



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 SCRITTE E ORALI DEL CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI 13 COMMISSARI TECNICI INGEGNERI DEL RUOLO DEGLI INGEGNERI DELLA CARRIERA DEI FUNZIONARI TECNICI DELLA POLIZIA DI STATO

(Concorso indetto con decreto del Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza del 21 aprile 2021 e pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana - 4^ serie speciale “*Concorsi ed esami*” del 23 aprile 2021 e successiva rettifica del 10 giugno 2021, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana - 4^ serie speciale “*Concorsi ed esami*” dell'11 giugno 2021)



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
ORGANI E COMPETENZE	2
Servizio Concorsi	2
Il presidente della Commissione	5
La Commissione esaminatrice.....	5
PROVE SCRITTE.....	6
Informazioni generali	6
Adempimenti preliminari	9
Ingresso alla sede d'esame	10
Svolgimento delle prove scritte	11
Rinuncia.....	12
Espulsione dall'aula	12
Operazioni al termine delle prove scritte.....	14
Raccolta degli elaborati e loro custodia.....	14
Procedura di riunione degli elaborati e loro custodia.....	15
Procedura di riconoscimento degli autori degli elaborati.....	16
VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	17
PROVA ORALE.....	17
SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE.....	19
INFORMAZIONI FINALI	19



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 scritte e orali del concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di 13 commissari tecnici ingegneri del ruolo degli ingegneri della carriera dei funzionari tecnici 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.

In particolare, al fine di garantire il principio dell'anonimato, lo svolgimento delle prove scritte si incardina su un complesso di procedure documentate, disciplinate dalle presenti disposizioni.

BANDO DI CONCORSO

Il concorso, indetto con decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza del 21 aprile 2021 e pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana - 4^a serie speciale "Concorsi ed Esami" n. 32 del 23 aprile 2021, e successiva rettifica del 10 giugno 2021, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4^a serie speciale "Concorsi ed esami" n. 46 dell'11 giugno 2021, si articola secondo le seguenti fasi:

- eventuale prova preselettiva;
- accertamenti psico-fisici;
- accertamenti attitudinali;
- prove scritte;
- valutazione dei titoli dei candidati;
- prova orale.

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:



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

- adotta le misure organizzative necessarie per lo svolgimento delle prove scritte, predisponendo quanto necessario alla loro regolare esecuzione, sia con riferimento alle prescrizioni tecniche anti COVID-19, di cui al decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione del 6 luglio 2020, pubblicato sulla G.U. del 17 luglio 2020, che in relazione alla certificazione verde COVID-19 (EU Digital COVID Certificate) prevista dall'art. 9-bis del decreto legge 22 aprile 2021, n. 52 (convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87), introdotto dal decreto legge 23 luglio 2021, n. 105;
- provvede agli adempimenti amministrativi per la fornitura della documentazione necessaria per lo svolgimento delle prove scritte e di quant'altro necessario (fogli protocollo timbrati, moduli anagrafici, buste grandi e piccole, sigilli antieffrazione per la chiusura delle buste);
- provvede all'allestimento, al montaggio e alla configurazione delle apparecchiature elettroniche funzionali all'espletamento delle prove scritte presso la sede d'esame;
- predispone i servizi necessari per lo svolgimento delle prove d'esame, sia per la parte logistica, sia per la parte organizzativa, come: convocazione dei candidati - allestimento ed arredamento della sede d'esame nel rispetto delle prescrizioni tecniche anti COVID-19 di cui al citato decreto - trasporto del materiale dal deposito alla sede d'esame e viceversa - controllo materiale dei testi di cui è possibile la consultazione in sede d'esame, secondo le indicazioni e con la supervisione della Commissione esaminatrice - regolazione dell'accesso dei candidati alla sede di esame nel rispetto delle prescrizioni tecniche anti COVID-19;
- gestione in modalità "no touch" del deposito degli strumenti informatici non ammessi nell'aula d'esame - identificazione dei candidati - verifica della regolarità della documentazione per la partecipazione al concorso - indirizzamento dei candidati verso il posto loro assegnato - vigilanza durante lo svolgimento delle prove per assicurare l'osservanza delle prescrizioni imposte dal presidente della Commissione esaminatrice - deflusso al termine delle prove - trasporto, unitamente al segretario della Commissione esaminatrice, dei plichi contenenti gli elaborati nonché di tutto il materiale d'esame al termine di ciascun giorno di prova, presso il locale deputato a deposito nella sede d'esame, posto a disposizione della Commissione esaminatrice - trasporto di tutto il materiale d'esame, al termine delle prove scritte e delle operazioni di abbinamento delle due prove, nell'apposito, idoneo locale predisposto nel Compendio "Ferdinando di Savoia", sito in Roma, via del Castro Pretorio n. 5, nel quale vengono custoditi, a cura del presidente della Commissione esaminatrice, sino al termine delle operazioni di correzione degli elaborati;



