



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA E ORALE DEL CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI 100 POSTI DI VICE ISPETTORE TECNICO DEL RUOLO DEGLI ISPETTORI TECNICI DELLA POLIZIA DI STATO NEL SETTORE ACCASERMAMENTO

(indetto con decreto del Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza del 28 giugno 2022 e pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana – 4^a serie speciale “Concorsi ed esami”, n. 52 del 1° luglio 2022)



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

INDICE

PREMESSA	3
BANDO DI CONCORSO.....	3
ORGANI E COMPETENZE	3
Servizio concorsi	3
Il Presidente della Commissione	5
La Commissione esaminatrice.....	6
PROVA SCRITTA.....	6
Informazioni generali	6
Adempimenti preliminari	8
Ingresso alla sede d'esame	9
Svolgimento della prova scritta.....	10
Rinuncia.....	11
Espulsione dall'aula	11
Operazioni al termine della prova scritta.....	12
Raccolta degli elaborati e loro custodia.....	13
Procedura di riconoscimento degli autori degli elaborati.....	14
VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	14
PROVA ORALE.....	15
SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE	16
INFORMAZIONI FINALI	17



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

PREMESSA

Il presente documento illustra le varie fasi che attengono all'organizzazione ed allo svolgimento della prova scritta e orale del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 100 posti di vice ispettore tecnico del ruolo degli ispettori tecnici della Polizia di Stato nel settore accasermamento, 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.

In particolare, al fine di garantire il principio dell'anonimato, lo svolgimento della prova scritta si incardina su un complesso di procedure documentate, disciplinate dalle presenti disposizioni.

BANDO DI CONCORSO

Il concorso, indetto con decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza del 28 giugno 2022 e pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana - 4^a serie speciale "Concorsi ed esami" n. 52 del 1° luglio 2022, si articola secondo le seguenti fasi:

- prova scritta;
- accertamenti psico-fisici;
- accertamento attitudinale;
- valutazione dei titoli dei candidati;
- prova orale.

ORGANI E COMPETENZE

Servizio concorsi

Il Servizio concorsi della Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato del Dipartimento della pubblica sicurezza 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 scritta, predisponendo quanto necessario per la regolare esecuzione;
- provvede agli adempimenti amministrativi per la fornitura della documentazione necessaria per lo svolgimento della prova scritta e di quant'altro necessario (fogli protocollo timbrati, moduli anagrafici, buste grandi e piccole, sigilli antieffrazione per la chiusura delle buste);



