



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA D'ESAME DEL CONCORSO PUBBLICO, PER ESAME E TITOLI, PER L'ASSUNZIONE DI 654 ALLIEVI AGENTI DELLA POLIZIA DI STATO RISERVATO AI VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA DI UN ANNO O QUADRIENNALE OVVERO IN RAFFERMA ANNUALE IN SERVIZIO O IN CONGEDO (G.U.R.I. DEL 9.11.2018)

## INDICE

PREMESSA .....	2
BANDO DI CONCORSO .....	2
BANCA DATI E QUESTIONARI .....	2
ORGANI E COMPETENZE .....	3
- L'Ufficio Attività Concorsuali .....	3
- Il Presidente della Commissione .....	5
- La Commissione esaminatrice .....	5
PROVA SCRITTA .....	6
- Informazioni generali .....	6
- Ingresso alla sede d'esame .....	10
- Accesso all'aula .....	10
- Svolgimento della prova scritta .....	11
- Esclusione dalla prova .....	13
- Operazioni al termine della prova scritta .....	14
- Correzione dei moduli risposte ed elenco di merito della prova scritta .....	15
INFORMAZIONI FINALI .....	17

## **PREMESSA**

Il presente documento illustra le varie fasi che attengono all'organizzazione ed allo svolgimento della prova scritta d'esame, del concorso pubblico, per esame e titoli, per l'assunzione di 654 allievi agenti della Polizia di Stato - di cui 458 posti riservati ai volontari in ferma prefissata di un anno (VFP1), in servizio da almeno sei mesi continuativi o in rafferma annuale, e 196 riservati a coloro che sono collocati in congedo al termine della ferma annuale come volontari in ferma prefissata di un anno (VFP1) oppure sono volontari in ferma quadriennale (VFP4), in servizio o in congedo -, 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, indetto con decreto del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza dell'8 novembre 2018 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4<sup>a</sup> Serie speciale "Concorsi ed esami" del 9 novembre 2018, si articola secondo le seguenti fasi:

- prova scritta d'esame;
- accertamento dell'efficienza fisica;
- accertamenti psico-fisici;
- accertamenti attitudinali;
- 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. 6000 quesiti vertenti sulle materie indicate nell'art. 10 del bando di concorso.

La citata banca dati è stata consegnata, il 20.12.2018, dall'Ufficio Attività Concorsuali alla Commissione esaminatrice, come da apposito verbale. La stessa viene custodita in un armadio blindato, le cui chiavi sono nella disponibilità esclusiva del Presidente della Commissione.

La banca dati dei quesiti, come previsto dall'art. 10, co. 2 del bando di concorso, è stata pubblicata il 9 gennaio 2019 sul sito istituzionale della Polizia di Stato – *Sezione concorsi – Concorsi in atto* (d'ora in poi SITO), al fine di assicurare la sua diffusione almeno venti giorni prima dell'inizio la prova scritta.

## ORGANI E COMPETENZE

### L'Ufficio attività concorsuali

L'Ufficio attività concorsuali della Direzione Centrale per le Risorse Umane 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 delle prove, predisponendo quanto necessario alla loro regolare esecuzione;
- 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 dovrà avere caratteristiche tecniche tali da garantire i massimi standard di qualità, anche al fine di ridurre al minimo il rischio che eventuali, anche minime, imperfezioni nella stampa possano comportare errori nella lettura ottica dei *moduli risposte*;
- provvede agli adempimenti amministrativi per la fornitura della documentazione necessaria per lo svolgimento della prova scritta (questionari, moduli risposte e moduli anagrafici) e di quant'altro necessario;
- cura e vigila, secondo le indicazioni impartite dalla Commissione esaminatrice, sulle operazioni di stampa e confezionamento dei questionari e della modulistica necessaria per la prova scritta presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato;
- 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, avendo cura di annotare in appositi verbali, oltre alle descritte operazioni, anche quelle giornaliere di apertura dei sigilli, prelievo della documentazione necessaria alla giornata o sessione d'esame e riapposizione dei sigilli; 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;
- predisporre le misure organizzative ed 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 - trasporto dei questionari e della relativa modulistica dal deposito alla sede d'esame e viceversa, unitamente al Segretario della Commissione - regolazione dell'accesso dei candidati alla sede di esame - gestione del deposito dei bagagli 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 - 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;

