

PIANO OPERATIVO

della procedura concorsuale, per titoli ed esami, n.5 posti per

ORTOTTISTA

Bando prot.n. 23962 del 03/07/2026

Redatto da: Laura Mandelli – Direttore SC Gestione Risorse Umane

Indice

Premessa

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

Premessa

Il presente “Piano Operativo” evidenzia gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed 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 ed indeterminato di	n.5 posti ORTOTTISTA
--	----------------------

Data svolgimento delle prove SCRITTA e PRATICA	01/10/2026
Sessione unica	ore 9.00 (apertura check in)
Natura delle prove	vedi bando
Modalità svolgimento delle prove scritta e pratica	in presenza
Durata prova scritta	60 minuti al massimo
Pausa tra la prova scritta e la prova pratica durante la quale è possibile accedere ai servizi igienici. Non è consentito allontanarsi dall'edificio.	10 minuti
Durata prova pratica	60 minuti al massimo
Numero candidati ammessi con riserva	8
Sede prove scritta e pratica	Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale Via Pozzuolo n. 330 – Udine Palazzina A - Sala riunioni al piano terra
Pubblicazione nel sito ARCS dell'esito prove scritta e pratica e dettaglio convocazione prova orale	01/10/2026 entro le ore 15.30

Data svolgimento della prova ORALE	01/10/2026
Sessioni	ore 16.00
Natura della prova	vedi bando
Modalità svolgimento della prova orale	in presenza
Numero candidati	tutti i candidati idonei alle precedenti prove SCRITTA e PRATICA
Sede prova orale	Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale Via Pozzuolo n. 330 – Udine Palazzina A - Sala riunioni al piano terra
Pubblicazione nel sito ARCS dell'esito prova orale	01/10/2026 entro le ore 20.00

2. Ambito di applicazione

Le indicazioni di cui al presente Piano Operativo si applicano:

- a) alla commissione esaminatrice;
- b) ai candidati;
- c) a tutti gli altri soggetti terzi comunque coinvolti (altri enti pubblici e privati coinvolti nella gestione della procedura concorsuale, gestori della sede e/o con funzioni di supporto organizzativo e logistico).

3. Inquadramento territoriale della sede – prova scritta e pratica

Le prove in oggetto si svolgono presso la sede indicata.
Nelle vicinanze del complesso c'è disponibilità di parcheggio.





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.

6. Requisiti e modalità di accesso, transito e stazionamento nell'area concorsuale

I candidati devono presentarsi da soli salvo situazioni eccezionali, da documentare e concordare preventivamente mediante invio mail al seguente indirizzo ortottista2026@arcs.sanita.fvg.it entro il **30/09/2026**.

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.



corridoio attesa candidati

6.1. Fase di check-in

I candidati sono convocati come dà indicazioni sopra riportate.

L'accesso all'aula avviene nel rispetto delle indicazioni fornite dalla commissione.

6.2. Identificazione, registrazione e assegnazione postazione

L'area d'identificazione è posizionata all'interno dell'aula d'esame.



Porta accesso area concorsuale

All'atto di identificazione il candidato dovrà:

1. esibire un **documento di riconoscimento**;
2. **firmare** il registro di partecipazione esclusivamente 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:

- ☞ accomodarsi nella postazione assegnata seguendo le indicazioni del personale di vigilanza;
- ☞ rimanere alla postazione, salvo diversa indicazione del personale di vigilanza;
- ☞ quando viene comunicato, spegnere tutti i dispositivi elettronici e depositarli, unitamente a tutti gli effetti personali, come da istruzioni fornite in loco.

SONO VIETATE RIPRESE, REGISTRAZIONI E FOTOGRAFIE EFFETTUATE CON QUALSIASI STRUMENTO

6.3. Postazioni per i candidati

Le postazioni sono costituite da seduta e banco. Nella postazione i candidati trovano già depositato parte del materiale di supporto allo svolgimento della prova.

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.

6.4. Servizi igienici

Sono posti nel corridoio accanto alla porta di accesso alla palazzina A. L'accesso ai servizi igienici non è consentito durante le prove.

6.5. Svolgimento prova scritta

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 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 non può lasciare la postazione fino a completamento delle operazioni di ritiro delle buste e verifica della corrispondenza delle stesse al numero dei candidati presenti.

Gli elaborati sono ritirati dalla commissione.

La commissione provvede al conteggio e verifica della consegna di tutti gli elaborati da parte dei candidati presenti.

6.6. Pausa

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

Non è consentito uscire dalla palazzina A e nemmeno dirigersi verso le altre stanze in quanto la Palazzina è sede di uffici lavorativi.

6.7. Servizio bar

Non disponibile.

S'invita i candidati a dotarsi dell'acqua e dei minimi mezzi di confort ritenuti necessari avendo cura, anche durante la pausa, di non deteriorare il materiale concorsuale.

6.8. Svolgimento prova pratica

Per la prova pratica valgono le stesse indicazioni della prova scritta riportati al paragrafo 6.5.

Ai candidati:

- ☞ è consentito l'accesso ai servizi igienici nella pausa dopo la prova scritta,
- ☞ non è consentito lasciare l'aula concorsuale nella pausa dopo la prova scritta senza averlo comunicato alla commissione.

6.9. Svolgimento prova orale

Per la prova orale valgono le stesse indicazioni della prova scritta riportati al paragrafo 6.5.

Gli eventuali ascoltatori potranno accedere alla sede d'esame.

7. Fase di deflusso

La procedura di deflusso dei candidati dalla sala concorso è gestita in modo ordinato.

Non sarà consentito prolungare la presenza all'interno dell'edificio al di fuori del tempo strettamente necessario ad espletare la procedura.