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, per l'effettuazione delle procedure connesse all'abbinamento delle buste contenenti gli elaborati, relativi alle due prove scritte, di ciascun candidato;
- pubblica sul sito istituzionale della Polizia di Stato, nella sezione "Concorsi – Concorsi in atto" (d'ora in poi SITO) la data e il luogo in cui la Commissione esaminatrice, al termine della correzione degli elaborati, procede, in seduta pubblica e alla presenza di testimoni, all'apertura delle buste contenenti i dati anagrafici per l'associazione degli elaborati anonimi ai rispettivi autori;
- su determinazione della Commissione esaminatrice, pubblica sul SITO i risultati, in forma anonima, con l'indicazione del codice identificativo associato alla domanda di partecipazione al concorso e dei voti conseguiti in ciascuna prova scritta;
- provvede alla comunicazione ai candidati interessati, agli indirizzi PEC personali dagli stessi indicati nella domanda di partecipazione al concorso, almeno venti giorni prima della data fissata per lo svolgimento della prova orale, dell'ammissione alla stessa con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte;
- riceve - attraverso la casella di posta elettronica certificata dipps.333b.uffconcorsi.rm@pecps.interno.it - i documenti comprovanti il possesso dei titoli valutabili, anche mediante autocertificazione ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000, da parte dei candidati che hanno superato le prove scritte;
- fornisce ausilio alla Commissione esaminatrice nell'attività materiale di accertamento del possesso dei titoli;
- 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;
- coadiuva, con proprio personale e idonei mezzi tecnici, la Commissione nella redazione della graduatoria;
- predispose 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 relativi allo stato di avanzamento della procedura concorsuale.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

Il presidente della Commissione

- È 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 delle prove scritte (lettura delle avvertenze ai candidati prima delle prove, espulsione dei candidati in caso di inosservanza delle disposizioni impartite, distruzione dei fogli bianchi siglati dalla Commissione eventualmente non utilizzati per lo svolgimento delle prove scritte ecc.);
- stabilisce l'orario di chiusura dei varchi per l'accesso dei candidati all'aula d'esame, l'inizio e la scadenza del termine per lo svolgimento della prova;
- adotta le misure necessarie per la custodia ed il trasporto degli elaborati redatti dai candidati durante le prove d'esame e durante le fasi di correzione degli stessi fino al momento del loro abbinamento con il relativo candidato;
- individua la data della seduta pubblica in cui si procede all'apertura delle buste contenenti le schede anagrafiche per l'abbinamento degli elaborati ai rispettivi autori;
- predispone il calendario delle sedute della Commissione per la correzione degli elaborati, per la valutazione dei titoli e per le prove orali;
- dispone, attraverso il Servizio Concorsi, la pubblicazione sul SITO dei verbali, degli avvisi relativi allo stato di avanzamento delle procedure di correzione (data inizio e aggiornamenti periodici) nonché delle altre notizie di cui la Commissione ritiene di dover dare pubblicità.

La Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice del concorso è stata nominata con decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza, datato 3 agosto 2021, pubblicato sul SITO.

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

- stabilisce, **alla prima riunione**, i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Il verbale è pubblicato sul SITO;
- **nella riunione precedente l'inizio della correzione degli elaborati**, determina i titoli valutabili e i criteri di valutazione degli stessi e di attribuzione dei relativi punteggi. Le determinazioni assunte dalla Commissione esaminatrice vengono rese note mediante pubblicazione sul SITO del verbale o di un suo stralcio;
- predispone per ogni giorno di prova scritta **nella stessa mattinata** tre tracce, per ciascun settore, tra le quali verrà estratta a sorte quella oggetto della prova, che, appena



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

formulate, vengono chiuse in altrettante buste sigillate e firmate esternamente sui lembi di chiusura dal presidente, dai componenti della Commissione esaminatrice e dal segretario (*ex art. 51 comma 2 del decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza 17 luglio 2018*);

- vigila sulle operazioni di ritiro, deposito e custodia degli elaborati e della documentazione attinente alle prove d'esame. Tale materiale è custodito in apposito locale idoneo, sicuro e sigillato, di cui la Commissione esaminatrice riceve le chiavi. Per incompressibili esigenze di sicurezza una copia delle chiavi è custodita, in busta chiusa e sigillata, dal dirigente dell'Ente presso il quale ha sede il locale di deposito, sotto la propria responsabilità. Della consegna delle chiavi e di tutte le operazioni di apertura e chiusura dei sigilli, nonché di deposito e prelievo del materiale stesso è redatto apposito verbale;
- predisporre, 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 delle prove;
- redige verbale di tutte le operazioni compiute.

PROVE SCRITTE

Informazioni generali

Le prove scritte del concorso si svolgeranno presso l'Istituto per Ispettori di Nettuno – Via di Santa Barbara n. 94 - Nettuno (RM), nei giorni 9 e 10 settembre 2021, con inizio alle ore 8.00, secondo il diario pubblicato sul SITO il 20 agosto 2021. Tale pubblicazione ha valore di notifica, a tutti gli effetti, nei confronti dei candidati.

