AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA RISORSE UMANE
UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Allegato n. 1

2022MV02
CODICE PROFILO - DA.1

DETTAGLIO POSIZIONI DA COPRIRE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

L'Università degli Studi di Padova comunica che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dall'art. 57 del C.C.N.L. - Comparto "Università" del 16/10/2008 e dall'art. 1, comma 10, del C.C.N.L. Comparto "Istruzione e Ricerca" del 19/04/2018, sono ricopribili, per trasferimento, **n. 9** posti di Categoria "**D**", Area "**Amministrativa-gestionale**", a tempo pieno (n. 36 ore), per le strutture dell'Università degli Studi di Padova.

Il profilo professionale ricercato è così costituito:

JOB DESCRIPTION
Gestione e Sviluppo Risorse Umane - Profilo generalista.

ATTIVITÀ
La posizione da coprire prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- supporto alle analisi organizzative e definizione dei fabbisogni di personale, anche tramite identificazione delle competenze e dei profili necessari;
- supporto nella definizione di organigrammi di strutture complesse e loro dimensionamento;
- supporto alla predisposizione di progetti di analisi organizzativa riguardanti l'intero Ateneo, raccolta di esigenze organizzative a supporto del cambiamento;
- supporto alla gestione, valutazione e sviluppo delle risorse umane;
- redazione di atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi di gestione del reclutamento e della carriera del personale.

CONOSCENZE, CAPACITÀ E COMPETENZE RICHIESTE
- Conoscenza, anche mediante esperienza, in ambito di Risorse Umane, con particolare riferimento ad analisi dei processi, analisi dei ruoli organizzativi, analisi delle competenze/profili professionali, analisi e valutazione delle posizioni organizzative;
- capacità di elaborare e analizzare dati, anche tramite la produzione e interpretazione di semplici statistiche, tabelle e grafici;
- competenze di *Project Management* e di *Change Management Skills*;
- conoscenza della lingua inglese - livello di riferimento "B2";
- conoscenza della normativa, relativa alla organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione, in particolare, della gestione dei rapporti di lavoro e dei contratti di lavoro dipendente, con particolare riferimento al Comparto universitario (D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., C.C.N.L. Comparto "Istruzione e Ricerca");
- conoscenza dei principi normativi in materia di anticorruzione e *Privacy*;
- conoscenze informatiche (Pacchetto *Office*).

Sono altresì richieste le seguenti competenze "trasversali":
- competenze comunicative e relazionali;
- *Team working*;
- capacità di analisi e di *problem solving*.

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA RISORSE UMANE
UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

TITOLO DI STUDIO

Laurea *ex* D.M. n. 270/2004 oppure Laurea *ex* D.M. n. 509/1999, equiparata ai sensi del D.I. 09/07/2009, oppure Diploma universitario delle Scuole dirette a fini speciali *ex* D.P.R. n. 162/1982, equiparato ai sensi del D.I. 11/11/2011, oppure Diploma universitario *ex* Legge n. 341/1990, equiparato ai sensi del D.I. 11/11/2011.
Laurea magistrale *ex* D.M. n. 270/2004 oppure Laurea specialistica *ex* D.M. n. 509/1999, equiparata ai sensi del D.I. 09/07/2009, oppure Diploma di Laurea del "vecchio ordinamento" *ante* D.M. n. 509/1999, equiparata ai sensi del D.I. 09/07/2009.