- 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, al termine della correzione della prova scritta di ciascuna sessione, su determinazione della Commissione, gli elenchi giornalieri 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;

- 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, il questionario, la scheda di sintesi del risultato della prova);

- al termine di tutte le sessioni della prova scritta, cura la pubblicazione sul SITO dell'elenco complessivo di merito dei candidati e del voto da ciascuno conseguito;

- predispone l'elenco dei candidati ammessi ai successivi accertamenti dell'efficienza fisica e ai successivi accertamenti psico-fisici e attitudinali e ne cura la pubblicazione sul SITO;

- riceve - attraverso apposita casella di posta elettronica certificata [dipps.333b.vfp2018.rm@pecps.interno.it](mailto:dipps.333b.vfp2018.rm@pecps.interno.it) - la documentazione prodotta dai candidati nonché altre eventuali richieste, mettendole a disposizione della Commissione per le valutazioni di competenza (p. es. richieste di differimento delle prove, invio di documentazione, ecc.);

- fornisce ausilio alla Commissione esaminatrice nell'attività materiale di accertamento del possesso dei titoli;

- cura la verifica a campione di quanto dichiarato nelle autocertificazioni attinenti al possesso dei requisiti di partecipazione dei candidati che avranno conseguito il punteggio minimo per il superamento della prova scritta; in caso di dichiarazioni non veritiere, salva la responsabilità penale, il candidato decadrà dai benefici ottenuti tramite le stesse, come previsto dall'art. 4, comma 6, del bando di concorso;

- effettua la verifica delle autocertificazioni prodotte dai concorrenti che hanno superato la prova scritta e gli accertamenti dell'efficienza fisica e psico-attitudinali; in caso di dichiarazioni non veritiere, salva la responsabilità penale, il candidato decadrà dai benefici ottenuti tramite le stesse;

- coadiuva, con proprio personale ed idonei mezzi tecnici, la Commissione nella redazione delle graduatorie finali di merito dei concorsi;

- predispone i decreti di esclusione dai concorsi dei candidati sprovvisti dei requisiti ovvero che hanno fornito dichiarazioni mendaci, deferendoli all'Autorità giudiziaria;

- predisporre i decreti di approvazione delle graduatorie finali di merito, a firma del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, con i quali sono dichiarati i vincitori dei concorsi;
- provvede, al fine di favorire la comunicazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, anche su richiesta della Commissione, alla pubblicazione sul SITO, nella sezione dedicata al concorso, 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

Il presidente è responsabile dell'ordine e della sicurezza nell'aula d'esame e, a tal fine, si avvale del personale di vigilanza sul quale esercita una costante azione di indirizzo. Impartisce, altresì, le opportune disposizioni per 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, ecc.);

- 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 dell'Ufficio attività concorsuali;
- prima dell'apertura dei varchi d'ingresso all'aula d'esame, assegna a ciascuna postazione un congruo numero di questionari annotandone la numerazione;
- stabilisce l'orario di chiusura dei varchi per l'accesso dei candidati all'aula di esame;
- stabilisce le misure necessarie per la custodia dei *moduli risposte* compilati dai candidati in sede d'esame;
- consegna, al termine di ciascuna sessione d'esame, al personale tecnico-informatico le griglie di correzione dei questionari somministrati nella stessa;
- 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*;
- con l'ausilio tecnico di personale dell'Ufficio attività concorsuali, unitamente alla commissione, redige e firma gli elenchi di merito della prova.

### La Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice del concorso è stata nominata con decreto del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, datato 18 dicembre 2018, pubblicato sul SITO.

