



# *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 DELLE PROVE SCRITTE E ORALI DEL CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI 45 MEDICI DELLA CARRIERA DEI MEDICI DELLA POLIZIA DI STATO**

(Concorso indetto con decreto del Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza del 18 novembre 2022 e pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana – 4<sup>a</sup> serie speciale “*Concorsi ed esami*” del 22 novembre 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
PROVE SCRITTE.....	7
Informazioni generali .....	7
Ingresso alla sede d'esame .....	8
Svolgimento delle prove scritte.....	10
Rinuncia.....	11
Espulsione dall'aula .....	11
Operazioni al termine delle prove scritte.....	12
Raccolta degli elaborati e loro custodia.....	13
Procedura di riunione degli elaborati e loro custodia.....	14
Procedura di riconoscimento degli autori degli elaborati.....	14
VALUTAZIONE DEI TITOLI .....	15
PROVA ORALE .....	15
SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE.....	17
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 delle prove scritte e orali del concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di 45 medici della carriera dei medici 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.

Al fine di garantire il principio dell'anonimato lo svolgimento delle prove scritte, in particolare, si incardina su un complesso di procedure disciplinate dalle presenti disposizioni.

## BANDO DI CONCORSO

Il concorso, indetto con decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza del 18 novembre 2022 e pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana - 4<sup>a</sup> serie speciale "Concorsi ed esami" del 22 novembre 2022, si articola secondo le seguenti fasi:

- prove scritte;
- 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 delle prove scritte, predisponendo quanto necessario alla loro regolare esecuzione;
- provvede agli adempimenti amministrativi per la fornitura della documentazione necessaria per lo svolgimento delle prove scritte e di quant'altro necessario (fogli protocollo timbrati, moduli anagrafici, buste grandi e piccole, sigilli antieffrazione per la chiusura delle buste);
- provvede all'allestimento, al montaggio e alla configurazione delle apparecchiature elettroniche funzionali all'espletamento delle prove scritte presso la sede d'esame;



# Ministero dell'Interno

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

- 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 - 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 delle prove - trasporto, unitamente al segretario della Commissione esaminatrice, dei plichi contenenti gli elaborati nonché di tutto il materiale d'esame al termine di ciascun giorno di prova, presso il locale deputato a deposito presso la sede d'esame, posto a disposizione della Commissione esaminatrice - trasporto di tutto il materiale d'esame, al termine degli scritti e delle operazioni di abbinamento delle due prove, presso l'apposito idoneo locale predisposto nel Compendio "*Ferdinando di Savoia*", sito in Roma, via del Castro Pretorio n. 5, dove vengono custoditi, a cura del presidente della Commissione esaminatrice, sino al termine delle operazioni di correzione degli elaborati;
- fornisce alla Commissione esaminatrice il necessario supporto tecnico, con proprio personale, per l'effettuazione delle procedure connesse all'abbinamento delle buste contenenti gli elaborati, delle due prove scritte, di ciascun candidato;
- 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, 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 in ciascuna prova scritta;
- 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 nelle prove scritte;
- riceve - attraverso la casella di posta elettronica certificata [dipps035.0601@pecps.interno.it](mailto:dipps035.0601@pecps.interno.it) - i documenti comprovanti il 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

- valutabili, anche mediante autocertificazione ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000, da parte dei candidati che hanno superato le prove scritte;
- fornisce ausilio alla Commissione esaminatrice nell'attività materiale di accertamento del possesso dei titoli;
  - 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;
  - predispone 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

- è responsabile dell'ordine nell'aula d'esame e, a tal fine, si avvale del personale di vigilanza sul quale esercita una costante azione di indirizzo;
- impartisce le disposizioni atte a garantire il regolare e ordinato svolgimento delle prove scritte (lettura delle avvertenze ai candidati prima delle prove, espulsione dei candidati in caso di inosservanza delle disposizioni impartite, distruzione dei fogli bianchi siglati dalla Commissione eventualmente non utilizzati per lo svolgimento delle prove scritte 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 le prove 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;
- predispone il calendario delle sedute della Commissione per la correzione degli elaborati, per la valutazione dei titoli e per le prove orali;



# Ministero dell'Interno

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

- 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.

## La Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice del concorso è stata nominata con decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza, datato 9 marzo 2023, pubblicato sul SITO.

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

- stabilisce, **alla prima riunione**, i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. 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 per ogni giorno di prova scritta **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 (*ex art. 51 comma 2 del decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza 17.07.2018*);
- vigila sulle operazioni di ritiro, deposito e custodia degli elaborati e della documentazione attinente alle prove 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.



