

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 UNITÀ DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ASSISTENTI, COMPARTO SANITÀ, RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AI SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 1, DELLA LEGGE N. 68 DEL 12.03.1999 E S.M.I. DA ASSEGNARE ALLE STRUTTURE AMMINISTRATIVE DELL'IRCCS CRO DI AVIANO

Publicato sul BUR della Regione Friuli Venezia Giulia n. 12 del 25.03.2026

Publicato per estratto sulla G.U. Concorsi ed esami n. 27 del 07.04.2026

Come stabilito dall'art. 19 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, si pubblicano di seguito i criteri di valutazione, le tracce della prova teorico-pratica e i quesiti della prova orale stabiliti dalla Commissione esaminatrice, come risulta dal verbale del concorso in oggetto:

• **PROVA SCRITTA**

Criteri di valutazione:

“... La Commissione procede alla predisposizione della **prova scritta** mediante la formulazione, per ogni scheda-quesito, di **n. 3 quesiti a risposta sintetica**, pertinenti la materia oggetto del concorso”

Il candidato dovrà rispondere in maniera sintetica ma facendo in modo che:

- *gli argomenti oggetto dei quesiti siano esposti in modo adeguato;*
- *la trattazione sia pertinente ed esaustiva nell'ambito della sinteticità;*
- *dimostri capacità di inquadramento degli argomenti trattati.*

Tracce:

Prova scritta n. 1

1. Il/La Candidato/a indichi, ai sensi del D.Lgs. 288/2003 e s.m.i., i principali organi di gestione di un IRCCS e ne sintetizzi le rispettive funzioni e competenze istituzionali.
2. Il/La Candidato/a illustri le principali differenze intercorrenti tra le dichiarazioni sostitutive di certificazioni (art. 46 D.P.R. n. 445/2000) e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. n. 445/2000), specificandone l'oggetto e l'ambito di applicazione.
3. Il/La Candidato/a descriva, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il ruolo e i principali compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Prova scritta n. 2

1. Il/La Candidato/a illustri, ai sensi della L..241/1990 i principi del procedimento amministrativo.
2. Il/La Candidato/a illustri, ai sensi della L.R. 27/2018 l'assetto del Servizio Sanitario Regionale del Friuli Venezia Giulia.
3. Il/La Candidato/a descriva, ai sensi del D.Lgs 36/2023, il ruolo e i principali compiti del Responsabile Unico del Progetto (RUP).

Prova scritta n. 3

1. Il/La Candidato/a illustri, ai sensi della L..241/1990, le fasi principali del procedimento amministrativo.
2. Il/La Candidato/a illustri, ai sensi del D.P.R.62/2013 e s.m.i., le proprie conoscenze in materia di Codice di comportamento del dipendente pubblico.
3. Il/La Candidato/a illustri quali sono le principali differenze tra il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo.

• **PROVA PRATICA**

La Commissione procede con la predisposizione della “**prova pratica** che consisterà, per ognuna delle schede, nella redazione di una lettera per una comunicazione formale da parte dell’Amministrazione, con contenuti pertinenti la materia oggetto del concorso”.

Criteri di valutazione:

La Commissione decide che nella **prova pratica**, costituiranno elemento di valutazione, al fine di attribuire il relativo punteggio:

- *il giusto inquadramento del procedimento*
- *la corretta impostazione materiale dell’atto svolta anche con logica consequenzialità*

Prova pratica n. 1

1. Il/La Candidato/a predisponga il modello di una nota formale con cui il CRO comunica l'assunzione a tempo pieno e indeterminato del Sig. Mario Rossi, collocatosi al 3° posto della graduatoria approvata con decreto n. 999 del 15/10/2025 per il profilo di Assistente Amministrativo. La comunicazione deve essere strutturata per la trasmissione a mezzo PEC all'indirizzo mariorossi@pec.com. L'elaborato dovrà contenere tutti gli elementi essenziali tipici di un atto formale proveniente da una Pubblica Amministrazione.

Prova pratica n. 2

2. Il/La Candidato/a predisponga il modello di una nota formale con cui il Direttore della SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane del CRO sollecita al Sig. Mario Rossi il pagamento della tassa concorsuale di € 10,33, necessaria per l'iscrizione al concorso per un posto di Assistente Amministrativo. La comunicazione, a seguito di un riscontro contabile che ne ha evidenziato il mancato versamento, deve essere strutturata per l'invio a mezzo PEC all'indirizzo mariorossi@pec.com. L'elaborato dovrà indicare il bonifico bancario come modalità di pagamento e contenere tutti gli elementi essenziali di una nota formale della Pubblica Amministrazione.

Prova pratica n. 3

3. Il/La Candidato/a predisponga il modello di una nota formale con cui l'Amministrazione del CRO sollecita al Sig. Mario Rossi il pagamento del ticket, pari a € 36,00 per una prestazione sanitaria ricevuta presso la struttura. La comunicazione, redatta a seguito di un riscontro contabile che ha evidenziato il mancato versamento, deve essere strutturata per l'invio a mezzo PEC all'indirizzo mario.rossi@pec.com. L'elaborato dovrà indicare il bonifico bancario come modalità di pagamento e contenere tutti gli elementi essenziali tipici di una nota formale della Pubblica Amministrazione.