Le due prove scritte, della durata massima di otto ore ciascuna, vertono sulle seguenti materie:

- a) Settore Polizia Scientifica:
 - 1) 1^ prova: tecniche di polizia scientifica e di criminalistica, con particolare riferimento agli aspetti storici e normativi;
 - 2) 2^ prova: fondamenti di ingegneria elettronica e meccanica con particolare riguardo all'acustica, alla fonica, alle telecomunicazioni, alla scienza dei materiali ed ai dispositivi elettronici utilizzati in campo forense;
- b) Settore Telematica:
 - 1) 1^ prova: teoria dell'informazione; teoria della modulazione; teoria della codificazione; commutazione e reti; trasmissione dati;
 - 2) 2^ prova: elettroacustica e telefonia; trasmissione su conduttore; radiocomunicazione;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

c) Settore Motorizzazione:

- 1) 1^a prova: quesiti a risposta multipla su argomenti di carattere tecnico-scientifico, intesi ad individuare la capacità di ragionamento logico-deduttivo, nonché su argomenti di carattere sociale, politico ed economico;
- 2) 2^a prova: fabbricazione e montaggio di componenti meccanici, con elaborazione di cicli di lavorazione; programmazione, avanzamento e controllo della produzione, analisi e valutazione dei costi; realizzazione e gestione di semplici impianti industriali (con particolare riferimento allo studio e dimensionamento di magazzini parti di ricambio, le strategie organizzative e criteri degli approvvigionamenti); progetto di elementi e semplici gruppi meccanici; controllo e collaudo dei materiali, dei semilavorati e dei prodotti finiti; utilizzazione di impianti e sistemi automatizzati di movimentazione e di produzione; controllo e messa a punto di impianti, macchinari, nonché dei relativi programmi e servizi di manutenzione;

d) Settore Accasermamento:

- 1) 1^a prova: relazione tecnico-illustrativa sui criteri fondamentali per la progettazione di immobili da destinare ad uffici e relativa normativa tecnica vigente; relazione tecnico-illustrativa accompagnata da schemi e grafico concernente il progetto di ristrutturazione ed adattamento di un dato immobile nella sede di un organismo postato, del quale verrà precisata la consistenza organica (la relazione dovrà illustrare il carattere distributivo e l'organizzazione funzionale prevista nonché le caratteristiche tecniche e tecnologiche dell'immobile con particolare riferimento ai materiali ed agli impianti);
- 2) 2^a prova: studio e dimensionamento, con elaborazione grafica e particolari esecutivi, di una struttura di uso collettivo (mensa, palestra, alloggio, aule); relazione tecnico-illustrativa, comprensiva dei criteri fondamentali per il dimensionamento, concernente la progettazione di opere di edilizia secondo i procedimenti tradizionali o con sistemi di prefabbricazione con particolare riguardo: all'inserimento dell'intervento edilizio in un piano di assetto con definizione dei parametri urbanistici; alle strutture portanti di fondazione ed elevazione; ai criteri di scelta dei dati risultanti da fissare nei capitoli tecnici, unitamente al dimensionamento di massima per la determinazione dei costi preventivi, relativamente agli impianti idrosanitari, fognari, elettrici, di isolamento acustico e termico, di riscaldamento o di ventilazione e condizionamento secondo le migliori tecniche per il risparmio energetico.

Per sostenere le prove scritte i candidati:

- devono presentarsi all'orario e presso la sede d'esame su indicata, muniti di idonei DPI (mascherina chirurgica monouso ovvero FFP2) che dovranno indossare, coprendo naso e bocca, sia durante l'attesa per l'ingresso alla sede concorsuale, che



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

durante tutta la permanenza nella stessa, nonché all'atto del deflusso. Si consiglia di portare al seguito un numero adeguato di DPI;

- devono avere al seguito un valido documento d'identità e il codice fiscale a barre contenuto nella tessera sanitaria su supporto magnetico o su altro documento;
- devono esibire all'atto dell'identificazione e prima dell'accesso nella sede concorsuale la certificazione verde COVID-19 in corso di validità (EU Digital COVID Certificate), rilasciata dal Ministero della Salute in formato cartaceo in allegato al modulo di autodichiarazione sanitaria, pubblicato nella pagina SITO dedicata al concorso, stampato e compilato in ogni sua parte.

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.

Nel rispetto delle misure preventive anti-contagio da COVID-19, devono presentarsi all'ingresso della sede d'esame senza accompagnatori e senza bagaglio al seguito, non essendo allestita una zona deposito bagagli.

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.

Ai candidati, prima dell'accesso alla sede concorsuale, è rilevata la temperatura corporea ed è impedito l'ingresso in caso di temperatura superiore a 37,5°.

I candidati in attesa di accedere all'interno della struttura devono mantenere la distanza di sicurezza codificata, al fine di evitare assembramenti, e devono rispettare tutte le indicazioni impartite nelle presenti disposizioni, nelle "Avvertenze" pubblicate sul SITO, oltre a quelle che verranno verbalmente impartite sul posto dagli operatori incaricati e attraverso apposita segnaletica orizzontale e verticale.