# Ministero dell'Interno

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

## PROVE SCRITTE

### Informazioni generali

Le prove scritte del concorso si svolgeranno presso la Scuola di Formazione e Aggiornamento “Giovanni Falcone” del Dipartimento dell’Amministrazione Penitenziaria – Via di Brava n. 99 – Roma, nei giorni 17 e 18 aprile 2023, con inizio alle ore 8.00, secondo il diario pubblicato sul SITO il 3 marzo 2023. Tale pubblicazione ha valore di notifica, a tutti gli effetti, nei confronti dei candidati.

Le due prove scritte, della durata massima di otto ore ciascuna, vertono sulle seguenti materie:

- a) prima prova scritta di carattere “generale”: patologia speciale medica o patologia speciale chirurgica;
- b) seconda prova scritta “specialistica”: differenziata in base alle materie proprie delle diverse aree di specializzazione dei candidati;

Per sostenere la prova scritta i candidati:

- devono presentarsi all’orario e presso la sede d’esame su indicata, muniti dei dispositivi di protezione delle vie aeree;
- 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*).

I candidati, in attesa di accedere all’interno della struttura, devono rispettare tutte le indicazioni impartite nelle presenti disposizioni oltre a quelle che vengono impartite sul posto verbalmente dagli operatori incaricati e attraverso apposita segnaletica orizzontale e verticale.

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

Il candidato che non si presenti nel luogo, nel giorno e nell’ora stabiliti per sostenere le prove scritte è escluso dal concorso.

Tutti i candidati convocati sono ammessi a partecipare al concorso con riserva, 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





# Ministero dell'Interno

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

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 saranno di volta in volta valutate dalla Commissione.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione media, tra le due prove scritte, non inferiore a 21/30, ed almeno pari a 18/30 nella prova scritta in cui hanno conseguito il voto minore.

Qualora la commissione esaminatrice abbia attribuito ad uno dei due elaborati scritti un punteggio inferiore a 18/30 non procede alla valutazione dell'altro.

Al termine delle procedure di correzione delle prove scritte, 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.

## Ingresso alla sede d'esame

Ai candidati non è possibile introdurre nelle sedi d'esame alcun tipo di bagaglio (trolley, valigie, borsoni, borse ecc.) nonché *smartwatch*, *tablet*, auricolari, riviste, appunti, fogli di carta, penne, matite, apparati ricetrasmittenti, calcolatrici, nonché qualsiasi strumento elettronico, informatico, telematico e fotografico idoneo a memorizzare, trasmettere o elaborare dati, o qualsiasi testo non ammesso alla sede d'esame.

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

I candidati, all'ingresso della sede d'esame, devono spegnere i cellulari e inserirli all'interno di buste di carta con lembo adesivo, consegnate dagli operatori incaricati e le stesse buste devono essere chiuse e consegnate al deposito bagagli.

I candidati:

- devono avere al seguito un documento d'identità in corso di validità e la tessera sanitaria su supporto magnetico ove è contenuto il codice fiscale;
- sono tenuti a consegnare i testi per il controllo preventivo. Sono 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 sono ammessi alle prove scritte.





# 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 viene consegnata una busta trasparente ove poter inserire i testi medesimi, successivamente i candidati sono indirizzati verso l'aula d'esame.

Dopo la verifica mediante metal detector, il candidato viene indirizzato verso una postazione per l'identificazione. All'ingresso dell'aula d'esame viene predisposto un adeguato numero di postazioni per l'accettazione dei candidati. I concorrenti si approssimano, 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 – presente sul codice fiscale - contenuto nella tessera sanitaria su supporto magnetico, e verifica attraverso il sistema informatico la validità della domanda nonché la corrispondenza con l'identità del candidato;
- per qualsiasi problematica tecnica l'addetto alla postazione di accettazione inviterà il candidato a recarsi all'*help desk* per ulteriori verifiche;
- accertata la validità della domanda e la corrispondenza con l'identità del candidato, procede alla stampa dell'etichetta "*BARCODE ANAGRAFICO*", che deve essere incollata nell'apposito spazio previsto sul modulo anagrafico, sulla quale è riportato anche il settore assegnato al candidato in maniera casuale dal sistema informatico.

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

- una busta grande per riporre l'elaborato, sulla cui linguetta laterale è apposta (dal predetto personale) un'etichetta riportante un numero riferibile al concorrente, identico per entrambe le giornate d'esame, al fine di poter procedere all'abbinamento delle due prove scritte di ciascun candidato;
- 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).



# Ministero dell'Interno

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

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

## Svolgimento delle prove scritte

Prima dell'inizio di ciascuna 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 (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; devono, quindi, riporre la busta piccola nella grande.

Il presidente della Commissione esaminatrice, il primo giorno d'esame, invita due candidati volontari al banco della Commissione, uno dei quali procede al sorteggio della lettera da cui avrà inizio la prova orale, secondo l'ordine alfabetico dei candidati.