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- provvede all'allestimento, al montaggio e alla configurazione delle apparecchiature elettroniche funzionali all'espletamento della prova scritta presso la sede d'esame;
- predispone i servizi necessari per lo svolgimento delle prove d'esame, sia per la parte logistica, sia per la parte organizzativa, come: convocazione dei candidati - allestimento ed arredamento della sede d'esame - trasporto del materiale dal deposito alla sede d'esame e viceversa - controllo materiale dei testi di cui è possibile la consultazione in sede d'esame, secondo le indicazioni e con la supervisione della Commissione esaminatrice;
- gestione del deposito bagagli e degli strumenti informatici non ammessi nell'aula d'esame - regolazione dell'accesso dei candidati alla sede di esame - identificazione dei candidati - verifica della regolarità della documentazione per la partecipazione al concorso - indirizzamento dei candidati verso il posto loro assegnato - vigilanza durante lo svolgimento delle prove per assicurare l'osservanza delle prescrizioni imposte dal presidente della Commissione esaminatrice - deflusso al termine della prova - trasporto, unitamente al segretario della Commissione esaminatrice, dei plichi contenenti gli elaborati nonché di tutto il materiale d'esame al termine del giorno di prova, presso l'apposito idoneo locale predisposto nel Compendio "*Ferdinando di Savoia*", sito in Roma, via del Castro Pretorio n. 5, nel quale vengono custoditi, a cura del presidente della Commissione esaminatrice, sino al termine delle operazioni di correzione degli elaborati;
- pubblica sul sito istituzionale della Polizia di Stato, nella sezione "*Concorsi – Concorsi in atto*" (d'ora in poi SITO) la data e il luogo in cui la Commissione esaminatrice, al termine della correzione degli elaborati, procede, in seduta pubblica e alla presenza di testimoni, all'apertura delle buste contenenti i dati anagrafici per l'associazione degli elaborati anonimi ai rispettivi autori;
- su determinazione della Commissione esaminatrice, pubblica sul SITO i risultati, in forma anonima, con l'indicazione del codice identificativo associato alla domanda di partecipazione al concorso e del voto conseguito;
- provvede alla comunicazione ai candidati interessati, agli indirizzi PEC personali dagli stessi indicati nella domanda di partecipazione al concorso, almeno venti giorni prima della data fissata per lo svolgimento della prova orale, dell'ammissione alla stessa con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta;
- riceve - attraverso la casella di posta elettronica certificata dipps.333con@pecps.interno.it - i documenti comprovanti il possesso dei titoli valutabili, anche mediante autocertificazione ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000, da parte dei candidati che hanno superato la prova scritta;
- fornisce ausilio alla Commissione esaminatrice nell'attività materiale di accertamento del possesso dei titoli;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- effettua la verifica a campione delle autocertificazioni prodotte dai concorrenti che hanno superato la prova scritta;
- effettua la verifica sulla veridicità di tutte le autocertificazioni prodotte dai vincitori; in caso di dichiarazioni non veritiere, salva la responsabilità penale, il candidato decadrà dai benefici eventualmente ottenuti tramite le stesse;
- coadiuva, con proprio personale e idonei mezzi tecnici, la Commissione nella redazione della graduatoria;
- predispose il decreto di approvazione della graduatoria a firma del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza con cui 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 di tutti gli atti di natura pubblica, di tutti gli avvisi e le informazioni di carattere generale riguardanti lo svolgimento del concorso, nonché gli aggiornamenti periodici relativi allo stato di avanzamento della procedura concorsuale.

Il Presidente della Commissione

- E' 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 le disposizioni atte a 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, distruzione dei fogli bianchi siglati dalla Commissione eventualmente non utilizzati per lo svolgimento della prova scritta ecc.);
- stabilisce l'orario di chiusura dei varchi per l'accesso dei candidati all'aula d'esame, l'inizio e la scadenza del termine per lo svolgimento della prova;
- adotta le misure necessarie per la custodia ed il trasporto degli elaborati redatti dai candidati durante la prova d'esame e durante le fasi di correzione degli stessi fino al momento del loro abbinamento con il relativo candidato;
- individua la data della seduta pubblica in cui si procederà all'apertura delle buste contenenti le schede anagrafiche per l'abbinamento degli elaborati ai rispettivi autori;
- predispose il calendario delle sedute della Commissione per la correzione degli elaborati, per la valutazione dei titoli e per la prova orale;
- dispone, attraverso il Servizio concorsi, la pubblicazione sul SITO dei verbali, degli avvisi relativi allo stato di avanzamento delle procedure di correzione (data inizio e aggiornamenti periodici) nonché delle altre notizie di cui la Commissione ritiene di dover dare pubblicità.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

La Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice del concorso è stata nominata con decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza, datato 5 ottobre 2022, pubblicato sul SITO.

La Commissione esaminatrice è responsabile del corretto svolgimento della prova d'esame e nell'ambito delle proprie competenze:

- stabilisce, **alla prima riunione**, i criteri e le modalità di valutazione della prova concorsuale, al fine di motivare i punteggi attribuiti alla prova scritta. Il verbale è pubblicato sul SITO;
- **nella riunione precedente l'inizio della correzione degli elaborati**, determina i titoli valutabili e i criteri di valutazione degli stessi e di attribuzione dei relativi punteggi. Le determinazioni assunte dalla Commissione esaminatrice vengono rese note mediante pubblicazione sul SITO del verbale o di un suo stralcio;
- predispone **nella stessa mattinata** tre tracce, tra le quali viene estratta a sorte quella oggetto della prova, che, appena formulate, vengono chiuse in altrettante buste sigillate e firmate esternamente sui lembi di chiusura dal presidente, dai componenti della Commissione esaminatrice e dal segretario;
- vigila sulle operazioni di ritiro, deposito e custodia degli elaborati e della documentazione attinente alla prova d'esame. Tale materiale è custodito in apposito locale idoneo, sicuro e sigillato, di cui la Commissione esaminatrice riceve le chiavi. Per incompressibili esigenze di sicurezza una copia delle chiavi è custodita, in busta chiusa e sigillata, dal dirigente dell'Ente presso il quale ha sede il locale di deposito, sotto la propria responsabilità. Della consegna delle chiavi e di tutte le operazioni di apertura e chiusura dei sigilli, nonché di deposito e prelievo del materiale stesso è redatto apposito verbale;
- predispone, prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati durante la prova orale per ciascuna materia d'esame secondo criteri che garantiscono l'imparzialità delle prove;
- redige verbale di tutte le operazioni compiute.

