

Prot. n. 300986 del 06/07/2020  
Fasc.: 2020-VII/1.85

## AVVISO DI MOBILITÀ 2020MV05 (Scadenza 7 agosto 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, nonché del C.C.N.L. relativo al personale dell’Area “Istruzione e Ricerca - Triennio 2016-2018” del 08/07/2019, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente di II Fascia, a tempo indeterminato e pieno, con assegnazione di primo incarico all’Area Risorse Umane (A.R.U.) dell’Università degli Studi di Padova.

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 all’Area Risorse Umane (A.R.U.).

### Il profilo professionale ricercato è così costituito:

La posizione dirigenziale riferisce direttamente al Direttore Generale.

#### Job Description

La posizione dirigenziale richiesta assicura il governo delle risorse umane, attraverso la definizione delle linee guida e la relativa attuazione in termini di organizzazione, *recruiting*, formazione, sviluppo e gestione del personale, dei sistemi di remunerazione, delle politiche di welfare e delle relazioni sindacali, garantendo la gestione dei processi amministrativi, di governo e di sviluppo, in coerenza con le linee strategiche, le esigenze e l’evoluzione della normativa vigente.

La posizione opera in base alle strategie fissate dall’Ateneo concorrendo alla realizzazione delle stesse e all’attuazione degli obiettivi di *performance* assegnati.

#### Dimensioni

Dati di organico del personale afferente all’Area: indicativamente n. 82 (ottantadue) risorse.

Dimensione economica: circa Euro 270 milioni (costo del personale: Docenti/Ricercatori, Dirigenti/PTA, CEL).

#### Retribuzione

Ai soli fini di informazione generale, si fa presente che il ruolo prevede una retribuzione annua lorda di Euro 45.260,73 comprensivi di tredicesima mensilità, a cui aggiungere una retribuzione di posizione che andrà individuata dall’Ateneo nella fascia ricompresa tra Euro 38.000,00 e Euro 46.000,00, tenuto presente del profilo della posizione, anche in relazione alla struttura organizzativa di cui verrà dotata. È prevista, inoltre, una retribuzione di risultato attualmente determinata dal Contratto Integrativo del personale dirigente 2019-2021 che non potrà comunque eccedere il 60% della retribuzione di posizione, tenuto comunque conto delle risorse disponibili.

#### Aree di Risultato

Il profilo ricercato:

- Garantisce la definizione e l'attuazione della Programmazione Triennale del Personale dell'Ateneo, verificando e concordando con i diversi interlocutori la rispondenza delle Strutture di Ateneo (modelli organizzativi, dimensionamento, attribuzione delle funzioni) rispetto alle esigenze attuali e future.
- Assicura il presidio amministrativo delle procedure di reclutamento e delle carriere del personale docente secondo quanto previsto dalla programmazione e dalla normativa nazionale e di Ateneo.
- Assicura la gestione del rapporto giuridico del personale docente.
- Assicura il presidio delle procedure di reclutamento e la gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico Amministrativo secondo quanto previsto dalla programmazione e dalla normativa nazionale e di Ateneo.
- Garantisce la progettazione, la programmazione e la gestione dei processi formativi dedicati al personale, prestando continua attenzione all'innovazione dei profili professionali, coerentemente con i cambiamenti tecnologici, organizzativi e culturali.
- Assicura l'adeguamento della struttura organizzativa dell'Amministrazione all'evoluzione delle esigenze dell'Ateneo, garantendo il presidio dei processi di reclutamento, selezione e mobilità.
- Assicura il presidio dei processi relativi al trattamento economico del personale dipendente, in coerenza con l'evoluzione della normativa contrattuale, fiscale e previdenziale.
- Assicura il progressivo allineamento delle procedure informatiche, relative al personale (base dati persone e posizioni, trattamenti retributivi, sistemi per la formazione, lo sviluppo, la valutazione della *performance* individuale e la gestione delle politiche retributive, il modello di sviluppo professionale con relativi processi di *job evaluation*), alle *policy* di informatizzazione dell'Ateneo.
- Garantisce il presidio delle strutture organizzative, proponendo modelli organizzativi coerenti con il piano di sviluppo dell'Ateneo, mappando e pesando le posizioni e definendo i profili di competenza necessari, coerentemente al modello professionale realizzato.
- Garantisce il presidio del modello di gestione della *performance* individuale in accordo con le Strutture di controllo.
- Assicura l'impostazione, e la successiva applicazione, di politiche retributive eque all'interno della Organizzazione, identificando i percorsi di sviluppo professionale, la definizione e l'erogazione delle indennità di posizione, in relazione al reale contributo richiesto, l'erogazione delle indennità di risultato e, per quanto possibile, le progressioni "orizzontali", in accordo al Contratto Integrativo.
- Assicura il continuo *benchmark* con altri Atenei e Organizzazioni sul modello professionale, le strutture organizzative e retributive.
- Assicura il presidio delle relazioni e dei rapporti con gli Organi sindacali, partecipando direttamente alla negoziazione di secondo livello.
- Garantisce il perseguimento e la realizzazione delle condizioni necessarie a un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.
- Promuove azioni per il *welfare* dei dipendenti e per la conciliazione "vita-lavoro".

