



via del Santo 33  
35123 Padova, Italy  
tel. +39 049 8274269  
fax +39 049 8274221  
direzione.economia@unipd.it – dipartimento.decon@pec.unipd.it  
www.economia.unipd.it  
CF 80006480281 - P. IVA 00742430283

Riferimento:  
2025CO20  
Oggetto:

**AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO AL QUALE AFFIDARE UN INCARICO DI DODICI MESI MEDIANTE LA STIPULA DI UN CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO DI TIPO COORDINATO E CONTINUATIVO PER CONTO DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI "MARCO FANNO" PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'UFFICIO ACCREDITAMENTO DEL DIPARTIMENTO - RESPONSABILE SCIENTIFICA PROF.SSA GIOVANNA MICHELON**

#### L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

PREMESSO che si rende necessario acquisire una risorsa umana per lo svolgimento di attività di supporto all'ufficio Accreditamento del Dipartimento - responsabile scientifica prof.ssa Giovanna Michelon;

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 emanato con D.R. n. 1431/2019 prot n. 182470 del 29 aprile 2019;

VISTO il provvedimento d'urgenza della Direttrice del Dipartimento del 23 giugno 2025 con il quale è stata avviata la procedura comparativa;

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'ufficio Accreditamento del Dipartimento - responsabile scientifica prof.ssa Giovanna Michelon, che dovranno essere svolte per un periodo di quattro mesi con un impegno quantificato mediamente in n. 36 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 tipo coordinato e continuativo, 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 € 21.000,00 ca;



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 € 21.000,00 ca, e trova copertura come di seguito indicato: progetto DSEA\_ECCELLENZA23\_01, Progetto di Eccellenza - DSEA\_PE\_2023-2027\_MIVASS;

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;

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;

## INDICE

una procedura comparativa di *curriculum e colloquio* volta ad accertare l'esistenza all'interno dell'Ateneo di una risorsa umana necessaria allo svolgimento di attività di supporto all'ufficio Accreditamento del Dipartimento - responsabile scientifica prof.ssa Giovanna Michelon e, qualora la verifica dia esito negativo, volta a disciplinare l'individuazione di un soggetto esterno mediante la comparazione di ciascun curriculum con il profilo professionale richiesto, con stipula di un *contratto di lavoro autonomo di tipo coordinato e continuativo*.

## ATTIVITA'

Attività di supporto all'ufficio Accreditamento del Dipartimento.

Il Dipartimento di Scienze Economiche ed Aziendali "M. Fanno", fondato nel 1988, è un centro di eccellenza nella formazione universitaria in ambito economico e manageriale dell'Università di Padova. Come certificato all'accreditamento internazionale EQUIS, attualmente riconosciuto solo all'1% delle Business Schools impegnate nella formazione manageriale, il Dipartimento si contraddistingue per il suo grado di internazionalizzazione, la qualità della didattica, l'efficacia del servizio agli studenti, il prestigio della ricerca e le collaborazioni con gli attori economici ed istituzionali del territorio.

All'interno del Dipartimento, l'Ufficio Accreditamento svolge un ruolo chiave nel mantenere e migliorare gli standard qualitativi e nel coordinare le attività necessarie per l'ottenimento e il rinnovo della certificazione internazionale Equis.

Il Dipartimento cerca un/a collaboratore/rice che supporti le attività sottostanti la procedura di accreditamento internazionale, gestisca la raccolta e analisi di dati, e fornisca spunti e suggerimenti per efficientare i processi. / *Support activities for the accreditation office of the Department.*

*The Department of Economics and Management "M. Fanno", founded in 1988, is centre of excellence for economics and management at the University of Padua. As certified by the international EQUIS accreditation, currently recognized by only 1% of Business Schools engaged in management education, the Department stands out for its internationalization, quality of teaching, effectiveness of student services, prestige of research, and collaborations with economic and institutional stakeholders.*

*Within the Department, the Accreditation Office plays a key role in maintaining and improving quality standards and in coordinating the activities necessary for obtaining and renewing the international Equis accreditation.*

*The Department is seeking a collaborator to support the activities of the international accreditation procedure, manage data collection and analysis, and provide insights and suggestions to streamline processes.*

Il progetto richiede il supporto di un soggetto esterno nelle seguenti attività specifiche:

Supporto all'ufficio Accreditamento e alla Commissione EQUIS di Dipartimento: Preparazione di analisi e reportistica per informare le strategie di accreditamento, analisi e sviluppo dei programmi e politiche necessarie per l'accreditamento, studio delle metodologie di accreditamento.

Gestione di Database e Tabelle: Predisposizione e alimentazione di database e tabelle necessari per il processo di accreditamento, assicurando l'accuratezza e la completezza dei dati.