PROVA SCRITTA

Informazioni generali

La prova scritta del concorso si svolgerà presso l'Ergife Palace Hotel sito in Roma – Via Aurelia n. 619, il giorno 19 ottobre 2022 con inizio alle ore 8.00, secondo il diario



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

pubblicato sul SITO il 30 settembre 2022. Tale pubblicazione ha valore di notifica, a tutti gli effetti, nei confronti dei candidati.

La prova scritta, della durata massima di sei ore, verte sulle seguenti materie:

- a) tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica;
- b) progettazione, costruzioni, impianti;
- c) gestione del cantiere e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- d) estimo civile;
- e) tecnologia delle costruzioni.

Per sostenere la prova scritta i candidati:

- devono presentarsi all'orario e presso la sede d'esame su indicata, muniti di un numero adeguato di DPI del tipo FFP2;
- devono avere al seguito un valido documento d'identità e il codice fiscale a barre contenuto nella tessera sanitaria su supporto magnetico o su altro documento;
- devono esibire il modulo di autocertificazione sanitaria, accluso alla presente, stampato e compilato in ogni sua parte (*All. I*).

Al fine di velocizzare le operazioni di ingresso è consigliato ai candidati di presentarsi, il giorno della prova scritta, senza bagaglio al seguito.

L'ingresso presso la sede d'esame è riservato esclusivamente ai candidati, eccetto che per gli eventuali accompagnatori di donne in stato di gravidanza o con esigenza di allattamento. In tali casi, è ammesso esclusivamente un accompagnatore per candidata, il quale non potrà accedere all'interno delle aule d'esame.

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

Si raccomanda la scrupolosa osservanza delle procedure di sicurezza e delle disposizioni impartite nel presente documento e nella sede d'esame e di utilizzare le colonnine o *dispenser* di igienizzanti per la cute presenti all'ingresso ed all'interno della sede concorsuale.

Il candidato che non si presenta nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere la prova scritta, quale che sia la ragione dell'assenza, è escluso ai sensi dell'art. 60, comma 1, del decreto ministeriale del 28 aprile 2005, n. 129.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

Tutti i candidati convocati sono ammessi a partecipare con riserva al concorso, nelle more della verifica da parte del Servizio concorsi del possesso dei requisiti previsti dal bando.

Il candidato che intenda rinunciare allo svolgimento della prova può farlo, a seguito di specifico avviso, prima della lettura degli adempimenti relativi allo svolgimento della prova scritta (c.d. avvertenze) da parte del presidente della Commissione, dandone comunicazione al personale di vigilanza presso il proprio settore e sottoscrivendo l'apposita dichiarazione.

Dopo la lettura delle suddette avvertenze generali, i candidati devono rimanere seduti fino al trascorrere delle prime due ore. Eventuali situazioni particolari ed eccezionali sono di volta in volta valutate dalla Commissione.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 6/10.

Al termine delle procedure di correzione della prova scritta, l'elenco dei candidati che le hanno sostenute, con i voti conseguiti, è pubblicato sul SITO, in forma anonima, associando i voti al numero identificativo della domanda di ciascun candidato.

