



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE, SCRITTA E ORALE, DEL
CONCORSO INTERNO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI 501 POSTI PER
VICE ISPETTORE DEL RUOLO DEGLI ISPETTORI DELLA POLIZIA DI STATO

INDICE

PREMESSA	3
BANDO DI CONCORSO	3
COMMISSIONE ESAMINATRICE	3
BANCA DATI E QUESTIONARI	3
ORGANI E COMPETENZE	4
- Ufficio Attività Concorsuali	4
- Commissione esaminatrice	7
- Presidente della Commissione esaminatrice	8
PROVA SCRITTA	8
- Informazioni generali	8
- Esclusione dalla prova	9
SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA	10
- Generalità	10
- Ingresso alla sede d'esame	13



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- Accesso all'aula	13
- Svolgimento della prova scritta	15
- Operazioni al termine della prova scritta	17
- Correzione dei moduli risposte e graduatorie della prova scritta	18
PROVA ORALE	21
SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE	22
INFORMAZIONI FINALI	23



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

PREMESSA

Il presente documento illustra le varie fasi che attengono all'organizzazione ed allo svolgimento delle prove, scritta e orale, del concorso interno, per titoli ed esami, per la copertura di 501 posti per vice ispettore del ruolo degli ispettori 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. Con particolare riguardo alla prova scritta, al fine di garantire il principio dell'anonimato, la relativa procedura si incardina su tre tipologie di documenti, questionario, modulo risposte e modulo anagrafico - più diffusamente descritti nella scheda allegata - e su un complesso di procedure documentate che ne regolano lo svolgimento.

BANDO DI CONCORSO

Il concorso, indetto con decreto del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza del 2 novembre 2017 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Personale del Ministero dell'Interno - supplemento straordinario n. 1/31 *ter* del 3 novembre 2017, si articola secondo le seguenti fasi:

- prova scritta;
- prova orale;
- valutazione dei titoli indicati dal candidato nella domanda di partecipazione.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice del concorso è stata nominata con decreto del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, datato 22 dicembre 2017, integrato da successivi decreti con cui sono stati nominati i supplenti e i componenti aggiunti esperti in lingua tedesca, in informatica e nelle lingue straniere, tutti pubblicati sul sito della Polizia di Stato *doppiavela* (portale intranet <https://doppiavela.poliziadistato.it> nella pagina dedicata al concorso e sito internet <https://dv.poliziadistato.it>).

BANCA DATI E QUESTIONARI

La banca dati dei quesiti da utilizzare per la prova scritta è stata predisposta dalla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Roma "Sapienza", a seguito di apposita Convenzione stipulata



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

con la Direzione Centrale per le Risorse Umane. Essa è contenuta in un file, in formato Microsoft Access, ed è composta da n. 4000 quesiti attinenti alle materie indicate nell'art. 6 del bando di concorso, ciascuno dei quali munito di cinque risposte, di cui una sola esatta.

La citata banca dati è stata consegnata, il 18.10.2018, dalla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università "Sapienza" all'Ufficio per le Attività Concorsuali che, in pari data, la ha affidata alla Commissione esaminatrice, come da apposito verbale. La stessa viene custodita in un armadio blindato.

Il 19.10.2018 la banca dati dei quesiti, come previsto dall'art. 7, co. 3 del bando di concorso, è stata pubblicata sul sito *doppiavela*.

ORGANI E COMPETENZE

Ufficio per le Attività Concorsuali

L'Ufficio per le attività concorsuali della Direzione Centrale per le Risorse Umane cura il regolare svolgimento della procedura concorsuale secondo le disposizioni vigenti e le ulteriori indicazioni del Presidente della Commissione esaminatrice, adottando i conseguenti provvedimenti amministrativi e gli adempimenti organizzativi necessari.

In particolare:

- adotta le misure organizzative per lo svolgimento delle prove, predisponendo quanto necessario alla loro regolare esecuzione;
- fornisce alla Commissione esaminatrice il necessario supporto tecnico, con proprio personale e con apparati hardware e applicativi software, nella generazione dei questionari, nella correzione automatizzata dei *moduli risposte* nonché nel successivo abbinamento di questi ultimi con i *moduli anagrafici*, attraverso le procedure informatiche all'uopo predisposte e dedicate;
- 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; in particolare, la modulistica dovrà avere caratteristiche tecniche che garantiscano i massimi standard di qualità anche al fine di ridurre al minimo il rischio che eventuali, anche minime, imperfezioni nella stampa possano comportare errori nella lettura ottica dei *moduli risposte*;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- cura e vigila, secondo le indicazioni impartite dalla Commissione esaminatrice, sulle operazioni di stampa e confezionamento dei questionari e della modulistica necessaria per la prova scritta presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato;
- provvede, unitamente al Segretario della Commissione, al ritiro dei questionari stampati e singolarmente imbustati, al loro trasporto e deposito in scatole sigillate, nonché alla custodia in luogo precedentemente individuato, idoneo, sicuro e sigillato a propria volta, del quale la Commissione esaminatrice detiene le chiavi, avendo cura di annotare in appositi verbali oltre alle descritte operazioni anche quelle giornaliere di apertura dei sigilli, prelievo della documentazione necessaria alla giornata d'esame e chiusura dei sigilli; una copia delle chiavi è custodita in busta chiusa e sigillata, per incomprimibili esigenze di sicurezza, dal Dirigente dell'Ente sotto la propria responsabilità.
- 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 - trasporto dei questionari e della relativa modulistica, unitamente al Segretario della Commissione, dal deposito alla sede d'esame e viceversa - regolazione dell'accesso dei candidati alla sede di esame - gestione del deposito bagagli - identificazione dei candidati - verifica della regolarità della documentazione per la partecipazione al concorso - indirizzamento verso il settore assegnato ai candidati - vigilanza durante lo svolgimento della prova - regolazione del deflusso al termine della prova - raccolta, verifica numerica, confezionamento e trasporto, in plichi sigillati, dei moduli risposta e dei moduli anagrafici nei locali di correzione, unitamente alla Commissione e ai testimoni - confezionamento in plichi sigillati del materiale concorsuale corretto - trasporto del materiale, unitamente al Segretario della Commissione, presso il locale deputato al deposito al termine delle prove - archiviazione del materiale concorsuale ricevuto dalla commissione in armadio cautelato;
- 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 *doppiavella*;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- rende disponibili, nell'area personale di ciascun candidato (<https://concorsionline.poliziadistato.it>) tutti i documenti di pertinenza (il *modulo risposte*, il *modulo anagrafico*, l'attestato di partecipazione, il questionario, la scheda di sintesi del risultato della prova);
- al termine di tutte le sessioni della prova scritta, cura la pubblicazione sul sito *doppiavela* dell'elenco complessivo di merito dei candidati e del voto da ciascuno conseguito;
- predispone l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale;
- riceve - attraverso la casella di posta elettronica certificata dipps.333b.uffconcorsi.rm@pecps.interno.it - la documentazione prodotta dai candidati nonché altre eventuali richieste, mettendole a disposizione della Commissione per le valutazioni di competenza (p. es. richieste di differimento delle prove, invio di documentazione, ecc.);
- fornisce ausilio alla Commissione esaminatrice nell'attività materiale di accertamento del possesso dei titoli;
- cura la verifica a campione di quanto dichiarato nelle autocertificazioni attinenti al possesso dei requisiti di partecipazione; in caso di dichiarazioni non veritiere, salva la responsabilità penale, il candidato decadrà dai benefici ottenuti tramite le stesse, come previsto dall'art. 2, comma 4, del bando di concorso;
- effettua la verifica delle autocertificazioni prodotte dai concorrenti che hanno superato la prova orale; 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 di merito del concorso;
- predispone il decreto di approvazione della graduatoria finale di merito, 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 *doppiavela*, nella sezione dedicata al concorso, di tutti gli atti di natura pubblica, di tutti gli avvisi e le informazioni di carattere generale riguardanti lo svolgimento del concorso, nonché gli aggiornamenti periodici riguardanti lo stato di avanzamento della procedura concorsuale.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Commissione esaminatrice