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

Il presidente dà quindi lettura del tema sorteggiato, procedendo poi anche alla lettura delle altre tracce non estratte; dopo aver provveduto alla dettatura della traccia e ricevuta la conferma dal responsabile della vigilanza della perfetta ricezione attraverso gli altoparlanti, il presidente della Commissione esaminatrice assegna il termine di 8 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 esaminatrice.

Il candidato che necessiti di ulteriori fogli bianchi ne fa richiesta al personale di vigilanza e, con 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 viene inserito in una busta, siglata dal presidente



# Ministero dell'Interno

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

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.

L'ultimo giorno di prova, terminata la lettura delle sopracitate avvertenze, il presidente della Commissione esaminatrice individua un numero di candidati volontari (minimo 3, massimo 10) che si impegnano a presenziare, a conclusione della prova d'esame, all'abbinamento delle buste, contraddistinte dal medesimo numero, contenenti gli elaborati di ciascuna prova.

## 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 i candidati che violino le disposizioni di cui all'art. 15 del bando di concorso, ai sensi dell'art. 52 del decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza del 17 luglio 2018. Tali disposizioni prescrivono che:

- non è permesso ai concorrenti di comunicare verbalmente o per iscritto, oppure di 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;
- 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, con penna ad inchiostro indelebile di colore nero o blu ed esclusivamente su carta recante il timbro d'ufficio e la firma del presidente o di un componente della Commissione esaminatrice;
- 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



# Ministero dell'Interno

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

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 contrassegno di riconoscimento dell'elaborato, a garanzia dell'anonimato;

L'espulsione dall'aula d'esame è verbalizzata e 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 che è allegato al verbale, viene 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.

L'espulsione durante una delle prove scritte, che comporta l'esclusione dal concorso ai sensi dell'art.15, comma 4, del bando di concorso, viene adottata con provvedimento della Commissione esaminatrice.

## Operazioni al termine delle prove scritte

Scaduto il tempo assegnato per lo svolgimento di ciascuna 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 contrassegno, deve mettere **tutti i fogli ricevuti (compresa l'eventuale minuta c.d. brutta copia)** nella busta grande (ove è 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 - avendo cura di non richiudere all'interno della busta la linguetta esterna ove è apposto il numero riferibile al concorrente - apponendo la seconda etichetta anti effrazione in modo da sigillare i lembi di chiusura della busta.

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



# Ministero dell'Interno

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

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 e l'indicazione della data di consegna a mezzo timbro datario, in modo che vi restino compresi il lembo di chiusura e la restante parte di ciascuna busta *ex art. 53, comma 2 del decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza del 17 luglio 2018*. Consegnata la busta grande, i concorrenti, senza tornare al posto, seguono il percorso debitamente delimitato e vigilato dal personale addetto che li conduce sino ad uno dei varchi di uscita scelto dal candidato o indicatogli dal personale di vigilanza, secondo la quantità di candidati in coda, dove lo stesso 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.

Nell'area personale di ciascun candidato, presente sul SITO, viene pubblicato l'attestato di partecipazione relativo ad ognuna delle due prove scritte.

## 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 ciascuna prova scritta.

Al termine del primo giorno di prove scritte, tutte le buste contenenti gli elaborati vengono sistemate in ordine numerico crescente (in modo da facilitarne l'individuazione per l'abbinamento con l'elaborato del secondo giorno) e riposte in contenitori di cartone rigido, chiusi e sigillati con ceralacca, firmati dal presidente, dal segretario e da almeno un membro della Commissione esaminatrice.

I contenitori, così confezionati, devono essere riposti al termine di ciascun giorno di prova, in apposito armadio blindato e sigillato, di cui la Commissione esaminatrice riceve le chiavi, unitamente a tutti gli altri atti relativi alla prova d'esame. Il suddetto armadio blindato è nella disponibilità esclusiva della Commissione esaminatrice. Di tutte le operazioni di apertura e chiusura dei sigilli, nonché di deposito e prelievo del materiale stesso è redatto verbale.

Il presidente della Commissione esaminatrice o un componente dallo stesso designato custodisce le chiavi dell'armadio blindato in argomento.





# Ministero dell'Interno

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

## Procedura di riunione degli elaborati e loro custodia

Alla conclusione dell'ultima prova di esame le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte e sistemate in contenitori di cartone rigido con la medesima procedura adottata il giorno precedente. A tale scopo, il presidente della Commissione esaminatrice ha cura di disporre il ritiro dal locale deposito dei cartoni sigillati contenenti gli elaborati del primo giorno e il loro trasporto presso il luogo deputato all'operazione di seguito dettagliata. Quindi, si procede all'apertura dei cartoni sigillati contenenti gli elaborati del giorno precedente e alla riunione, in un'unica busta, delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver tolto da entrambe le relative linguette numerate. Tali operazioni sono effettuate alla presenza dei testimoni volontari individuati nella stessa mattina, prima dell'estrazione della traccia del compito, con l'intervento di almeno due componenti della Commissione.

