare continuamente risultati, organizzazione e metodi di lavoro.
- 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.
- Propensione all'uso della tecnologia quale strumento di innovazione e di miglioramento del servizio e dell'ambiente di lavoro.

Art. 2
Contenuto della Domanda

Nella Domanda di Ammissione alla procedura di mobilità, 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;
b) titolo di studio ed eventuale abilitazione all'esercizio della professione posseduti;
c) Amministrazione di appartenenza, qualifica di Dirigente di II Fascia, o fascia equiparata, con indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato;
d) motivazione della richiesta di mobilità;
e) eventuali procedimenti penali in corso;
f) eventuali procedimenti disciplinari in corso;
g) autorizzazione al trattamento dei dati personali.

<u>Alla Domanda dovranno essere allegati</u>:

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 e aggiornamento frequentati, dal quale si evinca il possesso di una professionalità strettamente corrispondente a quella del posto descritto;
2) autocertificazione dello stato di servizio, da cui risulti la data di assunzione - a tempo indeterminato - e la qualifica di Dirigente di II Fascia, o fascia equiparata (il fac-simile dell'autocertificazione, sia in

formato ".doc" che ".odt", è reperibile al *Link*: https://www.unipd.it/procedure-mobilita-personale-tecnico-amministrativo, voce *modulistica*);

3) copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità, con firma visibile.

Chi abbia già presentato istanza di partecipazione a precedenti procedure di mobilità presso questo Ateneo, dovrà presentare una nuova domanda con riferimento esplicito al presente Avviso.

Art. 3
Termini e modalità di presentazione della Domanda

La Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché i relativi allegati, devono essere presentati *on-line*, 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 e allegare, in formato elettronico, i documenti di cui sopra.
La procedura di compilazione e l'invio informatico della Domanda dovranno essere completati entro, e non oltre, le **ore 14:00** del giorno **6 aprile 2020**, data di scadenza del presente Avviso di Mobilità.
La data di presentazione della Domanda di partecipazione alla procedura è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta, che verrà automaticamente trasmessa 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 (6 aprile 2020), è possibile ritirare una domanda, già inviata, e presentarne una nuova.
A ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo ("Domanda/Application Id n.") che, unitamente al numero della procedura (2020MV01) indicato nell'applicazione informatica, dovranno essere specificati 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:

a) 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;
b) 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 CAdES: verrà generato un *file* con estensione ".p7m" che dovrà essere nuovamente caricato nel 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;
c) 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 procedura.

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. 4
Esclusione dalla procedura di mobilità

Questa Amministrazione effettuerà, in via preliminare, un controllo delle istanze pervenute, al fine di verificarne la regolarità formale e il possesso dei requisiti richiesti, riservandosi, pertanto, la facoltà di escludere d'ufficio i candidati che non siano in possesso dei requisiti formali indicati dal presente Avviso.
Saranno esclusi d'ufficio dalla partecipazione alla procedura di mobilità:

a) i candidati che non siano in possesso dei requisiti di cui all'Art. 1 del presente Avviso di Mobilità;
b) i candidati la cui domanda di partecipazione non sia stata sottoscritta manualmente (fatta salva l'ipotesi di firma digitale o remota) o sia stata presentata oltre il termine di scadenza previsto dal presente Avviso ovvero non attenendosi alle modalità indicate per la compilazione e la presentazione *on-line*;
c) i candidati che non abbiano allegato alla domanda la fotocopia (fronte-retro) di un documento di identità in corso di validità, con firma visibile.

L'esclusione d'ufficio dalla procedura di mobilità, per difetto dei requisiti formali di cui ai punti precedenti, sarà determinata dal Dirigente dell'Area Risorse Umane (A.R.U.) e comunicata direttamente alla persona interessata.

Art. 5
Selezione

La valutazione dei candidati ammessi alla procedura sarà condotta da un'apposita Commissione di esperti e sarà effettuata mediante analisi del *Curriculum Vitae* e un eventuale colloquio, con l'obiettivo di verificare il grado di possesso delle conoscenze, competenze e capacità richieste per il profilo da ricoprire, anche in termini di attitudine e motivazione.
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.
Durante i colloqui, che si svolgeranno indicativamente nel mese di aprile 2020, 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. La data e il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati, mediante posta elettronica.
La mancata presentazione il giorno dell'eventuale colloquio verrà considerata come rinuncia alla partecipazione alla presente procedura di mobilità.
Al termine dei lavori della Commissione, l'esito della procedura sarà pubblicato, a partire dal giorno 7 maggio 2020, all'Albo Ufficiale di Ateneo (https://protocollo.unipd.it/albo/viewer), e sul Sito *Internet* dell'Università degli Studi di Padova (https://www.unipd.it/mobilita-personale-dirigente).

Art. 6
Mobilità obbligatoria

Contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato anche la procedura di mobilità "obbligatoria" prevista dall'art. 34-*bis* del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i., rivolta al personale delle Amministrazioni pubbliche collocato in disponibilità e iscritto in appositi elenchi; pertanto, alla procedura di mobilità "volontaria"

sarà data attuazione solamente se la procedura di mobilità obbligatoria, di cui alla succitata norma, si concluderà con esito negativo.
L'esito della procedura di mobilità obbligatoria, di cui all'art. 34-*bis* del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i., sarà pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo (https://protocollo.unipd.it/albo/viewer), e sul Sito *Internet* dell'Università degli Studi di Padova (https://www.unipd.it/mobilita-personale-dirigente) a partire dal giorno 7 maggio 2020.

Art. 7
Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali richiesti dal presente Avviso è finalizzato esclusivamente a tutte le attività connesse alla procedura di mobilità. L'informativa, resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 *"Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati"*, è disponibile all'indirizzo: https://www.unipd.it/privacy.

Art. 8
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).

Art. 9
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.
Non saranno ammesse candidature che siano state inoltrate, per qualsiasi motivo, dopo il termine di scadenza dell'Avviso di Mobilità.
L'Amministrazione, inoltre, si riserva di non accogliere la domanda di mobilità, qualora ne venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità.

Art. 10
Informazioni

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

- lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 10:00 alle ore 13:00;
- martedì e giovedì: dalle ore 10:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:30.

Telefono: 049/8273183-3763-3159-3494
FAX: 049/8273190
Indirizzo *E-mail*: reclutamento.pta@unipd.it
P.E.C.: amministrazione.centrale@pec.unipd.it

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

Padova, 6 marzo 2020

f.to il Direttore Generale
Ing. Alberto Scuttari