La Commissione esaminatrice è responsabile del corretto svolgimento della prova d'esame 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, prima della prova scritta, i criteri di valutazione dei titoli e la graduazione dei punteggi attribuibili. Il relativo verbale viene pubblicato sul relativo SITO;

- procede, con l'ausilio tecnico dell'Ufficio attività concorsuali, 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, acquistato mediante procedura *Consip*. Lo stesso 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 delle domande che per l'ordine delle stesse, a salvaguardia della *par condicio* tra i candidati;

- prende in carico dall'Ufficio attività concorsuali tutta la modulistica e i questionari necessari per la prova scritta, custoditi in apposito locale idoneo, sicuro e sigillato, di cui riceve le chiavi, redigendo apposito verbale di tale operazione e di quelle giornaliere di apertura dei sigilli, prelievo della documentazione necessaria alla giornata d'esame e chiusura dei sigilli; redige verbale di tutte le operazioni compiute; 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.

## PROVA SCRITTA

### Informazioni generali

La prova scritta del concorso si svolgerà a Roma, il 29 e 30 gennaio 2019, presso la Fiera di Roma, sita in Via Alexandre Gustave Eiffel (traversa Via Portuense), secondo le modalità indicate con decreto del Direttore centrale per le risorse umane del 2 gennaio, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV serie speciale, del 4 gennaio 2019, n. 1, disponibile sul SITO. **Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati.**

Sul SITO viene pubblicata una cartina con l'indicazione dei percorsi e le istruzioni per raggiungere la sede di esame con i vari mezzi di trasporto.

Per sostenere la prova scritta i candidati devono avere al seguito un valido documento d'identità e il codice fiscale contenuto nella tessera sanitaria su supporto magnetico.

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

Tutti i candidati sono ammessi a partecipare al concorso con riserva, nelle more della verifica da parte dell'Ufficio attività concorsuali 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, più diffusamente descritti nella scheda allegata, e su di un complesso di procedure documentate che ne regolano lo svolgimento, tutte volte a garantire il rispetto del principio dell'anonimato.

In particolare:

- la prova consiste nella compilazione di un questionario composto da **80** quesiti a risposta multipla, con **4** possibili risposte di cui una sola esatta;

- la ripartizione delle domande tra le materie d'esame previste dal bando è la seguente:

- |                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| - letteratura (10)       | - grammatica italiana (10) |
| - scienze (4)            | - aritmetica e algebra (5) |
| - tecnologia (5)         | - geometria (5)            |
| - geografia (6)          | - storia (10)              |
| - educazione civica (10) | - inglese (10)             |
| - informatica (5).       |                            |

- le modalità di valutazione della prova, come già definite dalla Commissione esaminatrice, consistono nell'attribuzione di un punteggio pari a:

- **0,125 (zero virgola centoventicinque)** punti per ogni risposta esatta;
- **0 (zero)** punti per ogni risposta omessa;
- **- 0,040 (meno zero virgola zero quaranta)** per ciascuna risposta errata o multipla;

- il tempo a disposizione dei candidati per la prova è stato determinato dalla Commissione in **60 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;

- a partire dal giorno successivo a ciascuna sessione di prove, ogni candidato, effettuando una procedura di autenticazione sul sito *concorsionline.poliziadistato.it*, accessibile dal SITO, 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, 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;

- dopo la lettura delle avvertenze non sarà più consentito al candidato rinunciare alla prova d'esame;
- il *modulo risposte* è stampato in maniera da ricevere le risposte del candidato alle domande oggetto del questionario secondo la progressione numerica;
- 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, da parte del software di lettura, l'attribuzione di una **risposta multipla** e quindi considerata come **risposta errata**;
- è fatto divieto di apporre altri segni sul *modulo risposte* a pena di annullamento della prova per riconoscibilità della prova concorsuale, a garanzia dell'anonimato della stessa.

