



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

**DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE,
SCRITTA E ORALE, DEL CONCORSO INTERNO, PER TITOLI
ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI 1.141 POSTI PER VICE
ISPETTORE DEL RUOLO DEGLI ISPETTORI DELLA POLIZIA
DI STATO, INDETTO CON DECRETO DEL CAPO DELLA
POLIZIA – DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA
SICUREZZA – DEL 31 DICEMBRE 2020.**



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

INDICE

PREMESSA.....	2
BANDO DI CONCORSO.....	2
BANCA DATI E QUESTIONARI.....	2
ORGANI E COMPETENZE.....	3
- Servizio Concorsi.....	3
- Il Presidente della Commissione esaminatrice.....	5
- Commissione esaminatrice	6
PROVA SCRITTA.....	7
- Informazioni generali.....	7
- Ingresso alla sede d'esame.....	13
- Svolgimento della prova scritta.....	15
- Esclusione dalla prova scritta.....	17
- Operazioni al termine della prova scritta.....	18
- Correzione dei moduli risposte ed elenco di merito della prova scritta.....	19
PROVA ORALE	22
SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE.....	23
INFORMAZIONI FINALI	24



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

PREMESSA

Il presente documento illustra le varie fasi che attengono all'organizzazione ed allo svolgimento delle prove, scritta e orale, del concorso interno, per titoli ed esami, per la copertura di 1.141 posti per vice ispettore del ruolo degli ispettori della Polizia di Stato, al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità dell'azione amministrativa e la conoscenza delle competenze degli uffici e degli organi che intervengono nella procedura concorsuale.

BANDO DI CONCORSO

Il concorso interno, indetto con decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza del 31 dicembre 2020 e pubblicato sul Bollettino ufficiale del personale del Ministero dell'interno - supplemento straordinario n. 1/58 del 31 dicembre 2020, si articola secondo le seguenti fasi:

- prova scritta;
- prova orale;
- valutazione dei titoli indicati dal candidato nella domanda di partecipazione.

BANCA DATI E QUESTIONARI

La banca dati dei quesiti da utilizzare per la prova scritta è composta da n. 4000 quesiti, 1000 per ciascuna delle seguenti materie indicate nell'art. 6, comma 2, del bando di concorso:

- diritto penale o anche diritto processuale penale, con eventuali riferimenti al diritto costituzionale;
- nozioni di diritto amministrativo, con particolare riguardo alla legislazione speciale in materia di pubblica sicurezza;
- diritto civile, nelle parti concernenti le persone, la famiglia, i diritti reali, le obbligazioni e la tutela dei diritti.

La banca dati dei quesiti, come previsto dall'art. 7, comma 3, del bando di concorso, è stata pubblicata il 1^o marzo 2022 sul portale intranet <https://doppiavela.poliziadistato.it>, al fine di assicurarne la diffusione, almeno trenta giorni prima dell'inizio della prova scritta.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

ORGANI E COMPETENZE

Servizio Concorsi

Il Servizio Concorsi della Direzione centrale per gli Affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato del Dipartimento della pubblica sicurezza, cura il regolare svolgimento della procedura concorsuale secondo le disposizioni vigenti e le ulteriori indicazioni del presidente della Commissione esaminatrice, adottando i conseguenti provvedimenti amministrativi e gli adempimenti organizzativi necessari.

In particolare:

- adotta le misure organizzative per lo svolgimento della prova scritta, predisponendo quanto necessario alla regolare esecuzione;
- provvede agli adempimenti amministrativi per la fornitura della documentazione necessaria per lo svolgimento della prova scritta e di quant'altro necessario (questionari, moduli risposte e moduli anagrafici);
- provvede all'allestimento dei locali tecnici, al montaggio e alla configurazione delle apparecchiature elettroniche funzionali sia all'espletamento della prova d'esame (varchi di accesso), sia alla correzione della prova stessa (lettura ottica dei *moduli risposte* e loro abbinamento con i *moduli anagrafici*);
- predispone i servizi necessari per lo svolgimento delle sedute della prova d'esame, sia per la parte logistica, sia per la parte organizzativa, come: convocazione dei candidati - allestimento ed arredamento della sede d'esame - trasporto dei questionari e della relativa modulistica dal deposito alla sede d'esame e viceversa - regolazione dell'accesso dei candidati alla sede di esame e degli strumenti informatici non ammessi nelle aule d'esame - identificazione dei candidati - verifica della regolarità della documentazione per la partecipazione al concorso - indirizzamento verso il settore assegnato ai candidati - organizzazione della vigilanza durante lo svolgimento della prova - regolazione del deflusso al termine della prova - raccolta, verifica numerica, confezionamento e trasporto, in plichi sigillati, dei moduli risposta e dei moduli anagrafici nei locali di correzione, unitamente alla Commissione e ai testimoni - confezionamento in plichi sigillati del materiale concorsuale corretto - trasporto del materiale, unitamente al segretario della Commissione, presso il locale deputato al deposito al termine delle prove - archiviazione del materiale concorsuale ricevuto dalla Commissione;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- fornisce alla Commissione esaminatrice il necessario supporto tecnico, con proprio personale e con apparati *hardware* e applicativi *software*, nella generazione dei questionari, nella correzione automatizzata dei *moduli risposte*, nonché nel successivo abbinamento di questi ultimi con i *moduli anagrafici*, attraverso le procedure informatiche all'uopo predisposte e dedicate;
- stabilisce le caratteristiche tecniche della modulistica da utilizzare per lo svolgimento della prova scritta che garantiscano i massimi standard di qualità, anche al fine di ridurre il rischio che eventuali, anche minime, imperfezioni nella stampa possano comportare errori nella lettura ottica dei *moduli risposte*;
- provvede, unitamente al segretario della Commissione, al ritiro dei questionari stampati e singolarmente imbustati, al loro trasporto e deposito in scatole sigillate, nonché alla custodia in luogo precedentemente individuato, idoneo, sicuro e sigillato, del quale la Commissione esaminatrice detiene le chiavi; una copia delle chiavi è custodita in busta chiusa e sigillata, per incompressibili esigenze di sicurezza, dal dirigente dell'Ufficio ove sono custoditi i questionari sotto la propria responsabilità.
- effettua la verifica a campione delle autocertificazioni prodotte dai concorrenti che hanno superato la prova scritta;
- effettua la verifica sulla veridicità di tutte le autocertificazioni prodotte dai vincitori; in caso di dichiarazioni non veritiere, salva la responsabilità penale, il candidato decadrà dai benefici eventualmente ottenuti tramite le stesse;
- predispone, al termine della correzione della prova scritta di ciascuna sessione, su determinazione della Commissione, gli elenchi provvisori, in forma anonima, con l'indicazione del codice identificativo associato alla domanda di partecipazione al concorso e del voto conseguito per la pubblicazione sul sito *doppiavela*, nella sezione "Concorsi/Concorsi in atto" (d'ora in poi SITO);
- rende disponibili, nell'area personale di ciascun candidato (<https://concorsionline.poliziadistato.it>) tutti i documenti di pertinenza (il *modulo risposte*, il *modulo anagrafico*, l'attestato di partecipazione per coloro che hanno portato a termine la prova, il questionario e la scheda di sintesi del risultato della prova);
- al termine di tutte le sessioni della prova scritta e all'esito della valutazione delle eventuali contestazioni da parte della Commissione, cura la pubblicazione sul SITO dell'elenco anonimizzato complessivo di merito dei candidati e del voto da ciascuno conseguito;
- predispone l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- riceve – attraverso apposita casella di posta elettronica certificata dipps.333con@pecps.interno.it - la documentazione inviata dai candidati tramite la loro PEC personale nonché altre eventuali richieste o comunicazioni, mettendole immediatamente a disposizione della Commissione per le valutazioni di competenza;
- coadiuva, con proprio personale e idonei mezzi tecnici, la Commissione nella redazione della graduatoria;
- predispone il decreto di approvazione della graduatoria a firma del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza con cui sono dichiarati i vincitori del concorso;
- provvede, al fine di favorire la comunicazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, anche su richiesta della Commissione, alla pubblicazione sul SITO di tutti gli atti di natura pubblica, di tutti gli avvisi e le informazioni di carattere generale riguardanti lo svolgimento del concorso, nonché gli aggiornamenti periodici riguardanti lo stato di avanzamento della procedura concorsuale.