Adempimenti preliminari

Per sostenere le prove scritte i candidati:

- devono presentarsi il 19 ottobre 2022 presso la sede d'esame all'ora e secondo le modalità pubblicate sul SITO il 30 settembre 2022. Tale pubblicazione ha valore di notifica, a tutti gli effetti, nei confronti dei candidati;
- devono portare al seguito un numero adeguato di DPI del tipo FFP2 il cui utilizzo è obbligatorio, sia durante l'attesa per l'ingresso alla sede concorsuale, sia durante tutta la permanenza nella stessa;
- devono avere al seguito un valido documento d'identità e il codice fiscale a barre contenuto nella tessera sanitaria su supporto magnetico o su altro documento;
- devono esibire il modulo di autodichiarazione sanitaria, accluso alla presente, stampato e compilato in ogni sua parte (*All. I*);
- sono tenuti a sottoporre a controllo preventivo i testi che intendono eventualmente utilizzare per la prova. Saranno esclusi i testi contenenti note, commenti, richiami dottrinali o giurisprudenziali, annotazioni, anche a mano, di qualsiasi genere. I testi non sottoposti al suddetto controllo preventivo non saranno ammessi alla prova scritta.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

Le operazioni di controllo dei testi sono compiute da personale del Servizio Concorsi secondo le indicazioni e con la supervisione della Commissione esaminatrice. In occasione delle operazioni di controllo dei testi ai candidati verrà consegnata una busta trasparente ove poter inserire i testi medesimi.

Ingresso alla sede d'esame

I candidati, mantenendo la distanza di sicurezza, accedono preliminarmente in un'area dedicata al deposito. I candidati devono spegnere i cellulari e tutte le apparecchiature elettroniche prima del deposito.

Non è consentito ai candidati introdurre nella sede d'esame, oltre al materiale citato, anche *tablet*, apparati ricetrasmittenti, calcolatrici, nonché qualsiasi altro strumento elettronico, informatico, telematico e fotografico idoneo a memorizzare, trasmettere o elaborare dati. Non è consentito altresì l'ammissione alla sede d'esame di riviste, appunti e fogli di carta.

Dopo il deposito degli oggetti personali, i candidati sono indirizzati verso l'aula d'esame, ove è consentito portare al seguito esclusivamente cibo, bevande e farmaci strettamente necessari, contenuti in un contenitore o in una busta di plastica trasparenti.

Dopo la verifica mediante *metal detector*, il candidato accede all'aula d'esame, ove è predisposto un adeguato numero di postazioni per l'accettazione.

I concorrenti si dirigono, secondo l'ordine di arrivo, verso una delle postazioni di accesso individuata a loro scelta o secondo le indicazioni fornite dal personale di vigilanza, sulla base del numero di persone presenti in ciascuna coda.

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

- identifica il candidato attraverso un valido documento d'identità e, con apposita apparecchiatura, "legge" il codice a barre - che rappresenta il codice fiscale - contenuto nella tessera sanitaria su supporto magnetico o su altro documento, verificando attraverso il sistema informatico, la validità della domanda nonché la corrispondenza con l'identità del candidato;
- per qualsiasi problematica tecnica l'addetto alla postazione di accettazione invita il candidato a recarsi all'*help desk* per ulteriori verifiche;
- procede, accertata la validità della domanda e la corrispondenza con l'identità del candidato, alla stampa dell'etichetta "*BARCODE ANAGRAFICO*", sulla quale è riportato il posto assegnato al candidato al momento dell'identificazione, in maniera casuale dal sistema informatico, che deve essere incollata nell'apposito spazio previsto sul modulo anagrafico.

Al termine delle sopradescritte operazioni, il personale della postazione di accettazione consegna al candidato:



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- una busta grande per riporre l'elaborato;
- tre fogli protocollo debitamente timbrati e siglati dal Presidente o da altro componente della Commissione esaminatrice;
- un modulo anagrafico che deve essere compilato e firmato dal candidato, su cui viene apposta l'etichetta "BARCODE ANAGRAFICO"; eventuali inesattezze relative ai dati anagrafici riscontrate dal candidato devono essere immediatamente segnalate al personale della postazione di accettazione;
- una busta piccola per riporre il modulo anagrafico;
- due sigilli anti effrazione da utilizzare per la chiusura delle buste (grande e piccola).

Concluse le citate operazioni, il candidato viene indirizzato al posto assegnatogli all'atto dell'identificazione.

