

**FORMATO
EUROPEO PER
IL CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome **GIOIA GRIGOLIN**
Indirizzo
Telefono **+39 3204347028 cell lavoro; +39 049 827.3595 uff**
Fax
E-mail **gioia.grigolin@unipd.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **02/01/1961**

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Date (da - a) **10/08/2017 – ad oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Padova**
Tipo di impiego **Dirigente II Fascia – Area Comunicazione e marketing**
Date (da - a) **01/03/2018 – ad oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Padova**
Tipo di impiego **Dirigente II Fascia – Area Comunicazione e marketing
e Responsabile di settore ad interim – Settore Progetto BO 2022**
Date (da - a) **01/03/2016 – 09/08/2017**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Padova**
Tipo di impiego **Dirigente II Fascia – Area Affari generali e comunicazione**

Date (da - a)	18/01/2010 – 29/02/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Padova
Tipo di impiego	Dirigente II Fascia – Area Organizzazione e personale
Date (da - a)	22/05/2014 – 29/02/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Padova
Tipo di impiego	Dirigente II Fascia – Area Organizzazione e personale e Capo Servizio ad interim Servizio Relazioni Sindacali
Date (da - a)	02/08/2010 – 31/05/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Padova
Tipo di impiego	Dirigente II Fascia – Area Organizzazione e personale e Capo Servizio ad interim Servizio Concorsi e carriere docenti
Date (da - a)	18/01/2010 – 02/12/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Padova
Tipo di impiego	Dirigente II Fascia – Area Organizzazione e personale e Capo Servizio ad interim Servizio Organizzazione
Date (da - a)	01/08/2009 – 17/01/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Padova
Tipo di impiego	Dirigente II Fascia – Area Sviluppo e Organizzazione Risorse Umane
Date (da - a)	01/11/2008 – 17/01/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Padova
Tipo di impiego	Capo Servizio Organizzazione Capo Servizio ad interim Servizio Reclutamento, selezione e gestione servizio civile Capo Servizio ad interim Servizio formazione manageriale e sviluppo r.u.
Date (da - a)	01/06/2004 – 31/10/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Padova
Tipo di impiego	Capo Servizio Organizzazione
Date (da - a)	01/03/2001 – 31/05/2004
Nome e indirizzo del	Università degli Studi di Padova

datore di lavoro	
Tipo di impiego	Responsabile elaborazione delle metodologie di selezione del personale
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabilità degli Uffici preposti alla Comunicazione, al benessere del personale e al Fundraising. Presidio degli strumenti comunicativi all'interno e all'esterno dell'Ateneo, politiche di valorizzazione dell'immagine anche attraverso l'uso di new e social media. Progettazione e realizzazione eventi istituzionali dell'Ateneo, cura e promozione dell'immagine d'Ateneo e del suo brand. Coinvolgimento sociale degli stakeholders. Coordinamento e promozione delle azioni di sostenibilità, di inclusione e di innovazione sociale in Ateneo e nel territorio. Realizzazione delle azioni per la promozione di sport, benessere e pari opportunità e parità di genere. Promozione delle relazioni con il pubblico e visite guidate al Bo. Gestione Studiosi Senior di Ateneo e Senior di Ateneo. Gestione delle azioni di fundraising al fine di rendere disponibili risorse in Ateneo per la realizzazione di attività connesse alla mission dell'Area Comunicazione e Marketing. Gestione della promozione e della vendita attraverso gli UPstore, di articoli e prodotti in grado di valorizzare il brand d'Ateneo (merchandising). Coordinamento della gestione della scontistica destinata al personale e agli studenti dell'Ateneo. Coordinamento della gestione store online. Coordinamento delle azioni di fundraising per l'Ateneo. Coordinamento della gestione del 5 per mille. Coordinamento della gestione dei contratti di sponsorizzazione. Coordinamento della gestione dati di mercato e stakeholders. Relazioni con l'associazione Alumni dell'Università di Padova. Gestione delle attività di valorizzazione del patrimonio artistico e naturalistico dell'Università come Orto Botanico e Villa Revedin Bolasco. Coordinamento della Rassegna stampa. Coordinamento della gestione comunicati stampa e conferenze stampa. Attività di relazione con la stampa. Coordinamento delle attività di promozione riguardanti le celebrazioni per gli 800 anni dell'Università di Padova.</p> <p>Responsabilità degli uffici preposti allo sviluppo organizzativo, al reclutamento e selezione, alla gestione del Servizio Civile e alla formazione manageriale. Presidio dei processi di pianificazione del fabbisogno di risorse umane nell'Ateneo, di selezione, di organizzazione, e di accogliimento e inserimento del personale. Definizione e realizzazione di nuove metodologie per la selezione del personale. Gestione della selezione e dell'inserimento del personale appartenente alle categorie protette. Gestione delle mobilità interne, delle mobilità di comparto e intercomparto e delle mobilità parziali. Gestione dei processi di valutazione del potenziale, delle posizioni (job evaluation) e delle prestazioni del personale tecnico-amministrativo. Gestione dei processi di sviluppo delle Risorse Umane (analisi del clima organizzativo, formazione manageriale). Gestione del Servizio Civile presso l'Università degli Studi di Padova (Ente accreditato di primo livello). Gestione delle collaborazioni part-time di studenti. Progettazione e implementazione di progetti di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Organizzazione e informatizzazione dei processi amministrativi.</p>
• Date (da – a)	1999 – 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARK! S.p.A. Udine
• Tipo di azienda o settore	Società privata per la Consulenza aziendale