Il Presidente della Commissione esaminatrice

- E' responsabile dell'ordine nell'aula d'esame e, a tal fine, si avvale del personale di vigilanza sul quale esercita una costante azione di indirizzo;
- impartisce le disposizioni atte a garantire il regolare e ordinato svolgimento della prova scritta (lettura delle avvertenze ai candidati prima della prova, espulsione dei candidati in caso di inosservanza delle disposizioni impartite, etc.);
- stabilisce l'orario di chiusura dei varchi per l'accesso dei candidati all'aula di esame, l'inizio e la scadenza del termine per lo svolgimento della prova;
- stabilisce giornalmente il quantitativo ed il *range* numerico dei questionari da utilizzare nella giornata d'esame e dispone che il segretario provveda al prelievo presso il deposito e al loro trasporto con l'assistenza di personale del Servizio Concorsi;
- prima dell'apertura dei varchi d'ingresso alle aule d'esame, assegna a ciascuna postazione un congruo numero di questionari annotandone la numerazione;
- stabilisce le misure necessarie per la custodia dei *moduli risposte* compilati dai candidati in sede d'esame;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- consegna al personale tecnico-informatico, al termine di ciascuna sessione d'esame e solamente all'atto della correzione dei moduli risposta, le griglie di correzione dei questionari somministrati nella stessa, ritirandole alla fine della procedura;
- dirige e coordina le operazioni di correzione, alla presenza dei testimoni preventivamente individuati tra i candidati, attraverso la procedura di lettura ottica degli stessi e il loro abbinamento con i *moduli anagrafici*;
- unitamente alla Commissione, redige e forma gli elenchi in ordine di merito degli esiti della prova scritta, con l'ausilio tecnico di personale del Servizio Concorsi;
- predispone il calendario delle sedute della Commissione per le prove orali.

La Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice del concorso è stata nominata con decreto del Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza, datato 18 ottobre 2021, pubblicato sul SITO.

La Commissione esaminatrice è responsabile del corretto svolgimento delle prove concorsuali e nell'ambito delle proprie competenze:

- stabilisce preliminarmente i criteri di formazione dei questionari (numero delle domande per ciascuna materia), i criteri di valutazione degli stessi (indicando il punteggio da attribuire alle risposte esatte, errate, omesse e multiple), nonché la durata della prova. Tali indicazioni, formalizzate in apposito verbale, sono pubblicate sul SITO;
- stabilisce preventivamente i criteri di valutazione dei titoli e la graduazione dei punteggi attribuibili. Il relativo verbale viene pubblicato sul sito *doppiavela*;
- procede, con l'ausilio tecnico del Servizio Concorsi, in tempo utile per la stampa da parte dell'IPZS, alla generazione informatica dei questionari da stampare, delle corrispondenti griglie di correzione e dei relativi file su supporto digitale di memorizzazione non riscrivibile, utilizzando un PC scollegato dalla rete. Per la realizzazione di questo adempimento, si avvale di uno specifico *software* di randomizzazione dei quesiti. Detto *software* si avvale di un algoritmo che definisce in maniera casuale e, quindi, non prevedibile, le domande da estrarre dalla banca dati complessiva per la formazione di ciascun questionario, garantendone l'unicità sia per quanto riguarda il contenuto del questionario sia per l'ordine delle domande;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- prende in carico dal Servizio Concorsi la modulistica e i questionari necessari per le prove d'esame, custoditi in apposito locale idoneo, sicuro e sigillato, di cui riceve le chiavi, redigendo apposito verbale di tale operazione, prelievo della documentazione necessaria alla giornata d'esame; una copia delle chiavi è custodita in busta chiusa e sigillata, per incompressibili esigenze di sicurezza, dal Dirigente dell'Ufficio ove è custodito il materiale d'esame sotto la propria responsabilità;
- predispone, prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati durante la prova orale per ciascuna materia d'esame secondo criteri che garantiscono l'imparzialità della prova;
- redige verbale di tutte le operazioni compiute.