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 e percentuale di presenza di 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 *doppiavela*;
- stabilisce preventivamente i criteri di valutazione dei titoli e la graduazione dei punteggi attribuibili. Il relativo verbale viene pubblicato sul sito *doppiavela*;
- con l'ausilio tecnico dell'Ufficio per le attività concorsuali, procede, in tempo utile per la stampa da parte dell'IPZS, alla generazione informatica dei questionari da stampare, delle corrispondenti griglie di correzione e dei relativi file su supporto digitale di memorizzazione non riscrivibile, utilizzando un PC scollegato dalla rete. Per la realizzazione di questo adempimento, si avvale di uno specifico software di randomizzazione dei quesiti, acquistato mediante procedura *Consip*. Lo stesso si avvale di un algoritmo che definisce in maniera casuale e, quindi, non prevedibile, le domande da estrarre dalla banca dati complessiva per la formazione di ciascun questionario, garantendone l'unicità sia per quanto riguarda il contenuto delle domande che per l'ordine delle stesse, a salvaguardia della trasparenza dell'azione amministrativa e della *par condicio* tra i candidati;
- stabilisce, in apposito verbale, prima dell'espletamento della prova scritta, i criteri per la valutazione della prova orale e delle prove facoltative da pubblicare sul sito *doppiavela*;
- prende in carico dall'Ufficio per le attività concorsuali tutta la modulistica e i questionari necessari per le prove d'esame, custodita in apposito locale idoneo, sicuro e sigillato, di cui riceve le chiavi, redigendo apposito verbale di tale operazione e di quelle giornaliere di apertura dei sigilli, prelievo della documentazione necessaria alla giornata d'esame e chiusura dei sigilli; una copia delle chiavi è custodita in busta chiusa e sigillata, per incompressibili esigenze di sicurezza, dal Dirigente dell'Ente sotto la propria responsabilità.
- prima dell'apertura dei varchi assegna a ciascuna postazione un congruo numero di questionari annotandone la numerazione;
- redige verbale di tutte le operazioni compiute.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Il Presidente della Commissione:

Il Presidente è responsabile dell'ordine e della sicurezza nell'aula d'esame e, a tal fine, si avvale del personale di vigilanza sul quale esercita una costante azione di indirizzo. Impartisce, altresì, le opportune disposizioni per garantire il regolare e ordinato svolgimento della prova scritta e della prova orale (lettura delle avvertenze ai candidati prima della prova, espulsione dei candidati in caso di inosservanza delle disposizioni impartite, etc.);

- stabilisce le misure necessarie per la custodia dei *moduli risposte* compilati dai candidati in sede d'esame, dirige e coordina le operazioni di correzione attraverso la procedura di lettura ottica degli stessi ed il loro abbinamento con i *moduli anagrafici*;
- redige unitamente alla commissione e firma gli elenchi di merito delle prove e la graduatoria finale con l'ausilio tecnico di personale dell'Ufficio per le attività concorsuali;
- 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 per le attività concorsuali;
- stabilisce l'orario di chiusura dei varchi per l'accesso dei candidati all'aula di esame.

PROVA SCRITTA

Informazioni generali

La prova scritta del concorso si svolgerà a Roma, dal 21 al 28 novembre 2018, presso la Nuova Fiera di Roma, Ingresso EST, Via Alexandre Gustave Eiffel s.n.c., secondo le modalità pubblicate nel Bollettino Ufficiale del Personale del Ministero dell'Interno, del 9 novembre 2018, disponibile sul sito *doppiavela*.

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, suddivisi in numero uguale per tutte le materie previste dal bando. Le modalità di valutazione della prova, come già definite dalla Commissione esaminatrice, consistono nell'attribuzione di un punteggio pari a:



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- **0,1 (zero virgola uno)** punti per ogni risposta esatta;
- **0 (zero)** punti per ogni risposta omessa;
- **- 0,05 (meno zero virgola zero cinque)** per ciascuna risposta errata o multipla;

- il tempo a disposizione dei candidati per la prova è stato determinato dalla Commissione in **65 minuti**;

- i risultati di ogni seduta d'esame saranno pubblicati, al termine delle operazioni di correzione, sul sito *doppiavela*, sotto forma di elenco anonimo, sul quale sarà riportato il punteggio conseguito in corrispondenza del numero identificativo della domanda di partecipazione di ciascun candidato;

- a partire dal giorno successivo a ciascuna sessione di prove, ogni candidato, effettuando una procedura di autenticazione sul sito *concorsionline.poliziadistato.it* potrà prendere visione, nella propria area personale riservata, del *modulo risposte*, del *modulo anagrafico* e dell'attestato di partecipazione che dovrà presentare all'ufficio di appartenenza insieme alla documentazione relativa alla missione;

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

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

Esclusione dalla prova

- Sono esclusi dal concorso ed espulsi dall'aula d'esame, ai sensi dell'art. 55 del d.m. 28 aprile 2005, n. 129, i candidati che violino le disposizioni di cui all'art. 7, comma 5 del bando di concorso, il quale prescrive 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;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- 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 comporta l'espulsione dall'aula d'esame che sarà verbalizzata e sottoscritta dal Presidente della Commissione, dal Segretario e dal candidato espulso;
- in tali casi sarà avviata la procedura per l'accertamento della responsabilità disciplinare;
- il provvedimento di esclusione dal concorso sarà disposto con decreto del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza.

SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

Generalità

- Per sostenere la prova scritta i candidati devono presentarsi a Roma, dal 21 al 28 novembre 2018, secondo il calendario pubblicato nel Bollettino Ufficiale del personale del Ministero dell'Interno del 9 novembre 2018, presso la Nuova Fiera di Roma, Ingresso EST, Via Alexandre Gustave Eiffel s.n.c., muniti della tessera personale di riconoscimento o di idoneo documento d'identità in corso di validità, e del codice fiscale contenuto nella tessera sanitaria su supporto magnetico;
- la pubblicazione del calendario sul bollettino ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati;
- 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 per le attività concorsuali del possesso dei requisiti previsti dal bando;
- 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;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- la Commissione esaminatrice, prima dell'inizio della prova, individua, a sorte o su base volontaria, i candidati nel numero minimo di 3 (tre) e massimo di 5 (cinque), che assisteranno alle operazioni di lettura automatizzata dei *moduli risposte* e al relativo abbinamento al *modulo anagrafico* con conseguente attribuzione del punteggio;
- il *modulo risposte* è stampato in maniera da ricevere le risposte del candidato alle domande oggetto del questionario secondo la progressione numerica;
- il candidato dovrà annerire completamente, e senza oltrepassarne il bordo, la casella corrispondente alla risposta ritenuta esatta, utilizzando esclusivamente la penna che gli viene fornita;
- la presenza di segni nelle altre caselle - oltre a quella annerita - può comportare, da parte del software di lettura, l'attribuzione di una **risposta multipla** e quindi considerata come **risposta errata**;
- è fatto divieto di apporre altri segni sul *modulo risposte* a pena di annullamento della prova per riconoscibilità della prova concorsuale.

Durante lo svolgimento dell'ultima sessione d'esame il Presidente, alla presenza dei testimoni precedentemente individuati, invita uno di questi ad estrarre a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare la prova orale per i candidati che conseguiranno l'ammissione alla stessa.

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

PROVA SCRITTA

Il questionario è composto da 100 domande ripartite nel numero di 25 per le seguenti materie: Diritto Penale, Diritto Processuale Penale, Diritto Amministrativo e Diritto Civile.

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

RISPOSTA ESATTA	RISPOSTA OMESSA	RISPOSTA ERRATA
0,1	0	- 0,05

ATTENZIONE

NON APRIRE L'INVOLUCRO DEL PRESENTE QUESTIONARIO FINO AD ESPRESSA INDICAZIONE DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

ISTRUZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA D'ESAME SCRITTA

1. Al momento dell'accesso alla sede di esame è stata consegnata a ciascun candidato una busta contenente:
 - Un questionario in busta cellofanata;
 - Un modulo diviso in due parti da una linea perforata di separazione. La parte superiore è intitolata "MODULO RISPOSTE", quella inferiore è intitolata "MODULO ANAGRAFICO".
2. Prendere il modulo e separare le due parti seguendo la linea perforata, facendo attenzione a non danneggiare il foglio.
3. Compilare in tutte le sue parti, con caratteri leggibili e in stampatello, il "MODULO ANAGRAFICO", evitando assolutamente di sguaiarlo, piegarlo o apportare segni al di fuori degli spazi da compilare. Ciò potrebbe compromettere la lettura che sarà effettuata mediante apparecchiature elettroniche a sistema ottico.
4. Non è possibile sostituire PER NESSUN MOTIVO il "MODULO RISPOSTE". Esso è abbinato in maniera univoca al proprio questionario.
5. Il "MODULO RISPOSTE" contiene 500 caselle (5 per ogni domanda), incolonnate e contraddistinte da A-B-C-D-E.
6. 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.
7. La busta cellofanata contiene un questionario formato da 100 domande. Ad ogni domanda sono abbinata 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:

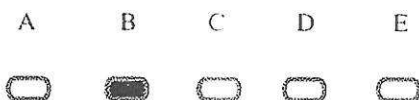
Se, per esempio, sul questionario la domanda n. 1 fosse la seguente:

01. Qual'è il significato della parola permeare?

- A) Bagnare
- B) Passare attraverso
- C) Piovere
- D) Cambiare
- E) Isolare

Risposta esatta "B"

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



8. Per ciascuna domanda dovrà essere data una sola risposta.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

9. **Non sono ammesse correzioni.**
 10. Il candidato ha a disposizione 65 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 pagine bianche del questionario possono essere utilizzate per appunti.
 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 sul banco e richiudere il questionario. Esso sarà ritirato dal personale addetto alla vigilanza unitamente al "MODULO RISPOSTE".
 13. Successivamente il candidato, senza lasciare il proprio posto, inserirà il "MODULO ANAGRAFICO" in un'apposita scatola sigillata fornita dal personale di vigilanza. Solo successivamente il candidato potrà lasciare l'aula d'esame.
 14. I "MODULI RISPOSTE" che non saranno associabili ai relativi "MODULI ANAGRAFICI" perché non consegnati saranno annullati.
-