L'ingresso dei candidati nell'aula d'esame è consentito sino al momento in cui il Presidente della Commissione dispone la chiusura dei varchi dando inizio alla lettura delle avvertenze generali.

Svolgimento della prova scritta

Prima dell'inizio della prova scritta, terminato l'afflusso dei candidati, il Presidente della Commissione esaminatrice, dopo aver accertato che tutti i partecipanti si trovino al posto, dà lettura degli adempimenti relativi allo svolgimento della prova stessa (c.d. avvertenze).

Al termine della lettura delle avvertenze, il Presidente della Commissione esaminatrice dà indicazione ai concorrenti di prendere il modulo anagrafico e di scrivervi, in stampatello, il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nonché la propria firma in grafia leggibile; di seguito, fa riporre il modulo anagrafico nella busta piccola che deve essere chiusa, attraverso l'utilizzo di una delle due etichette anti effrazione consegnate a ciascun candidato all'ingresso, in modo da sigillare i lembi di chiusura della busta; i candidati devono, quindi, riporre la busta piccola nella grande.

Il Presidente della Commissione esaminatrice invita due candidati volontari al banco della Commissione, uno dei quali procede al sorteggio della lettera che costituisce l'iniziale del cognome da cui ha inizio la prova orale, secondo l'ordine alfabetico dei candidati.

Successivamente, il Presidente della Commissione esaminatrice invita altri 2 candidati, anch'essi volontari, a verificare la regolare chiusura delle tre buste contenenti le tracce d'esame ed uno di questi estrae a sorte la busta contenente la traccia oggetto della prova d'esame.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

Il Presidente dà quindi lettura del tema sorteggiato, procedendo poi anche alla lettura delle altre tracce non estratte; dopo aver provveduto alla dettatura, e ricevuta la conferma dal responsabile del settore della perfetta ricezione attraverso gli altoparlanti, il Presidente della Commissione esaminatrice assegna il termine di 6 ore entro il quale i candidati devono svolgere la prova.

In nessun caso il candidato può lasciare il suo posto o allontanarsi dalla sede d'esame prima della scadenza del termine di 2 ore dalla dettatura della traccia del tema. Eventuali situazioni particolari ed eccezionali sono di volta in volta valutate dalla Commissione.

Il candidato che necessiti di ulteriori fogli bianchi ne fa richiesta al personale di vigilanza e, ricevuto l'assenso di un membro della Commissione, viene accompagnato al tavolo della Commissione per il ritiro. La consegna viene annotata in un apposito foglio sul quale il candidato appone la propria firma per ricevuta. Al termine della prova l'elenco dei candidati che hanno chiesto ulteriori fogli è inserito in una busta, siglata dal Presidente e dal segretario della Commissione e consegnata al direttore del Servizio Concorsi, ovvero ad un dirigente da lui delegato, che la custodisce fino al termine della procedura di correzione degli elaborati e di abbinamento degli stessi ai relativi candidati.

Della consegna della busta è dato atto nel verbale della seduta d'esame.

Rinuncia

La rinuncia è ammessa fino alla lettura delle avvertenze generali da parte del Presidente della Commissione esaminatrice.

Il candidato che intende rinunciare allo svolgimento della prova sottoscrive l'apposita dichiarazione.

Espulsione dall'aula

Sono espulsi dall'aula ed esclusi dal concorso, con provvedimento della Commissione esaminatrice, i candidati che violino le disposizioni di cui all'art. 14, comma 4, del bando di concorso. Tali disposizioni prescrivono che:

- non è permesso ai concorrenti comunicare verbalmente o per iscritto, oppure mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della Commissione esaminatrice, ai quali non possono, comunque, essere rivolte domande attinenti alla traccia d'esame e allo svolgimento della stessa;
- non è consentito usare telefoni cellulari, *smartphone*, *smartwatch*, *tablet*, portare apparati radio ricetrasmittenti, calcolatrici e qualsiasi altro strumento elettronico, informatico, telematico o fotografico idoneo a memorizzare, trasmettere o elaborare dati;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- è vietato portare al seguito carta da scrivere, appunti, libri, pubblicazioni di qualsiasi genere;
- possono essere consultati solo i testi che siano stati presentati per la verifica;
- gli elaborati devono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta recante il timbro d'ufficio e la firma del Presidente o di un componente della Commissione esaminatrice e, per la parte testuale, con penna ad inchiostro indelebile di colore nero o blu. Per ciò che concerne l'eventuale parte grafica, il candidato potrà utilizzare gli strumenti scolastici per il disegno tecnico (squadre, righe, compassi etc..). La Commissione, all'atto di accesso alla sede d'esame, si riserva di valutare la pertinenza degli strumenti che il candidato porterà al seguito;
- è vietato copiare, in tutto o in parte il contenuto della prova scritta, pena l'esclusione dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
- è fatto divieto di apporre sottoscrizione o qualsiasi altro segno di riconoscimento dell'elaborato, a garanzia dell'anonimato.

L'espulsione dall'aula d'esame è verbalizzata e poi sottoscritta dal Presidente della Commissione esaminatrice, dal segretario e dal candidato espulso.

Qualora quest'ultimo si rifiuti di sottoscrivere il verbale, del rifiuto deve essere fatta menzione nel verbale stesso.

Il candidato, previa consegna di tutto il materiale allegato al verbale, è accompagnato fuori dall'aula; in ogni caso non può lasciare la sede d'esame prima che siano trascorse 2 (due) ore dall'inizio della prova.

Operazioni al termine della prova scritta

Scaduto il tempo assegnato per lo svolgimento della prova scritta, il Presidente della Commissione esaminatrice invita i candidati ancora presenti in aula ad interrompere immediatamente la compilazione dell'elaborato.

Il candidato, ultimata la stesura dell'elaborato, senza apporvi, a pena di nullità, sottoscrizione né altro segno, deve mettere **tutti i fogli ricevuti (compresa l'eventuale minuta c.d. brutta copia)** nella busta grande (ove sarà presente la busta piccola contenente il modulo anagrafico già debitamente chiusa, secondo le indicazioni fornite al termine della lettura delle avvertenze dal Presidente della Commissione esaminatrice) e la chiude apponendo la seconda etichetta anti effrazione in modo da sigillare i lembi di chiusura della busta.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

Qualsiasi inconveniente che dovesse determinare l'utilizzo di ulteriori buste o etichette anti effrazione, rispetto a quelle fornite a ciascun candidato, è oggetto di menzione da parte della Commissione nel verbale della relativa seduta concorsuale; il materiale sostituito è allegato al citato verbale.

I candidati che terminano la prova devono recarsi, con i propri effetti personali al seguito, presso il tavolo della Commissione esaminatrice ove consegnano la busta grande debitamente chiusa (contenente tutti i fogli costituenti l'elaborato e la busta piccola anch'essa chiusa con all'interno il modulo anagrafico), che viene riposta, in ordine casuale di arrivo, in apposito contenitore. In caso di elevata affluenza presso il tavolo della Commissione esaminatrice, l'afflusso dei concorrenti per la consegna delle buste chiuse è regolato dal personale di vigilanza, onde evitare assembramenti, secondo le indicazioni ricevute dalla Commissione. Il Presidente della Commissione esaminatrice, o un componente della stessa che ne fa le veci, appone trasversalmente, sulla busta grande contenente l'elaborato, la propria firma in modo che vi restino compresi sia il lembo di chiusura che la restante parte di ciascuna busta. Consegnata la busta grande, i concorrenti, senza tornare al posto, devono seguire il percorso debitamente delimitato e vigilato dal personale addetto, che li conduce sino ad uno dei varchi di uscita scelto dal candidato o, in caso di elevata affluenza, indicatogli dal personale di vigilanza; presso il varco d'uscita, ciascun candidato esibisce la tessera sanitaria su supporto magnetico, al fine di registrare elettronicamente l'avvenuta consegna della prova e l'orario di uscita dall'aula d'esame. Al candidato verrà consegnata una contromarca che attesta l'avvenuta operazione di uscita dall'aula d'esame che dovrà consegnare al personale preposto ubicato presso l'uscita della sede concorsuale.