PROVA SCRITTA

Informazioni generali

La prova scritta del concorso si svolgerà presso la Nuova Fiera di Roma, sita in Via A.G. Eiffel (traversa di via Portuense), - ingresso Est, Roma, dal 6 al 9 giugno 2022, secondo il diario pubblicato sul SITO il 10 maggio 2022. Tale pubblicazione ha valore di notifica, a tutti gli effetti, nei confronti dei candidati.

Tutti i candidati convocati a sostenere la prova scritta, dovranno presentarsi muniti di idonei dispositivi di protezione individuale del tipo FFP2, da indossare all'atto dell'ingresso e durante la permanenza nella sede concorsuale.

Per sostenere la prova scritta i candidati:

- devono presentarsi presso la sede d'esame su indicata e secondo il suddetto calendario pubblicato sul SITO;
- devono avere al seguito, un documento d'identità in corso di validità e il codice fiscale a barre contenuto nella tessera sanitaria su supporto magnetico o su altro documento;
- devono portare al seguito il modulo di autodichiarazione sanitaria pubblicata sul SITO, stampato e compilato in ogni sua parte da esibire il giorno della prova scritta all'atto dell'accesso nella sede concorsuale.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

Nel caso in cui avvertano anche uno solo dei sintomi elencati nella citata autodichiarazione sanitaria, i candidati **non devono presentarsi** presso la sede d'esame, dandone immediata comunicazione scritta al Servizio Concorsi, attraverso la casella di posta elettronica certificata dipps.333con@pecps.interno.it.

I candidati sono tenuti ad osservare un'adeguata moderazione vocale durante la permanenza nell'area concorsuale, da intendersi quale limitazione tanto dell'uso e del tono della voce, quanto della concitazione espressiva.

L'ingresso presso la sede d'esame è riservato esclusivamente ai candidati, eccetto che per gli eventuali accompagnatori di donne in stato di gravidanza o con esigenza di allattamento. In tali casi, è ammesso esclusivamente un accompagnatore per candidata, il quale non potrà accedere all'interno delle aule d'esame.

Si raccomanda la scrupolosa osservanza delle procedure di sicurezza e delle disposizioni impartite nel presente documento e nella sede d'esame e di utilizzare le colonnine o *dispenser* di igienizzanti per la cute presenti all'ingresso ed all'interno della sede concorsuale.

Il candidato che non si presenti nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere la prova scritta, quale che sia la ragione dell'assenza, è escluso dal concorso.

Tutti i candidati convocati sono ammessi a partecipare con riserva alla prova scritta del concorso, nelle more della verifica da parte del Servizio Concorsi del possesso dei requisiti previsti dal bando.

La procedura relativa alla prova scritta si incardina su tre tipologie di documenti: questionario, modulo risposte e modulo anagrafico, e su di un complesso di procedure documentate che ne regolano lo svolgimento, tutte volte a garantire il rispetto del principio dell'anonimato.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 6/10.

In particolare:

- la prova consiste nella compilazione di un questionario composto da **100** quesiti a risposta multipla, con **5** possibili risposte di cui una sola esatta;
- la ripartizione delle domande, stabilita dalla Commissione esaminatrice, tra le materie d'esame previste dal bando è la seguente:
- diritto penale o anche diritto processuale penale, con eventuali riferimenti al diritto costituzionale ;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- nozioni di diritto amministrativo, con particolare riguardo alla legislazione speciale in materia di pubblica sicurezza;
- diritto civile, nelle parti concernenti le persone, la famiglia, i diritti reali, le obbligazioni e la tutela dei diritti.

suddivisi in numero uguale per tutte le materie previste dal bando. Le modalità di valutazione della prova, come già definite dalla Commissione esaminatrice, consistono nell'attribuzione di un punteggio pari a:

- **0,10 (zero virgola dieci)** punti per ogni risposta esatta;
 - **- 0,05 (meno zero virgola zero cinque)** punti per ogni risposta omessa;
 - **- 0,10 (meno zero virgola dieci)** per ciascuna risposta errata o multipla;
- il tempo a disposizione dei candidati per la prova è stato determinato dalla Commissione in **65 minuti**;
 - i risultati di ogni seduta d'esame saranno pubblicati, al termine delle operazioni di correzione, sul SITO, sotto forma di elenco anonimo, sul quale sarà riportato il punteggio conseguito in corrispondenza del numero identificativo della domanda di partecipazione di ciascun candidato;
 - nei giorni successivi a ciascuna sessione di prove, ogni candidato, effettuando una procedura di autenticazione nella pagina concorsionline.poliziadistato.it, accessibile dal sito istituzionale, potrà prendere visione, nella propria area personale riservata, del *modulo risposte*, del *modulo anagrafico* e dell'attestato di partecipazione;
 - al termine di tutte le sessioni della prova scritta, appena disponibili, ogni candidato potrà prendere visione, nella propria area personale, anche del questionario e della scheda di sintesi dei risultati contenente il voto conseguito e l'indicazione delle risposte esatte, errate, omesse e multiple, da lui fornite;
 - ciascun candidato potrà scaricare e stampare i *file* presenti nella propria area personale in formato *pdf*.
 - il candidato che intenda rinunciare allo svolgimento della prova potrà farlo fino alla lettura delle avvertenze da parte del Presidente, dandone comunicazione al personale di vigilanza in servizio presso il proprio settore, che ritirerà i moduli ed il questionario e farà sottoscrivere all'interessato la relativa dichiarazione di rinuncia alla prova, che comporterà il mancato rilascio dell'attestato di partecipazione;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- dopo la lettura delle avvertenze non sarà più consentito al candidato rinunciare alla prova d'esame;
- dopo la lettura delle suddette avvertenze generali, i candidati devono rimanere seduti fino al termine della prova. Eventuali situazioni particolari ed eccezionali sono di volta in volta valutate dalla Commissione;
- il *modulo risposte* è stampato per ricevere le risposte del candidato alle domande secondo la stessa progressione numerica del questionario;
- il candidato dovrà annerire completamente, e senza oltrepassarne il bordo, la casella corrispondente alla risposta ritenuta esatta, utilizzando esclusivamente la penna che gli viene fornita;
- la presenza di segni nelle altre caselle - oltre a quella annerita - può comportare, durante la lettura del modulo risposte, l'attribuzione di una **risposta multipla** con attribuzione del predetto punteggio;
- a garanzia dell'anonimato della prova concorsuale, è fatto divieto di apporre altri segni sul *modulo risposte* a pena di annullamento della prova.