Ingresso alla sede d'esame

I candidati accedono preliminarmente all'apposita area ove è allestita una zona per il deposito bagagli e di tutti gli oggetti di cui è vietato il possesso nell'aula di esame (cellulari, smartphone, tablet, auricolari, libri di testo, riviste, appunti, fogli di carta, penne, matite, apparati ricetrasmittenti, calcolatrici nonché qualsiasi strumento elettronico, informatico, telematico e fotografico).

Sul sito *doppiavela* è stata pubblicata una cartina con l'indicazione dei percorsi e le istruzioni per raggiungere la sede di esame con i vari mezzi di trasporto.

Accesso all'aula

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

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

- identifica il candidato attraverso la tessera personale di riconoscimento o altro idoneo documento d'identità, con apposita apparecchiatura "legge" il codice a barre presente sul codice fiscale e verifica attraverso il sistema informatico la validità della domanda nonché la corrispondenza con l'identità del candidato;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- per qualsiasi problematica tecnica l'addetto alla postazione di accettazione inviterà il candidato a recarsi all'*helpdesk* per ulteriori verifiche;

- accertata la validità della domanda e la corrispondenza con l'identità del candidato, procede alla stampa dell'etichetta "BARCODE ANAGRAFICO" che dovrà essere incollata nell'apposito spazio previsto sul *modulo anagrafico*, operazione necessaria in questa sede per poter garantire nel prosieguo della procedura concorsuale, e fino alla sua conclusione, il principio dell'anonimato. Sulla stessa etichetta è riportato il settore assegnato in maniera casuale dal sistema informatico al candidato;

- procede alla consegna del questionario che lo stesso candidato estrae a caso tra quelli assegnati a ciascun varco dalla Commissione esaminatrice. Il codice a barre che identifica il questionario viene "letto" mediante apposito lettore e conseguentemente il sistema stampa un'etichetta identificativa del "BARCODE QUESTIONARIO" che sarà apposta dagli addetti al varco nell'apposito spazio predisposto nel *modulo risposte* per consentirne il successivo abbinamento, funzionale alla correzione;

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

- il questionario estratto dal candidato;
- una scheda composta da due parti: *modulo anagrafico* e *modulo risposte*;

- informa il candidato che dovrà recarsi al "settore" assegnatogli e richiamerà l'attenzione sull'assoluta necessità di non sgualcire, piegare, macchiare o comunque danneggiare il *modulo risposte*, poiché qualunque tipo di alterazione ne pregiudicherebbe la lettura ottica;

- informa il candidato che l'attestato di partecipazione, da consegnare agli uffici di appartenenza, sarà scaricabile sul sito concorsionline.poliziadistato.it nella propria area personale, dal giorno successivo a quello di espletamento della prova.

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

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.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Svolgimento della prova scritta

Dopo aver accertato che tutti i partecipanti si trovino al posto, il Presidente della Commissione darà lettura delle avvertenze relative allo svolgimento della prova.

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**, fino al momento in cui il personale addetto alla vigilanza, al termine della prova, su disposizione del Presidente, lo ritirerà facendolo inserire dal candidato, attraverso un'apertura, in apposite teche trasparenti sigillate, distinte per settori, sempre a garanzia del principio 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:



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- ritirare il questionario e/o il *modulo risposte* e il *modulo anagrafico*;
 - verificare che dal *modulo risposte* e dal *modulo anagrafico* non siano state asportate le etichette adesive “BARCODE QUESTIONARIO” e “BARCODE ANAGRAFICO”;
 - portare il suddetto materiale, unitamente al candidato, ad uno dei varchi d’accesso per procedere alla sostituzione del materiale danneggiato;
 - consegnare al candidato un nuovo questionario e/o un nuovo *modulo anagrafico* con il *modulo risposte*, corredati dei relativi *barcode*;
 - accompagnare il candidato al settore assegnato;
 - invitare il candidato a separare il *modulo risposte* dal *modulo anagrafico* e a riporre quest’ultimo, dopo averlo compilato, all’interno della busta gialla;
- informerà i candidati che, nel caso in cui riscontrassero, durante lo svolgimento della prova scritta, anomalie nelle domande o nelle risposte, avranno la facoltà, al termine della prova stessa, di rappresentarlo alla Commissione che verbalizzerà quanto segnalato per una successiva valutazione;
- assegnerà, quindi, il termine di 65 minuti entro il quale i candidati dovranno dare risposta ai 100 quesiti, comunicando l’orario d’inizio;
- darà avviso del tempo trascorso al 30°, 50° e 60° minuto;
- al 65° minuto annuncerà il termine della prova intimando di posare sul tavolo la penna ricevuta e interrompere la compilazione del *modulo risposte* pena l’esclusione dal concorso, quindi ordinerà al personale di vigilanza l’immediato ritiro delle penne e dei *moduli risposte* e, successivamente, dei questionari e dei *moduli anagrafici* che, come detto, saranno posti da ciascun candidato nella citata teca sigillata;
- 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;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