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 80 domande ripartite tra le seguenti materie: letteratura (10), grammatica italiana (10), scienze (4), aritmetica e algebra (5), tecnologia (5), geometria (5), geografia (6), storia (10), educazione civica (10), inglese (10) ed informatica (5).

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

RISPOSTA ESATTA	RISPOSTA OMESSA	RISPOSTA ERRATA O MULTIPLA
0,125	0	- 0,040

#### 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 incellofanato;
  - 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 apporvi segni al di fuori degli spazi da compilare. Ciò potrebbe compromettere la lettura che sarà effettuata mediante apparecchiature elettroniche a sistema ottico.
4. Al momento dell'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 80 domande. Ad ogni domanda sono abbinate 4 risposte (A-B-C-D). 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 320 caselle (4 per ogni domanda), organizzate in righe numerate da compilare secondo il numero della corrispondente domanda, le rispettive risposte sono contraddistinte dalle lettere A-B-C-D.
7. Il MODULO RISPOSTE associato al MODULO ANAGRAFICO è abbinato in maniera univoca al questionario, pertanto, non è possibile sostituire il solo MODULO RISPOSTE.

*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

Risposta esatta "B"

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



#### AVVERTENZE SULLA SIMBOLOGIA MATEMATICA E GEOMETRICA DELL'ESPONENTE

SI RICHAMA L'ATTENZIONE DEI CANDIDATI SULLA SIMBOLOGIA CHE VERRÀ UTILIZZATA NEL QUESTIONARIO PER RAPPRESENTARE L'ESPONENTE EVENTUALMENTE CONTENUTO NELLE FORMULE, ESPRESSIONI ARITMETICHE, ALGEBRICHE E GEOMETRICHE.

A TAL RIGUARDO, SI EVIDENZIA CHE PER RAPPRESENTARE LE POTENZE È STATO USATO IL SIMBOLO  $\wedge$ , DI ACCENTO CIRCONFLESSO, IN ANALOGIA ALLA RAPPRESENTAZIONE UTILIZZATA NEI FOGLI DI CALCOLO E NEI LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE.

PER ESEMPIO:  $2^3$  (DUE ELEVATO ALLA TERZA) CORRISPONDE A  $2\wedge 3$ ;

LA FORMULA CHIMICA  $H_2O$  È RAPPRESENTATA COME SEGUE  $H2O$ ;

LE UNITÀ DI MISURA DI SUPERFICIE E DI VOLUME  $m^2$ ,  $cm^3$ ,  $km^3$ ... SONO RAPPRESENTATE COME SEGUE  $m^2$ ,  $cm^3$ ,  $km^3$ ...

NELLE FORMULE IL  $\pi$  VIENE INDICATO IN FORMA ESTESA P-GRECO;

LA RADICE QUADRATA  $\sqrt{a}$  VIENE RAPPRESENTATO  $a\wedge(1/2)$ ;

LA RADICE CUBICA  $\sqrt[3]{a}$  VIENE RAPPRESENTATA  $a\wedge(1/3)$ ;

8. Per ciascuna domanda dovrà essere data una sola risposta.
9. Non sono ammesse correzioni.
10. Il candidato ha a disposizione **60 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".
11. Le parti bianche del questionario possono essere utilizzate per appunti o calcoli.
12. Prima dell'inizio della prova, il candidato, senza lasciare il proprio posto, inserirà il MODULO ANAGRAFICO in un'apposita teca sigillata fornita dal personale di vigilanza che sarà aperta alla presenza dei testimoni solo dopo la correzione automatizzata dei MODULI RISPOSTE.

