

PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA D'ESAME DEL
CONCORSO PUBBLICO, PER ESAME E TITOLI, PER L'ASSUNZIONE DI 1515 ALLIEVI
AGENTI DELLA POLIZIA DI STATO RISERVATO AI VFPI E VFP4

INDICE

PREMESSA

BANDO DI CONCORSO

COMMISSIONE ESAMINATRICE

BANCA DATI E QUESTIONARI

ORGANI E COMPETENZE

- Ufficio Attività Concorsuali
- Commissione esaminatrice
- Presidente della Commissione esaminatrice

PROVA SCRITTA

- Informazioni generali
- Esclusione dalla prova
- Generalità
- Ingresso alla sede d'esame
- Accesso all'aula
- Svolgimento della prova scritta
- Operazioni al termine della prova scritta
- Correzione dei moduli risposte e graduatorie della prova scritta

INFORMAZIONI FINALI

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 1515 allievi agenti della Polizia di Stato riservati ai volontari in ferma prefissata di un anno (VFP1) in servizio da almeno sei mesi continuativi o in rafferma annuale, e 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 del 3 giugno 2019 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4^ Serie speciale "Concorsi ed esami" del 4 giugno 2019, 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 15 luglio 2019, 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 20 agosto 2019 sul sito istituzionale, al fine di assicurarne la diffusione almeno venti giorni prima dell'inizio della prova scritta.

ORGANI E COMPETENZE

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 garantiscano 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;
- provvede, unitamente al Segretario della Commissione, al ritiro dei questionari stampati e singolarmente imbustati, al loro trasporto e deposito in scatole sigillate, nonché alla custodia in luogo precedentemente individuato, idoneo, sicuro e sigillato, del quale la Commissione esaminatrice detiene le chiavi; una copia delle chiavi è custodita in busta chiusa e sigillata, per incompressibili esigenze di sicurezza, dal Dirigente dell'Ufficio ove sono custoditi i questionari sotto la propria responsabilità; il Segretario avrà 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;
- 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: 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 - organizza la 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*);

- predisporre, 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 istituzionale;
- rende disponibili, nell'area personale di ciascun candidato (<https://concorsionline.poliziadistato.it>) tutti i documenti di pertinenza (il *modulo risposte*, il *modulo anagrafico*, l'attestato di partecipazione per coloro che hanno portato a termine la prova, il questionario, la scheda di sintesi del risultato della prova);
- al termine di tutte le sessioni della prova scritta e all'esito della valutazione delle eventuali contestazioni da parte della Commissione, cura la pubblicazione sul sito dell'elenco anonimizzato complessivo di merito dei candidati e del voto da ciascuno conseguito;
- predisporre l'elenco dei candidati ammessi all'accertamento dell'efficienza fisica ed ai successivi accertamenti psico-fisici e attitudinali e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale della Polizia di Stato (Sezione Concorsi – Concorsi in atto);
- riceve - attraverso apposita casella di posta elettronica certificata *dipps.333b.vfp2019.rm@pecps.interno.it* - la documentazione prodotta dai candidati;
- fornisce ausilio alla Commissione esaminatrice nell'attività di accertamento del possesso dei titoli;
- verifica, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", quanto dichiarato nelle autocertificazioni; 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 della graduatoria finale del concorso;
- predisporre i decreti di esclusione dal concorso dei candidati sprovvisti dei requisiti ovvero che hanno fornito dichiarazioni mendaci deferendoli all'Autorità giudiziaria;
- predisporre il decreto di approvazione della graduatoria finale, a firma del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, con il quale 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 istituzionale, 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 degli aggiornamenti periodici riguardanti lo 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, etc.);

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

Commissione Esaminatrice

La Commissione esaminatrice del concorso è nominata con decreto del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, del 10 luglio 2019, pubblicato sul sito istituzionale della Polizia di Stato internet (www.poliziadistato.it), all'interno della sezione *Concorsi - Concorsi in atto*.

