



**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. 2026N21

|                            |   |
|----------------------------|---|
| PROFILO                    | Specialista in gestione amministrativa Risorse Umane  |
| POSTI                      | 5   |
| SCADENZA                   | 07.08.2026, ore 14:00   |
| SEDE                       | Sedi dell'Università degli Studi di Padova  |
| CONTRATTO                  | Tempo indeterminato e pieno - Area dei Funzionari<br><a href="#">C.C.N.L. - Comparto istruzione e ricerca</a>   |
| SETTORE                    | Amministrativo-gestionale   |
| TRATTAMENTO ECONOMICO      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Retribuzione annua lorda: € 31.945,38<sup>1</sup> così costituita:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Stipendio tabellare - Area dei Funzionari: € 26.694,39 (12 mensilità) + 13<sup>a</sup> mensilità,</li> <li>Indennità annua di Ateneo - Area dei Funzionari: € 3.026,46.</li> </ul> </li> </ul> <p>A cui possono sommarsi le seguenti voci stipendiali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retribuzione variabile per incarichi e responsabilità aggiuntive,</li> <li>Fondo comune di Ateneo,</li> <li>Fondo comune di Struttura,</li> <li>Conto Welfare.</li> </ul>  |
| TITOLO DI STUDIO RICHIESTO | Laurea triennale, Laurea magistrale o titoli equivalenti (maggiori informazioni sono specificate nell'art. 3 del Bando)   |
| ATTIVITÀ                   | <p>La posizione da coprire prevede lo svolgimento delle seguenti <b>attività</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione giuridico-amministrativa del personale: attività connesse allo stato giuridico, alla gestione dei contratti di lavoro e all'evoluzione delle carriere del personale, al presidio del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.M.V.P.), garantendone la corretta applicazione normativa e contrattuale;</li> <li>elaborazione e analisi di dati relativi alla gestione del personale;</li> <li>redazione di atti amministrativi (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: redazione e revisione di schemi di decreti, deliberazioni degli Organi collegiali, regolamenti di Ateneo, provvedimenti amministrativi relativi alle procedure di reclutamento, stipula contrattuale, passaggi di qualifica, mobilità e gestione della carriera giuridica ed economica del personale nelle varie tipologie di inquadramento);</li> </ul> |

<sup>1</sup> Il C.C.N.L. 2025-2027 (parte economica), firmato in data 1° luglio 2026, prevede i seguenti aumenti per l'Area dei Funzionari a partire dal 01.01.2027.