13. Allo scadere del tempo a disposizione il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci annuncerà "TEMPO SCADUTO". Il candidato dovrà posare la penna e il MODULO RISPOSTE sul banco e richiudere il questionario. Il personale addetto alla vigilanza ritirerà prima la penna e il MODULO RISPOSTE e immediatamente dopo il questionario.
  14. La mancata consegna del MODULO RISPOSTE determina l'esclusione del candidato.
- 

### Ingresso alla sede d'esame

I candidati accedono preliminarmente all'apposita area ove è allestita una zona per il deposito bagagli e di tutti gli oggetti di cui è vietato il possesso nell'aula di esame (valigie, borse, borselli, cellulari, *smartphone*, *tablet*, *smart watch*, 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).

Dopo il deposito degli oggetti personali i candidati saranno indirizzati verso il padiglione allestito ad aula d'esame.

### Accesso all'aula

All'ingresso dell'aula d'esame sarà predisposto un numero adeguato di postazioni per l'accettazione dei candidati. I candidati si approssimeranno, secondo l'ordine di arrivo, verso una delle postazioni di accesso individuata a loro scelta, o secondo le indicazioni fornite loro 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 valido documento d'identità e, con apposita apparecchiatura, "legge" il codice a barre presente sul codice fiscale contenuto nella tessera sanitaria su supporto magnetico e verifica, 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 inviterà il candidato a recarsi all'*help desk* per ulteriori verifiche;
- accertata la validità della domanda e la corrispondenza con l'identità del candidato, procede alla stampa dell'etichetta "BARCODE ANAGRAFICO" che dovrà essere incollata nell'apposito spazio previsto sul *modulo anagrafico*, operazione necessaria in questa sede per poter garantire nel prosieguo della procedura concorsuale, e fino alla sua conclusione, il principio dell'anonimato. Sulla stessa etichetta è riportato il settore assegnato in maniera casuale dal sistema informatico al candidato;
- procede alla consegna del questionario che lo stesso candidato estrae 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, funzionale alla 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, dal giorno successivo 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 il posto da occupare. Il personale di vigilanza assegnerà a ciascun candidato, secondo l'ordine d'arrivo, la prima postazione disponibile, seguendo i criteri di saturazione del settore fornitigli dalla Commissione.

L'ingresso dei candidati nell'aula d'esame sarà consentito sino al momento in cui il presidente della Commissione disporrà la chiusura dei varchi e darà inizio alla lettura delle avvertenze generali.

#### Svolgimento della prova scritta

Dopo aver accertato che tutti i partecipanti si trovino al posto, il presidente della Commissione, o un membro della Commissione dallo stesso incaricato, darà lettura delle avvertenze relative allo svolgimento della prova.

Prima dell'inizio della prova, il presidente della Commissione individua, 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, **prima dell'inizio della prova**, su disposizione del presidente, lo ritirerà facendolo inserire dal candidato, attraverso un'apertura, in apposite teche trasparenti sigillate, distinte per settori, sempre a garanzia dell'anonimato;

- 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 e 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 (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:

- nel caso in cui il questionario, il *modulo risposte* o il *modulo anagrafico* siano, per qualsiasi motivo, illeggibili, danneggiati o incompleti, il personale addetto procederà 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 da parte del personale di vigilanza, prima dell'inizio della prova;

- ritirare, prima dell'inizio della prova, i *moduli anagrafici* che saranno riposti dai candidati all'interno di teche sigillate che il personale di vigilanza porgerà loro, scorrendo tra le file.

Nel caso in cui la sostituzione del suddetto materiale (*modulo anagrafico* e *modulo risposte*) si renda necessaria in un momento successivo all'inserimento del *modulo anagrafico* da parte del candidato all'interno della teca sigillata, la Commissione procederà alle necessarie operazioni atte a consentire il recupero e il successivo annullamento del modulo stesso, dandone atto nel verbale.