Predisposizione di Allegati: Preparazione di specifici allegati richiesti dall'ente accreditatore, garantendo che tutta la documentazione sia conforme agli standard richiesti.

Caricamento della Documentazione: Caricamento della documentazione prodotta all'interno di una piattaforma informatica dedicata, facilitando l'accesso e la revisione da parte degli accreditatori. / *The project requires the support of an individual in the following specific activities:*

*Support to the Accreditation Office and the Department's EQUIS Committee: Preparation of analyses and reports to inform accreditation strategies, analysis and development of programs and policies necessary for accreditation, study of accreditation methodologies.*

*Database and Table Management: Setting up and populating databases and tables necessary for the accreditation process, ensuring data accuracy and completeness.*

*Preparation of Attachments: Preparing specific attachments required by the accrediting body, ensuring that all documentation complies with the required standards.*

*Documentation Upload: Uploading the produced documentation into a dedicated IT platform, facilitating access and review by accreditors.*

Il soggetto prescelto lavorerà in stretta collaborazione con l'Ufficio Accreditamento del Dipartimento e la Commissione EQUIS, partecipando a riunioni periodiche per coordinare le attività e monitorare i progressi e sarà tenuto a fornire report settimanali dettagliati sulle attività svolte, evidenziando i risultati ottenuti e le eventuali criticità riscontrate. Il coordinatore del progetto monitorerà costantemente i progressi delle attività, confrontando i risultati con gli obiettivi prefissati e intervenendo in caso di necessità. / *The job holder will work closely with the Department's Accreditation Office and the EQUIS Committee, participating in regular meetings to coordinate activities and monitor progress. She/He will be required to provide detailed weekly reports on the activities carried out, highlighting the results achieved and any critical issues encountered. The project coordinator will constantly monitor the progress of activities, comparing results with predetermined objectives and intervening when necessary.*

Al termine dell'attività il soggetto prescelto dovrà presentare la data room digitale completa di tutti i documenti richiesti e necessari per la stesura del documento finale. / *At the end of the activity, the job holder will have to present the complete digital data room with all the documents required and necessary for drafting the final document.*

L'incarico sarà svolto a favore del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno".

Ai fini della ricognizione interna l'impegno è quantificato mediamente in 36 ore settimanali.

## PROFILO RICHIESTO

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



- Ottima conoscenza della lingua inglese, sia parlata che scritta; / *Excellent knowledge of English, both spoken and written;*
- Ottima conoscenza del pacchetto office, in particolare di Excel; / *Proficiency in Microsoft Office package, particularly Excel;*
- Buona conoscenza della lingua italiana (in caso di cittadini stranieri); / *Good knowledge of Italian language (in case of foreign citizens);*
- **Requisiti preferenziali:** / *Preferential requirements:*

o Titolo di studio: Laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline economiche, statistiche, ingegneristiche o giuridiche o scienze politiche; / *Educational qualification: Specialist or Master's degree or degree from the pre-reform system (vecchio ordinamento) in economics, statistics, engineering, law, or political science;*

o Capacità, conoscenze e competenze: / *Skills, knowledge, and competencies:*

- esperienza lavorativa di almeno tre mesi in attività di gestione di database e/o di project management; / *At least three months of work experience in database management and/or project management activities;*
- esperienza nella gestione e analisi di dati e/o project management; / *Experience in data management and analysis and/or project management;*
- familiarità con principali database UNIPD (Iris, Missioni, etc.); / *Familiarity with main UNIPD databases (Iris, Missioni, etc.);*
- familiarità con procedure di accreditamento; / *Familiarity with accreditation procedures;*
- capacità di lavorare in squadra; / *Ability to work in a team;*
- abilità comunicative e di negoziazione; / *Communication and negotiation skills;*
- capacità organizzative e di time management; / *Organizational and time management skills;*
- *capacità di cercare, raccogliere, analizzare, ed interpretare dati;* / *Ability to search for, collect, analyse, and interpret data;*
- capacità di scrivere report in modo accurato e sintetico. / *Ability to write reports accurately and concisely.*

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 specialistica o magistrale o diploma di laurea del vecchio ordinamento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero, l'equivalenza con il titolo di studio italiano sarà dichiarata, ai soli fini della procedura, dalla Commissione che procede alla valutazione comparativa. / *Educational qualification: Specialist or Master's degree or degree from pre-reform system (vecchio ordinamento). If the degree was obtained abroad, equivalence with the Italian degree will be declared solely for the purposes of the procedure by the Commission that carries out the comparative evaluation.*
- 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 pubblicato nel sito del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno" [www.economia.unipd.it](http://www.economia.unipd.it) con l'indicazione del collaboratore prescelto **entro il decimo giorno lavorativo** successivo alla scadenza della presentazione delle domande.