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

Operazioni al termine della prova scritta

Il personale di vigilanza provvederà:

- al tempestivo ritiro delle penne e dei *moduli risposte* dei candidati, i quali ultimi saranno immediatamente consegnati alla Commissione che, coadiuvata dal personale addetto dell'Ufficio per le attività concorsuali, ne verificherà la corrispondenza con il numero dei candidati presenti in ciascun settore;
- a ritirare i questionari, controllando sul posto che ciascuno di essi sia integro;
- a ritirare i *moduli anagrafici* che ciascun candidato inserirà nella citata apposita teca trasparente sigillata;
- nel caso in cui l'addetto alle operazioni riscontri la mancanza del *modulo risposte*, del *modulo anagrafico* o di uno o più fogli del questionario, accompagnerà il candidato interessato al tavolo della Commissione per la redazione del relativo verbale di constatazione.

Il Presidente, terminata l'operazione di conteggio dei *moduli risposte* e dei questionari e verificata la perfetta corrispondenza numerica con i presenti in aula, informerà i candidati che:

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

- a. nome, cognome e data di nascita del candidato;
- b. ID domanda di partecipazione;
- c. numero del questionario;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- 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, e sempre alla 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, trasportate, unitamente alle teche sigillate contenenti i *moduli anagrafici*, nella sala predisposta per la correzione.

Correzione dei moduli risposte e graduatorie della prova scritta

Prima di iniziare la correzione automatizzata dei *moduli risposte*, uno dei tecnici addetti alle operazioni 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.

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 per le 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 è installato il software di lettura e analisi dei *moduli risposte* e dei *moduli anagrafici* che consentono l'individuazione delle risposte esatte, omesse, errate e multiple, l'attribuzione del relativo punteggio e l'abbinamento ai rispettivi candidati;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- 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, prima dei plichi sigillati contenenti i *moduli risposte* e successivamente delle teche sigillate contenenti i *moduli anagrafici* che vengono consegnati al personale tecnico dell'Ufficio per le attività concorsuali per la 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;
- l'applicazione informatica consente la lettura dei *moduli risposte*, in quanto attribuisce un punteggio ai risultati letti e valutati in base alle griglie di correzione immagazzinate nel sistema informatico; sarà quindi attribuito il punteggio complessivo ai singoli *moduli risposte* che, in questa fase, permangono del tutto anonimi;
- il software di lettura è impostato per attribuire la risposta quando nella casella annerita il segno tracciato dal candidato è netto e marcato. Le situazioni dubbie saranno evidenziate dal software e valutate dalla Commissione al fine di interpretare se si tratti di un segno apposto dal candidato ovvero di corpi estranei al foglio o marcature non dovute al riempimento della casella;
- concluse le fasi di lettura ottica, correzione e attribuzione del punteggio di ciascun *modulo risposte* anonimo, viene redatto apposito verbale per cristallizzare il punteggio attribuito in un momento precedente all'individuazione del candidato cui ascriverlo;
- subito dopo, saranno acquisiti nel sistema informatico tutti i *moduli anagrafici* con analogha procedura di lettura ottica;
- la lettura ottica del *modulo anagrafico* consente di leggere:
 - il codice a barre associato ai dati anagrafici del candidato allo stesso applicato sul *modulo anagrafico* al varco d'ingresso;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- il codice a barre esclusivamente lineare (senza sequenza numerica), riportato sul *modulo anagrafico* e coincidente con i due analoghi codici a barre stampati sul *modulo risposte*;
- mediante la stessa applicazione informatica, i *moduli risposte* già letti e valutati sono abbinati ai rispettivi *moduli anagrafici*, in quanto i due codici stampati su ogni *modulo risposte* sono identici al codice stampato sul rispettivo *modulo anagrafico*;
- ad ogni candidato è, in tal modo, attribuito il punteggio conseguito nella prova scritta;
- terminate le operazioni di correzione, il materiale relativo alla sessione d'esame, suddiviso per settori, sarà conservato in scatole sigillate e siglate dal Presidente, dal Segretario ed almeno un membro della commissione, e custodito in apposito locale, sotto la responsabilità della Commissione fino alla consegna all'Ufficio per le attività concorsuali per la loro archiviazione.
- al termine di ciascuna sessione d'esame le immagini digitali dei moduli risposte, unitamente ai *file* contenenti gli esiti della valutazione dei *moduli risposte*, l'elenco nominativo con indicazione del voto e la statistica dei voti, verranno firmati digitalmente dal presidente e masterizzati in duplice copia su supporti informatici non riscrivibili (CD/DVD), sui quali i testimoni apporranno la loro firma con pennarello indelebile;
- i predetti supporti informatici saranno chiusi in busta sigillata e siglata dal Presidente della Commissione e dal Segretario, custodita dal Presidente in apposito locale tutelato insieme a tutti gli atti delle sedute;
- una copia di back up dei medesimi file, anch'essa in busta sigillata e siglata dal Presidente della Commissione e dal Segretario, è consegnata al Direttore dell'Ufficio per le attività concorsuali, o ad un funzionario dallo stesso appositamente delegato, al fine di custodirla e consegnarla al Presidente della Commissione, su sua richiesta, in caso di motivata necessità;
- al termine della correzione delle prove scritte di ciascuna seduta d'esame, l'Ufficio per le attività concorsuali cura la pubblicazione sul sito *doppiavela* degli elenchi giornalieri provvisori, in forma anonima, con l'indicazione del codice identificativo associato ai candidati, ricavato dalla domanda di partecipazione al concorso, e del voto conseguito.