Il presidente, inoltre:

- informerà i candidati che, nel caso in cui riscontrassero durante lo svolgimento della prova scritta, anomalie nelle domande o nelle risposte, 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 60 minuti entro il quale i candidati dovranno dare risposta agli 80 quesiti, comunicando l'orario d'inizio;
- darà avviso del tempo trascorso ai 30°, 50° e 55° minuto;
- al 60° minuto annuncerà il termine della prova intimando di posare sul tavolo la penna ricevuta e interrompere la compilazione del *modulo risposte*, pena l'esclusione dal concorso, quindi ordinerà al personale di vigilanza l'immediato ritiro delle penne e dei *moduli risposte* e, successivamente, dei questionari;
- informerà i candidati che al termine della prova, se intendano 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;
- informerà i candidati che non potranno lasciare il proprio posto o allontanarsi dall'aula prima della conclusione di tutte le operazioni inerenti alla prova d'esame.

Solo i testimoni, su invito della Commissione, si porteranno al banco della stessa per assistere alle successive operazioni.

#### Esclusione dalla prova

Secondo quanto previsto nell'art. 10, comma 5 del bando di concorso, ai sensi del combinato disposto dell'art. 11 del d.m. 22 febbraio 2006 (Modalità di reclutamento nella qualifica iniziale del ruolo degli agenti ed assistenti della Polizia di Stato riservato ai volontari in ferma prefissata di un anno, ovvero in rafferma annuale, in servizio o in congedo) e dell'art. 55 del d.m. n. 129 del 2005 (Regolamento recante le modalità di accesso alla qualifica iniziale dei vari ruoli della Polizia di Stato), sono esclusi dal concorso ed espulsi dall'aula d'esame, i candidati che violino le disposizioni in esso indicate. Tali disposizioni prescrivono che:

- durante la prova non è permesso ai concorrenti di 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, telematico o fotografico, idoneo a memorizzare, trasmettere o elaborare dati;
- è vietato portare al seguito carta da scrivere, appunti, libri, pubblicazioni di qualsiasi genere (per eventuali appunti e calcoli potranno essere utilizzate le pagine non scritte del questionario assegnato).

L'inosservanza delle suddette prescrizioni e delle altre disposizioni eventualmente 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.

L'esclusione dal concorso è disposta con decreto del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza.

#### Operazioni al termine della prova scritta

Il personale di vigilanza provvederà:

- al tempestivo ritiro delle penne e dei *moduli risposte* dei candidati, i quali ultimi saranno immediatamente consegnati alla Commissione che, coadiuvata dal personale addetto dell'Ufficio attività concorsuali, ne verificherà la corrispondenza con il numero dei candidati presenti in ciascun settore;

- a ritirare i 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 per la redazione del relativo verbale di constatazione.

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 di un apposito modulo, dei seguenti dati:

- a. nome, cognome e data di nascita del candidato;
- b. ID domanda di partecipazione;
- c. numero del questionario;
- d. numero della domanda cui si riferisce la contestazione;
- e. 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 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*, 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 e strettamente necessario all'espletamento di tali attività che, se appartenente alla Polizia di Stato, dovrà indossare l'uniforme di servizio.

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 dell'Ufficio attività concorsuali;
- alla presenza dei testimoni;
- presso la sede di esame, in una sala appositamente allestita con le apparecchiature poste a disposizione dal predetto Ufficio;
- 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 sono installati i software di lettura e analisi dei *moduli risposte* e dei *moduli anagrafici* che consentono l'individuazione delle risposte esatte, omesse, errate e multiple, l'attribuzione del relativo punteggio e l'abbinamento ai rispettivi candidati;
- 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 correzione automatizzata;
- 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;
- le applicazioni informatiche consentono la lettura dei *moduli risposte*, in quanto attribuiscono un punteggio ai risultati letti e valutati in base alle griglie di correzione immagazzinate nel sistema informatico prima dell'inizio delle operazioni; 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 dell'Ufficio attività concorsuali 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 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*;

- 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;

- terminate le operazioni di correzione, il materiale relativo alla sessione d'esame, suddiviso per settori, sarà conservato in scatole sigillate e siglate dal presidente, dal segretario ed almeno un membro della Commissione, e custodito in apposito locale, sotto la responsabilità della Commissione fino alla consegna all'Ufficio attività concorsuali per la loro archiviazione;