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 presenta nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere le prove scritte, quale che sia la ragione dell'assenza, è escluso di diritto dal concorso, ai sensi dell'art. 56, comma 1, del decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza del 17 luglio 2018.

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



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 intende rinunciare allo svolgimento della prova può farlo, a seguito di specifico avviso, prima della lettura degli adempimenti relativi allo svolgimento della prova scritta (c.d. avvertenze) da parte del Presidente della Commissione, dandone comunicazione al personale di vigilanza presso il proprio settore e sottoscrivendo l'apposita dichiarazione.

Dopo la lettura delle suddette avvertenze generali, i candidati devono rimanere seduti fino al trascorrere delle prime due ore. Eventuali situazioni particolari ed eccezionali sono di volta in volta valutate dalla Commissione.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione media, tra le due prove scritte, non inferiore a 21/30, ed almeno pari a 18/30 nella prova scritta in cui hanno conseguito il voto minore.

Qualora la commissione esaminatrice abbia attribuito ad uno dei due elaborati scritti un punteggio inferiore a 18/30, non procede alla valutazione dell'altro.

Al termine delle procedure di correzione delle prove scritte, l'elenco dei candidati che le hanno sostenute, con i voti conseguiti, è pubblicato sul SITO, in forma anonima, associando i voti al numero identificativo della domanda di ciascun candidato.

Adempimenti preliminari

Per l'accesso alla sede d'esame i candidati:

- devono presentarsi muniti di idonei DPI (mascherina chirurgica monouso ovvero FFP2) che devono essere indossati, coprendo naso e bocca, sia durante l'attesa per l'ingresso alla sede concorsuale, sia durante tutta la permanenza nella stessa.
- devono avere al seguito un valido documento d'identità e il codice fiscale a barre contenuto nella tessera sanitaria su supporto magnetico o su altro documento;
- devono avere al seguito la certificazione verde COVID-19 (EU Digital COVID Certificate) in corso di validità rilasciata dal Ministero della Salute in formato cartaceo in allegato al modulo di autodichiarazione sanitaria, pubblicato nella pagina del SITO, stampato e compilato in ogni sua parte; il green pass in corso di validità esibito in data 9 settembre all'atto dell'ingresso nella sede d'esame è idoneo anche per il giorno 10 settembre.
- sono tenuti a consegnare i testi per le operazioni di controllo. Saranno esclusi i testi contenenti note, commenti, richiami dottrinali o giurisprudenziali, annotazioni, anche a mano, di qualsiasi genere; i testi non sottoposti al suddetto controllo preventivo non saranno ammessi alle prove scritte.

Le operazioni di controllo dei testi sono compiute da personale del Servizio Concorsi secondo le indicazioni e con la supervisione della Commissione esaminatrice. In occasione delle operazioni di controllo dei testi, ai candidati viene consegnata una busta trasparente



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

ove poter inserire i testi medesimi, successivamente i candidati sono indirizzati verso l'aula d'esame.

Ingresso alla sede d'esame

I candidati, mantenendo la distanza di sicurezza, accedono preliminarmente in un'area dedicata al deposito, in modalità "no touch", esclusivamente di cellulari, *smartphone*, *smartwatch* e auricolari. I candidati devono spegnere i cellulari e i citati apparecchi elettronici prima del deposito.

Non è consentito ai candidati introdurre nella sede d'esame, oltre al materiale citato, anche *tablet* apparati ricetrasmittenti, calcolatrici, nonché qualsiasi altro strumento elettronico, informatico, telematico e fotografico idoneo a memorizzare, trasmettere o elaborare dati. Non è consentito altresì l'ammissione alla sede d'esame di riviste, appunti e fogli di carta.

Non è prevista una zona destinata al deposito bagagli.

Concluse le operazioni descritte, i candidati sono indirizzati verso l'aula d'esame, ove è consentito portare al seguito esclusivamente cibo, bevande e farmaci strettamente necessari, contenuti in un contenitore o in una busta di plastica trasparenti.

Dopo la verifica mediante *metal detector*, il candidato accede all'aula d'esame, ove è predisposto un adeguato numero di postazioni per l'accettazione.

I concorrenti si dirigono, secondo l'ordine di arrivo, verso una delle postazioni di accesso individuata a loro scelta o secondo le indicazioni fornite dal personale di vigilanza, sulla base del numero di persone presenti in ciascuna coda.

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

- identifica il candidato attraverso un valido documento d'identità e, con apposita apparecchiatura, "legge" il codice a barre - 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 è riportato il posto e il settore assegnato al candidato in maniera casuale dal sistema informatico, che deve essere incollata nell'apposito spazio previsto sul modulo anagrafico.

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



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

- una busta grande per riporre l'elaborato, sulla cui linguetta laterale è apposta (dal predetto personale) un'etichetta riportante un numero riferibile al concorrente, identico per entrambe le giornate d'esame, al fine di poter procedere all'abbinamento delle due prove scritte di ciascun candidato;
- tre fogli protocollo (per il settore accasermamento due fogli protocollo e due fogli formato A3) debitamente timbrati e siglati dal Presidente o da altro componente della Commissione esaminatrice;
- un modulo anagrafico che deve essere compilato e firmato dal candidato, su cui viene apposta l'etichetta "BARCODE ANAGRAFICO"; eventuali inesattezze relative ai dati anagrafici riscontrate dal candidato devono essere immediatamente segnalate al personale della postazione di accettazione;
- una busta piccola per riporre il modulo anagrafico;
- due sigilli anti effrazione da utilizzare per la chiusura delle buste (grande e piccola).

