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 DELLA PROVA SCRITTA E ORALE DEL CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI 1000 ALLIEVI ISPETTORI DELLA CARRIERA DELLA POLIZIA DI STATO, SUCCESSIVAMENTE AMPLIATI A 1.500

(Concorso indetto con decreto del Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza del 23 dicembre 2020 e pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana - 4^ serie speciale "*Concorsi ed esami*" n. 100 del 29 dicembre 2020)

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

I N D I C E

PREMESSA 2

BANDO DI CONCORSO 2

ORGANI E COMPETENZE 2

Servizio Concorsi 2

Il presidente della Commissione 4

La Commissione esaminatrice 5

PROVA SCRITTA 5

Informazioni generali 5

Adempimenti preliminari 7

Ingresso alla sede d'esame 8

Svolgimento della prova scritta 9

Rinuncia 10

Espulsione dall'aula 10

Operazioni al termine della prova scritta 11

Raccolta degli elaborati e loro custodia 12

Procedura di riconoscimento degli autori degli elaborati 13

VALUTAZIONE DEI TITOLI 13

PROVA ORALE 14

SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE 15

INFORMAZIONI FINALI 16

PREMESSA

Il presente documento illustra le varie fasi che attengono all'organizzazione ed allo svolgimento della prova scritta e della prova orale del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione di 1000 allievi vice ispettori della Polizia di Stato, successivamente ampliati a 1500, 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 della prova scritta 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 23 dicembre 2020 e pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana - 4^ serie speciale "Concorsi ed esami" n. 100 del 29 dicembre 2020, si articola secondo le seguenti fasi:

- prova preselettiva;
- accertamenti dell'efficienza fisica;
- accertamenti psico-fisici;
- accertamenti attitudinali;
- prova scritta;
- valutazione dei titoli per la partecipazione alle riserve dei posti e dei titoli di preferenza 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:

- adotta le misure organizzative necessarie per lo svolgimento della prova scritta, predisponendo quanto necessario per la regolare esecuzione;

- provvede agli adempimenti amministrativi per la fornitura della documentazione necessaria per lo svolgimento della prova scritta 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 della prova scritta presso la sede d'esame;
- predispone i servizi necessari per lo svolgimento 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 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;
- gestione del deposito bagagli in modalità "*no touch* " e 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 della prova per assicurare l'osservanza delle prescrizioni imposte dal Presidente della Commissione esaminatrice - deflusso al termine della prova - trasporto, unitamente al segretario della Commissione esaminatrice, dei plichi contenenti gli elaborati nonché di tutto il materiale d'esame, al termine della prova scritta 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;
- 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 del voto conseguito nella prova scritta;
- provvede alla comunicazione ai candidati interessati, mediante pubblicazione sul SITO, almeno venti giorni prima della data fissata per lo svolgimento della prova orale, dell'ammissione alla stessa con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta;
- riceve - attraverso la casella di posta elettronica certificata *dipps.333con@pecps.interno.it* - i documenti comprovanti il possesso dei titoli per

la partecipazione alle riserve dei posti previste dal bando nonché dei titoli di preferenza, anche mediante autocertificazione ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000, da parte dei candidati che hanno superato la prova scritta;
- 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;
- 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 relativi allo stato di avanzamento della procedura concorsuale.

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 della prova scritta (lettura delle avvertenze ai candidati prima della prova, espulsione dei candidati in caso di inosservanza delle disposizioni impartite, distruzione dei fogli bianchi siglati dalla Commissione eventualmente non utilizzati per lo svolgimento della prova scritta 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 la prova 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 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 settembre 2021 e successive modifiche ed integrazioni, pubblicate sul SITO.

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

- stabilisce i criteri e le modalità di valutazione della prova concorsuale, al fine di motivare i punteggi attribuiti alla prova scritta;
- predispone nella stessa mattinata tre tracce, tra le quali verrà estratta a sorte quella della prova scritta, che, appena formulate, vengono chiuse in altrettante buste sigillate e firmate esternamente sui lembi di chiusura dal Presidente, dai componenti della Commissione esaminatrice e dal segretario;
- vigila sulle operazioni di ritiro, deposito e custodia degli elaborati e della documentazione attinente alla prova d'esame. Tale materiale è custodito in apposito locale idoneo, sicuro e sigillato, di cui la Commissione esaminatrice riceve le chiavi. Per incomprimibili 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;
- 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, il giorno 31 maggio 2022 con inizio alle ore 8.00, secondo il diario pubblicato sul SITO il 6 maggio 2022. Tale pubblicazione ha valore di notifica, a tutti gli effetti, nei confronti dei candidati.

La prova scritta, della durata massima di sei ore, consiste nella stesura di un elaborato vertente su elementi di diritto penale ovvero di diritto processuale penale, con eventuali riferimenti al diritto costituzionale.

Per accedere alla sede concorsuale, tutti i candidati 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 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;
- ove non abbiano consegnato testi consultabili nel corso della prova scritta, devono portare al seguito il modulo di autodichiarazione sanitaria pubblicato sul SITO, stampato e compilato in ogni sua parte da esibire il giorno della prova scritta all'atto dell'accesso nella sede concorsuale.

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*.

Al fine di velocizzare le operazioni di ingresso è consigliato ai candidati di presentarsi, il giorno della prova scritta, senza bagaglio al seguito.

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 presenta nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere la prova scritta, quale che sia la ragione dell'assenza, è escluso ai sensi dell'art. 60, comma 1, del decreto ministeriale del 28 aprile 2005, n. 129.

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.

