

PIANO OPERATIVO

della procedura concorsuale, per titoli ed esami, per n. 3 posti

di assistente informatico

bando prot. n. 23937 del 03/07/2026

Redatto da: dott.ssa Laura Mandelli – Direttore SC Gestione Risorse Umane

Indice

Indice	1
Premessa	2
1. Elementi identificativi del concorso	2
2. Ambito di applicazione	2
3. Inquadramento territoriale della sede – prove scritta e pratica	3
4. Caratteristiche generali dell'area concorsuale - prove scritta e pratica	4
5. Personale addetto all'area concorsuale	4
6. Requisiti e modalità di accesso, di check-in e transito nell'area concorsuale	4
6.1. Fase di accesso	4
6.2. Transito	4
6.3. Fase di check-in	4
6.4. Identificazione, registrazione, assegnazione postazione e svolgimento prove	4
6.5. Postazioni per i candidati	4
6.6. Servizi igienici	5
6.7. Svolgimento prova scritta	5
6.8. Pausa	5
6.9. Svolgimento prova pratica	5
7. Fase di deflusso	5
8. Prova orale	5

Premessa

Il presente “Piano Operativo” evidenzia gli adempimenti necessari per una corretta gestione e organizzazione del concorso in oggetto, ne descrive dettagliatamente le varie fasi della procedura nonché degli adempimenti di sicurezza.

In particolare, il presente Piano Operativo contiene specifica indicazione circa:

- 1) l’area concorsuale;
- 2) vie di accesso, transito e uscita dall’area;
- 3) posizionamento dei candidati;
- 4) mansioni del personale addetto;
- 5) le modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale addetto e ai membri della commissione esaminatrice.

1. Elementi identificativi del concorso

Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di	n. 3 posti di ASSISTENTE INFORMATIVO
---	--------------------------------------

Data svolgimento delle prove SCRITTA e PRATICA	22 settembre 2026
Sessioni:	dalle ore 14.30 (apertura check-in)
Natura delle prove:	vedi bando
Modalità svolgimento delle prove scritta e pratica:	in presenza
Durata della prova scritta:	60 minuti al massimo
Durata della prova pratica:	60 minuti al massimo
Numero candidati ammessi con riserva:	51
Pausa tra la prova scritta e pratica: (non è consentito uscire dalla sede)	10 minuti
Sede prove scritta e pratica:	Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale Via Pozzuolo n. 330 - Udine Dipartimento di Salute Mentale – D.S.M. Sala riunioni al piano terra

Data svolgimento della prova ORALE	30 settembre e 01 ottobre 2026
Sessioni:	dalle ore 9.00 - convocazione a fasce orarie
Natura della prova:	vedi bando
Modalità svolgimento della prova orale:	in presenza
Numero candidati ammessi:	tutti i candidati idonei alle precedenti prove SCRITTA e PRATICA
Sede prova orale:	ASUFC - Via Pozzuolo n. 330 - Udine Palazzina A – Sala riunioni 1^ piano

2. Ambito di applicazione

Le indicazioni di cui al presente Piano Operativo si applicano:

- a) alla commissione esaminatrice;
- b) al personale di vigilanza;
- c) ai candidati;
- d) a tutti gli altri soggetti terzi eventualmente coinvolti (di altri enti pubblici e privati interessati alla gestione della procedura concorsuale, gestori della sede e/o con funzioni di supporto organizzativo e logistico; eventuale personale sanitario presente in loco, ecc.).

3. Inquadramento territoriale della sede – prove scritta e pratica

Le prove in oggetto si svolgono presso la sede sopra indicata.

