

PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA D'ESAME DEL
CONCORSO PUBBLICO, PER ESAME E TITOLI, PER L'ASSUNZIONE DI 1350 ALLIEVI
AGENTI DELLA POLIZIA DI STATO RISERVATO AI VFP1 E VFP4

INDICE

Sommario

PREMESSA	2
BANDO DI CONCORSO.....	2
BANCA DATI E QUESTIONARI	2
ORGANI E COMPETENZE	2
Ufficio attività concorsuali	2
Il Presidente della Commissione	4
Commissione Esaminatrice	5
PROVA SCRITTA.....	6
Informazioni generali	6
Ingresso alla sede d'esame	11
Accesso all'aula.....	11
Svolgimento della prova scritta	12
Operazioni al termine della prova scritta.....	15
Correzione dei moduli risposte ed elenco di merito della prova scritta	16
INFORMAZIONI FINALI	18

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 1350 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 13 maggio 2020 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4^a Serie speciale "Concorsi ed esami" del 15 maggio 2020, si articola secondo le seguenti fasi:

- prova scritta d'esame;
- accertamento dell'efficienza fisica;
- accertamenti psico-fisici;
- accertamenti attitudinali;
- valutazione dei titoli.

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. 9 del bando di concorso.

La citata banca dati è stata consegnata, il 19 gennaio 2021, 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. 9, co. 2 del bando di concorso, è stata pubblicata il 26 gennaio 2021 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 necessarie per lo svolgimento della prova, predisponendo quanto necessario alla loro regolare esecuzione anche con riferimento alle prescrizioni tecniche anti COVID-19 di cui al decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione del 6 luglio 2020, pubblicato sulla G.U. del 17 luglio 2020;
- fornisce alla Commissione esaminatrice il necessario supporto tecnico - con proprio personale e con apparati *hardware* e applicativi *software* - nella generazione dei questionari, nella correzione automatizzata dei *moduli risposte*, nonché nel successivo abbinamento di questi ultimi con i *moduli anagrafici*, attraverso le procedure informatiche all'uopo predisposte e dedicate;
- stabilisce le caratteristiche tecniche della modulistica da utilizzare per lo svolgimento della prova scritta che garantiscano i massimi standard di qualità, anche al fine di ridurre il rischio che eventuali, anche minime, imperfezioni nella stampa possano comportare errori nella lettura ottica dei *moduli risposte*;
- provvede 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;
- predispone 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 - allestimento ed arredamento della sede d'esame nel rispetto delle prescrizioni tecniche anti COVID-19 di cui al citato decreto - 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 nel rispetto delle prescrizioni tecniche anti COVID-19 e degli strumenti informatici non ammessi nelle aule d'esame - identificazione dei candidati - verifica della regolarità della documentazione per la partecipazione al concorso - indirizzamento verso il settore assegnato ai candidati - organizzazione della vigilanza durante lo svolgimento della prova - regolazione del deflusso al termine della prova - raccolta, verifica numerica, confezionamento e trasporto, in plichi sigillati, dei moduli risposta e dei moduli anagrafici nei locali di correzione, unitamente alla Commissione e ai testimoni - confezionamento in plichi sigillati del materiale concorsuale corretto - trasporto del materiale, unitamente al segretario della Commissione, presso il locale deputato al deposito al termine delle prove - archiviazione del materiale concorsuale ricevuto dalla Commissione;
- 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 istituzionale della Polizia di Stato, nella sezione Concorsi-Concorsi in atto (d'ora in poi SITO);
- rende disponibili, nell'area personale di ciascun candidato (<https://concorsionline.poliziadistato.it>) tutti i documenti di pertinenza (il *modulo risposte*, il *modulo anagrafico*, l'attestato di partecipazione per coloro che hanno portato a termine la prova, il questionario, la scheda di sintesi del risultato della prova);
- al termine di tutte le sessioni della prova scritta e all'esito della valutazione delle eventuali contestazioni da parte della Commissione, cura la pubblicazione sul SITO dell'elenco anonimizzato complessivo di merito dei candidati e del voto da ciascuno conseguito;
- predispone l'elenco dei candidati ammessi all'accertamento dell'efficienza fisica ed ai successivi accertamenti psico-fisici e attitudinali e ne cura la pubblicazione sul SITO;
- riceve - attraverso apposita casella di posta elettronica certificata dipps.333b.vfp2020.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;
- predispone i decreti di esclusione dal concorso dei candidati sprovvisti dei requisiti ovvero che hanno fornito dichiarazioni mendaci deferendoli all'Autorità giudiziaria;
- predispone 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, 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 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 stata nominata con decreto del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, del 15 gennaio 2021, pubblicato sul SITO.

