

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA DEL CONCORSO  
PUBBLICO, PER ESAME, PER L'ASSUNZIONE DI 1306 ALLIEVI AGENTI DELLA  
POLIZIA DI STATO.**

*(Indetto con decreto del Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza del 23  
luglio 2024 e pubblicato in pari data sul Portale del reclutamento, accessibile all'indirizzo  
[www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it))*

**INDICE**

**Sommario**

<b>PREMESSA</b> .....	2
<b>BANDO DI CONCORSO</b> .....	2
<b>BANCA DATI E QUESTIONARI</b> .....	2
<b>ORGANI E COMPETENZE</b> .....	2
Servizio concorsi .....	2
Il Presidente della Commissione esaminatrice .....	4
Commissione Esaminatrice .....	5
<b>PROVA SCRITTA</b> .....	5
Informazioni generali.....	5
Ingresso alla sede d'esame .....	10
Accesso all'aula .....	10
Svolgimento della prova scritta .....	11
Esclusione dalla prova.....	13
Operazioni al termine della prova scritta .....	14
Correzione dei moduli risposte ed elenco di merito della prova scritta .....	14
<b>INFORMAZIONI FINALI</b> .....	16

## **PREMESSA**

Il presente documento illustra le varie fasi che attengono all'organizzazione e allo svolgimento della prova scritta d'esame del concorso pubblico, per esame, per l'assunzione di 1306 allievi agenti della Polizia di Stato, al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità dell'azione amministrativa e la conoscenza delle competenze degli uffici e degli organi che intervengono nella procedura concorsuale.

## **BANDO DI CONCORSO**

Il concorso, indetto con decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza del 23 luglio 2024 e pubblicato in pari data sul Portale unico del reclutamento, all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it). (d'ora in poi PORTALE), si articola secondo le seguenti fasi:

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

## **BANCA DATI E QUESTIONARI**

La banca dati dei quesiti da utilizzare per la prova scritta è composta da quesiti vertenti sulle materie indicate nell'art. 8 del bando di concorso.

La banca dati dei quesiti, come previsto dall'art. 8, comma 4, del bando di concorso, è stata pubblicata il 25 ottobre 2024 sul sito istituzionale [www.poliziadistato.it](http://www.poliziadistato.it) (d'ora in poi SITO), al fine di assicurarne la diffusione almeno venti giorni prima dell'inizio della prova scritta.

## **ORGANI E COMPETENZE**

### Servizio concorsi

Il Servizio concorsi della Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato 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.
- 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;

- predispone le misure organizzative e 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 - trasporto dei questionari e della relativa modulistica dal deposito alla sede d'esame e viceversa, unitamente al Segretario della Commissione 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;

- 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 e ai successivi accertamenti psico-fisici e attitudinali e ne cura la pubblicazione sul SITO;
- riceve - attraverso l'apposita casella di posta elettronica certificata [dipps035.0602@pecps.interno.it](mailto:dipps035.0602@pecps.interno.it), la documentazione prodotta dai candidati;
- verifica, ai sensi dell'art. 71 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il "*Testo unico 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 e 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 deferendo questi ultimi 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 e, ove prevista, sul PORTALE, 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 esaminatrice

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 del Servizio concorsi;
- 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 del Servizio concorsi.

### Commissione Esaminatrice

La Commissione esaminatrice del concorso è stata nominata con decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza del 6 settembre 2024, 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;
- procede, con l'ausilio tecnico del Servizio concorsi, 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. Detto *software* 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 dal Servizio concorsi 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 quella di prelievo della documentazione necessaria alla giornata d'esame; 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, dal 25 novembre al 28 novembre 2024, presso **l'Ergife Palace Hotel** sito in Roma - Via Aurelia n. 619 – Roma, secondo il calendario pubblicato sul SITO. L'avviso di cui sopra 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, la tessera sanitaria su supporto magnetico ove è contenuto il codice fiscale.

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

I candidati, in attesa di accedere all'interno della struttura, dovranno rispettare tutte le indicazioni impartite sul posto 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.

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 del Servizio concorsi 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 **100** quesiti a risposta multipla, con **5** possibili risposte, di cui una sola esatta;

- la ripartizione delle domande, stabilita dalla Commissione esaminatrice, tra le materie d'esame previste dal bando è la seguente:

- cultura generale (10)
- lingua italiana (10)
- letteratura italiana (10)
- matematica (10)
- storia (10)
- cittadinanza e costituzione (10)
- inglese (10)
- apparecchiature e applicazioni informatiche (10)
- ragionamento logico-matematico (10)
- ragionamento critico-verbale (10)

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

LIVELLO DI DIFFICOLTA'	RISPOSTA ESATTA	RISPOSTA OMESSA	RISPOSTA ERRATA O MULTIPLA
FACILE	0,29	0	-0,029
MEDIA	0,3	0	-0,02
DIFFICILE	0,315	0	-0,015

- il tempo a disposizione dei candidati per la prova è stato determinato dalla Commissione in **90 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 prova, ogni candidato, effettuando una procedura di autenticazione nella pagina [concorsionline.poliziadistato.it](http://concorsionline.poliziadistato.it), accessibile dal SITO, potrà prendere visione, nella propria area personale riservata, del modulo risposte, del modulo anagrafico e dell'attestato di partecipazione;
- al termine di tutte le sessioni della prova scritta, 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**, con attribuzione del predetto punteggio.
- 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 **100** domande ripartite tra le seguenti materie: cultura generale (10) lingua italiana (10), letteratura italiana (10), matematica (10), storia (10), cittadinanza e costituzione (10), inglese (10) apparecchiature e applicazioni informatiche (10), ragionamento logico-matematico (10), ragionamento critico-verbale (10).