Figura 1

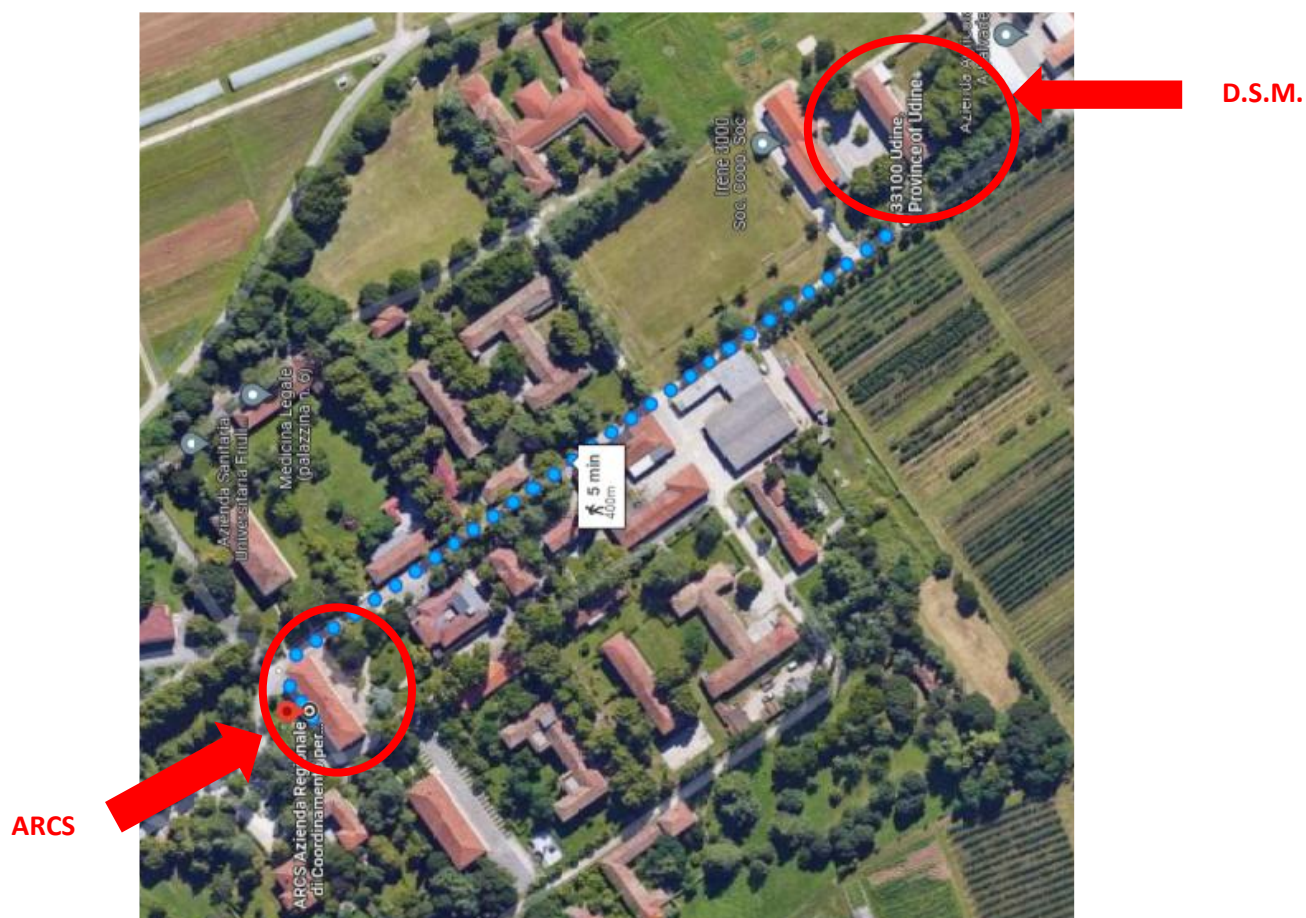


Figura 2



4. Caratteristiche generali dell'area concorsuale - prove scritta e pratica

L'area concorsuale risponde ai seguenti requisiti di sicurezza:

- le operazioni di afflusso e deflusso avvengono in fasi temporali distinte tra personale addetto e i candidati;
- le aree di transito sono contrassegnate con apposita segnaletica verticale;
- i locali hanno una dimensione adeguata al numero dei candidati.

5. Personale addetto all'area concorsuale

Per le attività da espletare nell'area concorsuale sarà impegnato il sottoelencato personale:

- commissione d'esame – 4 membri
- personale di vigilanza e accoglienza – 1 unità
- personale addetto al servizio di pulizia – 1 unità

6. Requisiti e modalità di accesso, di check-in e transito nell'area concorsuale

I candidati accedono all'area concorsuale:

- senza accompagnatori salvo casi eccezionali da concordare e/o documentare preventivamente mediante invio mail a informatico2026@arcs.sanita.fvg.it entro il 18/09/2026,
- avverrà solo dall'ingresso dedicato e dovrà realizzarsi in maniera ordinata, mantenendo una adeguata distanza di sicurezza, in osservanza delle istruzioni fornite in loco.

Le prescrizioni indicate, valide ai fini organizzativi, valgono anche per gli addetti ai lavori e membri di commissione esaminatrice, e tutto il personale di supporto.

6.1. Fase di accesso

L'accesso dall'esterno all'area concorsuale, da parte dei candidati autorizzati, avverrà tramite l'ingresso dedicato e dovrà realizzarsi in maniera ordinata evitando gli assembramenti.