- al termine di ciascuna sessione d'esame le immagini digitali dei moduli risposte, unitamente ai *file* contenenti gli esiti della valutazione dei *moduli risposte*, l'elenco nominativo con indicazione del voto e 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 saranno chiusi in busta sigillata, siglata dal presidente della Commissione e dal segretario e custodita dal presidente in apposito locale tutelato insieme a tutti gli atti delle sedute;

- la copia di back up dei medesimi *file*, anch'essa in busta sigillata e siglata dal presidente della Commissione e dal segretario, è consegnata al direttore dell'Ufficio attività concorsuali, o ad un funzionario dallo stesso appositamente delegato, al fine di custodirla e consegnarla al presidente della Commissione, su sua richiesta, in caso di motivata necessità;

- al termine della correzione delle prove scritte di ciascuna seduta d'esame, l'Ufficio attività concorsuali, su richiesta del presidente, cura la pubblicazione sul SITO degli elenchi giornalieri



provvisori, in forma anonima, con l'indicazione del codice identificativo associato ai candidati e del voto conseguito;

- al termine di tutte le sessioni concorsuali, l'Ufficio attività concorsuali, su richiesta del presidente, cura la pubblicazione sul SITO dell'elenco di merito provvisorio di tutti i candidati, che hanno sostenuto la prova scritta con i voti conseguiti, suddiviso per ciascuno dei concorsi banditi;

- quindi la Commissione procederà all'esame e valutazione delle contestazioni avanzate dai candidati, stabilendo quali di esse siano meritevoli di accoglimento e stabilisce i criteri da seguire per l'attribuzione del punteggio da assegnare ai candidati di cui accolga la contestazione. Le domande ed i criteri sono pubblicati sul SITO.

A seguito delle correzioni e delle eventuali variazioni connesse alla valutazione delle contestazioni avanzate, la Commissione esaminatrice, assistita da operatori tecnici dell'Ufficio attività concorsuali, procedendo alle eventuali correzioni dei punteggi provvisori assegnati, redige l'elenco definitivo dei candidati, in ordine alfabetico e di merito, che hanno sostenuto la prova scritta con i voti conseguiti, suddiviso per ciascuno dei concorsi banditi ai sensi dell'art. 1 del bando.

Gli elenchi di merito della prova saranno pubblicati, sul SITO, secondo quanto previsto all'art. 11 del bando.

## INFORMAZIONI FINALI

I candidati risultati idonei alla prova scritta d'esame saranno convocati all'accertamento dell'efficienza fisica e agli accertamenti psico-fisici e attitudinali, nel numero e secondo i criteri di seguito stabiliti:

- per il concorso relativo all'assunzione di 458 VFP1, in servizio da almeno sei mesi continuativi o in rafferma annuale, saranno convocati i primi **1050 candidati idonei**, seguendo il relativo ordine di merito della prova scritta;
- per il concorso relativo all'assunzione di 196 VFP1 in congedo o VFP4 in servizio o in congedo, saranno convocati i primi **450 candidati idonei**, seguendo il relativo ordine di merito della prova scritta.

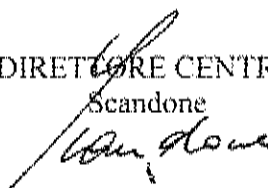
Saranno, inoltre, convocati in sovrannumero tutti i candidati che abbiano riportato un punteggio nella prova scritta pari a quello dell'ultimo convocato, secondo le indicazioni numeriche sopra indicate per ciascun concorso.

Qualora il numero dei candidati dichiarati idonei durante la fase degli accertamenti psico-fisici ed attitudinali prescritti si prospettasse insufficiente a coprire il totale dei posti banditi per ciascuno dei suddetti due concorsi, l'Amministrazione potrà convocare ai successivi accertamenti ulteriori aliquote di candidati idonei alla prova scritta, secondo i criteri sopra delineati.

