



CENTRO NAZIONALE DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO
UFFICIO SELEZIONE DEL PERSONALE

NORME TECNICHE

PER LO SVOLGIMENTO, LA CORREZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PROVA
PRELIMINARE DEL CONCORSO, PER ESAMI, PER L'AMMISSIONE DI 50 ALLIEVI AL
PRIMO ANNO DEL 194° CORSO DELL'ACCADEMIA MILITARE PER LA FORMAZIONE DI
BASE DEGLI UFFICIALI DELL'ARMA DEI CARABINIERI

(G.U.R.I. – 4^a serie speciale, n. 103, del 30 dicembre 2011)

INDICE

1. GENERALITÀ	pag.	3
2. OBIETTIVI	“	3
3. ORGANI E COMPETENZE	“	3
4. SVILUPPO DELLE FASI	“	3
5. CRITERI DI VALUTAZIONE	“	5
6. TERMINE DELLA CORREZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	“	6
7. CONSERVAZIONE/DISTRUZIONE DEI CD E DEI MODULI DI RISPOSTA TEST		7
8. ELENCO DEGLI ALLEGATI	“	7

1. GENERALITÀ

Le presenti norme tecniche disciplinano lo svolgimento, la correzione e la valutazione della prova preliminare prevista dall'articolo 84 del bando di concorso, per l'ammissione di 50 allievi al primo anno del 194° corso dell'accademia militare per la formazione di base degli ufficiali dell'Arma dei carabinieri, pubblicato nella G.U.R.I. – 4^a serie speciale, n.103, del 30 dicembre 2011.

2. OBIETTIVI

La prova preliminare della durata di 60 minuti, consiste nella somministrazione di un questionario comprendente 100 quesiti a risposta multipla predeterminata, su argomenti indicati nell'allegato "AE" al bando di concorso.

3. ORGANI E COMPETENZE

a. Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento

E' competente a:

- approntare i test costituenti la prova scritta di preselezione;
- organizzare la prova, adottando tutti gli accorgimenti necessari al regolare svolgimento della prova stessa;
- coadiuvare la Commissione esaminatrice alla correzione automatizzata degli elaborati per mezzo di lettori ottici e del proprio personale tecnico.

b. Commissione esaminatrice

È competente a:

- sovrintendere alla distribuzione del materiale necessario per svolgere la prova;
- escludere dalla prova i concorrenti che dovessero contravvenire alle disposizioni impartite;
- adottare le misure necessarie alla custodia dei "*moduli risposta test*" consegnati;
- procedere alla correzione della prova, avvalendosi del personale tecnico del Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento.

Qualora la prova si svolga in forma decentrata le competenze della Commissione, fatta eccezione per la correzione, saranno attribuite ad appositi Comitati di vigilanza.

4. SVILUPPO DELLE FASI

a. Approntamento del materiale testologico

Il materiale testologico utilizzato nel corso della prova viene approntato per tempo, a cura dell'Ufficio Selezione del Personale del C.N.S.R.. A tale scopo viene impiegata la "banca dati dei quesiti", attestata esclusivamente presso computer dislocato nell'ufficio del Direttore del Centro. All'occorrenza, un ufficiale appositamente designato, di norma il suddetto Capo Ufficio, provvede ad estrarre mediante un sistema di "randomizzazione automatizzata" le diverse "forme test", in numero tale da consentire – fermo restando le sessioni di prova previste – la disponibilità di non meno di tre test anche per l'ultima sessione. Gli originali di dette forme, tutte diversamente numerate, sotto il diretto controllo del citato ufficiale vengono riprodotte in adeguato numero di copie, a cura di personale espressamente incaricato e presso locale dedicato. Quindi, le copie sono singolarmente sigillate in buste di cellofan e confezionate in plichi sigillati e siglati dall'Ufficiale designato. Tali operazioni vengono annotate su apposito registro, predisposto dall'Ufficio Selezione del Personale del C.N.S.R., con indicazione del nominativo del personale incaricato. I plichi sono, infine, trasportati e custoditi in apposito locale di sicurezza dislocato nei pressi delle aule concorsuali, le cui due chiavi sono rispettivamente custodite dal Capo Ufficio Selezione del Personale e dal Capo Ufficio Comando, ed ivi rimangono fino al giorno del loro utilizzo. Gli originali, unitamente alle griglie di correzione, sono chiusi in cassaforte/armadio presso l'Ufficio del Direttore del

C.N.S.R. e la Commissione esaminatrice ha facoltà di prenderne visione preventivamente, alla presenza di quest'ultimo.

