

## AVVISO

**Concorso pubblico su base territoriale, per titoli ed esami, per il reclutamento di un contingente complessivo di n. 1.340 unità di personale non dirigenziale, a tempo pieno e indeterminato, di cui n. 2 unità da inquadrare nell'Area delle elevate professionalità e n. 1.338 unità da inquadrare nell'Area dei funzionari dei ruoli di diverse Amministrazioni**

### **DIARIO D'ESAME, ISTRUZIONI PER L'ACCESSO ALLA SEDE CONCORSUALE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA**

**Codice ECO, Codice INF, Codice ASS, Codice COM, Codice BIB, Codice CHI, Codice STA, Codice MAECI\_01, Codice MAECI\_02, Codice MAECI\_03**

Si svolgeranno dal **15 al 21 luglio 2026**, presso la **Nuova Fiera di Roma, Via Portuense, 00148 – Roma (RM)**, le prove scritte di cui al Concorso in epigrafe, per i seguenti profili concorsuali:

- **n. 219 funzionari economici** da inquadrare nei ruoli di diverse Amministrazioni secondo (Codici ECO);
- **n. 271 funzionari informatici** da inquadrare nei ruoli di diverse Amministrazioni (Codici INF)
- **n. 36 funzionari della comunicazione** da inquadrare nei ruoli di diverse Amministrazioni (Codici COM);
- **n. 33 funzionari statistici** da inquadrare nei ruoli di diverse Amministrazioni (Codici STA);
- **n. 2 funzionari chimici** da inquadrare nei ruoli del **Ministero del lavoro e delle politiche sociali** presso la sede di Roma (Codice CHI-01);
- **n. 8 funzionari assistenti sociali** da inquadrare nei ruoli di diverse Amministrazioni (Codici ASS);
- **n. 2 funzionari bibliotecari** da inquadrare nei ruoli del **Ministero dell'interno** presso la sede di Roma (Codice BIB-01);
- **n. 10 funzionari per le attività economiche, commerciali e statistiche** da inquadrare nei ruoli del **Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale** (Codice MAECI-01);
- **n. 50 funzionari tecnico informatici e delle telecomunicazioni** da inquadrare nei ruoli del **Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale** (Codice MAECI-02);
- **n. 10 funzionari archivisti di Stato/di biblioteca** da inquadrare nei ruoli del **Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale** (Codice MAECI-03)

**Nello specifico, i candidati si dovranno presentare secondo il seguente calendario nella sede e nell'orario indicati:**

<b>PROFILO</b>	<b>DATA</b>	<b>SESSIONE</b>	<b>SEDE</b>	<b>CANDIDATI</b>
<b>PLURI1340/ECO</b>	<b>15/07/2026</b>	<b>09:30</b>	<b>Fiera di Roma</b>	<b>Iniziale cognome da "A" a "Lach"</b>
<b>PLURI1340/ECO</b>	<b>15/07/2026</b>	<b>14:30</b>	<b>Fiera di Roma</b>	<b>Iniziale cognome da "Laco" a "Z"</b>
<b>PLURI1340/INF</b>	<b>16/07/2026</b>	<b>09:30</b>	<b>Fiera di Roma</b>	<b>Tutti i candidati</b>
<b>PLURI1340/ASS</b>	<b>16/07/2026</b>	<b>09:30</b>	<b>Fiera di Roma</b>	<b>Tutti i candidati</b>
<b>PLURI1340/MAECI_03</b>	<b>16/07/2026</b>	<b>14:30</b>	<b>Fiera di Roma</b>	<b>Tutti i candidati</b>
<b>PLURI1340/MAECI_02</b>	<b>16/07/2026</b>	<b>14:30</b>	<b>Fiera di Roma</b>	<b>Tutti i candidati</b>
<b>PLURI1340/COM</b>	<b>17/07/2026</b>	<b>09:30</b>	<b>Fiera di Roma</b>	<b>Tutti i candidati</b>
<b>PLURI1340/BIB</b>	<b>17/07/2026</b>	<b>14:30</b>	<b>Fiera di Roma</b>	<b>Tutti i candidati</b>
<b>PLURI1340/CHI</b>	<b>17/07/2026</b>	<b>14:30</b>	<b>Fiera di Roma</b>	<b>Tutti i candidati</b>
<b>PLURI1340/STA</b>	<b>17/07/2026</b>	<b>14:30</b>	<b>Fiera di Roma</b>	<b>Tutti i candidati</b>
<b>PLURI1340/MAECI_01</b>	<b>21/07/2026</b>	<b>14:30</b>	<b>Fiera di Roma</b>	<b>Tutti i candidati</b>

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 7, del bando di concorso, "I candidati regolarmente iscritti *online*, che non abbiano avuto comunicazione dell'esclusione dal concorso e siano in regola con il versamento della quota di partecipazione, sono tenuti a presentarsi per sostenere la prova scritta nella sede, nel giorno e nell'ora indicati sul Portale "inPA". I candidati devono presentarsi con un valido documento di riconoscimento, il codice fiscale e la ricevuta rilasciata dal sistema informatico al momento della compilazione *online* della domanda".