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 delle prove scritte

Prima dell'inizio di ciascuna 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 delle prove stesse (c.d. avvertenze).

Al termine della lettura delle avvertenze, il Presidente della Commissione esaminatrice dà indicazione ai concorrenti di prendere il modulo anagrafico e di scrivervi, in stampatello, il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nonché la propria firma in grafia leggibile; di seguito, fa riporre il modulo anagrafico nella busta piccola che deve essere chiusa, attraverso l'utilizzo di una delle due etichette anti effrazione consegnate a ciascun candidato all'ingresso, in modo da sigillare i lembi di chiusura della busta; i candidati devono, quindi, riporre la busta piccola nella grande.

Il Presidente della Commissione esaminatrice, il primo giorno d'esame, invita due candidati volontari al banco della Commissione, uno dei quali procede al sorteggio della lettera che costituisce l'iniziale del cognome da cui ha inizio la prova orale, secondo l'ordine alfabetico dei candidati.

Successivamente, il Presidente della Commissione esaminatrice invita altri due candidati, per ciascun settore, anch'essi volontari, a verificare la regolare chiusura delle tre buste



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

contenenti le prove d'esame per ciascun settore ed uno di questi estrae a sorte la busta contenente la traccia oggetto della prova d'esame.

Il Presidente dà quindi lettura dei temi sorteggiati, procedendo poi anche alla lettura delle altre tracce non estratte; dopo aver provveduto alla dettatura, e ricevuta la conferma dal responsabile del settore della perfetta ricezione attraverso gli altoparlanti, il Presidente della Commissione esaminatrice assegna il termine di 8 ore entro il quale i candidati devono svolgere la prova.

In nessun caso il candidato può lasciare il suo posto o allontanarsi dalla sede d'esame prima della scadenza del termine di 2 ore dalla dettatura della traccia del tema. Eventuali situazioni particolari ed eccezionali sono di volta in volta valutate dalla Commissione.

L'ultimo giorno di prova, terminata la lettura delle sopracitate avvertenze, il Presidente della Commissione esaminatrice individua un numero di candidati volontari (minimo 2 per ciascun settore, massimo 10) che si impegnano a presenziare, a conclusione della prova d'esame, all'abbinamento delle buste per ciascun settore, contraddistinte dal medesimo numero, contenenti gli elaborati di ciascuna prova.

Il candidato che necessita di ulteriori fogli bianchi ne fa richiesta al personale di vigilanza e, ricevuto l'assenso di un membro della Commissione, viene accompagnato al tavolo della Commissione per il ritiro. La consegna viene annotata in un apposito foglio sul quale il candidato appone la propria firma per ricevuta. Al termine della prova l'elenco dei candidati che hanno chiesto ulteriori fogli è inserito in una busta, siglata dal Presidente e dal segretario della Commissione e consegnata al direttore del Servizio Concorsi, ovvero ad un dirigente da lui delegato, che la custodisce fino al termine della procedura di correzione degli elaborati e di abbinamento degli stessi ai relativi candidati.

Della consegna della busta è dato atto nel verbale della seduta d'esame.

Rinuncia

La rinuncia è ammessa fino alla lettura delle avvertenze generali da parte del Presidente della Commissione esaminatrice.

Il candidato che intende rinunciare allo svolgimento della prova sottoscrive l'apposita dichiarazione.

Espulsione dall'aula

Sono espulsi dall'aula ed esclusi dal concorso i candidati che violino le disposizioni di cui all'art. 15 del bando di concorso, ai sensi degli artt. 52 e 53, comma 2, del decreto del



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

Capo Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza del 17 luglio 2018. Tali disposizioni prescrivono che:

- non è permesso ai concorrenti comunicare verbalmente o per iscritto, oppure mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della Commissione esaminatrice, ai quali non possono, comunque, essere rivolte domande attinenti alla traccia d'esame e allo svolgimento della stessa;
- non è consentito usare telefoni cellulari, *smartphone*, *smartwatch*, *tablet*, portare apparati radio ricetrasmittenti, calcolatrici e qualsiasi altro strumento elettronico, informatico, telematico o fotografico idoneo a memorizzare, trasmettere o elaborare dati;
- è vietato portare al seguito carta da scrivere, appunti, libri, pubblicazioni di qualsiasi genere;
- possono essere consultati solo i testi che siano stati presentati per la verifica.
- gli elaborati devono essere scritti, a pena di nullità, con penna ad inchiostro indelebile di colore nero o blu ed esclusivamente su carta recante il timbro d'ufficio e la firma del Presidente o di un componente della Commissione esaminatrice;
- è vietato copiare, in tutto o in parte il contenuto della prova scritta, pena l'esclusione dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
- è fatto divieto apporre sottoscrizione o qualsiasi altro segno di riconoscimento dell'elaborato, a garanzia dell'anonimato;

L'espulsione dall'aula d'esame è verbalizzata e poi sottoscritta dal Presidente della Commissione esaminatrice, dal segretario e dal candidato espulso.