b. Svolgimento della prova

Prima dell'inizio della prova, la Commissione esaminatrice riceverà dal personale dell'Ufficio Selezione del Personale del C.N.S.R. un sacchetto contenente tanti dischetti numerati quanti sono i test disponibili, riportanti ciascuno il numero distintivo di un test. Provvederà quindi a far estrarre ad uno fra tre o più concorrenti scelti a caso, tra volontari, il test da utilizzare per la sessione di prova, dandone notizia attraverso un sistema di diffusione audiovisivo presente nelle aule. A seguire, il Presidente della Commissione esaminatrice, o persona da lui delegata, procederà alla lettura delle disposizioni alle quali i concorrenti dovranno attenersi, compendiate nelle "Istruzioni per la somministrazione" (All. A), approntate dal C.N.S.R.. I concorrenti che non dovessero ottemperare a tali disposizioni saranno esclusi dalla prova. Quelli che, prova durante, intendessero rinunciare, dovranno rilasciare alla Commissione esaminatrice formale dichiarazione scritta che sarà considerata quale irrevocabile rinuncia al prosieguo del concorso. Comunque, nessun concorrente, anche rinunciatario, potrà lasciare l'aula d'esame una volta iniziata la prova e finché essa non sia conclusa, salvo eventuali cause di forza maggiore.

I servizi di vigilanza all'interno ed all'esterno delle aule saranno svolti da personale appositamente comandato, munito di cartellino identificativo, secondo le predisposizioni previste da un "Ordine di servizio" predisposto dal C.N.S.R.. Al termine di ogni sessione di prova e dopo aver accertato che tutti i moduli risposta test dei concorrenti siano stati raccolti in appositi plichi (sigillati e firmati dal presidente e da almeno un altro membro), la Commissione esaminatrice redigerà apposito verbale relativo allo svolgimento della prova, in duplice copia, da consegnare rispettivamente al Ministero della Difesa – Direzione Generale per il personale Militare ed al Comando generale dell'Arma dei carabinieri – Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento.

c. Procedura di correzione

La correzione degli elaborati sarà effettuata – di norma – al termine di ciascun turno di prova e, se la prova viene svolta in forma decentrata, quando la Commissione esaminatrice avrà ricevuto dai Comitati di vigilanza il materiale testologico. In proposito la Commissione, avvalendosi del personale tecnico dell'Ufficio Comando del C.N.S.R. appositamente designato ed alla presenza di testimoni volontari tra i partecipanti al concorso, mediante l'uso di lettori ottici in dotazione e con procedura informatizzata, confronterà le risposte fornite da ciascun concorrente sul "MODULO RISPOSTA TEST" con quelle costituenti la "GRIGLIA DI CORREZIONE", relativa al questionario somministrato, fornita al Presidente della Commissione esaminatrice dal Direttore del C.N.S.R..

(1) Sicurezza

Gli apparati informatici destinati alla correzione (PC e lettori ottici), ubicati nella Sala Correzione dell'Ufficio Comando, devono:

- essere collegati al dominio "RETE" per la sola autenticazione e successivamente isolati durante tutte le fasi di correzione, a partire dall'inserimento della griglia;
- scambiare i dati tra di loro attraverso un HUB non collegato alla rete.

(2) Inserimento della griglia e verifiche iniziali

Dopo aver inserito le risposte ai quesiti della forma test somministrata, contenute nella relativa la griglia di correzione, nelle postazioni da utilizzare, la Commissione farà compilare 2 moduli risposta test, uno con "100" risposte esatte ed uno con "0" risposte esatte, verificando che i punteggi vengano correttamente rilevati da tutti i lettori utilizzati.

(3) Lettura dei moduli

A cura della Commissione esaminatrice verranno aperti i plichi contenenti i moduli risposta test e si darà corso alla lettura di ciascuno di essi su due diverse postazioni. Nell'ipotesi di concorrenti ammessi con riserva alla prova, i relativi moduli saranno completati con l'apposizione manuale dell'anagrafica, consistente in un numero progressivo (es. 0000001), che dovrà essere fornita all'Ufficio Concorsi e Contenzioso per la verifica del titolo di partecipazione al concorso. Al termine della lettura dei moduli, il personale tecnico del C.N.S.R. confronterà le rilevazioni dei punteggi di entrambe le postazioni e, in caso di discordanza, rappresenterà alla Commissione i casi necessari di approfondimento. Qualora la discordanza sia riconducibile alla sola diversa sensibilità dei lettori ottici, sarà attribuito il punteggio più favorevole tra le due letture.