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

- stabilisce preliminarmente i criteri di formazione dei questionari (numero delle domande per ciascuna materia), i criteri di valutazione degli stessi (indicando il punteggio da attribuire alle risposte esatte, errate, omesse e multiple), nonché la durata della prova. Tali indicazioni, formalizzate in apposito verbale, sono pubblicate sul sito istituzionale della Polizia di Stato (Sezione Concorsi – Concorsi in atto);
- stabilisce, prima delle prove scritte, i criteri di valutazione dei titoli e la graduazione dei punteggi attribuibili. Il relativo verbale viene pubblicato sul sito istituzionale;
- 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 del questionario che per l'ordine delle domande;

- prende in carico dall'Ufficio attività concorsuali la modulistica e i questionari necessari per le prove d'esame, custoditi in apposito locale idoneo, sicuro e sigillato, di cui riceve le chiavi, redigendo apposito verbale di tale operazione e di quelle giornalieri di apertura dei sigilli, prelievo della documentazione necessaria alla giornata d'esame e chiusura dei sigilli; una copia delle chiavi è custodita in busta chiusa sigillata, per incompressibili esigenze di sicurezza, dal Dirigente dell'Ufficio ove è custodito il materiale d'esame sotto la propria responsabilità.

- redige verbale di tutte le operazioni compiute.

PROVA SCRITTA

Informazioni generali

La prova scritta del concorso si svolgerà a Roma, l'11 ed il 12 settembre 2019, presso la Fiera di Roma, accessibile da Via Alexandre Gustave Eiffel s.n.c. - ingresso EST, secondo il calendario pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV serie speciale "*Concorsi ed esami*" del 20 agosto 2019, disponibile sul sito istituzionale.

La pubblicazione del calendario sul sito ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.

Per sostenere la prova scritta i candidati devono avere al seguito un documento d'identità in corso di validità e la tessera sanitaria su supporto magnetico ove è contenuto il codice fiscale.

- 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 istituzionale della Polizia di Stato (Sezione Concorsi – Concorsi in atto), 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 istituzionale potrà prendere visione, nella propria area personale riservata, del *modulo risposte*, del *modulo anagrafico* e dell'attestato di partecipazione;

- al termine di tutte le sessioni della prova scritta, appena disponibili, ogni candidato potrà prendere visione, nella propria area personale, anche del questionario e della scheda di sintesi dei risultati, contenente il voto conseguito e l'indicazione delle risposte esatte, errate, omesse e multiple, da lui fornite;

- ciascun candidato potrà scaricare e stampare i *file* presenti nella propria area personale in formato *pdf*;

- il candidato che intenda rinunciare allo svolgimento della prova potrà farlo fino alla lettura delle avvertenze da parte del Presidente, dandone comunicazione al personale di vigilanza in servizio presso il proprio settore, che ritirerà i moduli ed il questionario e farà sottoscrivere all'interessato la relativa dichiarazione di rinuncia alla prova che comporterà il mancato rilascio dell'attestato di partecipazione;

- dopo la lettura delle avvertenze non sarà più consentito al candidato rinunciare alla prova d'esame;

- il *modulo risposte* è stampato per ricevere le risposte del candidato alle domande secondo la stessa progressione numerica del questionario;

- il candidato dovrà annerire completamente, e senza oltrepassarne il bordo, la casella corrispondente alla risposta ritenuta esatta, utilizzando esclusivamente la penna che gli viene fornita;

- la presenza di segni nelle altre caselle - oltre a quella annerita - può comportare, durante la lettura del modulo risposte, l'attribuzione di una **risposta multipla**, che potrà essere pertanto considerata come **risposta errata**;

- a garanzia dell'anonimato della prova concorsuale, è fatto divieto di apporre altri segni sul *modulo risposte* a pena di annullamento della prova.

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

PROVA SCRITTA

Il presente questionario è composto da 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

- 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**".
- Prendere il modulo e separare le due parti seguendo la linea perforata, facendo attenzione a non danneggiare i due fogli.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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.
- Il MODULO RISPOSTE associato al MODULO ANAGRAFICO è abbinato in maniera univoca al questionario, pertanto, non è possibile sostituire il solo MODULO RISPOSTE.

ESEMPIO

Se 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"

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

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.

LE POTENZE SONO RAPPRESENTATE CON L'USO DEL SIMBOLO \wedge , DI ACCENTO CIRCONFLESSO. 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^2 ... SONO RAPPRESENTATE COME SEGUE **mq, cmc, kmq**...

