



---

Decreto Rep. n. \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_  
Anno 2020      Tit. VII      Cl. 16      Fasc.      9

**OGGETTO AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA N. 2020AC2 PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 1 SOGGETTO ESPERTO CUI AFFIDARE L'INCARICO DI SVOLGERE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'ESTENSIONE E GESTIONE DEL SISTEMA CUSTOMER RELATIONSHIPS MANAGEMENT (CRM) ALLA MAGGIORANZA DEI CORSI DI STUDIO IN LINGUA ITALIANA**

**L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA**

**Premesso** che il progetto “Estensione del Customer Relationships Management (CRM) per la gestione delle candidature di studenti internazionali degree seekers alla maggioranza dei corsi di studio erogati in lingua italiana” ha lo scopo di inserire la maggioranza dei corsi erogati in lingua italiana nel sistema di credentials evaluation già implementato per i corsi erogati in lingua inglese. In particolare l'obiettivo è estendere gradualmente all'intera offerta formativa di Ateneo le procedure di gestione dei prospective degree seekers, come già altri atenei italiani hanno effettuato con successo;

**Visto** l'art. 7, commi 5 bis, 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 – Global Engagement Office – prot. n. 180295 del 7 aprile 2020

**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 l'incarico di svolgere attività di supporto all'estensione e gestione del sistema Customer Relationships Management (CRM) alla maggioranza dei corsi di studio in lingua italiana, che dovranno essere svolte per un periodo di 12 mesi con un impegno quantificato mediamente in n. 25 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

**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, e trova copertura come di seguito indicato: A.30.10.20.45.40.20 Oneri a carico Ente su collaborazioni coordinate e continuative (Co.co.co) per attività tecnico gestionali su fondi esterni o progetti specifici delle strutture, codice progetto ADISS\_INTERNATIONAL\_AC\_UEDI18\_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. **2019AC2** volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di una risorsa umana esperta necessaria allo svolgimento di attività di supporto all'estensione e gestione del sistema Customer Relationships Management (CRM) alla maggioranza dei corsi di studio in lingua italiana, 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:

- mappatura dei corsi di studio non coinvolti nel progetto pilota e successiva proposta di coinvolgimento su più fasi;
- individuazione di almeno un referente accademico e amministrativo per i titoli esteri per ogni corso di studio;
- aggiornamento del portale CRM;
- supporto nella gestione del portale CRM e formazione al personale accademico e amministrativo precedentemente individuato.

Le attività si svolgeranno per conto dell'Università degli Studi di Padova, ed è richiesto un impegno massimo di **12 mesi**. L'Università degli Studi di Padova mette a disposizione i locali del Global Engagement Office, Settore Admissions and Welcome, Lungargine del Piovego 1 Padova.

Ai fini della ricognizione interna l'impegno è quantificato mediamente in n. 25 ore settimanali.

## PROFILO RICHIESTO

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

- conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento almeno B2);
- ottima conoscenza delle procedure di credentials evaluation;
- buona conoscenza del settore dell'istruzione superiore e delle politiche di internazionalizzazione;
- buona conoscenza del pacchetto Office;
- buona 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 è 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 di almeno due anni nel settore oggetto dell'attività.

**L'esito della procedura comparativa** sarà pubblicato nelle pagine web dell'Ateneo, all'indirizzo <https://www.unipd.it/procedure-comparative>, con l'indicazione del collaboratore prescelto in data **28 aprile 2020 alle ore 13.00** se conseguente a ricognizione interna e in data **29 aprile 2019 alle ore 13.00** 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. 25 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 inviata tramite email all'indirizzo [reclutamento.pta@unipd.it](mailto:reclutamento.pta@unipd.it), utilizzando per l'invio il

proprio account e-mail istituzionale (dominio@unipd.it), tassativamente entro e non oltre le ore 13.00 del **23 aprile 2020**.

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 Relazioni Internazionali – ARI e dalla Responsabile del Settore Admissions and Welcome - Global Engagement Office tramite valutazione dei *curricula*, nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.

Il colloquio si svolgerà il giorno **27 aprile 2020** alle **ore 11.00**, esclusivamente tramite videoconferenza, in linea con le misure di contrasto alla diffusione del coronavirus.

I candidati dovranno connettersi al seguente link di accesso:

<https://unipd.zoom.us/j/403633385>.

I candidati dovranno avere accesso ad un computer connesso a Internet con funzione telecamera e microfono.

I candidati dovranno presentare un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi della normativa vigente.

La mancata partecipazione alla videoconferenza sarà considerata come rinuncia alla procedura comparativa, qualunque ne sia la causa.

Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- credentials evaluation per degree seekers;
- sistemi educativi nei Paesi esteri;
- procedure di admission di studenti internazionali;
- competenze linguistiche.

In caso di esito positivo della valutazione, la Dirigente dell'Area Relazioni Internazionali 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 le ore 13.00 del **23 aprile 2020**.

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 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](mailto:amministrazione.centrale@pec.unipd.it).

**2) tramite posta elettronica o 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](mailto:amministrazione.centrale@pec.unipd.it) oppure all'indirizzo [reclutamento.pta@unipd.it](mailto:reclutamento.pta@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 **27 aprile 2020** alle ore **12.00** esclusivamente attraverso videoconferenza, in linea con le misure di contrasto alla diffusione del coronavirus.

I candidati dovranno connettersi al seguente link di accesso:

<https://unipd.zoom.us/j/916408333>.

I candidati dovranno avere accesso ad un computer connesso a Internet con funzione telecamera e microfono.

I candidati dovranno presentare un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi della normativa vigente.

La mancata partecipazione alla videoconferenza sarà considerata come rinuncia alla procedura comparativa, qualunque ne sia la causa.

Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- credentials evaluation per degree seekers;
- sistemi educativi nei Paesi esteri;
- procedure di admission di studenti internazionali;
- competenze linguistiche.

### **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 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 Dirigente dell'Area Relazioni Internazionali, 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**

I dati personali dei candidati saranno trattati, in forma cartacea o informatica, ai soli fini della presente procedura e degli atti connessi e conseguenti al presente avviso, nel rispetto della normativa vigente.

### **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, 10 aprile 2020

Ing. Alberto Scuttari

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

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