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

LIVELLO DI DIFFICOLTA'	RISPOSTA ESATTA	RISPOSTA OMESSA	RISPOSTA ERRATA O MULTIPLA
FACILE	0,29	0	-0,029
MEDIA	0,3	0	-0,02
DIFFICILE	0,315	0	-0,015

### 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 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 composizione del questionario).
- La busta cellofanata contiene un questionario formato da **100** domande. Ad ogni domanda sono abbinate 5 risposte (A-B-C-D-E). 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 500 caselle (5 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-E.
- 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
- E) Abbandonare

Risposta esatta "B"

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

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

### AVVERTENZE SULLA SIMBOLOGIA

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

LA POTENZA DEL NUMERO PUO' ESSERE RAPPRESENTATA CON L'USO DEL SIMBOLO  $\wedge$ , DI ACCENTO CIRCONFLESSO.

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

LE UNITÀ DI MISURA DI SUPERFICIE E DI VOLUME  $m^2$ ,  $cm^3$ ,  $km^2$ ... POSSONO ESSERE RAPPRESENTATE COME SEGUE **mq**, **cmc**, **kmq**...

NELLE FORMULE IL  $\pi$  PUO' ESSERE INDICATO IN FORMA ESTESA **P-GRECO**;

LA RADICE QUADRATA  $\sqrt{a}$  PUO' ESSERE RAPPRESENTATA  $a^{(1/2)}$ ;

LA RADICE CUBICA  $\sqrt[3]{a}$  PUO' ESSERE RAPPRESENTATA  $a^{(1/3)}$ ;

IL SIMBOLO CHE RAPPRESENTA LA FRAZIONE PUO' ESSERE RAPPRESENTATO CON IL SEGNO GRAFICO "BARRA OBLIQUA" O IN INGLESE "SLASH", COME NEL SEGUENTE ESEMPIO:  $\frac{1}{2} = 1/2$

NELLE ESPRESSIONI IL SEGNO DI MOLTIPLICAZIONE PUO' ESSERE 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 **90 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. 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.
13. 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.
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 l'orario e il giorno stabiliti dal calendario della prova scritta pubblicato sul SITO in data 8 novembre 2024.

Ai candidati non è in alcun caso consentito introdurre nella sede d'esame alcun tipo di bagaglio (trolley, valigie, borsoni, borse ecc.), non essendo prevista una zona destinata al deposito bagagli. Non è altresì consentito introdurre *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.

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 ai piedi del banco assegnato a ciascun candidato.

I candidati devono esibire, a richiesta, un documento d'identità in corso di validità e la tessera sanitaria su supporto magnetico ove è contenuto il codice fiscale;

## 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, 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 e 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, 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 dal 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.

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 relativo modulo 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* ed 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 (aventi 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; non ricorrendo 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 e condurre il 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*;
- riaccompagnare 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 90 minuti entro il quale i candidati dovranno dare risposta agli 100 quesiti, comunicando l'orario d'inizio;

- darà avviso del tempo trascorso al 45°, 80° e 85° minuto;

- al 90° minuto dichiarerà il termine della prova, intimando di posare sul tavolo la penna e interrompere la compilazione del modulo risposte a pena di espulsione dalla prova ed 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 intendono 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. 8, comma 8, 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 comunicare tra loro 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 che è, pertanto, escluso di diritto dal concorso.

### Operazioni al termine della prova scritta

Il personale di vigilanza provvederà;

- al ritiro delle penne e dei moduli risposte dei candidati, che saranno immediatamente consegnati alla Commissione che, coadiuvata dal personale addetto del Servizio concorsi, 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, ad accompagnare 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 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 e 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. numero del questionario;
  - b. numero della domanda cui si riferisce la contestazione;
  - c. motivo della contestazione.

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 coordina le operazioni di correzione avvalendosi dell'ausilio tecnico del personale del Servizio concorsi, 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 ;
- alla presenza dei testimoni;
- presso la sede di esame, in una sala appositamente allestita con le apparecchiature poste a disposizione dal predetto Ufficio;

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 e 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 scansionati 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 del Servizio concorsi 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.

Al termine della correzione delle prove scritte di ciascuna sessione d'esame:

- 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 e almeno un membro della Commissione, custodito in apposito locale sotto la responsabilità della Commissione fino alla consegna al Servizio concorsi per la loro archiviazione;
- 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, dal Segretario e custodita dal Presidente in apposito locale tutelato insieme a tutti gli atti relativi alle sedute d'esame;
- la copia di *backup* dei medesimi *file*, anch'essa in busta sigillata e siglata dal Presidente della Commissione e dal Segretario, verrà consegnata al Direttore del Servizio concorsi al fine di custodirla e consegnarla al Presidente della Commissione, su sua richiesta, in caso di motivata necessità;
- il Servizio concorsi, su richiesta del Presidente, curerà 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 alla valutazione delle contestazioni avanzate dai candidati, stabilendo quali di esse siano meritevoli di accoglimento e i criteri da seguire per l'attribuzione del punteggio da assegnare ai candidati di cui accolga la contestazione. Le domande ed i criteri sono pubblicati sul SITO.

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 del Servizio concorsi, 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 **2600** 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 dei predetti 2600 candidati.

Qualora il numero dei candidati dichiarati idonei durante la fase degli accertamenti dell'efficienza fisica, 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.

12 novembre 2024

IL DIRETTORE GENERALE

Forgione