Le buste contenenti gli elaborati riuniti, ciascuna delle quali è chiusa con un'etichetta anti effrazione, vengono raccolte in contenitori di cartone rigido, chiusi e sigillati con ceralacca e 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, dai segretari della Commissione esaminatrice coadiuvati da personale del Servizio concorsi, presso l'apposito locale blindato ubicato nel Compendio "Ferdinando di Savoia", sito in Roma, via del Castro Pretorio n. 5, dove vengono 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 ha inizio la valutazione degli stessi. All'atto dell'apertura della busta contenente l'elaborato, lo stesso è siglato, con penna indelebile, da tutti i componenti della Commissione esaminatrice.

A ciascuna busta contenente gli elaborati riuniti di ciascun candidato 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 procederà, in seduta pubblica alla presenza di testimoni (*ex art. 53, comma 1 del decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza del 17 luglio 2018*), all'apertura delle buste contenenti i dati anagrafici. Un numero massimo di 10 candidati può presenziare alle procedure di apertura delle stesse e di associazione degli elaborati anonimi ai rispettivi autori.



# Ministero dell'Interno

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

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 [dipps035.0601@pecps.interno.it](mailto:dipps035.0601@pecps.interno.it) attraverso la propria PEC personale, indicata nella domanda di partecipazione al concorso, con il seguente oggetto: "Concorso pubblico 45 medici della Polizia di Stato - 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 [dipps035.0601@pecps.interno.it](mailto:dipps035.0601@pecps.interno.it) entro il termine di 15 giorni dalla convocazione alla prova orale, i documenti comprovanti il possesso dei titoli valutabili, anche mediante autocertificazione ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000.

Il Servizio concorsi predisponde, 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.

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 le prove scritte viene pubblicato sul SITO in forma anonima, con l'indicazione del codice identificativo associato alla domanda di partecipazione al concorso e dei voti conseguiti in ciascuna prova scritta.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione media, tra le due prove scritte, non inferiore a 21/30, ed almeno pari a 18/30 nella prova scritta in cui hanno conseguito il voto minore.





# Ministero dell'Interno

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

L'ammissione alla prova orale è comunicata a cura del Servizio concorsi 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 con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

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

Il calendario delle convocazioni, è pubblicato sul SITO unitamente all'indicazione della sede ove si svolgerà.

La prova orale verte, oltre che sulle materie oggetto della prova scritta, su quelle indicate all'art. 13, comma 5, del bando di concorso.

Prima dell'inizio delle prove orali la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame e stabilisce le modalità per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'informatica.

Il numero di domande elaborate dalla Commissione esaminatrice sulle materie oggetto della prova orale è in quantità maggiore (del 30%) 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.

Per la prova relativa alla lingua inglese e per la prova d'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.

Il candidato che non si presenti 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, possono richiedere di essere ammessi a sostenerla in una seduta stabilita dalla Commissione esaminatrice. A tal fine, gli stessi devono inviare all'indirizzo PEC [dipps035.0601@pecps.interno.it](mailto:dipps035.0601@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 45 medici della Polizia di Stato - Richiesta di differimento prova orale - Nome - Cognome - nato gg/mm/aaaa", allegando la documentazione giustificativa in formato PDF.



# Ministero dell'Interno

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

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.

La prova orale, come predetto, verte, oltre che sulle materie oggetto della prova scritta, su quelle indicate all'art. 13, comma 5, del bando di concorso.

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 tratto da un quotidiano o da una rivista - anche *on line* - di attualità e in una conversazione su argomenti di carattere generale.

L'accertamento della conoscenza dell'informatica è diretto a verificare il possesso di un livello sufficiente di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in linea con gli standard europei, anche attraverso una prova pratica di utilizzo dei più noti applicativi di supporto all'attività d'ufficio.

La prova orale si intende superata se il candidato riporta una votazione non inferiore a diciotto trentesimi.

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 dei voti riportati nelle prove scritte, il voto conseguito nella prova orale e il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli.

La graduatoria generale, le graduatorie di merito per ciascuna delle specializzazioni previste nel bando di concorso e la dichiarazione dei vincitori tengono conto delle riserve



# Ministero dell'Interno

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

dei posti previste dall'art. 1, comma 2, e dall'art. 2, comma 1, del bando nonché dai titoli di preferenza previsti dall'art. 5, comma 5, del d.P.R. n. 487 del 1994.

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

Nell'area personale di ciascun candidato, presente sul SITO, è pubblicata la scheda individuale riepilogativa contenente l'indicazione della valutazione dei titoli, del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e nella prova orale e del voto complessivo.

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, 04 MAR. 2023

IL DIRETTORE CENTRALE  
Scandone