A conclusione dell'intero ciclo di prove scritte, la Commissione esaminatrice, assistita da operatori tecnici dell'Ufficio per le attività concorsuali, redige l'elenco dei candidati che hanno sostenuto la prova scritta con i voti conseguiti, che sarà pubblicato in modo anonimo, sul sito intranet



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

<https://doppiavela.poliziadistato.it> nella pagina dedicata al concorso e sul sito internet <https://dv.poliziadistato.it>, secondo quanto previsto all'art. 7, co. 7 del bando.

PROVA ORALE

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione non inferiore a sei decimi.

La convocazione del candidato alla prova orale, con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta, è notificata all'interessato, dall'Ufficio per le attività concorsuali, tramite l'Ufficio di appartenenza del candidato, almeno venti giorni prima del suo svolgimento.

Prima dell'inizio delle prove orali la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame.

Il numero di domande elaborate dalla Commissione esaminatrice è in quantità maggiore rispetto al numero dei candidati da esaminare in ciascuna seduta d'esame. Esse hanno pari difficoltà, sono numerate in ordine progressivo e riportate in una scheda per ciascuna materia.

I candidati ammessi alla prova orale sono convocati secondo l'ordine alfabetico partendo dalla lettera estratta a sorte nel corso dell'ultima sessione della prova scritta.

Il calendario delle convocazioni, è pubblicato sul sito *doppiavela* unitamente alla indicazione della sede ove si svolgerà.

In occasione delle prove d'esame cui partecipano i candidati che hanno optato per lo svolgimento della prova in lingua tedesca, la Commissione esaminatrice è integrata dai componenti aggiunti esperti nella predetta lingua.

Per sostenere la prova orale i candidati devono presentarsi in uniforme ordinaria, muniti della tessera personale di riconoscimento, nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella convocazione.

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

I candidati che, per gravi e documentati motivi, sono impossibilitati a sostenere la prova orale nel giorno stabilito, sono ammessi a sostenerla in una seduta stabilita dalla Commissione esaminatrice, nell'ambito del calendario concorsuale previsto per lo svolgimento della prova stessa e, comunque,



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

prima dell'inizio del giorno fissato per la valutazione dei titoli. A tal fine il presidente comunica all'Ufficio per le attività concorsuali la data stabilita per la sessione straordinaria della prova orale.

SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

La prova orale si svolge in seduta pubblica, in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea a garantire la massima partecipazione.

La prova orale, che ha luogo davanti alla Commissione di cui all'articolo 5 del bando di concorso, verte sulle stesse materie oggetto della prova scritta indicate all'art. 6 del medesimo bando.

Il candidato all'inizio della prova estrae a sorte un numero al quale corrisponde un quesito per ciascuna materia. Il numero estratto viene messo da parte e non è ricollocato nell'urna al fine di evitare che nella stessa seduta vengano riproposte a più candidati le medesime domande.