Roma, il 17 06 2019

IL DIRETTORE CENTRALE

Scandone





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

## SCHEDA ILLUSTRATIVA

DOCUMENTI UTILIZZATI NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE DEL CONCORSO, PER ESAME E TITOLI, PER LA COPERTURA DI 654 ALLIEVI AGENTI DELLA POLIZIA DI STATO RISERVATO AI VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA DI UN ANNO O QUADRIENNALE OVVERO IN RAFFERMA ANNUALE IN SERVIZIO O IN CONGEDO.

All'ingresso dell'aula di esame è predisposto un numero adeguato di postazioni per l'accettazione dei candidati.

Il personale addetto alla postazione dopo aver identificato il candidato attraverso un idoneo documento di identità in corso di validità, con apposita apparecchiatura "legge" il codice a barre presente sul codice fiscale e verifica attraverso il sistema informatico la validità della domanda nonché la corrispondenza con l'identità del candidato.

Quindi consegna al candidato i documenti di seguito descritti:

### **1. QUESTIONARIO**

È composto da 80 quesiti a risposta multipla, con 4 possibili risposte (A-B-C-D) di cui una sola esatta.

Il questionario, estratto a caso dal candidato fra quelli assegnati a ciascun varco di accesso dalla Commissione esaminatrice, è sigillato all'interno di una busta di cellophane che - prima della sua apertura su disposizione del Presidente della Commissione esaminatrice - consente unicamente la lettura delle istruzioni generali di compilazione riportate sul fronte-retro e non anche delle domande e delle risposte contenute al suo interno.

Esso è identificato da un codice a barre che viene "letto" mediante apposito lettore e riprodotto in un'etichetta, stampata da apposito dispositivo, identificativa del "BARCODE QUESTIONARIO" che sarà apposta dagli addetti al varco, nell'apposito spazio predisposto nel *modulo risposte* per consentire il successivo abbinamento tra questionario e risposte fornite dal candidato, funzionale alla correzione.



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

## 2. UN MODULO DIVISO IN DUE PARTI (MODULO RISPOSTE E MODULO ANAGRAFICO)

I due moduli, di seguito descritti, sono distinti da una linea tratteggiata e dovranno essere separati successivamente, secondo le indicazioni fornite dal Presidente della Commissione esaminatrice, a cura del candidato:

- Il MODULO RISPOSTE contiene:
  - a) due codici a barre esclusivamente lineari (senza indicazione numerica), stampati lungo il lato sinistro del modulo stesso, coincidenti con l'analogo codice a barre stampato sul corrispondente modulo anagrafico, funzionale all'abbinamento, ad ogni candidato, al termine della correzione anonima dei moduli risposte;
  - b) il codice identificativo del questionario, estratto a caso dal candidato, applicato sul modulo risposte al varco di accesso, funzionale all'abbinamento al questionario per la correzione anonima;
  - c) 320 caselle (4 per ogni domanda) incolonnate e contraddistinte dalle lettere A-B-C-D. Il candidato deve annerire completamente la casella corrispondente alla risposta esatta con la penna nera consegnatagli.
  
- Il MODULO ANAGRAFICO contiene:
  - a) un'etichetta adesiva, stampata dal sistema informatico ed applicata sul modulo al varco di accesso dal personale addetto, che riporta il codice a barre esclusivamente lineare (barcode anagrafico) associato ai dati anagrafici del candidato, ed il settore allo stesso assegnato dal medesimo sistema per lo svolgimento della prova;
  - b) il codice a barre esclusivamente lineare (senza sequenza numerica) coincidente con i due analoghi codici a barre stampati sul modulo risposte, funzionale all'abbinamento, ad ogni candidato, al termine della correzione anonima dei moduli risposte;
  - c) i dati identificativi del candidato da compilarsi a cura dello stesso: cognome, nome, luogo, data e provincia di nascita, nonché provincia di residenza. Il candidato dovrà apporre la data e la propria firma.