NELLE FORMULE IL π VIENE INDICATO IN FORMA ESTESA **P-GRECO**;

LA RADICE QUADRATA \sqrt{a} VIENE RAPPRESENTATA **a^(1/2)**;

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

NELLE ESPRESSIONI IL SEGNO DI MOLTIPLICAZIONE È RAPPRESENTATO CON IL SIMBOLO * (ASTERISCO). PER ESEMPIO: $8-(18/9+3)+2*(13-5*2)$. (SIMBOLO * IN SOSTITUZIONE DEL SEGNO DI MOLTIPLICAZIONE X)

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. Al termine 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 RISPOSTA.
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 (valige, borse e borselli) e di tutti gli oggetti di cui è vietato il possesso nell'aula di esame (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).

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

Accesso all'aula

All'ingresso dell'aula d'esame saranno predisposte le postazioni per l'accettazione dei candidati. I candidati si approssimeranno, secondo l'ordine di arrivo, verso una delle postazioni di accesso all'aula d'esame individuata a loro scelta, o secondo le indicazioni fornite loro dal personale di vigilanza sulla base del numero di persone presenti in ciascuna fila.

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

- identifica il candidato attraverso documento d'identità in corso di validità 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 sono riportati i dati anagrafici ed 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 alla relativa griglia di correzione;
- al termine delle sopradescritte operazioni, il personale della postazione di accettazione consegna al candidato una busta contenente:
 - il questionario estratto dal candidato;
 - una scheda composta da due parti: *modulo anagrafico* e *modulo risposte*;

- informa il candidato che dovrà recarsi al settore assegnatogli e richiamerà l'attenzione sull'assoluta necessità di non gualcire, 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 la postazione da occupare. Il personale di vigilanza assegnerà a ciascun candidato la propria postazione, seguendo il criterio di saturazione del settore fornitogli dal responsabile del settore sulla base delle indicazioni della Commissione.

L'ingresso dei candidati nell'aula d'esame 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

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

Dopo aver accertato che tutti i partecipanti si trovino al posto, il Presidente della Commissione 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, al termine della prova, su disposizione del Presidente, lo ritirerà facendolo inserire dal candidato in apposite teche trasparenti sigillate, distinte per settori, sempre a garanzia dell'anonimato;

- 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 che lo stesso sceglierà casualmente tra quelli disponibili presso la postazione, sotto la supervisione di un membro della Commissione e/o un nuovo *modulo anagrafico* con il *modulo risposte*, corredati dei relativi *barcode*;
- accompagnare il candidato al settore assegnato;
- invitare il candidato a separare il *modulo risposte* dal *modulo anagrafico* e a tenere quest'ultimo, dopo averlo compilato, all'interno della busta gialla per poi inserirlo nella teca trasparente al momento del ritiro dello stesso, al termine della prova, da parte del personale di vigilanza;

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

Il Presidente, inoltre:

- informerà i candidati che, nel caso in cui riscontrassero, durante lo svolgimento della prova scritta, anomalie nelle domande o nelle risposte presenti sul questionario, avranno la facoltà, al termine della prova stessa, di rappresentarlo alla Commissione che verbalizzerà quanto segnalato per una successiva valutazione;

- assegnerà, quindi, il termine di 60 minuti entro il quale i candidati dovranno dare risposta agli 80 quesiti, comunicando l'orario d'inizio;

- darà avviso del tempo trascorso al 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'espulsione dalla prova e 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 espulsi dall'aula d'esame ed esclusi dal concorso i candidati che violino le disposizioni del bando. 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;
- è vietato portare al seguito carta da scrivere, appunti, libri, pubblicazioni di qualsiasi genere (per eventuali appunti potranno essere utilizzate le pagine non scritte del questionario assegnato);

- l'inosservanza delle suddette prescrizioni e di tutte le disposizioni impartite dal Presidente della Commissione comporta l'espulsione dall'aula d'esame che sarà verbalizzata e sottoscritta dal Presidente della Commissione, dal Segretario e dal candidato espulso;

- il relativo provvedimento di esclusione dal concorso sarà disposto con decreto del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza.

Operazioni al termine della prova scritta

Il personale di vigilanza provvederà:

- al tempestivo ritiro delle penne.