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 di almeno 6/10.

Al termine delle procedure di correzione della prova scritta, l'elenco dei candidati che l'hanno sostenuta, 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 la consegna dei testi di cui è possibile la consultazione in sede d'esame i candidati:

- devono presentarsi il 30 maggio 2022 presso la sede d'esame all'ora e secondo le modalità pubblicate sul SITO il 6 maggio 2022. Tale pubblicazione ha valore di notifica, a tutti gli effetti, nei confronti dei candidati;
- 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;
- 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;
- sono tenuti a consegnare i testi di persona; saranno esclusi i testi contenenti note, commenti, richiami dottrinali o giurisprudenziali, annotazioni, anche a mano, di qualsiasi genere; non è ammesso il codice penale e di procedura penale ed. "*Laurus Robuffo*" distribuito dall'Ispettorato delle Scuole della Polizia di Stato. 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 assegnato dal sistema informatico, in maniera casuale, il numero del banco all'interno dell'aula d'esame per lo svolgimento

della prova scritta, indicato tramite un'etichetta adesiva apposta sulla busta trasparente contenente i testi consegnati dal candidato.
I candidati possono depositare in custodia, esclusivamente nella giornata del 31 maggio 2022, il bagaglio da loro utilizzato per il trasporto dei testi da sottoporre alla verifica per l'ammissione nell'aula d'esame. Tale bagaglio deve essere ritirato al termine della prova.

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 preliminarmente in un'area dedicata al deposito, in modalità *"no touch"*, anche 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.

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 assegnato al candidato il giorno precedente - all'atto della consegna testi - ovvero al momento dell'identificazione, 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:

- una busta grande per riporre l'elaborato;
- tre fogli protocollo 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).

Concluse le citate operazioni, il candidato viene indirizzato al posto assegnatogli il giorno precedente all'atto della consegna dei testi (riportato sull'etichetta anagrafica), o a quello cui sarà assegnato all'atto dell'identificazione, nell'ipotesi in cui non abbia presentato alcun testo per la verifica.

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 (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 invita due candidati volontari al banco della Commissione, uno dei quali procede al sorteggio della lettera che costituisce l'iniziale del

cognome da cui dovrà avere inizio la prova orale, secondo l'ordine alfabetico dei candidati.

Successivamente, il Presidente della Commissione esaminatrice invita altri due candidati, anch'essi volontari, a verificare la regolare chiusura delle tre buste contenenti le tracce d'esame ed uno di questi estrae a sorte la busta contenente la traccia oggetto della prova d'esame.

Il Presidente dà quindi lettura del tema sorteggiato, 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 6 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.

Il candidato che necessiti 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, con provvedimento della Commissione esaminatrice, i candidati che violino le disposizioni di cui all'art. 16, comma 4, del bando di concorso.

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 il giorno precedente alla data di inizio delle prove;
- 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 di 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.

Operazioni al termine della prova scritta

Scaduto il tempo assegnato per lo svolgimento della 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 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. 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. Al candidato verrà consegnata una contromarca che attesta l'avvenuta operazione di uscita dall'aula d'esame che dovrà consegnare al personale preposto ubicato presso l'uscita della sede concorsuale.

Nell'area personale di ciascun candidato, presente sul SITO, saranno pubblicati gli attestati di partecipazione relativi alla consegna testi e alla prova scritta.

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 la prova scritta.

Al termine della prova scritta, tutte le buste contenenti gli elaborati vengono riposte in contenitori di cartone rigido, chiusi e sigillati con ceralacca, 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, 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 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.

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 e alla presenza di testimoni, all'apertura delle buste contenenti i dati anagrafici, in ossequio al principio di trasparenza dell'azione amministrativa all'apertura delle buste contenenti i dati anagrafici. Per esigenze organizzative, 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.333con@pecps.interno.it*, attraverso la propria PEC personale, indicata nella domanda di partecipazione al concorso, con il seguente oggetto: *Concorso pubblico 1000 Vice Ispettori 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.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

I candidati che hanno superato le prove scritte devono inviare alla casella di posta elettronica certificata *dipps.333con@pecps.interno.it*, entro il termine di 15 giorni dalla convocazione alla prova orale, i documenti comprovanti il possesso dei titoli per la

partecipazione alle riserve dei posti previste dal bando e dei titoli di preferenza, anche mediante autocertificazione ai sensi del d.P.R. n. 445/2000.

PROVA ORALE

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

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che hanno riportato una votazione almeno pari a 6/10 nella prova scritta.

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 del voto riportato nella prova scritta.

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

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

Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna materia d'esame e stabilisce le modalità di accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'informatica.

Per la prova relativa 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.

Il candidato che non si presenta nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere la prova orale è escluso dal concorso ai sensi dell'art. 60, comma 1, del decreto ministeriale del 28 aprile 2005, n. 129.

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.333con@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 1000 Vice Ispettori 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.

SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

La prova orale si svolge in seduta pubblica, in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea a garantirne la massima partecipazione nel rispetto delle eventuali prescrizioni tecniche anti COVID-19.

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. 15, commi 4 e 5, del sopracitato bando.

Il candidato, all'inizio della prova, estrae a sorte un numero al quale corrisponde un quesito per ciascuna materia.

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 6/10.

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 media tra il voto riportato nella prova scritta e il voto conseguito nella prova orale.

La graduatoria del concorso e la dichiarazione dei vincitori tiene conto delle riserve dei posti previste dall'art. 2 del bando nonché dei 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.

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, 23 MAG. 2022

IL DIRETTORE CENTRALE
Scandone