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 per lo svolgimento di attività di supporto all'ufficio Accreditamento del Dipartimento - responsabile scientifica prof.ssa Giovanna Michelon, nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, per *12 (dodici) mesi* 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 pervenire alla Segreteria di Direzione del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno" tassativamente **entro e non oltre il 4 luglio 2025** con le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: [dipartimento.decon@pec.unipd.it](mailto:dipartimento.decon@pec.unipd.it) ;
- inviata tramite mail all'indirizzo della Segreteria di Direzione del Dipartimento [direzione.economia@unipd.it](mailto:direzione.economia@unipd.it) attivando l'opzione della ricevuta di ritorno;
- trasmissione postale tramite raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:  
Alla Direttrice del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno" – Via del Santo n. 33  
35123 Padova (PD). Per il rispetto del termine non farà fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.  
Sulla busta e nell'oggetto della mail dovrà essere riportata chiaramente la dicitura: avviso di procedura comparativa n. **2025CO20**.

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

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

Tali domande saranno valutate dal responsabile del Dipartimento tramite valutazione dei curricula nel rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'art. 52 del D.L.gs 165/2001.

#### 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 TIPO COORDINATO E CONTINUATIVO

##### **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 alla Segreteria di Direzione del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno" tassativamente **entro e non oltre il 4 luglio 2025**.

La domanda può essere inviata a mezzo raccomandata A/R (non fa fede il timbro postale) al seguente indirizzo: Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno", Via del Santo n. 33, 35123 Padova. Sulla busta dovrà essere riportato il numero dell'avviso della procedura comparativa: **2025CO20**.

La domanda può essere inviata a mezzo corriere con avviso di ricevimento/consegna al seguente indirizzo: Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno", Via del Santo 33, 35123 Padova. Sulla busta dovrà essere riportato il numero dell'avviso della procedura comparativa: **2025CO20**.

La domanda può essere inviata tramite mail all'indirizzo della Segreteria di Direzione del Dipartimento [direzione.economia@unipd.it](mailto:direzione.economia@unipd.it) attivando l'opzione della ricevuta di ritorno;

In alternativa alla raccomandata A/R, la domanda può essere spedita all'indirizzo [dipartimento.decon@pec.unipd.it](mailto:dipartimento.decon@pec.unipd.it)

- tramite posta elettronica certificata (PEC), accompagnata da firma digitale apposta sulla medesima e su tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale;
- tramite posta elettronica certificata (PEC) mediante trasmissione della copia della domanda sottoscritta in modo autografo, unitamente alla copia del documento di identità del sottoscrittore; tutti i documenti in cui 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 mediante scanner.

Per l'invio telematico di documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente pdf che non superino il MB di pesantezza.

Nell'oggetto della mail o nella busta dovrà essere riportata chiaramente la dicitura: avviso di procedura comparativa n. **2025CO20**.

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

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

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, 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.

## Commissione

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

## Curriculum

La valutazione del curriculum 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 **il giorno 8 luglio alle ore 9.00**. Il colloquio avverrà in modalità telematica attraverso l'utilizzo del software Zoom. I candidati alla selezione devono garantire che il dispositivo dal quale sosterranno la prova orale sia fornito di webcam (indispensabile per accertare l'identità del candidato), microfono, cuffie/altoparlanti e una connessione internet stabile.

Il colloquio verterà ad accertare le conoscenze e competenze richieste dal presente bando.

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 responsabile della struttura 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 tipo coordinato e continuativo* della durata di *12 (dodici) 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.L. gs 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 da:

1. 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";
2. (nei casi di incarichi di studio e consulenza) art. 6 del D.L. 24.6.2014, n. 90 che ha modificato il comma 9 dell'art. 5 del D.L. 95/2012 convertito con modificazioni dalla Legge 135/2012 vietando alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 "di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza".

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 un Professore appartenente al Dipartimento o alla struttura sede dell'attività da svolgere ovvero con la Rettrice, 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.

Il corrispettivo complessivo per la prestazione, al lordo delle ritenute a carico del percipiente, è determinato in euro 15.891,24. Per i/le collaboratori/trici possessori 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 mensilmente salvo tempestiva comunicazione da parte della responsabile del progetto prof.ssa Giovanna Michelin, del mancato svolgimento regolare dell'attività programmata.

L'inizio dell'attività è previsto per il 1° settembre 2025, fino al termine dell'attività e comunque non oltre il 31 agosto 2026.

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/viewer> e inserito nel sito web del Dipartimento all'indirizzo: <https://economia.unipd.it/lavora-con-noi/home-lavora-con-noi>

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, 24 giugno 2025

La Direttrice del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali

Prof.ssa Paola Valbonesi