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

- stabilisce preliminarmente i criteri di formazione dei questionari (numero delle domande per ciascuna materia), i criteri di valutazione degli stessi (indicando il punteggio da attribuire alle risposte esatte, errate, omesse e multiple), nonché la durata della prova. Tali indicazioni, formalizzate in apposito verbale, sono pubblicate sul SITO;
- stabilisce, prima delle prove scritte, i criteri di valutazione dei titoli e la graduazione dei punteggi attribuibili. Il relativo verbale viene pubblicato sul 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. 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 sia 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 giornaliera 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 incomprimibili 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, dal 1° al 5 marzo 2021, presso l'Ergife Palace Hotel sito in Roma - Via Aurelia n. 619, secondo il calendario pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV serie speciale "Concorsi ed esami" del 12 febbraio 2021, disponibile sul SITO.

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 presentarsi presso la sede d'esame su indicata e secondo il suddetto calendario pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 12 febbraio 2021, muniti di idoneo DPI (mascherina chirurgica monouso) che dovrà essere indossato, coprendo naso e bocca, sia durante l'attesa per l'ingresso alla sede concorsuale, che durante tutta la permanenza nella stessa, nonché all'atto del deflusso. Si consiglia di portare al seguito almeno un DPI di riserva.
- devono avere al seguito un documento d'identità in corso di validità, la tessera sanitaria su supporto magnetico ove è contenuto il codice fiscale.
- devono avere al seguito il modulo di autocertificazione sanitaria, pubblicato sulla pagina del SITO dedicata al concorso, stampato e compilato in ogni sua parte.
- dovranno, altresì, **effettuare un test tampone rapido antigenico di ultima generazione** (di cui alla Circolare del Ministero della Salute n. 000705 in data 8 gennaio 2021) o **molecolare**. Tutti i concorrenti dovranno consegnare il referto relativo al test, antigenico o molecolare mediante tampone oro-rino-faringeo per la ricerca di SARS-Cov2, con esito negativo, eseguito da struttura pubblica o accreditata in momento non antecedente a 72 ore dalla data di svolgimento della prova scritta d'esame.

I candidati **non dovranno presentarsi** presso la sede d'esame, dandone immediata comunicazione scritta all'Ufficio Attività Concorsuali, nel caso in cui avvertano anche uno solo dei sintomi elencati nell'autocertificazione sanitaria suddetta.

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

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

Ai candidati che siano impossibilitati a effettuare il tampone antigenico si applicheranno, previa dimostrazione documentata di detta impossibilità, le disposizioni di cui all'art. 259, comma 4, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con Legge 17 luglio 2020, n. 77.

Ai sensi della sopracitata norma, i candidati impossibilitati a partecipare, a seguito delle misure di contenimento del COVID-19, alla procedura concorsuale sono rinviati, previa istanza, a sostenere le prove nell'ambito del primo concorso successivo alla cessazione di tali misure.

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

Si raccomanda la massima attenzione al rispetto delle procedure di sicurezza e delle disposizioni impartite nel presente documento e nella sede d'esame e ad utilizzare le colonnine dispenser di igienizzanti per la cute presenti all'ingresso ed all'interno della sede concorsuale.

Il candidato che non si presenti nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere la prova scritta 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, 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, nel quale sarà riportato il punteggio conseguito in corrispondenza del numero identificativo della domanda di partecipazione di ciascun candidato;

- nei giorni successivi a ciascuna sessione di prove, ogni candidato, effettuando una procedura di autenticazione nella pagina *concorsionline.poliziadistato.it*, accessibile dal sito istituzionale potrà prendere visione, nella propria area personale riservata, del *modulo risposte*, del *modulo anagrafico* e dell'attestato di partecipazione;

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

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

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

- 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 cellofanato;
 - 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 squalcirlo, 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 abbinati 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 é 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

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 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 alla sede d'esame secondo le fasce orarie stabilite dal calendario della prova scritta pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV serie speciale "Concorsi ed esami" del 12 febbraio 2021.