Le prove facoltative di informatica e/o di lingua straniera, scelta tra quelle previste nel bando, sono sostenute al termine della prova orale, dai candidati che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso. La prova di lingua consiste nella traduzione di un testo (senza ausilio del dizionario) e in una conversazione. La prova di informatica è diretta ad accertare, attraverso una prova pratica, il possesso di un livello sufficiente di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in linea con gli standard europei. I criteri di valutazione delle prove facoltative sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice tenendo conto dei punteggi dalla stessa già stabiliti nel verbale di fissazione dei criteri di valutazione dei titoli riferiti alle certificazioni di conoscenza di una lingua straniera e dell'informatica.

Ad ogni concorrente, conformemente a quanto stabilito all'articolo 8 del bando di concorso, è attribuito un punteggio di merito espresso in decimi; la prova orale si intende superata se il candidato ottiene la votazione di almeno sei decimi. Alla formazione della votazione minima per il superamento della prova orale non concorre il punteggio eventualmente ottenuto nelle prove facoltative.

Il voto riportato da ciascun candidato è reso noto nel medesimo giorno, al termine di ogni sessione, mediante affissione all'esterno dell'aula d'esame dell'elenco - sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione - dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dell'esito della prova.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

INFORMAZIONI FINALI

La valutazione complessiva di ciascun candidato è data dalla somma del voto riportato nella prova scritta, nella prova orale, nell'eventuale prova/e facoltativa/e e del punteggio attribuito ai titoli.

A parità di punteggio prevalgono, nell'ordine, l'anzianità di ruolo, di qualifica, di servizio e la maggiore età.

Nell'area personale di ciascun candidato, presente sul sito *concorsionline.poliziadistato.it*, sono pubblicate le schede individuali di valutazione dei titoli, nonché la scheda contenente il punteggio riportato in ciascuna prova (scritta e orale) e il voto complessivo.

Con decreto del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Personale del Ministero dell'Interno, è approvata la graduatoria di merito e sono dichiarati i vincitori del concorso.

Fatte salve le previste pubblicazioni sul Bollettino Ufficiale del Personale del Ministero dell'Interno, ulteriori provvedimenti e comunicazioni attinenti al presente concorso saranno riportate sul sito *doppiavela*.

Roma 20 novembre 2018

IL DIRETTORE CENTRALE

Scandone



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

SCHEDA

DOCUMENTI UTILIZZATI NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE DEL CONCORSO INTERNO, PER TITOLI ED ESAME, PER LA COPERTURA DI 501 POSTI PER VICE ISPETTORE DEL RUOLO DEGLI ISPETTORI DELLA POLIZIA DI STATO.

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

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

Quindi consegna al candidato i documenti di seguito descritti:

I. QUESTIONARIO

E' composto da 100 quesiti a risposta multipla, con 5 possibili risposte (A-B-C-D-E) di cui una sola esatta.

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

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



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

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

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

- Il MODULO RISPOSTE contiene:
 - a) due codici a barre esclusivamente lineari (senza indicazione numerica), stampati lungo il lato sinistro del modulo stesso, coincidenti con l'analogo codice a barre stampato sul corrispondente modulo anagrafico, funzionale all'abbinamento, ad ogni candidato, al termine della correzione anonima dei moduli risposte;
 - b) il codice identificativo del questionario, estratto a caso dal candidato, applicato sul modulo risposte al varco di accesso, funzionale all'abbinamento al questionario per la correzione anonima;
 - c) 500 caselle (5 per ogni domanda) incolonnate e contraddistinte dalle lettere A-B-C-D-E. Il candidato deve annerire completamente la casella corrispondente alla risposta esatta con la penna nera consegnatagli.

- Il MODULO ANAGRAFICO contiene:
 - a) un'etichetta adesiva, stampata dal sistema informatico ed applicata sul modulo al varco di accesso dal personale addetto, che riporta il codice a barre esclusivamente lineare (barcode anagrafico) associato ai dati anagrafici del candidato, ed il settore allo stesso assegnato dal medesimo sistema per lo svolgimento della prova;
 - b) il codice a barre esclusivamente lineare (senza sequenza numerica) coincidente con i due analoghi codici a barre stampati sul modulo risposte, funzionale all'abbinamento, ad ogni candidato, al termine della correzione anonima dei moduli risposte;
 - c) i dati identificativi del candidato da compilarsi a cura dello stesso: cognome, nome, luogo, data e provincia di nascita, nonché provincia di residenza. Il candidato dovrà apporre la data e la propria firma.