- Incremento mensile: € 140,46
- Incremento indennità di Ateneo: € 109,10
- Nuova retribuzione annua lorda: € 32.592,81**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo di legittimità e conformità: verifica della legittimità, della regolarità amministrativa e della qualità degli atti assicurando altresì l'allineamento con la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</li> </ul>  |
| <p>CONOSCENZE RICHIESTE</p> | <p>Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti <b>capacità professionali, conoscenze e competenze</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza del procedimento e degli atti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., con particolare riferimento a: istruttoria, motivazione, comunicazione, termini, competenze, responsabilità e controlli;</li> <li>• conoscenza degli atti e del funzionamento degli Organi Collegiali dell'Università ai sensi della Legge n. 240/2010 e s.m.i., dello Statuto dell'Università di Padova e del Regolamento Generale di Ateneo dell'Università di Padova, con particolare riferimento a: composizione, competenze e funzionamento degli organi di Ateneo e delle Strutture;</li> <li>• conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione, in particolare della gestione dei rapporti di lavoro e dei contratti di lavoro dipendente nel Comparto universitario (con particolare riferimento al 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");</li> <li>• conoscenza dei principi normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy;</li> <li>• conoscenza del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Università di Padova (S.M.V.P.);</li> <li>• capacità di elaborare e analizzare dati, anche tramite la produzione e interpretazione di statistiche, tabelle e grafici;</li> <li>• conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento <i>B2</i>);</li> <li>• competenze digitali, con particolare riferimento a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pacchetto <i>Office (Word, Excel e PowerPoint)</i>,</li> <li>- strumenti di collaborazione <i>online</i> (come ad esempio <i>Google Drive, Zoom</i>),</li> <li>- principali <i>software</i> e motori di ricerca basati sull'AI (come ad esempio <i>Google Gemini, Microsoft Copilot, ChatGPT</i>),</li> <li>- utilizzo e gestione della posta elettronica.</li> </ul> </li> <li>• competenze trasversali:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>affidabilità</u> (assumere responsabilità su attività e risultati, rispettare impegni e scadenze, rendere trasparenti criticità e dipendenze, garantire continuità operativa e presidiare la conformità a regole e standard),</li> <li>- <u>accuratezza</u> (assicurare qualità sostanziale e formale di analisi, dati e <i>output</i>, impostare controlli adeguati, validare informazioni e risultati, ridurre rischi di errore e documentare criteri e verifiche rilevanti),</li> <li>- <u>orientamento al risultato</u> (definire priorità, pianificare attività e <i>deliverable</i>, monitorare avanzamento e impatti, gestire vincoli e scadenze, ricalibrare il lavoro in base a evidenze e contribuire al raggiungimento degli obiettivi della struttura),</li> <li>- <u>comunicazione</u> (comunicare in modo strutturato e argomentato, adattando linguaggio e canali agli interlocutori, gestendo scambi anche complessi e verificando allineamento su obiettivi, vincoli, responsabilità e tempi),</li> </ul> </li> </ul> |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>collaborazione</u> (costruire cooperazione tra persone e unità diverse, favorire la condivisione di informazioni e decisioni, gestire divergenze con approccio orientato alla soluzione e contribuire a reti di lavoro stabili ed efficaci),</li> <li>- <u>soluzione dei problemi</u> (analizzare problemi non standard, ricostruire cause e vincoli, valutare alternative e rischi, proporre soluzioni sostenibili e accompagnarne l'attuazione coordinando i passaggi necessari con i soggetti coinvolti),</li> <li>- <u>orientamento al servizio</u> (progettare e presidiare risposte e soluzioni coerenti con bisogni e regole, bilanciando qualità, tempi e sostenibilità, gestendo aspettative e assicurando continuità e affidabilità dell'attività erogata),</li> <li>- <u>gestione dei processi</u> (governare processi e flussi di lavoro, identificare punti critici e interdipendenze, proporre e implementare miglioramenti, assicurare tracciabilità e controlli, e gestire eccezioni nel rispetto delle regole).</li> </ul>   |
| <p>PRESELEZIONE</p>  | <p>Lo svolgimento della preselezione sarà previsto solo in caso di raggiungimento di un numero di candidati elevato, tale da pregiudicare l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento della procedura concorsuale.</p> <p>L'eventuale preselezione consisterà in quesiti a risposta multipla sui seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• materie tecniche oggetto anche delle prove d'esame;</li> <li>• quesiti a carattere logico-attitudinale.</li> </ul> <p>A partire dalle <b>ore 14.00 del giorno 02.09.2026</b> verrà comunicato tramite pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo all'indirizzo <a href="https://protocollo.unipd.it/albo/viewer">https://protocollo.unipd.it/albo/viewer</a> e nella pagina del sito web di Ateneo <a href="https://www.unipd.it/selezione-2026N21">https://www.unipd.it/selezione-2026N21</a>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) se si svolgerà la preselezione;</li> <li>2) il calendario e le sedi della preselezione stessa.</li> </ol>   |
| <p>PROVE D'ESAME</p> | <p>Le prove d'esame consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>prova scritta</b> a carattere teorico-pratico, consistente nella somministrazione sia di quesiti a risposta multipla, sia di quesiti a risposta aperta, che potrà vertere sui seguenti argomenti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedimento e atti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., con particolare riferimento a: istruttoria, motivazione, comunicazione, termini, competenze, responsabilità e controlli;</li> <li>- principi normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy;</li> <li>- normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione, in particolare della gestione dei rapporti di lavoro e dei contratti di lavoro dipendente nel Comparto universitario (con particolare riferimento al 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"), nonché dei contratti di collaborazione senza vincolo di subordinazione;</li> <li>- lettura ed analisi di dati, anche tramite la produzione ed interpretazione di statistiche, tabelle e grafici.</li> </ul> </li> </ul> |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>colloquio</b>, che si dividerà in due parti:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) colloquio tecnico, che potrà vertere sui seguenti argomenti:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedimento e atti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., con particolare riferimento a: istruttoria, motivazione, comunicazione, termini, competenze, responsabilità e controlli;</li> <li>- principi normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy;</li> <li>- Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Università di Padova (S.M.V.P.);</li> <li>- atti e funzionamento degli Organi Collegiali dell'Università ai sensi della Legge n. 240/2010 e s.m.i., dello Statuto dell'Università di Padova e del Regolamento Generale di Ateneo dell'Università di Padova, con particolare riferimento a: composizione, competenze e funzionamento degli organi di Ateneo e delle Strutture;</li> <li>- lettura ed analisi di dati, anche tramite l'interpretazione di statistiche, tabelle e grafici;</li> </ul> </li> <li>b) colloquio volto a verificare il possesso delle competenze trasversali indicate all'art. 2 del presente Bando (affidabilità, accuratezza, orientamento al risultato, comunicazione, collaborazione, soluzione dei problemi, orientamento al servizio, gestione dei processi). La valutazione sarà svolta con il supporto di una figura specialistica competente e avverrà mediante conduzione strutturata del colloquio secondo la metodologia S.T.A.R. (<i>Situation, Task, Action, Result</i>).</li> </ol> <p>Verranno inoltre accertate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le competenze digitali, con particolare riferimento al pacchetto <i>Office</i>, agli strumenti di collaborazione online, ai principali software e motori di ricerca basati sull'AI e all'utilizzo e alla gestione della posta elettronica;</li> <li>• la conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento <i>B2</i>).</li> </ul> <p>Il colloquio sarà accompagnato da un colloquio motivazionale, utile a delineare il profilo di ogni candidato e a facilitare una sua migliore collocazione.</p> </li> </ul> |
| CALENDARIO PROVE D'ESAME    | <p>A partire dalle <b>ore 14.00 del giorno 02.09.2026</b> saranno resi noti il calendario e le sedi delle prove d'esame, tramite la pubblicazione di apposito avviso all'<a href="#">Albo ufficiale di Ateneo</a> nella sezione documenti della seguente pagina del sito web si Ateneo:<br/> <a href="https://www.unipd.it/selezione-2026N21">https://www.unipd.it/selezione-2026N21</a>.</p>   |
| PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | <p>Per partecipare al Concorso è necessario compilare e presentare la domanda attraverso la <a href="#">procedura online</a>.</p>   |
| CONTATTI                    | <p>Ufficio Personale Tecnico Amministrativo - ARU</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Palazzo Storione<br/>Riviera Tito Livio n. 6, Padova (PD) - 35123<br/>Tel. 049 827 3763 - 3155<br/>E-mail: <a href="mailto:reclutamento.pta@unipd.it">reclutamento.pta@unipd.it</a></p> <p>Orario:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• lunedì-giovedì → 9:00-13:00 e 14:30-16:30</li><li>• venerdì → 9:00-13:00</li></ul> |
|--|--|

\*\*\*\*\*

*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.*

\*\*\*\*\*