Qualora quest'ultimo si rifiuti di sottoscrivere il verbale, del rifiuto deve essere fatta menzione nel verbale stesso.

Il candidato, previa consegna di tutto il materiale allegato al verbale, è accompagnato fuori dall'aula; in ogni caso non può lasciare la sede d'esame prima che siano trascorse 2 (due) ore dall'inizio della prova.

L'espulsione durante una delle prove scritte, che comporta l'esclusione dal concorso ai sensi dell'art.15, comma 4 del bando di concorso, viene adottata con provvedimento della Commissione esaminatrice.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

Operazioni al termine delle prove scritte

Scaduto il tempo assegnato per lo svolgimento di ciascuna prova scritta, il Presidente della Commissione esaminatrice invita i candidati ancora presenti in aula ad interrompere immediatamente la compilazione dell'elaborato.

Il candidato, ultimata la stesura dell'elaborato, senza apporvi, a pena di nullità, sottoscrizione né altro segno, deve mettere **tutti i fogli ricevuti (compresa l'eventuale minuta c.d. brutta copia)** nella busta grande (ove sarà presente la busta piccola contenente il modulo anagrafico già debitamente chiusa, secondo le indicazioni fornite al termine della lettura delle avvertenze dal presidente della Commissione esaminatrice) e la chiude - avendo cura di non richiudere all'interno della busta la linguetta esterna ove è apposto il numero riferibile al concorrente - apponendo la seconda etichetta anti effrazione in modo da sigillare i lembi di chiusura della busta.

Qualsiasi inconveniente che dovesse determinare l'utilizzo di ulteriori buste o etichette anti effrazione, rispetto a quelle fornite a ciascun candidato, è oggetto di menzione da parte della Commissione nel verbale della relativa seduta concorsuale; il materiale sostituito è allegato al citato verbale.

I candidati che terminano la prova devono recarsi, con i propri effetti personali al seguito, presso il tavolo della Commissione esaminatrice ove consegnano la busta grande debitamente chiusa (contenente tutti i fogli costituenti l'elaborato e la busta piccola anch'essa chiusa con all'interno il modulo anagrafico), che viene riposta, in ordine casuale di arrivo, in apposito contenitore. In caso di elevata affluenza presso il tavolo della Commissione esaminatrice, l'afflusso dei concorrenti per la consegna delle buste chiuse è regolato dal personale di vigilanza, onde evitare assembramenti, secondo le indicazioni ricevute dalla Commissione. Il Presidente della Commissione esaminatrice, o un componente della stessa che ne fa le veci, appone trasversalmente, sulla busta grande contenente l'elaborato, la propria firma e l'indicazione della data di consegna a mezzo timbro datario, in modo che vi restino compresi sia il lembo di chiusura che la restante parte di ciascuna busta, ex art. 53, comma 2, del decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza del 17 luglio 2018. Consegnata la busta grande, i concorrenti, senza tornare al posto, devono seguire il percorso debitamente delimitato e vigilato dal personale addetto, che li conduce sino ad uno dei varchi di uscita scelto dal candidato o, in caso di elevata affluenza, indicatogli dal personale di vigilanza; presso il varco d'uscita, ciascun candidato esibisce la tessera sanitaria su supporto magnetico, al fine di registrare elettronicamente l'avvenuta consegna della prova e l'orario di uscita dall'aula d'esame.

Nell'area personale di ciascun candidato, presente sul SITO, saranno pubblicati gli attestati di partecipazione relativi alla consegna testi e ad ognuna delle due prove scritte.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

Raccolta degli elaborati e loro custodia

La Commissione esaminatrice verifica la rispondenza quantitativa tra il numero degli elaborati consegnati ed il numero dei candidati che hanno portato a termine ciascuna prova scritta.

Al termine del primo giorno di prove scritte, tutte le buste contenenti gli elaborati vengono sistemate in ordine numerico crescente (in modo da facilitarne l'individuazione per l'abbinamento con l'elaborato del secondo giorno) e riposte in contenitori di cartone rigido, chiusi e sigillati con ceralacca, firmati dal Presidente, dal segretario e da almeno un membro della Commissione esaminatrice.

I contenitori, così confezionati, devono essere riposti al termine di ciascun giorno di prova, in apposito armadio blindato e sigillato, di cui la Commissione esaminatrice riceve le chiavi, unitamente a tutti gli altri atti relativi alla prova d'esame. Il suddetto armadio blindato è nella disponibilità esclusiva della Commissione esaminatrice. Di tutte le operazioni di apertura e chiusura dei sigilli, nonché di deposito e prelievo del materiale stesso, è redatto verbale.

Il Presidente o un componente della Commissione esaminatrice dallo stesso designato custodisce le chiavi dell'armadio blindato in argomento.