#### Attività

La posizione da ricoprire prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione della struttura organizzativa adeguandola all'evoluzione delle esigenze dell'Ateneo coerentemente con i cambiamenti culturali e tecnologici, sia mediante un costante monitoraggio dell'adeguatezza della struttura stessa, che mediante la progettazione, programmazione e gestione dei processi formativi del personale.
- Coordinamento e gestione dei processi legati alla performance individuale.
- Presidio delle banche dati del personale, elaborazione e analisi dei dati del personale a supporto delle decisioni strategiche.

- Costante allineamento delle procedure informatiche, relative al personale, alle policy di informatizzazione dell'Ateneo.
- Supporto alla governance nella pianificazione del reclutamento del personale docente e tecnico amministrativo, predisposizione e attuazione dei piani triennali di reclutamento,
- Gestione di tutte le fasi del rapporto di lavoro del personale dipendente: docente, tecnico amministrativo, CEL, tecnologi di ricerca, operai agricoli nonché delle altre forme di collaborazione.
- Progettazione e gestione del welfare di Ateneo e delle iniziative di conciliazione vita-lavoro.
- Presidio delle relazioni e dei rapporti con gli Organi sindacali e collaborazione nelle attività di negoziazione.
- Governo delle politiche retributive, gestione del sistema premiante e dei processi relativi al trattamento economico e previdenziale del personale dipendente.

### 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 *project management*;
- conoscenze delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi, preferibilmente in ambito di gestione delle risorse umane;
- 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 della normativa sul lavoro con particolare riferimento a quella alle dipendenze di una pubblica amministrazione e a quella relativa allo stato giuridico del personale docente;
- conoscenze giuridiche relative alla gestione del personale (relativamente alle fasi di programmazione del fabbisogno, selezione, inserimento, permanenza e cessazione del personale), della legislazione universitaria e della normativa che regola i contratti di lavoro (subordinati e autonomi);
- conoscenza in materia di organizzazione con particolare riferimento a sistemi complessi;
- conoscenza delle metodologie di intervento all'interno di un'organizzazione complessa tramite analisi dell'impatto organizzativo;
- conoscenza delle metodologie di scelta basate su soluzioni di HR Analytics e capacità di sviluppo di cruscotti a supporto;

- conoscenza delle moderne metodologie di gestione dello sviluppo HR con riferimento alla valutazione delle posizioni, delle prestazioni, del potenziale, dello sviluppo organizzativo e della formazione;
- conoscenza delle tecniche di relazioni sindacali e della contrattualistica del lavoro pubblico con particolare riferimento al Comparto "Istruzione e Ricerca" (ex Comparto "Università");
- conoscenza delle tecniche di organizzazione del lavoro;
- conoscenza delle metodologie di gestione e di motivazione delle risorse umane.

### *Competenze Manageriali*

- **Visione d'insieme:** capacità di considerare in una prospettiva integrata le interconnessioni che possono risultare efficaci ad una determinata situazione e al 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, sapere 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.
- **Pensiero strategico:** capacità di operare proiezioni a lungo termine e di anticipare il realizzarsi di fenomeni e di fatti.
- **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.
- **Flessibilità di pensiero / innovazione:** Capacità di affrontare il contesto 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 maggiore efficacia ed efficienza.
- **Consapevolezza organizzativa del proprio ruolo e leadership:** capacità di comprendere le principali finalità e linee di sviluppo della 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.
- **Decision making:** 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.
- **Problem finding:** capacità di determinare e di approfondire gli elementi chiave di un problema
- **Problem solving:** capacità di individuare le alternative di soluzione di un problema
- **Gestione del personale:** capacità di valorizzare i collaboratori, di delegare attività, di monitorare il *Team*, di valutare le prestazioni, con costante orientamento alle strategie dell'Ateneo.
- **Gestione delle relazioni:** capacità di sapersi muovere, risultando efficaci in relazioni e contesti diversi, prestando attenzione ai *feedback* dell'interlocutore e dell'ambiente. Sapere 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. Sapere sviluppare, coordinare e gestire le

reti di soggetti, pubblici e privati, funzionali alla attuazione degli indirizzi strategici e/o in risposta a esigenze critiche e contingenti. Sapere 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.

- **Negoziazione:** Capacità di persuadere gli altri delle proprie ragioni giungendo, ove necessario, ad un utile compromesso.
- **Orientamento al risultato:** responsabilità della qualità e della tempestività dei risultati attraverso costante e regolare riscontro finalizzato al raggiungimento degli obiettivi definiti
- **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.

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 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 **7 agosto 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 (7 agosto 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 (2020MV05) 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 dalla 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 una 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 coprire, 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 nei mesi di agosto - settembre 2020, saranno approfondite le conoscenze, le capacità e le competenze richieste, le attitudini specifiche e la motivazione al ruolo da coprire, 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 21 settembre 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>) unitamente all'esito della mobilità volontaria.

### **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**

Per informazioni, è possibile contattare l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo 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;

ai recapiti di seguito indicati:

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

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

Padova, data della registrazione

Il Direttore Generale  
Ing. Alberto Scuttari  
*firmato digitalmente ai sensi del D.L.vo n. 82/2005*

La Responsabile dell'Ufficio o del procedimento amministrativo Dott.ssa Maria Zanato	La Dirigente dell'Area Dott.ssa Anna Maria Cremonese
---	---