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

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

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

I candidati:

- devono presentarsi muniti di idoneo DPI (mascherina chirurgica monouso) che dovrà essere indossato, coprendo naso e bocca, sia durante l'attesa per l'ingresso alla sede concorsuale, sia durante tutta la permanenza nella stessa;
- devono avere al seguito un documento d'identità in corso di validità e la tessera sanitaria su supporto magnetico ove è contenuto il codice fiscale;
- devono consegnare l'autodichiarazione prevista dalle prescrizioni tecniche per lo svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso alle Forze armate, alle Forze di polizia e al Corpo nazionale dei vigili del fuoco di cui al decreto del Ministero della Salute del 6 luglio 2020, debitamente sottoscritta, scaricabile dalla pagina del concorso;
- dovranno, altresì, **effettuare un test tampone rapido antigenico di ultima generazione** (di cui alla Circolare del Ministero della Salute n. 000705 in data 8 gennaio 2021) **o molecolare**. Tutti i concorrenti dovranno consegnare il referto relativo al test, antigenico o molecolare mediante tampone oro-rino-faringeo per la ricerca di SARS-Cov2, con esito negativo, eseguito da struttura pubblica o accreditata in momento non antecedente a 72 ore dalla data di svolgimento della prova scritta 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 un documento d'identità in corso di validità, 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 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 preleva a caso tra quelli assegnati a ciascun varco dalla Commissione esaminatrice. Il codice a barre che identifica il questionario viene "letto" mediante apposito lettore e conseguentemente il sistema stampa un'etichetta identificativa del "BARCODE QUESTIONARIO" che sarà apposta dagli addetti al varco nell'apposito spazio predisposto nel *modulo risposte* per consentirne il successivo abbinamento alla relativa griglia di correzione;

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

- il questionario estratto dal candidato;
- una scheda composta da due parti: *modulo anagrafico* e *modulo risposte*;
- fornisce al candidato una penna ad inchiostro nero;

- 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 nei giorni successivi a quello di espletamento della prova.

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

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

Prima dell'inizio della prova, terminato l'afflusso dei candidati, il Presidente della Commissione esaminatrice, dopo aver accertato che tutti i partecipanti si trovino al posto, darà lettura delle avvertenze relative allo svolgimento della prova.

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

Al termine della lettura il Presidente inviterà i candidati:

- ad aprire la busta gialla e a prendere il questionario, senza aprire il *cellophane* che lo contiene;
- a controllare che il *modulo risposte* non contenga segni e che l'etichetta apposta sul *modulo anagrafico* riporti i corretti dati anagrafici del concorrente;
- a separare il *modulo risposte* dal *modulo anagrafico* lungo la linea tratteggiata, prestando attenzione a non danneggiarli;
- a trascrivere in stampatello negli appositi spazi del *modulo anagrafico* i propri dati anagrafici e la data di effettuazione della prova, nonché ad apporre, per esteso ed in modo leggibile, la propria firma;
- a tenere il *modulo anagrafico* sul proprio banco, riposto all'interno della busta gialla, sino al momento in cui il personale di vigilanza, al termine della prova, su disposizione del Presidente, lo ritirerà facendolo inserire dal candidato in apposite teche trasparenti sigillate, distinte per settori, sempre a garanzia dell'anonimato;
- 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 preleverà 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 dichiarerà il termine della prova, intimando di posare sul tavolo la penna e interrompere la compilazione del *modulo risposte* pena l'espulsione dalla prova e l'esclusione dal concorso, quindi ordinerà al personale di vigilanza l'immediato ritiro delle penne, dei *moduli risposte* e, successivamente, dei questionari;
- informerà i candidati che al termine della prova, se 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 all'art. 9, comma 5 del bando di concorso, 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 in modalità "no-touch":

- al ritiro delle penne e 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;

- al ritiro dei questionari, controllando sul posto che ciascuno di essi sia integro;

- nel caso in cui l'addetto alle operazioni riscontri la mancanza del *modulo risposte* o di uno o più fogli del questionario, accompagnerà il candidato interessato al tavolo della Commissione 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, mantenendo la distanza di sicurezza al fine di prevenire ogni forma di assembramento;

- gli eventuali candidati che abbiano già segnalato la presenza di anomalie nelle domande o nelle risposte dovranno rimanere al proprio posto senza consegnare il questionario ed attendere le istruzioni del personale di vigilanza che, su disposizione del Presidente, li accompagnerà al banco della Commissione dove il personale a ciò designato prenderà nota, su un apposito modulo, dei seguenti dati:

- a. 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, di capienza idonea a garantire la partecipazione nel rispetto delle prescrizioni tecniche anti COVID-19, 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* 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 a 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, 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 **2700** 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

