

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA RISORSE UMANE
UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO



UNIVERSITÀ
DI PADOVA

Avvertenza: la presente Scheda riassuntiva è redatta ai soli fini di consultazione e non ha valore legale. Requisiti, scadenze e modalità sono disciplinati esclusivamente dal Bando. In caso di difformità, prevale il Bando.

SCHEDA RIASSUNTIVA DEL CONCORSO PUBBLICO N. 2026N27

PROFILO	Tecnico di laboratorio per l'assistenza ai servizi logistici e operativi generali dell'Ospedale Veterinario Universitario didattico (OVUD)
POSTI	1
SCADENZA	30.10.2026, ore 14:00
SEDE	Sedi dell'Università degli Studi di Padova
CONTRATTO	Tempo indeterminato e pieno - Area dei Collaboratori C.C.N.L. - Comparto istruzione e ricerca
SETTORE	Tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali
TRATTAMENTO ECONOMICO	- Retribuzione annua lorda: € 28.087,87 così costituita: - Stipendio tabellare - Area dei Collaboratori: € 23.835,60 (12 mensilità) + 13^a mensilità, - Indennità annua di Ateneo - Area dei Collaboratori: € 2.265,97. A cui possono sommarsi le seguenti voci stipendiali: - Retribuzione variabile per incarichi e responsabilità aggiuntive, - Fondo comune di Ateneo, - Fondo comune di Struttura, - Conto Welfare.
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
ATTIVITÀ	La posizione da coprire prevede lo svolgimento delle seguenti attività: - supporto alle attività logistiche e collaborazione alla gestione dei servizi logistici e organizzativi dell'Ospedale Veterinario Universitario Didattico (OVUD), assicurando il corretto funzionamento delle attività di supporto alle strutture cliniche, diagnostiche, didattiche e di ricerca e fornendo supporto agli utenti e al personale sanitario, tecnico-amministrativo e docente per le esigenze logistiche quotidiane; - apertura, chiusura e controllo degli accessi ai locali e alle aree dell'Ospedale; - collaborazione nelle operazioni di ricevimento, stoccaggio e distribuzione delle forniture, nonché controllo dei magazzini e delle scorte dei materiali di consumo e cura del relativo reintegro; - movimentazione di materiali, attrezzature, farmaci, mangimi, presidi, dispositivi e forniture necessari alle attività dell'Ospedale, compreso il trasporto interno di materiali, campioni biologici e documentazione tra i diversi reparti; - allestimento di locali, ambulatori e sale per attività cliniche, didattiche o istituzionali e supporto alla gestione degli spazi, degli allestimenti e della logistica in occasione di lavori, trasferimenti e riorganizzazioni; - controllo dello stato degli ambienti, delle attrezzature e degli impianti, con segnalazione di eventuali anomalie, supporto alle attività di manutenzione ordinaria e ai tecnici incaricati degli interventi e collaborazione alla programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

	• supervisione e verifica del corretto svolgimento dei lavori e dei servizi affidati a ditte e fornitori esterni, con particolare riferimento alla manutenzione, alle pulizie, allo smaltimento dei rifiuti, ai gas tecnici e agli altri servizi ausiliari, con segnalazione di eventuali criticità; • gestione e movimentazione dei contenitori per la raccolta differenziata e dei rifiuti sanitari e collaborazione all'applicazione delle procedure in materia di emergenza, sicurezza, biosicurezza, gestione dei rifiuti e tutela ambientale; • cura della raccolta e dell'aggiornamento della documentazione tecnica e amministrativa di competenza.
CONOSCENZE RICHIESTE	Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti capacità professionali, conoscenze e competenze: • conoscenza anche mediante esperienza circa: - l'organizzazione di un ospedale veterinario didattico. - le principali attrezzature e dei software gestionali veterinari (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: Easyvet); • conoscenza della: - normativa sulla sicurezza (D. Lgs. n. 81 del 2008), con particolare riferimento alle specifiche esigenze dell'Università e a quella specifica dell'Ospedale Veterinario; - normativa sulla gestione dei rifiuti speciali, con particolare riferimento alle specifiche esigenze dell'Università (D.M. n. 363/1998) e dell'Ospedale Veterinario (rischio chimico e biologico); • capacità di: - manipolazione dei campioni e dei farmaci per il corretto espletamento dell'attività di laboratorio, farmacia, ambulatori e Pronto Soccorso; - lavorare in ambienti sanitari rispettando le norme igienico-sanitarie e di biosicurezza, utilizzando strumenti e attrezzature di uso comune (carrelli, transpallet, piccoli utensili, ecc.); - relazionarsi con l'utenza dell'ospedale veterinario, con gli studenti, il personale docente e il personale tecnico e amministrativo; - lavorare in gruppo; - operare con autonomia nell'ambito delle direttive ricevute, gestendo priorità e scadenze; • saper unire concretamente le conoscenze e le capacità suesposte per la soluzione dei problemi tecnici quotidiani; • precisione, affidabilità, senso di responsabilità e orientamento alla qualità del servizio; • conoscenze informatiche di base, in particolare il sistema operativo Windows e il Pacchetto Microsoft Office™ (Word™, Excel™, Power Point™); • conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento "B1").
PROVE D'ESAME	Le prove d'esame consistono in: • prova pratica "con anonimato" consistente nella redazione di un elaborato scritto a carattere teorico-pratico, che potrà vertere sui seguenti argomenti: - procedura per: - o ricevere, identificare, registrare, conservare e trasportare un campione biologico (es. sangue o urine) destinato al laboratorio veterinario, indicando le verifiche da effettuare per garantire la tracciabilità e la corretta conservazione del campione,