Nell'area personale di ciascun candidato, presente sul SITO, sarà pubblicato l'attestato di partecipazione alla prova scritta.

Raccolta degli elaborati e loro custodia

La Commissione esaminatrice verifica la rispondenza quantitativa tra il numero degli elaborati consegnati ed il numero dei candidati che hanno portato a termine la prova scritta.

Al termine della prova scritta, tutte le buste contenenti gli elaborati vengono riposte in contenitori di cartone rigido, chiusi e sigillati con ceralacca, firmati dal Presidente, dal segretario e da almeno un membro della Commissione esaminatrice. Gli stessi, unitamente ai plichi contenenti gli altri atti concorsuali e al restante materiale impiegato, sono recapitati, secondo le indicazioni del Presidente, dal segretario della Commissione esaminatrice coadiuvato da personale del Servizio Concorsi, presso l'apposito locale blindato, ubicato nel Compendio "*Ferdinando di Savoia*", sito in Roma, via del Castro



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

Pretorio n. 5, dove verranno custoditi sino alla conclusione delle operazioni di correzione degli elaborati, sotto la responsabilità del presidente della Commissione esaminatrice.

Le buste contenenti gli elaborati sono aperte dalla Commissione esaminatrice solo nel momento in cui avrà inizio la valutazione degli stessi. All'atto dell'apertura della busta contenente l'elaborato, lo stesso sarà siglato, con penna indelebile, da tutti i componenti della Commissione esaminatrice.

A ciascuna busta viene assegnato un numero progressivo che, all'esito della correzione di tutti gli elaborati, consente la redazione di un elenco numerico anonimo corredato delle votazioni rispettivamente attribuite a ciascun elaborato.

Procedura di riconoscimento degli autori degli elaborati

All'esito della correzione degli elaborati, viene data informazione sul SITO della data e del luogo in cui si procede, in seduta pubblica e alla presenza di testimoni, all'apertura delle buste contenenti i dati anagrafici, in ossequio al principio di trasparenza dell'azione amministrativa. Per esigenze organizzative, un numero massimo di 10 candidati può presenziare alle procedure di apertura delle stesse e di associazione degli elaborati anonimi ai rispettivi autori.

Per assistere alle predette operazioni gli interessati, a partire dalla data di pubblicazione del suddetto avviso sul SITO, devono inviare apposita richiesta all'indirizzo PEC dipps.333con@pecps.interno.it, attraverso la propria PEC personale, indicata nella domanda di partecipazione al concorso, con il seguente oggetto: *Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di 100 posti di vice ispettore tecnico del ruolo degli ispettori tecnici della Polizia di Stato nel settore accasermamento - Richiesta di partecipazione apertura buste - Nome - Cognome - nato gg/mm/aaaa.*

Sono accolte le prime dieci istanze ricevute e i relativi candidati sono invitati, a mezzo PEC, a partecipare alle menzionate operazioni.

L'elenco dei candidati ammessi a presenziare alle suddette operazioni viene pubblicato sul SITO con l'indicazione della data, del luogo e dell'ora ove le stesse si svolgono.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

I candidati che hanno superato le prove scritte devono inviare alla casella di posta elettronica certificata dipps.333con@pecps.interno.it, entro il termine di 15 giorni dalla convocazione alla prova orale, i documenti comprovanti il possesso dei titoli valutabili, dei titoli per la partecipazione alle riserve dei posti previste dal bando e dei titoli di preferenza, anche mediante autocertificazione ai sensi del d.P.R. n. 445/2000.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

Il Servizio concorsi predisporre, per ciascun candidato, un fascicolo - anche elettronico - contenente tutti i titoli inviati dal candidato, copia del testo della PEC e un indice dei documenti contenuti.

La Commissione procede alla valutazione dei titoli, secondo i criteri di valutazione degli stessi e di attribuzione dei relativi punteggi, fissati nel corso della riunione precedente l'inizio della correzione degli elaborati e pubblicati sul SITO unitamente alla data di inizio della valutazione dei titoli.

Il relativo risultato viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale e le relative schede pubblicate nell'area personale di ciascun candidato.