Di seguito vengono riportate le istruzioni generali per lo svolgimento della prova scritta stampate sul frontespizio e sul retro del questionario con un esempio di compilazione del *modulo risposte*:

PROVA SCRITTA

Il presente questionario è composto da 100 domande ripartite nel numero di 25 per le seguenti materie: diritto penale, diritto processuale penale, diritto amministrativo e diritto civile.

In fase di correzione verranno attribuiti differenti punteggi secondo i seguenti criteri:

RISPOSTA ESATTA	RISPOSTA OMESSA	RISPOSTA ERRATA
0,10	- 0,05	- 0,10



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

ATTENZIONE

**NON APRIRE L'INVOLUCRO DEL PRESENTE QUESTIONARIO FINO AD ESPRESSA
INDICAZIONE DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE**

ISTRUZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA D'ESAME SCRITTA

1. Al momento dell'accesso alla sede di esame è stata consegnata a ciascun candidato una busta contenente:
 - un questionario in busta cellofanata;
 - un modulo diviso in due parti da una linea perforata di separazione. La parte superiore è intitolata "**MODULO RISPOSTE**", quella inferiore è intitolata "**MODULO ANAGRAFICO**".
2. Prendere il modulo e separare le due parti seguendo la linea perforata, facendo attenzione a non danneggiare i due fogli.
3. Compilare in tutte le sue parti, con caratteri leggibili e in stampatello, il "MODULO ANAGRAFICO", evitando assolutamente di sguaiarlo, piegarlo o apportare segni al di fuori degli spazi da compilare. Ciò potrebbe compromettere la lettura che sarà effettuata mediante apparecchiature elettroniche a sistema ottico.
4. Nel momento in cui il Presidente disporrà l'apertura del questionario il candidato deve verificare che tutte le pagine siano contrassegnate dalla stessa sequenza di simboli che si trova in basso a sinistra di ogni foglio (con la funzione di garantire la corretta sequenza delle pagine del questionario).
5. La busta cellofanata contiene un questionario formato da 100 domande. Ad ogni domanda sono abbinate 5 risposte (A-B-C-D-E). Una sola è la risposta giusta e dovrà essere riportata sul "MODULO RISPOSTE" annerendo la casella corrispondente alla risposta esatta con la penna che è stata consegnata a ciascun candidato:
6. Il "MODULO RISPOSTE" contiene 500 caselle (5 per ogni domanda), organizzate in righe numerate, da compilare secondo il numero della corrispondente domanda, le rispettive risposte sono contraddistinte da A-B-C-D-E.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

Se, per esempio, sul questionario la domanda n. 1 fosse la seguente:

01. Qual'è il significato della parola permeare?

- A) Bagnare
- B) Passare attraverso
- C) Piovere
- D) Cambiare
- E) Isolare

Risposta esatta "B"

Sul "**MODULO RISPOSTE**" dovrà essere annerita la casella corrispondente alla lettera "B"

A	B	C	D	E
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. Il MODULO RISPOSTE associato al MODULO ANAGRAFICO è abbinato in maniera univoca al questionario, pertanto, non è possibile sostituire il solo MODULO RISPOSTE.
8. Per ciascuna domanda dovrà essere data una sola risposta.
9. Non sono ammesse correzioni.
10. Le parti bianche del questionario possono essere utilizzate per appunti.
11. Il candidato ha a disposizione **65 minuti** per lo svolgimento della prova a partire dal momento in cui il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci darà il "VIA".
12. Allo scadere del tempo a disposizione il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci annuncerà "TEMPO SCADUTO". Il candidato deve richiudere il questionario e posare la penna sul banco che sarà ritirata dal personale addetto.
13. Il candidato, senza lasciare il proprio posto, inserirà il MODULO ANAGRAFICO e il MODULO RISPOSTE in due teche sigillate fornite dal personale di vigilanza che passerà tra i banchi.
14. La mancata consegna del MODULO RISPOSTE determina l'esclusione del candidato.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

15. Immediatamente dopo, il personale di vigilanza, provvede a ritirare il questionario.

16. La teca contenente i MODULI ANAGRAFICI è aperta alla presenza dei testimoni solo dopo la correzione automatizzata dei MODULI RISPOSTE.

Ingresso alla sede d'esame

Il giorno della prova d'esame i candidati, dopo aver esibito l'autodichiarazione sanitaria, pubblicata sul SITO, stampata e compilata in ogni sua parte, accedono alla sede d'esame secondo le fasce orarie stabilite dal calendario della prova scritta pubblicato nella pagina dedicata al concorso sul SITO in data 10 maggio 2022.

Ai candidati non sarà possibile introdurre nella sede d'esame alcun tipo di bagaglio (trolley, valigie, borsoni, borse ecc.) nonché *smartwatch*, *tablet*, auricolari, libri di testo, riviste, appunti, fogli di carta, penne, matite, apparati ricetrasmittenti, calcolatrici nonché qualsiasi strumento elettronico, informatico, telematico e fotografico idoneo a memorizzare, trasmettere o elaborare dati, non essendo prevista una zona destinata al deposito bagagli.