Procedura di riunione degli elaborati e loro custodia

Alla conclusione dell'ultima prova di esame, le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte e sistemate in contenitori di cartone rigido con la medesima procedura adottata il giorno precedente. A tale scopo, il Presidente della Commissione esaminatrice ha cura di disporre il ritiro dal locale deposito dei cartoni sigillati contenenti gli elaborati del primo giorno e il loro trasporto presso il luogo deputato alle operazioni di seguito dettagliate. Quindi, si procede all'apertura dei cartoni sigillati contenenti gli elaborati del giorno precedente e alla riunione, in un'unica busta, delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver tolto da entrambe le relative linguette numerate. Tali operazioni sono effettuate alla presenza dei testimoni volontari individuati nella stessa mattina, prima dell'estrazione della traccia del compito, con l'intervento di almeno due componenti della Commissione.

Le buste contenenti gli elaborati riuniti, ciascuna delle quali è chiusa con un'etichetta anti effrazione, sono raccolte in contenitori di cartone rigido, chiusi e sigillati con ceralacca e firmati dal Presidente, dal segretario e da almeno un membro della Commissione esaminatrice. Gli stessi, unitamente ai plichi contenenti gli altri atti concorsuali e al restante materiale impiegato, sono recapitati, secondo le indicazioni del Presidente, dal segretario della Commissione esaminatrice coadiuvato da personale del Servizio Concorsi,



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

presso l'apposito locale blindato, ubicato nel Compendio "Ferdinando di Savoia", sito in Roma, via del Castro Pretorio n. 5, dove verranno custoditi sino alla conclusione delle operazioni di correzione degli elaborati, sotto la responsabilità del presidente della Commissione esaminatrice.

Le buste contenenti gli elaborati sono aperte dalla Commissione esaminatrice solo nel momento in cui avrà inizio la valutazione degli stessi. All'atto dell'apertura della busta contenente l'elaborato, lo stesso sarà siglato, con penna indelebile, da tutti i componenti della Commissione esaminatrice.

A ciascuna busta contenente gli elaborati riuniti di ciascun candidato viene assegnato un numero progressivo che, all'esito della correzione di tutti gli elaborati, consente la redazione di un elenco numerico anonimo corredato delle votazioni rispettivamente attribuite a ciascun elaborato.

In ragione delle esigenze connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, la correzione degli elaborati potrà avvenire in modalità da remoto.

Procedura di riconoscimento degli autori degli elaborati

All'esito della correzione degli elaborati, viene data informazione sul SITO della data e del luogo in cui si procede, in seduta pubblica alla presenza di testimoni (*ex art. 53, comma 1 del decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza del 17 luglio 2018*), all'apertura delle buste contenenti i dati anagrafici. Un numero massimo di 10 candidati può presenziare alle procedure di apertura delle stesse e di associazione degli elaborati anonimi ai rispettivi autori.

Per assistere alle predette operazioni gli interessati, a partire dalla data di pubblicazione del suddetto avviso sul SITO, devono inviare apposita richiesta all'indirizzo PEC *dipps.333b.uffconcorsi.rm@pecps.interno.it*, attraverso la propria PEC personale, indicata nella domanda di partecipazione al concorso, con il seguente oggetto: *Concorso pubblico 13 commissari tecnici ingegneri della Polizia di Stato - Richiesta di partecipazione apertura buste - Nome - Cognome - nato gg/mm/aaaa*.

Sono accolte le prime dieci istanze ricevute e i relativi candidati sono invitati, a mezzo PEC, a partecipare alle menzionate operazioni.

L'elenco dei candidati ammessi a presenziare alle suddette operazioni viene pubblicato sul SITO con l'indicazione della data, del luogo e dell'ora ove le stesse si svolgono.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

VALUTAZIONE DEI TITOLI

I candidati che hanno superato le prove scritte devono inviare alla casella di posta elettronica certificata *dipps.333b.uffconcorsi.rm@pecps.interno.it*, entro il termine di 15 giorni dalla convocazione alla prova orale, i documenti comprovanti il possesso dei titoli valutabili, anche mediante autocertificazione ai sensi del d.P.R. n. 445/2000.

Il Servizio Concorsi predispone, per ciascun candidato, un fascicolo - anche elettronico - contenente tutti i titoli inviati dal candidato, copia del testo della PEC e un indice dei documenti contenuti.

La Commissione procede alla valutazione dei titoli, secondo i criteri di valutazione degli stessi e di attribuzione dei relativi punteggi, fissati nel corso della riunione precedente l'inizio della correzione degli elaborati e pubblicati sul SITO unitamente alla data di inizio della valutazione dei titoli.

Il relativo risultato è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale e le relative schede pubblicate nell'area personale di ciascun candidato.

PROVA ORALE

L'elenco dei candidati che hanno sostenuto le prove scritte viene pubblicato sul SITO in forma anonima, con l'indicazione del codice identificativo associato alla domanda di partecipazione al concorso e dei voti conseguiti in ciascuna prova scritta.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che hanno riportato una votazione media, tra le due prove scritte, non inferiore a 21/30, ed almeno pari a 18/30 nella prova scritta in cui hanno conseguito il voto minore.