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Responsabile ricerca e selezione del personale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Direzione dell'ufficio recruitment.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Progetto Impresa – Padova
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Azienda a partecipazione pubblica (Comune di Padova)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione dello sportello orientamento professionale
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1996 – 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	STUDIO DI Consulenza – VICENZA
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Studio di consulenza per la ricerca e selezione del personale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	freelance
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Consulenza aziendale nei settori della ricerca e selezione del personale, valutazione del potenziale tramite Assessment Center, orientamento professionale
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1995 – 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Associazione industriali di Padova
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	freelance
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Consulenza per la selezione del personale per grandi numeri (con l'uso di test psicoattitudinali e colloqui individuali) e per il coordinamento di attività di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1992 – 1995
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	JUP 3 & PARTNERS – VICENZA
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Studio di consulenza per la ricerca e selezione del personale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	freelance
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Consulenza per la ricerca e selezione del personale, gestione archivi informatici.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1984 – 1992
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	

• Tipo di impiego	freelance
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nei settori della selezione, valutazione del potenziale, orientamento professionale, formazione e ricerche di mercato per le seguenti società: ADVER, AMERICAN EXPRESS, API, CARTIERE FEDRIGONI, CAMPAGNOLO, CORRIERE DELLA SERA, CREDITO INDUSTRIALE SARDO, MONTEDIPE, OSRAM, ELEA OLIVETTI, ITALCAL CALABRIA, AGIP, LOWARA, SIP.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Data	1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Psicologia
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova
• Qualifica conseguita	Master in "Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni" (durata triennale – 300 ore)
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico
FRANCESE	
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico
• Conoscenze informatiche	Buona conoscenza della Suite Microsoft Office e di programmi di analisi ed elaborazione dati statistici (SPSS); utilizzo software di gestione basi di dati relazionali e di data warehousing (business object)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E	✓ pprofondita conoscenza delle più moderne metodologie per la ricerca e selezione del personale, arricchita da un'ampia esperienza nella progettazione e realizzazione di nuove metodologie di recruitment.