Sarà consentito portare al seguito esclusivamente cibo, bevande e farmaci oltre ad effetti personali strettamente necessari, riposti all'interno di un contenitore o di un sacchetto di plastica trasparente.

I candidati, all'ingresso della sede d'esame, dovranno spegnere i cellulari e mantenerli spenti fino al termine della fase del deflusso. I cellulari, già spenti, dovranno essere inseriti all'interno di buste di carta con lembo adesivo, consegnato dagli operatori incaricati e le stesse buste dovranno essere chiuse e poste ai piedi del banco assegnato a ciascun candidato.

Dopo la verifica mediante *metal detector*, il candidato accede all'aula d'esame, ove è predisposto un adeguato numero di postazioni per l'accettazione dei candidati. I candidati si approssimeranno, secondo l'ordine di arrivo, verso una delle postazioni di accesso all'aula d'esame individuata a loro scelta, o secondo le indicazioni fornite loro dal personale di vigilanza sulla base del numero di persone presenti in ciascuna fila.

Il personale addetto alla postazione esegue, nell'ordine, le seguenti operazioni:

- identifica il candidato attraverso la tessera personale di riconoscimento o altro idoneo documento d'identità in corso di validità, con apposita apparecchiatura "legge" il codice a barre



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

che rappresenta il codice fiscale contenuto nella tessera sanitaria su supporto magnetico o su altro documento, verificando attraverso il sistema informatico la validità della domanda nonché la corrispondenza con l'identità del candidato; per qualsiasi problematica tecnica, l'addetto alla postazione di accettazione invita il candidato a recarsi all'*help desk* per ulteriori verifiche;

- procede, accertata la validità della domanda e la corrispondenza con l'identità del candidato, alla stampa dell'etichetta "BARCODE ANAGRAFICO" sulla quale sono riportati i dati anagrafici e il posto assegnato al candidato, in maniera casuale dal sistema informatico che deve essere incollata nell'apposito spazio previsto sul *modulo anagrafico*, operazione necessaria per poter garantire nel prosieguo della procedura concorsuale, e fino alla sua conclusione, il principio dell'anonimato.
- procede alla consegna del questionario che lo stesso candidato preleva a caso tra quelli assegnati a ciascun varco dalla Commissione esaminatrice. Il codice a barre che identifica il questionario viene "letto" mediante apposito lettore e conseguentemente il sistema stampa un'etichetta identificativa del "BARCODE QUESTIONARIO" che sarà apposta dagli addetti al varco nell'apposito spazio predisposto nel *modulo risposte* per consentirne il successivo abbinamento alla relativa griglia di correzione.

Al termine delle sopradescritte operazioni, il personale della postazione di accettazione consegna al candidato una busta contenente:

- il questionario estratto dal candidato;
- una scheda composta da due parti: *modulo anagrafico* e *modulo risposte*;
- informa il candidato che dovrà recarsi al settore assegnatogli e richiamerà l'attenzione sull'assoluta necessità di non sgualcire, piegare, macchiare o comunque danneggiare il *modulo risposte*, poiché qualunque tipo di alterazione ne pregiudicherebbe la lettura ottica;
- informa il candidato che l'attestato di partecipazione sarà scaricabile sul sito concorsionline.poliziadistato.it nella propria area personale nei giorni successivi a quello di espletamento della prova.

Eventuali inesattezze relative ai dati anagrafici riscontrate dal candidato dovranno essere immediatamente segnalate al personale della postazione di accettazione.

Giunto al settore assegnatogli, il candidato riceverà indicazioni dal personale di vigilanza circa la postazione da occupare. Il personale di vigilanza assegnerà a ciascun candidato la propria



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

postazione, seguendo il criterio di saturazione del settore fornitogli dal responsabile del settore sulla base delle indicazioni della Commissione.

L'ingresso dei candidati nell'aula d'esame è consentito sino al momento in cui il Presidente della Commissione dispone la chiusura dei varchi dando inizio alla lettura delle avvertenze generali.

Svolgimento della prova scritta

Prima dell'inizio della prova scritta, terminato l'afflusso dei candidati, il Presidente della Commissione esaminatrice, dopo aver accertato che tutti i partecipanti si trovino al posto, dà lettura degli adempimenti relativi allo svolgimento della prova stessa (cd. avvertenze).

A tutti i candidati sarà consegnata, dal personale di vigilanza, la penna con la quale compilare il modulo risposte.

Il Presidente della Commissione esaminatrice individuerà, a sorte o su base volontaria, i candidati nel numero minimo di 3 (tre) e massimo di 5 (cinque), che assisteranno alle operazioni di lettura automatizzata dei moduli risposte e al relativo abbinamento al modulo anagrafico con conseguente attribuzione del punteggio.

Al termine della lettura il Presidente inviterà i candidati:

- ad aprire la busta gialla e a prendere il questionario, senza aprire il *cellophane* che lo contiene;
- a controllare che il *modulo risposte* non contenga segni e che l'etichetta apposta sul *modulo anagrafico* riporti i corretti dati anagrafici del concorrente;
- a separare il *modulo risposte* dal *modulo anagrafico* lungo la linea tratteggiata, prestando attenzione a non danneggiarli;
- a trascrivere in stampatello negli appositi spazi del *modulo anagrafico* i propri dati anagrafici e la data di effettuazione della prova, nonché ad apporre, per esteso ed in modo leggibile, la propria firma;
- a tenere il *modulo anagrafico* sul proprio banco, riposto all'interno della busta gialla, sino al momento in cui il personale di vigilanza, al termine della prova, su disposizione del Presidente, lo ritirerà facendolo inserire dal candidato in apposite teche trasparenti sigillate, distinte per settori, sempre a garanzia dell'anonimato;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- a leggere attentamente le istruzioni contenute sul frontespizio e sul retro del questionario, fermo restando il divieto di aprire la busta di cellophane, pena l'esclusione dal concorso.