6.2. Transito

I percorsi di accesso e uscita sono presidiati da personale addetto alla vigilanza.

6.3. Fase di check-in

Le donne in stato di gravidanza e i candidati in situazioni particolari potranno accedere prioritariamente, al fine di ridurre i tempi check-in e di assegnazione del posto in aula concorsuale. S'invita a concordare preventivamente un tanto mediante invio mail a informatico2026@arcs.sanita.fvg.it entro il 18/09/2026.

6.4. Identificazione, registrazione, assegnazione postazione e svolgimento prove

L'area d'identificazione è posizionata all'interno dell'aula ed è costituita da n. 1 banchetto.

All'atto di identificazione il candidato dovrà:

1. esibire un **documento di riconoscimento**,
2. **firmare** il registro di partecipazione con la penna rilasciata dall'azienda. La penna sarà utilizzata anche per lo svolgimento della prova,
3. **ritirare** l'attestato di partecipazione.

Completata la fase di identificazione il candidato deve:

- recarsi alla postazione assegnata seguendo le indicazioni del personale di vigilanza;
- rimanere alla postazione, salvo diversa indicazione del personale di vigilanza;
- spegnere tutti i dispositivi elettronici e depositarli, unitamente a tutti gli effetti personali, nel sacco nero preventivamente posizionato sulla postazione.

SONO VIETATE RIPRESE, REGISTRAZIONI E FOTOGRAFIE EFFETTUATE CON QUALSIASI STRUMENTO

6.5. Postazioni per i candidati

Le postazioni sono costituite da seduta e tavoletta rigida.

Nella postazione i candidati trovano già depositato il materiale necessario allo svolgimento delle prove.

I candidati permangono nella postazione assegnata rimanendo seduti per tutto il periodo antecedente alla prova (salvo accesso consentito ai servizi igienici), quello della prova stessa e dopo la consegna degli elaborati, finché non saranno autorizzati all'uscita. Eventuali necessità sono segnalate con alzata di mano.

6.6. Servizi igienici

L'accesso ai servizi igienici è consentito dopo l'identificazione e prima dell'inizio della prova scritta e sarà contingentato al fine di evitare sovraffollamenti.

6.7. Svolgimento prova scritta

Per la prova i candidati hanno a disposizione 60 minuti al massimo e il tempo è indicato ai candidati con apposito orologio posizionato verticalmente, visibile a tutti.

La traccia della prova estratta è comunicata verbalmente dal presidente della commissione.

Durante la prova non è consentito:

- lasciare la postazione, salvo in caso di ritiro, che comunque può avvenire solo entro i primi 10 minuti dall'inizio della prova, previa segnalazione al vigilante di settore e seguendo poi le indicazioni del segretario della commissione,
- l'accesso ai servizi igienici,
- consultare pubblicazioni, appunti, libri, apparecchi elettronici o qualsivoglia altro materiale che non sia stato distribuito in sede concorsuale,
- utilizzare carta, penna e materiale diverso da quello consegnato,
- il passaggio di materiale tra un candidato e l'altro.

Ultimata la prova il candidato potrà lasciare la postazione dopo il completamento delle operazioni di ritiro delle buste e verifica della corrispondenza delle stesse al numero dei candidati presenti.

Gli elaborati sono ritirati dal personale di vigilanza.

6.8. Pausa

Terminati i conteggi di cui al punto precedente i candidati hanno a disposizione 10 minuti di pausa per usufruire dei servizi igienici.

La sede d'esame non dispone di servizio bar e/o distributori automatici. S'invita i candidati ad organizzarsi. Non è consentito uscire dall'aula d'esame.

6.9. Svolgimento prova pratica

Vedi precedente punto 6.7.

7. Fase di deflusso

La procedura di deflusso dei candidati dall'aula d'esame è gestita in modo ordinato dal personale addetto. Sarà garantito, nel caso, il deflusso prioritario delle donne in stato di gravidanza e dei candidati in situazioni particolari. Non sarà consentito prolungare la presenza all'interno dell'edificio al di fuori del tempo strettamente necessario ad espletare la procedura.

8. Prova orale

La prova orale si svolgerà presso la sede sopra indicata.

I candidati verranno convocati in diverse fasce d'orario al fine di evitare la sovrapposizione di presenze.

I requisiti e le modalità di accesso alla sede della prova orale sono gli stessi riportati al paragrafo 6.

Gli eventuali ascoltatori potranno accedere alla sede d'esame.

Figura 1