Ai sensi dell'art. 7, comma 8, del bando di concorso, "l'assenza dalla sede di svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita, per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore, comporta l'esclusione dal concorso".

## **ISTRUZIONI PER L'ACCESSO ALLA SEDE CONCORSUALE**

I candidati devono presentarsi muniti di:

1. ricevuta rilasciata dal sistema informatico al momento della compilazione on-line della domanda;
2. valido documento di riconoscimento;
3. codice fiscale;
4. copia stampata della lettera di partecipazione alla prova concorsuale. Tale lettera sarà inviata a ciascun candidato, preliminarmente alla data di convocazione, all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato stesso in sede di presentazione della domanda. La lettera di partecipazione sarà inviata dall'indirizzo e-mail: [noreply@concorsismart.it](mailto:noreply@concorsismart.it) e riporterà le informazioni utili per la convocazione nonché un QR CODE per l'accesso alla prova specificando, per ciascun candidato, i relativi dati anagrafici, la sede e l'orario di svolgimento della prova.

## **MODALITÀ DI ACCESSO, IDENTIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE**

### **Fase di registrazione**

Ad ogni candidato verrà apposto, in fase di ingresso nell'area concorsuale, un braccialetto con un QR CODE che dovrà essere mostrato agli operatori del *check-in*.

Il candidato in possesso dei documenti sopracitati verrà guidato presso un *desk* di *check-in* dove l'operatore preposto, dopo aver verificato i documenti, provvederà alla consegna di un *tablet* per lo svolgimento della prova scritta. Il *tablet* verrà univocamente associato al candidato attraverso la scansione del braccialetto precedentemente apposto e la lettera di partecipazione.

Una volta eseguita correttamente l'associazione, il *tablet* sarà consegnato al candidato, che sarà guidato dal personale di sala a prendere posto.

Chiunque non dovesse disporre di uno dei documenti necessari, potrà recarsi, prima di effettuare il *check-in*, all'apposito *desk* di *pre/check-in*.

Tutte le indicazioni relative allo svolgimento della prova concorsuale e all'utilizzo del *tablet* verranno fornite in sede d'esame.

### **Introduzione effetti personali**

Ai candidati è fatto assoluto divieto di introdurre bagagli nella sala delle prove concorsuali, salvo motivate eccezionali evenienze da documentare.

I candidati sono pertanto invitati a presentarsi solo con gli indispensabili effetti personali ed a premunirsi di generi di conforto (acqua) eventualmente contenuti in borsa/zainetto di piccole dimensioni. Ai candidati, prima di procedere alla fase di identificazione e registrazione, sarà richiesto, in una apposita postazione espressamente dedicata, di spegnere i propri dispositivi

elettronici (cellulari, *tablet*, *smartwatch*, auricolari) e di riporli all'interno di una *bag shield*, fornita dall'organizzazione e dotata di blocco antitaccheggio così da impedire, durante la prova, la comunicazione dati con l'esterno.

I candidati porteranno con sé la *bag shield*, durante tutto il periodo della prova; essa verrà riaperta, nella stessa postazione dedicata, solo dopo aver effettuato il *check-out* e aver riconsegnato il *tablet* al personale predisposto.

### **Deflusso/check-out**

Al termine della prova concorsuale i candidati effettueranno il *check-out* seguendo le indicazioni del personale di sala, recandosi presso i *desk* utilizzati in fase di registrazione e riconsegnando il *tablet* all'operatore, il quale darà conferma al candidato dell'avvenuto invio della prova concorsuale.

**L'attestato di partecipazione alla prova scritta** sarà inviato all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dal candidato in sede di presentazione della domanda e potrà, inoltre, essere scaricato in autonomia accedendo nella propria area riservata sul sito <https://formez.concorsismart.it/ui/publicarea/login>.

### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA**

La prova scritta consisterà in un test di n. 40 quesiti a risposta multipla da risolvere in 60 minuti, con un punteggio massimo attribuibile di 30 (trenta) punti e si articolerà come segue:

a) n. 25 quesiti, volti a verificare le conoscenze afferenti alle seguenti materie:

▪ **n. 219 funzionari economici**

- diritto costituzionale;
- diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, al provvedimento amministrativo, al diritto di accesso, alla normativa in materia di - norme generali in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento alle responsabilità, ai doveri e diritti dei pubblici dipendenti, al codice di comportamento e alle sanzioni disciplinari;
- lingua inglese (livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue);
- per i soli candidati per l'ambito territoriale della Valle d'Aosta che, in sede di domanda di partecipazione, non hanno dichiarato di possedere i presupposti per l'esonero dalla prova di accertamento della lingua francese ai sensi dell'articolo 51 della legge 16 maggio 1978 n. 196, la prova scritta ricomprende anche quesiti in lingua francese volti ad accertare la conoscenza della lingua stessa;
- conoscenza e uso delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso

all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

▪ **n. 321 funzionari informatici**

- gestione hardware e software di sistemi di elaborazione e gestione della comunicazione dati; linguaggi di programmazione per lo sviluppo web lato client e lato server;
- architetture software;
- creazione e gestione Database relazionali;
- sicurezza dei sistemi informatici e delle reti;
- normativa CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e sulle norme in materia di accessibilità;
- metodologie di project e service management (quali ad esempio: PMI, COBIT, PRINCE2, IPMA, ITIL, CMMI);
- metodologie di agile project management (quali ad esempio: Scrum, eXtreme Programming, Lean Software Development, ecc.);
- metodologie di sviluppo (sistemi gestionali, siti web, sistemi conoscitivi) e di test (funzionali, integrazione, sicurezza, usabilità, accessibilità, di carico) e tematiche applicative (sistemi gestionali, siti web, sistemi conoscitivi);
- nozioni sulle normative in materia di sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni e di gestione dei servizi IT;
- elementi di diritto costituzionale, sistema delle fonti e delle istituzioni dell'Unione europea;
- elementi di diritto amministrativo (con particolare riferimento al procedimento amministrativo, al diritto di accesso, alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, alla normativa in materia di trattamento dei dati personali);
- elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- norme generali in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento alle responsabilità, ai doveri e diritti dei pubblici dipendenti, al codice di comportamento e alle sanzioni disciplinari;
- lingua inglese (livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue).

▪ **n. 36 funzionari della comunicazione**

- diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, al provvedimento amministrativo, al diritto di accesso, alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, alla normativa in materia di trattamento dei dati personali, al codice dei contratti pubblici e al codice dell'Amministrazione digitale;
- tecniche e strumenti di comunicazione tradizionali, multimediali, sul web e sui canali social;
- teoria e tecnica del linguaggio giornalistico con particolare riferimento alle pubbliche amministrazioni;

- legge 7 giugno 2000 n. 150, concernente disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- teoria e tecnica della comunicazione;
- lingua inglese (livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue);
- conoscenza e uso delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

▪ **n. 33 funzionari statistici**

- statistica e metodi statistici per l'analisi dei dati; elaborazione basi di dati;
- matematica e scienze matematiche applicate;
- analisi microeconomica e macroeconomica;
- programmazione in Python/R;
- analisi dei fenomeni di mercato;
- econometria;
- elementi di diritto costituzionale, sistema delle fonti e delle istituzioni dell'Unione europea;
- elementi di diritto amministrativo (con particolare riferimento al procedimento amministrativo, al diritto di accesso, alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, alla normativa in materia di trattamento dei dati personali);
- elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- norme generali in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento alle responsabilità, ai doveri e diritti dei pubblici dipendenti, al codice di comportamento e alle sanzioni disciplinari;
- lingua inglese (livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue);
- conoscenza e uso delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

▪ **n. 2 funzionari chimici**

- chimica analitica generale, organica ed inorganica;
- chimica del rischio, tossicologia, igiene ambientale e radioprotezione;
- igiene industriale e monitoraggio;
- normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela contro i rischi derivante dalle radiazioni ionizzanti;
- lingua inglese (livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue);
- conoscenza e uso delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso

all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

-

▪ **n. 8 funzionari assistenti sociali**

- legislazione sociale;
- problematiche sociali (disabili, stranieri, famiglia) e normativa di riferimento in materia di immigrazione, pari opportunità, tutela delle persone disabili, curatela e amministrazione di sostegno;
- elementi di diritto civile, con particolare riguardo al diritto di famiglia;
- elementi di diritto amministrativo (con particolare riferimento al procedimento amministrativo, al diritto di accesso, alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, alla normativa in materia di trattamento dei dati personali);
- norme generali in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento alle responsabilità, ai doveri e diritti dei pubblici dipendenti, al codice di comportamento e alle sanzioni disciplinari;
- elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- metodologie e tecniche del servizio sociale;
- organizzazione, programmazione e integrazione dei servizi del territorio;
- efficienza ed efficacia degli interventi, indicatori di qualità, valutazione e verifica;
- lingua inglese (livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue);
- conoscenza e uso delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