Terminata la lettura delle avvertenze e delle istruzioni di compilazione, il Presidente avvertirà i candidati che da quel momento non sarà più possibile rinunciare alla prova d'esame e darà l'ordine di:

- aprire la busta in cellophane ed estrarre il questionario, al fine esclusivo di controllarne attentamente la regolarità della stampa, verificando la corretta progressione numerica delle domande e la presenza della stessa sequenza di simboli in basso a sinistra di ciascun foglio (che hanno la funzione di garantire la corretta sequenza delle pagine del questionario), nonché l'assenza di evidenti anomalie di stampa nel questionario e nel *modulo risposte*; in tali casi il candidato richiederà l'intervento del personale di vigilanza; compiute le predette verifiche il questionario andrà riposto nella busta gialla;
- procedere, nel caso in cui il *questionario*, il *modulo risposte* o il *modulo anagrafico* siano, per qualsiasi motivo, illeggibili, danneggiati o incompleti a cura del personale addetto a:
- ritirare il questionario e/o il *modulo risposte* e il *modulo anagrafico*;
- verificare che dal *modulo risposte* e dal *modulo anagrafico* non siano state asportate le etichette adesive "BARCODE QUESTIONARIO" e "BARCODE ANAGRAFICO";
- portare il suddetto materiale, unitamente al candidato, ad uno dei varchi d'accesso per procedere alla sostituzione del materiale danneggiato;
- consegnare al candidato un nuovo questionario e/o un nuovo *modulo anagrafico* con il *modulo risposte*, corredati dei relativi *barcode*;
- accompagnare il candidato al settore assegnato;
- invitare il candidato a separare il *modulo risposte* dal *modulo anagrafico* e a tenere quest'ultimo, dopo averlo compilato, all'interno della busta gialla per poi inserirlo nella teca trasparente al momento del ritiro dello stesso, al termine della prova, da parte del personale di vigilanza;
- ritirare, al termine della prova, i moduli *anagrafici* che saranno riposti dai candidati all'interno di teche sigillate che personale di vigilanza porgerà loro scorrendo tra le file.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

Il Presidente, inoltre:

- informerà i candidati che, nel caso in cui riscontrassero, durante lo svolgimento della prova scritta, anomalie nelle domande o nelle risposte presenti sul questionario, avranno la facoltà, al termine della prova stessa, di rappresentarlo alla Commissione che verbalizzerà quanto segnalato per una successiva valutazione;
- assegnerà, quindi, il termine di 65 minuti entro il quale i candidati dovranno dare risposta a 100 quesiti, comunicando l'orario d'inizio;
- darà avviso del tempo trascorso al 30°, 50° e 65° minuto;
- al 65° minuto dichiarerà il termine della prova, intimando di posare sul tavolo la penna e interrompere la compilazione del *modulo risposte* pena l'espulsione dalla prova e l'esclusione dal concorso, quindi ordinerà al personale di vigilanza l'immediato ritiro delle penne, dei *moduli risposte* e, successivamente, dei questionari;
- informerà i candidati che al termine della prova, se intendono rappresentare di aver riscontrato anomalie o errori nelle domande o nelle risposte, dovranno farlo immediatamente presente al personale di vigilanza, prima che venga loro ritirato il questionario, attenendosi alle disposizioni dello stesso personale;

Esclusione dalla prova scritta

Le modalità di svolgimento della prova scritta sono stabilite dall'art. 7 del bando di concorso.

Tali disposizioni prescrivono, tra l'altro, che:

- durante la prova non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della Commissione esaminatrice;
- non è consentito usare telefoni cellulari, portare apparati radio ricetrasmittenti, calcolatrici e qualsiasi altro strumento elettronico, informatico o telematico;
- è vietato, altresì, portare al seguito carta da scrivere, appunti, libri, pubblicazioni di qualsiasi genere (per eventuali appunti potranno essere utilizzate le pagine non scritte del questionario assegnato).



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

L'inosservanza delle suddette prescrizioni e di tutte le disposizioni impartite dal Presidente della Commissione comporta l'espulsione dall'aula d'esame che sarà verbalizzata e sottoscritta dal Presidente della Commissione, dal segretario e dal candidato espulso; il relativo provvedimento di esclusione dal concorso sarà disposto con decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza.

Operazioni al termine della prova scritta

Il personale di vigilanza provvederà:

- al ritiro delle penne e dei *moduli risposte* dei candidati, che saranno immediatamente consegnati alla Commissione che, coadiuvata dal personale addetto del Servizio Concorsi, ne verificherà la corrispondenza con il numero dei candidati presenti in ciascun settore;
- al ritiro dei questionari, controllando sul posto che ciascuno di essi sia integro;
- nel caso in cui l'addetto alle operazioni riscontri la mancanza del *modulo risposte*, o di uno o più fogli del questionario, accompagnerà il candidato interessato al tavolo della Commissione informandone il Presidente per i provvedimenti di competenza.

Il Presidente, terminata l'operazione di conteggio dei *moduli risposte* e dei questionari e verificata la perfetta corrispondenza numerica con i presenti in aula, informerà i candidati che:

- dovranno attendere l'ordine di uscita, che avverrà per settore, per lasciare ordinatamente la sede d'esame;
- gli eventuali candidati che abbiano già segnalato la presenza di anomalie nelle domande o nelle risposte dovranno rimanere al proprio posto senza consegnare il questionario ed attendere le istruzioni del personale di vigilanza che, su disposizione del Presidente, li accompagnerà al banco della Commissione dove il personale a ciò designato prenderà nota, su un apposito modulo, dei seguenti dati:
 - a. numero del questionario;
 - b. numero della domanda cui si riferisce la contestazione;
 - c. motivo della contestazione.

Il candidato dovrà apporre la propria firma nell'apposito spazio del modulo.