(4) Termine dell'attività giornaliera

La scatola contenente i moduli test corretti sarà chiusa, sigillata e custodita a cura della Commissione esaminatrice. Il database della correzione sarà masterizzato su due CD (chiusi in buste controfirmate da almeno un membro della Commissione esaminatrice e da uno dei marescialli del CNSR addetti alla correzione), custoditi uno dal Presidente della Commissione esaminatrice ed uno dal Direttore del C.N.S.R.. L'attività giornaliera dovrà essere trascritta nel verbale redatto dalla Commissione esaminatrice ed annotata su apposito registro predisposto dall'Ufficio Comando, siglato giornalmente da quel Capo Ufficio. I risultati parziali saranno inviati a mezzo e-mail all'Ufficio Stampa del Comando Generale, per l'immediata pubblicazione nel sito istituzionale dell'Arma dei Carabinieri.

5. CRITERI DI VALUTAZIONE

a. Calcolo del punteggio "grezzo"

Al fine di attribuire il punteggio della graduatoria la Commissione procede, innanzitutto, alla determinazione del cosiddetto "punteggio grezzo". Viene assegnato **1 punto grezzo** per ciascuna risposta esatta e **0 punti grezzi** per ciascuna risposta:

- non esatta;
- non data;
- nella quale sia stata segnata più di una alternativa, anche se una di queste dovesse essere quella esatta.

Per il calcolo del punteggio totale definitivo, sulla cui base viene redatta la graduatoria della prova preliminare, ci si attiene ad una delle due seguenti ipotesi:

(1) Test costituiti da 100 quesiti validi. Il punteggio totale definitivo corrisponde al punteggio grezzo.

(2) Test nel quale sono stati invalidati uno o più quesiti. Qualora si rilevino refusi di stampa nei questionari o altre inesattezze che invalidino il contenuto di uno o più quesiti e non sia stato possibile fornire ai concorrenti nel corso dello svolgimento della prova l'errata correge, la Commissione Esaminatrice procede all'annullamento dei citati quesiti e delle relative risposte, operando una riduzione dei test interessati al solo numero dei quesiti validi. Ai fini della valutazione dei test costituiti da un numero di quesiti inferiore a 100, è indispensabile riparametrare l'attribuzione dei punteggi definitivi, riportandola in centesimi ed evitando così la penalizzazione determinata dalla mancanza dei quesiti annullati. La valutazione degli elaborati avverrà in forma omogenea, prevedendo, nella valutazione in centesimi, la possibilità di attribuire l'intera gamma di punteggi possibili (da 0 a 100), sia ai concorrenti a cui sono stati somministrati test di 100 quesiti utili, sia a coloro che invece, a seguito dell'annullamento, ne hanno avuti a disposizione un numero inferiore.

Si procede pertanto nel modo seguente:

- eliminazione delle risposte relative ai quesiti annullati;
- rilevazione del punteggio grezzo (risposte corrette fornite);
- calcolo dell'incremento da assegnare. Il coefficiente da applicare viene calcolato secondo la seguente proporzione:

numero di quesiti validi : 1 = 100 : X

Numero di quesiti validi = 100 – numero di quesiti annullati.

X = Coefficiente arrotondato alla seconda cifra decimale.

- moltiplicazione del punteggio grezzo ottenuto dai candidati ai quali è stato somministrato un test con un numero di quesiti validi inferiore a 100, per il coefficiente su menzionato;
- arrotondamento dei punteggi contenenti decimali (all'unità superiore per quelli che nella parte decimale riportino un valore uguale o superiore a 50 centesimi, all'unità inferiore nei restanti casi).

b. Casi esemplificativi

CASO 1

Il candidato ha sostenuto un test composto da 100 quesiti validi, rispondendo nel modo sotto indicato:

risposte esatte	60
risposte sbagliate	27
risposte non date	10
risposte doppie	3
TOTALE	100

Punteggio grezzo **60**
Punteggio totale **60**

CASO 2

Il candidato ha sostenuto un test composto da 98 quesiti validi, in quanto due domande sono state annullate dalla Commissione. Le risposte del candidato, calcolate successivamente all'annullamento dei **due quesiti**, risultano come sotto indicato:

risposte esatte	60
risposte sbagliate	27
risposte non date	8
risposte doppie	3
TOTALE	98