- al ritiro dei *moduli risposte* dei candidati, che 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 un apposito modulo (Vds. Allegato Modulo contestazioni), 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*, un funzionario tecnico o uno dei membri della Commissione illustrerà ai testimoni presenti la sequenza delle operazioni che saranno compiute e le modalità di funzionamento della procedura di correzione e di attribuzione del relativo punteggio. Nel locale dedicato alle procedure di correzione degli elaborati dovrà essere presente solo il personale autorizzato dal Presidente della Commissione strettamente necessario all'espletamento di tale attività.

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

- dalla Commissione esaminatrice che si avvale dell'ausilio tecnico di personale 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 che consentono l'individuazione delle risposte esatte, omesse, errate e multiple, l'attribuzione del relativo punteggio e l'abbinamento ai rispettivi candidati, tramite la lettura dei *moduli risposte* e dei *moduli anagrafici*;
- l'ordine di lettura dei *moduli risposte* è stabilito in modo casuale tra i settori;
- a cura della Commissione esaminatrice ed alla presenza dei testimoni, si procede quindi all'apertura, per settori, dei plichi sigillati contenenti i *moduli risposte* e alla loro lettura automatizzata;
- i *moduli risposte* di ciascun settore saranno scannerizzati da un'apposita apparecchiatura a lettura ottica;
- la lettura ottica del *modulo risposte*, oltre alle risposte contrassegnate, consente di leggere:
 - il codice identificativo del *modulo risposte*, mediante lettura di due *codici a barre esclusivamente lineari* (senza indicazione numerica) stampati lungo il lato sinistro del modulo stesso;
 - il codice identificativo del questionario, applicato sul *modulo risposte* al varco elettronico all'ingresso del candidato;
- il *software* e l'*hardware* di correzione attribuisce un punteggio ai risultati letti e valutati in base alle griglie di correzione immagazzinate nel sistema informatico dopo la lettura dei *moduli risposte*; sarà quindi attribuito il punteggio complessivo ai singoli *moduli risposte* che, in questa fase, permangono del tutto anonimi;
- il software di lettura è impostato per attribuire la risposta quando nella casella annerita il segno tracciato dal candidato è netto e marcato. Le situazioni dubbie saranno evidenziate dal software e valutate dalla Commissione al fine di interpretare se si tratti di un segno apposto dal candidato ovvero di corpi estranei al foglio o marcature non dovute al riempimento della casella;
- concluse le fasi di lettura ottica, correzione e attribuzione del punteggio di ciascun *modulo risposte* anonimo, viene redatto apposito verbale per cristallizzare il punteggio attribuito in un momento precedente all'individuazione del candidato cui ascriverlo;

- di seguito alla correzione dei *moduli risposte* e solo dopo l'attribuzione a ciascuno di essi del relativo punteggio, sono aperte, a cura della Commissione, le teche sigillate contenenti i *moduli anagrafici*, i quali vengono consegnati al personale tecnico 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*;
- 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, anche sul lato inferiore, 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 risposta, i file contenenti i criteri di lettura e validazione, l'elenco nominativo con indicazione del voto e l'elenco da pubblicare sul sito istituzionale, verranno firmati digitalmente dal Presidente e masterizzati, unitamente ai *file* contenenti gli esiti della valutazione dei *moduli risposte* e la statistica dei voti, 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 *backup* 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 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;
- terminate tutte le sessioni concorsuali, 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 accogla la contestazione. Le domande ed i criteri sono pubblicati sul SITO.

Gli elenchi provvisori, contenenti gli esiti di ciascuna sessione della prova, saranno 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 in ordine decrescente di voto dei candidati che hanno sostenuto la prova scritta. Tale elenco sarà pubblicato sul SITO.

INFORMAZIONI FINALI

I primi **3000** candidati risultati idonei alla prova scritta d'esame, fatte salve le riserve di posti, saranno convocati all'accertamento dell'efficienza fisica ed agli accertamenti psico-fisici e attitudinali.

Saranno, inoltre convocati in sovrannumero tutti i candidati che abbiano riportato un punteggio nella prova scritta pari a quello dell'ultimo convocato.

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, l'Amministrazione potrà convocare ai successivi accertamenti ulteriori aliquote di candidati idonei alla prova scritta.

IL DIRETTORE CENTRALE

Scandone



CS