Al termine di ogni sessione d'esame, alla costante presenza dei testimoni, i *moduli risposte* e i questionari vengono raccolti per settore e riposti in scatole sigillate, siglate dal Presidente e da



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

almeno un altro membro della Commissione esaminatrice e trasportate, unitamente alle teche sigillate contenenti i *moduli anagrafici*, nella sala predisposta per la correzione a garanzia della correttezza delle procedure.

Correzione dei moduli risposte ed elenco di merito della prova scritta

Prima di iniziare la correzione automatizzata dei *moduli risposte*, un funzionario tecnico o uno dei membri della Commissione illustrerà ai testimoni presenti la sequenza delle operazioni che saranno compiute e le modalità di funzionamento della procedura di correzione e di attribuzione del relativo punteggio. Nel locale dedicato alle procedure di correzione degli elaborati, dovrà essere presente solo il personale autorizzato dal Presidente della Commissione strettamente necessario all'espletamento di tale attività.

La lettura, l'attribuzione del punteggio ai *moduli risposte* e l'abbinamento con il nominativo dei candidati viene effettuata:

- dalla Commissione esaminatrice che si avvale dell'ausilio tecnico di personale del Servizio Concorsi;
- alla presenza dei testimoni;
- presso la sede di esame, in una sala appositamente allestita con le apparecchiature poste a disposizione dal predetto Servizio;
- mediante lettura ottica attraverso apposito *software*, che compie un confronto automatizzato tra le risposte date dal candidato sul *modulo risposte* e quelle presenti nella griglia di correzione relativa al questionario somministrato.

La procedura di lettura e di valutazione dei *moduli risposte* è effettuata con le seguenti modalità:

- in una sala appositamente allestita sono predisposti gli *scanner* di lettura collegati al *server* sul quale è installato il *software* che consentono l'individuazione delle risposte esatte, omesse, errate e multiple, l'attribuzione del relativo punteggio e l'abbinamento ai rispettivi candidati, tramite la lettura dei *moduli risposte* e dei *moduli anagrafici*;
- l'ordine di lettura dei *moduli risposte* è stabilito in modo casuale tra i settori;
- a cura della Commissione esaminatrice ed alla presenza dei testimoni, si procede quindi all'apertura, per settori, dei plichi sigillati contenenti i *moduli risposte* e alla loro lettura automatizzata;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- i *moduli risposte* di ciascun settore saranno scannerizzati da un'apposita apparecchiatura a lettura ottica;
- la lettura ottica del *modulo risposte*, oltre alle risposte contrassegnate, consente di leggere:
 - il codice identificativo del *modulo risposte*, mediante lettura di due *codici a barre esclusivamente lineari* (senza indicazione numerica) stampati lungo il lato sinistro del modulo stesso;
 - il codice identificativo del questionario, applicato sul *modulo risposte* al varco elettronico all'ingresso del candidato;
- il *software* di correzione attribuisce un punteggio ai risultati letti e valutati in base alle griglie di correzione immagazzinate nel sistema informatico dopo la lettura dei *moduli risposte*; sarà quindi attribuito il punteggio complessivo ai singoli *moduli risposte* che, in questa fase, permangono del tutto anonimi;
- il *software* di lettura è impostato per attribuire la risposta quando nella casella annerita il segno tracciato dal candidato è netto e marcato. Le situazioni dubbie saranno evidenziate dal *software* e valutate dalla Commissione al fine di interpretare se si tratti di un segno apposto dal candidato ovvero di corpi estranei al foglio o marcature non dovute al riempimento della casella;
- concluse le fasi di lettura ottica, correzione e attribuzione del punteggio di ciascun *modulo risposte* anonimo, viene redatto apposito verbale per cristallizzare il punteggio attribuito in un momento precedente all'individuazione del candidato cui ascriverlo;
- di seguito alla correzione dei *moduli risposte* e solo dopo l'attribuzione a ciascuno di essi del relativo punteggio, sono aperte, a cura della Commissione, le teche sigillate contenenti i *moduli anagrafici*, i quali vengono consegnati al personale tecnico del Servizio Concorsi per la loro lettura automatizzata e l'acquisizione nel sistema informatico;
- la lettura ottica del *modulo anagrafico* consente di leggere:
 - il codice a barre associato ai dati anagrafici del candidato allo stesso applicato sul *modulo anagrafico* al varco d'ingresso;
 - il codice a barre esclusivamente lineare (senza sequenza numerica), riportato sul *modulo anagrafico* e coincidente con i due analoghi codici a barre stampati sul *modulo risposte*;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- mediante applicazione informatica i *moduli risposte* già letti e valutati sono abbinati ai rispettivi *moduli anagrafici*, in quanto i due codici stampati su ogni *modulo risposte* sono identici al codice stampato sul rispettivo *modulo anagrafico*;
- ad ogni candidato è, in tal modo, attribuito il punteggio conseguito nella prova scritta.

Al termine della correzione delle prove scritte di ciascuna sessione d'esame:

- le immagini digitali dei moduli risposte;
- il *file* di configurazione del sistema;
- la lista anonima contenente gli esiti della valutazione dei *moduli risposte*;
- l'elenco nominativo con indicazione del voto;
- l'elenco anonimo, da pubblicare, dei candidati che hanno sostenuto la prova, con la relativa votazione;
- la statistica dei voti;

verranno firmati digitalmente dal Presidente e masterizzati in duplice copia su supporti informatici non riscrivibili (CD/DVD), sui quali i testimoni apporranno la loro firma con pennarello indelebile;

- i predetti supporti informatici (originale e copia di *back up*) saranno chiusi in due buste sigillate, siglate dal Presidente della Commissione e dal segretario e custodite, l'originale dal Presidente in apposito locale tutelato insieme a tutti gli atti delle sedute, mentre la copia di *back up* dal Direttore del Servizio Concorsi, o da un funzionario dallo stesso appositamente delegato;
- al termine della correzione della prova scritta di ciascuna sessione d'esame, il Servizio Concorsi, su richiesta del Presidente, cura la pubblicazione sul SITO dell'elenco di merito provvisorio, in forma anonima, di tutti i candidati, che hanno sostenuto la prova con il codice identificativo della domanda e il voto conseguito;