L'ammissione alla prova orale è comunicata a cura del Servizio Concorsi, almeno venti giorni prima della data fissata per lo svolgimento della prova orale, ai candidati interessati agli indirizzi PEC personali dagli stessi forniti nella domanda di partecipazione al concorso, con l'indicazione dei voti riportati nelle prove scritte.

I candidati ammessi alla prova orale sono convocati secondo l'ordine alfabetico, partendo dal cognome che inizia con la lettera estratta a sorte il primo giorno della prova scritta.

Il calendario delle convocazioni è pubblicato sul SITO unitamente all'indicazione della sede ove si svolgerà la prova orale.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

Prima dell'inizio delle prove orali, la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame e stabilisce le modalità per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'informatica.

Il numero di domande da elaborare da parte della Commissione esaminatrice sulle materie oggetto della prova orale è in quantità maggiore (del 30%) rispetto al numero dei candidati da esaminare in ciascuna seduta d'esame. Esse hanno pari difficoltà e sono numerate in ordine progressivo e riportate in una scheda per ciascuna materia.

Per le prove relative alla lingua inglese e a quella di informatica, la Commissione esaminatrice è integrata da un esperto in lingua inglese e da un dirigente tecnico della Polizia di Stato esperto in informatica.

Per sostenere la prova orale i candidati devono presentarsi, muniti di un valido documento d'identità, nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella convocazione muniti di idoneo DPI (mascherina chirurgica monouso ovvero FFP2) che deve essere indossato, coprendo naso e bocca, sia durante l'attesa per l'ingresso alla sede d'esame, che durante tutta la permanenza nella stessa. E' inoltre richiesto, prima di accedere alla sede di svolgimento della prova, di esibire la citata certificazione verde COVID-19 in corso di validità (EU Digital COVID Certificate).

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, possono chiedere di essere ammessi a sostenerla in una seduta successiva, stabilita dalla Commissione esaminatrice. A tal fine, gli stessi devono inviare all'indirizzo PEC dipps.333b.uffconcorsi.rm@pecps.interno.it apposita istanza di differimento della prova, attraverso la PEC personale indicata nella domanda di partecipazione al concorso, avente il seguente oggetto: *Concorso pubblico 13 Commissari tecnici ingegneri della Polizia di Stato - Richiesta di differimento prova orale - Nome - Cognome - nato gg/mm/aaaa*, allegando la documentazione giustificativa in formato PDF.

L'istanza è sottoposta al vaglio della Commissione che la valuta determinando la data per la nuova convocazione che deve, comunque, ricadere nell'ambito del calendario concorsuale. Il Presidente ne dà comunicazione al Servizio Concorsi che provvede a notificarla all'interessato a mezzo PEC.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

La prova orale si svolge in seduta pubblica, in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea a garantirne la partecipazione nel rispetto delle prescrizioni tecniche anti COVID-19, di cui al decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione del 6 luglio 2020, pubblicato sulla G.U. del 17 luglio 2020.

La prova orale, che ha luogo davanti alla Commissione di cui all'art. 5 del bando di concorso, verte, oltre che sulle materie oggetto della prova scritta, su quelle indicate all'art. 13, comma 5, del bando di concorso.

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 di informatica e della lingua inglese sono sostenute al termine della prova orale.

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese consiste nella traduzione di un testo senza ausilio del dizionario tratto da un quotidiano o da una rivista - anche *on line* - di attualità e in una conversazione su argomenti di carattere generale.

L'accertamento della conoscenza dell'informatica è diretto a verificare il possesso di un livello sufficiente di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in linea con gli standard europei, anche attraverso una prova pratica di utilizzo dei più noti applicativi di supporto all'attività d'ufficio.

La prova orale si intende superata se il candidato riporterà una votazione non inferiore a diciotto trentesimi.

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 tra la media dei voti riportati nelle prove scritte, il voto conseguito nella prova orale e il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

La graduatoria del concorso e la dichiarazione dei vincitori tiene conto delle riserve dei posti previste dall'art. 1, comma 3 e dall'art. 2, comma 1 del bando nonché dai titoli di preferenza previsti dall'art. 5, comma 5, del d.P.R. n. 487 del 1994 e successive modificazioni.

Con decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza è approvata la graduatoria e sono dichiarati i vincitori; il decreto sarà pubblicato sul SITO e ne sarà dato avviso nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, con valore di notifica a tutti gli effetti.

Nell'area personale di ciascun candidato, presente sul SITO, è pubblicata la scheda individuale riepilogativa contenente l'indicazione della valutazione dei titoli, del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e nella prova orale e del voto complessivo.

Ulteriori provvedimenti e comunicazioni attinenti al presente concorso sono pubblicati sul SITO. Le comunicazioni successive alla pubblicazione della graduatoria e alla dichiarazione dei vincitori sono inviate alla PEC del candidato.

Roma, 02 SET, 2021

IL DIRETTORE CENTRALE
Scandone
