

PIANO OPERATIVO

**della procedura per titoli e colloquio, per n.33 posti di ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO da assegnare alla CENTRALE OPERATIVA NEA 116117**

avviso prot.n.51071 del 31/12/2025 scaduto il 15/01/2026

Firmato da: Serena Sincovich – Direttore Amministrativo

Indice

PREMESSA

1.	Elementi identificativi dell'avviso	3
2.	Ambito di applicazione	3
3.	Inquadramento territoriale della sede colloquio	3
4.	Caratteristiche generali della sede colloquio	4
5.	Requisiti e modalità di accesso, transito e stazionamento nella sede colloquio	4
5.1.	Fase di check-in – identificazione	4
6.	Colloquio.....	4

Premessa

Il presente “Piano Operativo” evidenzia gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione della selezione 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 di selezione;
- 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 dell’avviso

Avviso pubblico per titoli e colloquio per la copertura a tempo pieno e determinato di	n.33 posti di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO assegnazione alla Centrale Operativa NEA 116117
Data svolgimento colloquio	vedi calendario colloquio
Sessione fasce orarie	vedi calendario colloquio
Oggetto del colloquio	vedi avviso
Modalità svolgimento del colloquio	in presenza
Numero candidati ammessi con riserva	258
Sede colloquio	Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale – Via Pozzuolo 330 – Udine – Palazzina A – Sala riunioni – vedi calendario colloquio per il dettaglio)

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 nella gestione della procedura, gestori della sede e/o con funzioni di supporto organizzativo e logistico).

3. Inquadramento territoriale della sede colloquio

La prova si svolge presso la sede indicata di cui ai dettagli riportati nelle seguenti immagini.

I candidati sono convocati al colloquio in diverse fasce d’orario al fine di evitare la sovrapposizione di presenze.



4. Caratteristiche generali della sede colloquio

L'area d'esame risponde ai seguenti requisiti di sicurezza:

- ☞ le operazioni di afflusso e deflusso avvengono in fasi temporali distinte tra personale addetto, commissione e i candidati,
- ☞ le aree di transito sono contrassegnate con apposita segnaletica verticale,
- ☞ i locali hanno una dimensione adeguata al numero dei candidati convocati nelle distinte fasce orarie,
- ☞ la sede d'esame dispone di separate vie d'ingresso e uscita.

5. Requisiti e modalità di accesso, transito e stazionamento nella sede colloquio

I candidati devono presentarsi da soli salvo situazioni eccezionali, da documentare e concordare preventivamente mediante invio mail al seguente indirizzo risorseumane@arcs.sanita.fvg.it **entro il 03/02/2026**.

L'accesso dall'esterno alla sede colloquio da parte dei candidati autorizzati avverrà tramite l'ingresso dedicato e dovrà realizzarsi in maniera ordinata evitando gli assembramenti.

5.1. Fase di check-in – identificazione

L'accesso alla sala riunioni - sede del colloquio - avviene nel rispetto delle indicazioni fornite dalla commissione.

Le donne in stato di gravidanza e i candidati in situazioni particolari potranno segnalare eventuali necessità mediante invio mail all'indirizzo risorseumane@arcs.sanita.fvg.it **entro il 03/02/2026**.

All'atto di identificazione il candidato dovrà:

1. esibire un **documento di riconoscimento**;
2. **firmare** il registro di partecipazione;
3. ritirare l'attestato di partecipazione.

SONO VIETATE RIPRESE, REGISTRAZIONI E FOTOGRAFIE EFFETTUATE CON QUALSIASI STRUMENTO

6. Colloquio

I candidati sono stati convocati al colloquio in diverse fasce d'orario, specifica nel calendario, al fine di evitare la sovrapposizione di presenze.

Al fine di evitare assembramenti non sarà consentito prolungare la presenza all'interno dell'edificio al di fuori del tempo strettamente necessario ad espletare la procedura.