Nei giorni successivi alla prova scritta, la Commissione procederà all'esame e valutazione delle contestazioni avanzate dai candidati, stabilendo quali di esse siano meritevoli di accoglimento nonché i criteri da seguire per l'attribuzione del relativo punteggio da assegnare, cristallizzando tali determinazioni in apposito verbale dal quale dovrà risultare:

- numero identificativo della domanda presente in banca dati e materia cui si riferisce;
- numero questionario in cui la domanda era presente;
- testo della domanda e di tutte le risposte previste;
- indicazione della risposta esatta prevista nella banca dati;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- indicazione della risposta esatta prevista nel questionario contestato;
- descrizione dell'eccezione mossa dal candidato;
- determinazioni della Commissione in ordine a ciascuna contestazione.

Le domande oggetto di contestazione e le determinazioni della Commissione sono pubblicate sul SITO.

All'esito delle correzioni e delle eventuali variazioni connesse alla valutazione delle contestazioni avanzate, la Commissione esaminatrice, assistita da operatori tecnici del Servizio Concorsi, procede alle eventuali correzioni dei punteggi provvisori assegnati, redigendo la graduatoria definitiva della prova scritta in ordine decrescente di voto associato al codice identificativo della domanda di partecipazione al concorso.

PROVA ORALE

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione non inferiore a sei decimi.

La convocazione del candidato alla prova orale, con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta, è notificata all'interessato, dal Servizio Concorsi, tramite l'Ufficio di appartenenza del candidato, almeno venti giorni prima del suo svolgimento.

Prima dell'inizio delle prove orali la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame.

Il numero di domande elaborate dalla Commissione esaminatrice è in quantità maggiore rispetto al numero dei candidati da esaminare in ciascuna seduta d'esame. I quesiti prescelti verranno trascritti in appositi elenchi divisi per materia e contrassegnati numericamente.

I candidati ammessi alla prova orale sono convocati secondo l'ordine alfabetico partendo dalla lettera estratta a sorte nel corso dell'ultima sessione della prova scritta.

Il calendario delle convocazioni, è pubblicato sul sito *doppiavela* unitamente alla indicazione della sede ove si svolgerà.

Per sostenere la prova orale i candidati devono presentarsi in uniforme ordinaria, muniti della tessera personale di riconoscimento, nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella convocazione.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

Il candidato che non si presenta nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere la prova orale è escluso dal concorso.

I candidati che, per gravi e documentati motivi, sono impossibilitati a sostenere la prova orale nel giorno stabilito, sono ammessi a sostenerla in una seduta stabilita dalla Commissione esaminatrice, nell'ambito del calendario concorsuale previsto per lo svolgimento della prova stessa e, comunque, prima dell'inizio del giorno fissato per la valutazione dei titoli. A tal fine il Presidente comunica al Servizio Concorsi la data stabilita per la sessione straordinaria della prova orale.

SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

La prova orale si svolge in seduta pubblica, in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea a garantire la massima partecipazione.

La prova orale, che ha luogo davanti alla Commissione di cui all'articolo 5 del bando di concorso, verte sulle stesse materie oggetto della prova scritta indicate all'art. 6 del medesimo bando.

Il candidato all'inizio della prova estrae a sorte un numero al quale corrisponde un quesito per ciascuna materia. Il numero estratto viene messo da parte e non è ricollocato nell'urna al fine di evitare che nella stessa seduta vengano riproposte a più candidati le medesime domande.

Le prove facoltative di informatica e/o di lingua straniera, scelta tra quelle previste nel bando, sono sostenute al termine della prova orale, dai candidati che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso. La prova di lingua straniera prevede una traduzione, senza ausilio del dizionario, di un testo ed una conversazione. La prova di informatica è diretta ad accertare, attraverso una prova pratica, il possesso di un livello sufficiente di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in linea con gli standard europei.

Ai candidati che supereranno le prove facoltative di lingua straniera ed informatica è attribuito un punteggio sino ad un massimo di 0,8 decimi per ciascuna prova.

Ad ogni concorrente, conformemente a quanto stabilito all'articolo 6 del bando di concorso, è attribuito un punteggio di merito espresso in decimi; la prova orale si intende superata se il candidato ottiene la votazione di almeno sei decimi. La votazione complessiva della prova orale è comprensiva del punteggio riportato dal candidato nelle prove facoltative, purché abbia conseguito nelle materie obbligatorie previste per la prova orale, il punteggio complessivo di almeno 6 decimi.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

Il voto riportato da ciascun candidato è reso noto nel medesimo giorno, al termine di ogni sessione, mediante affissione all'esterno dell'aula d'esame dell'elenco - sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione - dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dell'esito della prova.

INFORMAZIONI FINALI

La valutazione complessiva di ciascun candidato è data dalla somma del voto riportato nella prova scritta, nella prova orale, nell'eventuale prova/e facoltativa/e e del punteggio attribuito ai titoli.

A parità di punteggio prevalgono, nell'ordine, l'anzianità di ruolo, l'anzianità di qualifica, l'anzianità di servizio e la maggiore età.

Nell'area personale di ciascun candidato, presente sul sito concorsionline.poliziadistato.it, sono pubblicate le schede individuali di valutazione dei titoli, nonché la scheda contenente il punteggio riportato in ciascuna prova (scritta e orale) e il voto complessivo.

Con decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza, pubblicato sul Bollettino ufficiale del personale del Ministero dell'interno, è approvata la graduatoria di merito e sono dichiarati i vincitori del concorso.

Fatte salve le previste pubblicazioni sul Bollettino ufficiale del personale del Ministero dell'interno, ulteriori provvedimenti e comunicazioni attinenti al presente concorso saranno riportate sul sito *doppiavela*.

Roma, 30 MAG. 2022

IL DIRETTORE CENTRALE

Scandone