	- o mantenere monitorata la scorta di un farmaco destinato a un ambulatorio o al reparto di pronto soccorso veterinario, specificando i controlli da effettuare su etichetta, scadenza e conservazione del farmaco, - o organizzare e svolgere la pulizia e il riordino di un'area ambulatoriale, di degenza o di laboratorio dopo l'esecuzione di procedure cliniche, indicando i dispositivi di protezione individuale da utilizzare, le modalità di smaltimento dei rifiuti sanitari e le principali misure di biosicurezza da rispettare, - o mantenere le scorte minime dei materiali di consumo destinati all'attività ambulatoriale, di degenza o della sala operatoria, - o movimentare in sicurezza materiali sanitari, reagenti o attrezzature all'interno dell'ospedale veterinario utilizzando strumenti di uso comune (carrelli, transpallet, piccoli utensili), indicando i controlli preliminari e le precauzioni da adottare per evitare danni a persone, animali o materiali, - procedure di pulizia e sterilizzazione dei differenti materiali utilizzati in una sala operatoria veterinaria; • colloquio, che potrà vertere sui seguenti argomenti: - organizzazione di un Ospedale Veterinario Universitario Didattico (attrezzature e software gestionali veterinari), - compiti dei Servizi Generali (manipolazione di campioni e farmaci per il corretto espletamento dell'attività di laboratorio, farmacia, ambulatori e Pronto Soccorso), - conoscenza della normativa sulla Sicurezza sul lavoro e sulla Gestione dei Rifiuti speciali (con particolare riferimento alle specifiche esigenze dell'Università e dell'Ospedale Veterinario), - igiene e biosicurezza negli ambienti veterinari, - gestione attrezzature e gas tecnici destinati alle attività veterinarie. Verranno, inoltre, accertate le conoscenze informatiche di base, in particolare il sistema operativo Windows e il Pacchetto Microsoft Office™ (Word™, Excel™, Power Point™) e la conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento "B1").
CALENDARIO PROVE D'ESAME	A partire dalle ore 14.00 del giorno 30.10.2026 saranno resi noti il calendario e le sedi delle prove d'esame, nonché le modalità di svolgimento delle prove stesse, tramite la pubblicazione di apposito avviso all'Albo ufficiale di Ateneo nella sezione documenti della seguente pagina del sito web si Ateneo: https://www.unipd.it/selezione-2026N27.
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	Per partecipare al Concorso è necessario compilare e presentare la domanda attraverso la procedura online.
CONTATTI	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo - ARU Palazzo Storione Riviera Tito Livio n. 6, Padova (PD) - 35123 Tel. 049 827 1562 - 3155 E-mail: reclutamento.pta@unipd.it Orario: • lunedì-giovedì → 9:00-13:00 e 14:30-16:30 • venerdì → 9:00-13:00

Nel presente documento le espressioni al maschile (es. “il candidato”) sono adottate al solo fine di agevolare la lettura e si intendono riferite indistintamente a tutti i generi.