Quesiti annullati = 2
Punteggio grezzo = 60
Calcolo del coefficiente:

$$98 : 1 = 100 : X$$
$$X = 1,02$$

Moltiplicazione del punteggio grezzo per il coefficiente:

$$60 \times 1,02 = 61,20$$

Punteggio finale attribuito = 61

6. TERMINE DELLA CORREZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione, al termine dell'attività di correzione, procederà all'accorpamento dei risultati parziali, se la prova ha avuto luogo in più giorni. Il punteggio conseguito da ciascun candidato, espresso in centesimi, sarà attribuito attraverso la conversione del punteggio grezzo nel punteggio finale, secondo le modalità indicate al paragrafo precedente. Di tutte le operazioni e deliberazioni la stessa Commissione redigerà apposito verbale in duplice copia. Una copia sarà consegnata al

Ministero della Difesa - Direzione Generale per il Personale Militare - I Reparto, l'altra al Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri - Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento. I risultati definitivi saranno inviati a mezzo e-mail all'Ufficio Stampa del Comando Generale, per l'immediata pubblicazione nel sito istituzionale dell'Arma dei Carabinieri.

7. CONSERVAZIONE/DISTRUZIONE DEI CD E DEI MODULI DI RISPOSTA TEST

Al termine delle operazioni di correzione, i CD relativi all'attività di correzione giornaliera conservati dal Presidente della Commissione e dal Direttore del Centro saranno distrutti previa redazione di appositi verbali. I moduli risposta test saranno trasmessi al Ministero della Difesa - Direzione generale per il Personale Militare - I Reparto. Qualora custoditi dal Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento, trascorsi sei anni dall'approvazione delle graduatorie finali di merito del concorso, saranno distrutti, ai sensi della determinazione n.40/2-1-2002 datata 25 gennaio 2010 del Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri (**All. B**).

8. ELENCO DEGLI ALLEGATI

- All. A Istruzioni per la somministrazione.
- All. B. Determinazione n. 40/2-1-2002 datata 25 gennaio 2010 del Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri.



Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri
Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento

Nr. 40/2-1-2002

Roma, 25 GEN. 2010

IL COMANDANTE GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI

- TENUTO CONTO** della necessità di definire il periodo di conservazione della documentazione relativa agli aspiranti all'arruolamento nell'Arma dei carabinieri;
- CONSIDERATO** quanto prescritto dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs 196/2003, con particolare riguardo alla necessità che i dati personali oggetto di trattamento debbano essere:
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
 - conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- CONSIDERATO** il periodo di tempo necessario affinché la documentazione esaurisca ogni efficacia sotto i profili tecnico-scientifico e giuridico-amministrativo;
- VALUTATA** la necessità di tener conto delle eventuali esigenze dell'Autorità Giudiziaria e del contenzioso amministrativo, nonché dei termini di prescrizione delle azioni di risarcimento del danno e dei delitti con pena edittale fino a sei anni;
- VALUTATA** la necessità di definire il periodo di conservazione della documentazione tecnica ed organizzativa dei concorsi;
- RILEVATO** che detta documentazione non ha alcun interesse storico archivistico,

D E T E R M I N A

che fatte salve eventuali esigenze in corso dell'A.G. ordinaria, contabile ed amministrativa, il Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento proceda alla distruzione della documentazione tecnica ed organizzativa dei concorsi con le modalità indicate nell'allegata tabella.

Di dette operazioni il Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento redigerà appositi verbali da conservare agli atti.

IL COMANDANTE GENERALE
 (Gen.C.A. Leonardo Gallitelli)

13

TABELLA: relativa alla tipologia ed al periodo di conservazione della documentazione riguardante l'arruolamento nell'Arma dei carabinieri

TIPO DOCUMENTO	PERIODO CONSERVAZIONE
Fascicoli concorsuali dei candidati incorporati e non incorporati.	Sei anni dall'approvazione delle graduatorie finali di merito.
Atti compilati dalle commissioni esaminatrici.	Sei anni dall'approvazione delle graduatorie finali di merito.
Moduli risposta test compilati dai candidati nel corso delle prove di preselezione/preliminari.	Sei anni dall'approvazione delle graduatorie finali di merito.
Elaborati scritti dei concorsi gestiti dal C.N.S.R. direttamente o su delega della Direzione generale per il personale militare del Ministero della difesa.	Sei anni dall'approvazione delle graduatorie finali di merito.
Pratiche ordinarie contenenti la documentazione tecnica ed organizzativa dei concorsi e delle relative prove, la cui tenuta non è regolamentata dall'Istruzione sul carteggio.	Un anno dall'approvazione delle graduatorie finali di merito.
Questionari utilizzati per le prove di preselezione/preliminari. (1)	Subito dopo lo svolgimento delle prove.

(1) Una copia del questionario dovrà essere custodita per sei anni dall'approvazione delle graduatorie finali di merito.

8