PROVA ORALE

L'elenco dei candidati che hanno sostenuto la prova scritta viene pubblicato sul SITO in forma anonima, con l'indicazione del codice identificativo associato alla domanda di partecipazione al concorso e del voto conseguito nella prova scritta.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che hanno riportato una votazione almeno pari a 6/10 nella prova scritta.

L'ammissione alla prova orale è comunicata a cura del Servizio Concorsi, almeno venti giorni prima della data fissata per lo svolgimento della prova orale, ai candidati interessati, tramite pubblicazione del calendario sul SITO unitamente all'indicazione della sede ove si svolgerà la prova orale.

I candidati ammessi alla prova orale sono convocati secondo l'ordine alfabetico, partendo dal cognome che inizia con la lettera estratta a sorte il giorno della prova scritta.

Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna materia d'esame e stabilisce le modalità di accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'informatica.

Per le prove relative alla lingua inglese e a quella di informatica, la Commissione esaminatrice è integrata da un esperto in lingua inglese e da un dirigente tecnico della Polizia di Stato esperto in informatica.

Per sostenere la prova orale i candidati devono presentarsi, muniti di un valido documento d'identità, nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella convocazione e con un numero adeguato di DPI del tipo FFP2 al seguito il cui utilizzo è obbligatorio sia durante l'attesa per l'ingresso alla sede d'esame, che durante tutta la permanenza nella stessa.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

Il candidato che non si presenti nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere la prova orale è escluso dal concorso ai sensi dell'art. 60, comma 1, del decreto ministeriale del 28 aprile 2005, n. 129.

I candidati che, per gravi e documentati motivi, sono impossibilitati a sostenere la prova orale nel giorno stabilito, possono chiedere di essere ammessi a sostenerla in una seduta successiva, stabilita dalla Commissione esaminatrice. A tal fine, gli stessi devono inviare all'indirizzo PEC dipps.333con@pecps.interno.it apposita istanza di differimento della prova, attraverso la PEC personale indicata nella domanda di partecipazione al concorso, avente il seguente oggetto: *Concorso pubblico 100 vice ispettore tecnico della Polizia di Stato settore accasermamento - Richiesta di differimento prova orale - Nome - Cognome - nato gg/mm/aaaa*, allegando la documentazione giustificativa in formato PDF.

L'istanza è sottoposta al vaglio della Commissione che la valuta determinando la data per la nuova convocazione che deve, comunque, ricadere nell'ambito del calendario concorsuale. Il Presidente ne dà comunicazione al Servizio Concorsi che provvede a notificarla all'interessato a mezzo PEC.

SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

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

La prova orale, che ha luogo davanti alla Commissione di cui all'art. 5 del bando di concorso, verte, oltre che sulle materie oggetto della prova scritta, su quelle indicate all'art. 16, comma 2 del sopracitato 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.

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese consiste nella traduzione di un testo senza ausilio del dizionario nonché in una conversazione.

L'accertamento della conoscenza dell'informatica è diretto a verificare il possesso di un livello elevato di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in linea con gli standard europei.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

La prova orale si intende superata se il candidato riporterà una votazione non inferiore a 6/10.

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.

INFORMAZIONI FINALI

La valutazione complessiva di ciascun candidato è data dalla somma del voto riportato nella prova scritta, del voto conseguito nella prova orale e del punteggio ottenuto nella valutazione degli eventuali titoli.

La graduatoria del concorso e la dichiarazione dei vincitori tiene conto delle riserve dei posti previste dagli articoli 1, comma 2, e 2 del bando nonché dei titoli di preferenza previsti dall'art. 5, comma 5, del d.P.R. n. 487 del 1994 e successive modificazioni.

Con decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza è approvata la graduatoria e sono dichiarati i vincitori; il decreto sarà pubblicato sul SITO e ne sarà dato avviso nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, con valore di notifica a tutti gli effetti.

Ulteriori provvedimenti e comunicazioni attinenti al presente concorso sono pubblicati sul SITO. Le comunicazioni successive alla pubblicazione della graduatoria e alla dichiarazione dei vincitori sono inviate alla PEC del candidato.

Roma, 12 OTT. 2022

IL DIRETTORE CENTRALE

Scandone