TECNICHE

- ✓ Elevata competenza specialistica nella creazione (progettazione item), somministrazione, gestione e analisi (attraverso strumenti psicodiagnostici garantiti dal punto di vista delle qualità metriche e scientifiche) di test attitudinali diagnostici e di indagine psicologica (questionari di personalità, test proiettivi, ecc.), maturata anche attraverso la partecipazione, in qualità di componente esperto, a commissioni per pubbliche selezioni.
- ✓ Elevata competenza specialistica nella gestione di colloqui individuali e di colloqui di gruppo.
- ✓ Elevata competenza specialistica nella valutazione del potenziale attraverso assessment center.
- ✓ Ampia esperienza maturata nel presidio dei processi di gestione dell'organizzazione e di gestione delle Risorse Umane.
- ✓ Ampia esperienza maturata nell'ambito della definizione e gestione di piani del fabbisogno di Risorse Umane, in organizzazioni complesse e per singole unità organizzative, sino alla ricerca diretta di singoli profili.
- ✓ Ampia esperienza nella progettazione e nell'implementazione di nuove metodologie di lavoro con l'obiettivo di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'Organizzazione come sistema, maturata attraverso la partecipazione a progetti interuniversitari di benchmarking, la ridefinizione (Business Process Reengineerin) e l'informatizzazione di processi amministrativi.
- ✓ Ampia esperienza maturata nella Job-Evaluation, introducendo metodologie di mappatura e di pesatura delle posizioni organizzative che permettono analisi trasversali internamente all'ateneo (confronto tra posizioni con profili diversi), e analisi di comparazione interateneo e con settori esterni alla pubblica amministrazione.
- ✓ Approfondita conoscenza della normativa vigente sulle assunzioni di personale nelle università.
- ✓ Approfondita conoscenza nell'ambito del controllo della spesa per il personale.
- ✓ Competenza specialistica nell'ambito dei processi di sviluppo dell'organizzazione, maturata anche attraverso il coordinamento di interventi di diagnosi del clima organizzativo, mediante focus-group, e la realizzazione di colloqui di counseling mirati, da un lato, al supporto a risorse che presentano problematiche motivazionali e/o di inserimento/adattamento, dall'altro, alla definizione di percorsi di carriera per il personale interno all'organizzazione.
- ✓ Elevata competenza nei processi di accoglimento e inserimento del personale neo-assunto (progettazione e coordinamento del progetto "WELCOME" in Università degli Studi di Padova) e del personale assegnato a nuove unità organizzative..
- ✓ Ampia esperienza in attività di progettazione e realizzazione di interventi di formazione manageriale, partecipando anche in qualità di docente di moduli relativi alla gestione e organizzazione delle Risorse Umane, alla valutazione del personale, al benessere e ai rischi lavorativi, al time-management e al project-management.
- ✓ Ampia conoscenza della normativa e delle modalità di progettazione, selezione, formazione e gestione del Servizio Civile Nazionale e Regionale.

INCARICHI AGGIUNTIVI

- Componente della Commissione per il Personale Tecnico Amministrativo presso Università degli Studi di Padova
- Referente con esperienza in attività di sviluppo organizzativo per Università

PUBBLICAZIONI E
RELAZIONI A CONVEGNI

PARTECIPAZIONI A
CORSI E ATTIVITA'
FORMATIVE

di Padova presso la CRUI

- Componente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari presso Università degli Studi di Padova
 - Componente del Gruppo di Lavoro sul Sistema Informativo del Personale presso Università degli Studi di Padova
 - Responsabile Nazionale del Servizio Civile di Padova
 - Incarico per il Progetto "Nuovo Sistema Informativo Studenti" presso Università degli Studi di Padova
 - Componente della Commissione per la valorizzazione della figura del Segretario Amministrativo presso Università degli Studi di Padova
 - Componente del Gruppo di Lavoro per il monitoraggio della spesa per assunzioni a tempo determinato e Co.Co.Co. presso Università degli Studi di Padova
 - Incarico di coordinamento Progetto "Formazione Manageriale" presso Università degli Studi di Padova
 - Componente del Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing presso il Politecnico di Milano
 - Presidente della Commissione giudicatrice di un concorso presso la Scuola Superiore di Studi universitari e di perfezionamento Sant'Anna di Pisa
 - Componente della Commissione giudicatrice di un concorso presso Università di Bologna Alma Mater Studiorum
 - Componente della Commissione per il Presidio della Qualità della terza missione (CPQTM) per il triennio accademico 2017-2020
 - Componente commissione concorso dirigente area risorse umane – Ca' Foscari
-
- G. Grigolin, P. Cannavò, R. Nardelli "Accoglimento ed inserimento dei neoassunti" – Risorsa Uomo, Vol. XI, n. 4, Franco Angeli Ed. 2005;
 - G. Grigolin, "La Job Evaluation nell'Università" – Relazione presso l'Università degli Studi di Torino – 2007;
 - G. Grigolin, R. Nardelli "Esempi di applicazione della Psicologia del lavoro e delle organizzazioni nelle Pubbliche Amministrazioni" – Conversazioni serali Terrazza Metelli organizzata dalla Biblioteca Metelli della Facoltà di Psicologia dell'Università di Padova, 14 giugno 2007;
 - G. Grigolin, R. Nardelli "Un anno guadagnato: un anno di Servizio Civile all'Università di Padova" – Relazione al II Convegno Servizio Civile Nazionale Le buone prassi; verso un Servizio Civile Nazionale di Qualità – Palermo 29-30 settembre 2008;
 - R. Nardelli, G. Grigolin "Il sistema di monitoraggio e valutazione del Servizio Civile all'Università di Padova" – Relazione al II Convegno Servizio Civile Nazionale Le buone prassi; verso un Servizio Civile Nazionale di Qualità – Palermo 29-30 settembre 2008.