▪ **n. 2 funzionari bibliotecari (Codice BIB)**

- - elementi di diritto amministrativo (con particolare riferimento al procedimento amministrativo, al diritto di accesso, alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, alla normativa in materia di trattamento dei dati personali);
- elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- codice dell'amministrazione digitale;
- elementi di economia pubblica e contabilità di Stato;
- diritto del patrimonio culturale;
- biblioteconomia e beni librari;
- tutela, conservazione e valorizzazione, anche al fine della pubblica fruizione, del patrimonio bibliografico, nonché delle biblioteche dello Stato.
- lingua inglese (livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue);

- conoscenza e uso delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.
- 
- **n. 10 funzionari per le attività economiche, commerciali e statistiche (Codice MAECI-01)**
  - - fondamenti di economia e politica economica
  - - elementi di economia aziendale ed export management
  - - economia internazionale
  - - lingua inglese (livello C1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue);
  - - conoscenza e uso delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.
- **n. 50 funzionari tecnico informatici e delle telecomunicazioni (Codice MAECI-02)** da inquadrare nei ruoli del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale;
  - - fondamenti di informatica, architettura dei sistemi di calcolo e loro sicurezza.
  - - reti informatiche e applicazioni crittografiche
  - - applicazioni, gestione e sicurezza dei dati
  - - cybersicurezza
  - - lingua inglese (livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue).
- **n. 10 funzionari archivisti di Stato/di biblioteca (Codice MAECI-03)** da inquadrare nei ruoli del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale;
  - elementi di diritto amministrativo;
  - elementi di contabilità di Stato;
  - diritto del patrimonio culturale;
  - archivistica;
  - biblioteconomia e beni librari;
  - tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio archivistico;
  - teoria e prassi della gestione documentale e "catalogazione"
  - lingua inglese (livello C1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue);
  - conoscenza e uso delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

A ciascuna risposta è attribuito il seguente punteggio:

- risposta esatta: +0,75 punti;

- mancata risposta: 0 punti;
- risposta errata: -0,25 punti.

b) n. 8 quesiti volti a verificare la capacità logico-deduttiva e di ragionamento critico-verbale.

- A ciascuna risposta è attribuito il seguente punteggio:
- risposta esatta: +0,75 punti;
- mancata risposta: 0 punti;
- risposta errata: -0,25 punti.

c) n. 7 quesiti situazionali relativi a problematiche organizzative e gestionali ricadenti nell'ambito degli studi sul comportamento organizzativo. I quesiti descriveranno situazioni concrete di lavoro, rispetto alle quali si intende valutare la capacità di giudizio dei candidati, chiedendo loro di decidere, tra alternative predefinite di possibili corsi d'azione, quale ritengano più adeguata.

I quesiti sono altresì volti a verificare le capacità relazionali, comunicative e di utilizzo delle informazioni, nonché le capacità di coordinamento ed organizzazione del lavoro e di gestione delle risorse umane e finanziarie. I quesiti situazionali per i codici di concorso **MAECI-01**, **MAECI-02**, **MAECI-03** saranno formulati in lingua inglese.

- A ciascuna risposta è attribuito in funzione del livello di efficacia il seguente punteggio:
- risposta più efficace: +0,75 punti;
- risposta neutra: +0,375 punti;
- risposta meno efficace: 0 punti.

La prova si intende superata se è raggiunto il punteggio minimo di **21/30 (ventuno/trentesimi)**.

Durante la prova i candidati non possono in alcun modo comunicare tra loro e non possono introdurre nella sede di esame carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici.

In caso di violazione di tali disposizioni la commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza, ove presente, dispone l'immediata esclusione dal concorso.

I candidati ammessi a sostenere la prova scritta hanno a disposizione strumenti informatici e digitali. Al termine del tempo previsto per la prova, il sistema interrompe la procedura ed acquisisce definitivamente le risposte fornite dal candidato fino a quel momento. Fino all'acquisizione definitiva il candidato può correggere le risposte già date.

La correzione della prova da parte della Commissione esaminatrice avviene con modalità che assicurano l'anonimato del candidato, utilizzando strumenti digitali. Al termine delle operazioni viene formulato apposito elenco sulla base del punteggio conseguito e l'esito della prova è reso disponibile mediante pubblicazione sul Portale "inPA".

Per i candidati con disabilità, sarà assicurata l'assistenza e predisposti gli eventuali ausili richiesti. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

Successivamente alle operazioni di correzione da parte delle Commissioni d'esame, sarà possibile visionare il proprio elaborato accedendo nella propria area riservata sul sito <https://formez.concorsismart.it/ui/publicarea/login>.

**Il presente avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti.**