ANNI 2009 – 2018

- Convegno generale su servizio civile e giovani – Verona – Auditorium palazzo della Gran Guardia

- Assemblea e workshop APEnet – Roma – CRUI
- Convegno su comunicazione e marketing – Milano
- Convegno fundraising – Università Bocconi – Milano
- Partecipazione convegno annuale CODAU – dal 2009 al 2017 (dal VII al XV convegno annuale) – varie sedi
- Partecipazione world business forum (WOBI) dal 2009 al 2017 – MICO Milano Congressi

Anno 2008

- "I sistemi di incentivazione e di performance management" – Roma – MIP
- "Pianificazione e controllo" – Milano – MIP
- Seminario "I riflessi della manovra economica dell'estate 2008 sul sistema universitario e altre novità fiscali" – Torino – Co.In.Fo.
- "I progetti di innovazione e cambiamento" – Milano – MIP
- "World Business Forum" – Milano – HSM Group
- "I sistemi di valutazione permanente e la costruzione dei percorsi di sviluppo della valutazione" – Venezia – Athena research
- "Le buone prassi: verso un Servizio Civile Nazionale di qualità" – Università degli Studi di Palermo
- "Da CSA a U-GOV Risorse Umane: potenziamento, integrazione e continuità" – Bologna – CINECA
- "Realtà e prospettive dei corpi civili di pace" – Università degli Studi di Padova

Anno 2007

- Corso "le novità introdotte dalla Legge Finanziaria 2007" – Università degli Studi di Padova
- "World Business Forum" – Milano – HSM Group

Anno 2006

- Incontro con i Responsabili della Formazione del Personale – CRUI
- "Università: i criteri ed i metodi necessari per un efficace controllo dei processi" – Bologna – EBIT

PARTECIPAZIONI A CORSI
E ATTIVITA' FORMATIVE

Anno 2005

- "La gestione integrata delle Risorse Umane nella P.A." – Milano – Oracle/Istituto MIDES S.r.l.
- "World Business Forum" – Milano – HSM Group
- Convegno "Clima e benessere organizzativo negli Atenei. Il Progetto UniClima" – CODAU

Anno 2004

- Corso "Change Management" – Milano – SDA Bocconi
- "I Sistemi di Valutazione delle Prestazioni: Significato e Impatto nella Pubblica Amministrazione" – AIF Gruppo Veneto
- "World Business Forum" – Milano – HSM Group
- "Congrès de psychologie du travail et des organisations" – Bologna –Aiptlf

Anno 2003

- I contratti flessibili ed atipici nella Pubblica Amministrazione – ITA S.p.A.
- Corso "Change Management" – SDA Bocconi – Milano
- Incontro annuale Risorse Umane e Organizzazione – Milano –SOMEDIA

Anno 2002

- Corso di formazione sul Mobbing (Violenza morale sul lavoro)
- Corso di formazione sulla Gestione delle Risorse Umane nell'ottica dell'eccellenza

Fino all'anno 2001

- Corso di formazione per Operatori Socio-Culturali
- Corso di formazione di SPAD-T presso l'Università degli Studi di Padova

Si autorizza il trattamento dei dati personali in conformità alle indicazioni della legge n. 196/2003 sulla tutela della privacy ed il trattamento dei dati personali.

Si dichiara, inoltre, che, quanto sopra, viene dichiarato dal sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, consapevole che, in base a dichiarazione resa rilevata falsa, sussiste la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti.

Padova,

Firma
Gioia Grigolin

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lvo 82/2005 e ss.mm.ii.