



CENTRO NAZIONALE DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO
UFFICIO SELEZIONE DEL PERSONALE

NORME TECNICHE

PER LO SVOLGIMENTO, LA CORREZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA DEL CONCORSO INTERNO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'AMMISSIONE AL 19° CORSO TRIMESTRALE DI QUALIFICAZIONE PER ALLIEVI VICEBRIGADIERI DEL RUOLO SOVRINTENDENTI DELL'ARMA DEI CARABINIERI, PUBBLICATO NEL GIORNALE UFFICIALE DELLA DIFESA DEL 10 NOVEMBRE 2013.

Approvate con determinazione n. 109/2-3-I datata *10 dicembre* 2013 del Comandante Generale dell'Arma dei carabinieri.

I N D I C E

1. GENERALITÀ	pag.	3
2. OBIETTIVI	“	3
3. ORGANI E COMPETENZE	“	3
4. SVILUPPO DELLE FASI	“	4
5. CRITERI DI VALUTAZIONE	“	9
6. CONSERVAZIONE E DISTRUZIONE DEI CD E DEI MODULI DI RISPOSTA TEST	“	11

1. GENERALITÀ

Le presenti norme tecniche disciplinano lo svolgimento, la correzione e la valutazione della prova scritta prevista dall'articolo 7 del bando di concorso per l'ammissione al 19° corso trimestrale di qualificazione di 350 Allievi Vicebrigadieri del ruolo Sovrintendenti dell'Arma dei Carabinieri, pubblicato nel Giornale Ufficiale del Ministero della Difesa del 10 Novembre 2013.

2. OBIETTIVI

La prova scritta (art.7 del bando di concorso), della durata di 60 minuti, consiste nella somministrazione di un questionario comprendente 100 quesiti a risposta multipla predeterminata, su argomenti di cultura generale, di logica deduttiva, sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, su elementi di lingua italiana (intesi ad accertarne il grado di conoscenza, anche sul piano ortogrammaticale e sintattico), su argomenti di attualità, di educazione civica, di storia, di geografia, di capacità di ragionamento (di seguito tutti quanti indicati complessivamente "*quesiti di cultura generale*") e su argomenti tratti dal programma d'esame in allegato "D" al bando (di seguito indicati "*quesiti di tecnica professionale*"). tesi ad accertare il grado di preparazione tecnico-professionale e culturale dei candidati.

Alla prova scritta saranno sottoposti i concorrenti che hanno inoltrato, in tempo utile e con le modalità previste dal bando, domanda di partecipazione al concorso, con eventuale riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione allo stesso.

3. ORGANI E COMPETENZE

a. Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento (C.N.S.R.)

È competente:

- all'approntamento dei test costituenti la prova scritta;
- all'organizzazione della prova adottando tutti gli accorgimenti necessari al suo regolare svolgimento;
- a coadiuvare la Commissione esaminatrice nella correzione automatizzata degli elaborati per mezzo di lettori ottici e del proprio personale tecnico.

b. Commissione esaminatrice

È competente:

- per la sede di Roma a:
 - sovrintendere alla distribuzione del materiale necessario per svolgere la prova in detta sede;
 - escludere dalla prova i concorrenti che dovessero contravvenire alle disposizioni impartite;
 - adottare le misure necessarie alla custodia dei "*moduli risposta test*" consegnati;
- a dare inizio alla prova in contemporanea in tutte le sedi, coordinandosi opportunamente con i Comitati di Vigilanza a livello periferico;
- sovrintendere alla correzione e valutazione dell'esito della prova scritta, avvalendosi del personale tecnico del C.N.S.R..

c. Comitati di vigilanza presso le sedi distaccate

Tali Comitati saranno responsabili nelle sedi distaccate delle predisposizioni concorsuali e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Presidente della Commissione esaminatrice. In particolare, sono competenti, ciascuno per la propria sede:

- a disporre l'impiego del personale necessario all'assolvimento dei servizi di vigilanza presso le sedi distaccate, tenendo conto delle caratteristiche specifiche di ciascuna sede (numero delle aule e degli ingressi, distanze tra i banchi, ecc.);
- ad approntare apposito "Ordine di Servizio", con specifica indicazione del personale impiegato e delle consegne ricevute;
- disporre il preventivo sopralluogo dei locali con i responsabili dei diversi settori d'impiego, affinché ogni problematica di natura logistica sia risolta per tempo e sia assicurato il funzionamento dei collegamenti nell'ambito della sede d'esame (impianto di amplificazione, apparati ricetrasmittenti e telefoni, ove necessari) e tra questa e le aule del C.N.S.R. ove opererà la Commissione esaminatrice;
- garantire la presenza di personale sanitario (medico ed infermiere con ambulanza), per la necessaria assistenza durante lo svolgimento della prova;
- ad adottare misure per la custodia e la sicurezza del materiale necessario per svolgere la prova, consegnato dal personale del C.N.S.R.. Al riguardo i citati Comitati, dovranno provvedere a verificare l'integrità delle confezioni ricevute con apposito verbale;
- ad assicurare i contatti con la Commissione esaminatrice, presente nella sede d'esame di Roma, allo scopo di distribuire la forma test estratta e dare inizio alla prova, in contemporanea per tutte le sedi;
- a sovrintendere alla distribuzione e successivamente al ritiro, del materiale necessario per svolgere la prova;
- ad escludere dalla prova i concorrenti che dovessero contravvenire alle disposizioni impartite;
- a sovrintendere alle operazioni di distruzione di tutti i libretti test e dei fogli delle avvertenze, redigendo al riguardo apposito verbale che dovrà essere consegnato al personale del C.N.S.R.;
- a consegnare al personale del C.N.S.R., per il successivo recapito al Presidente della Commissione esaminatrice, tutti gli elaborati (i "*moduli risposta test*" compilati dai candidati) ed i verbali relativi alle varie operazioni concorsuali, suddivisi in plichi opportunamente sigillati, ciascuno dei quali dovrà recare, ben evidente, l'indicazione del luogo, del giorno e del turno a cui si riferiscono.

d. Personale del CNSR presso le sedi distaccate

Entro il giorno della prova, il personale del C.N.S.R. provvede a recapitare i plichi, unitamente ai moduli di risposta ed al restante materiale concorsuale (modulistica, elenchi dei partecipanti, stampati ecc.), ai Presidenti dei Comitati di Vigilanza appositamente nominati.

Il personale del C.N.S.R., all'uopo designato, è competente a:

- fornire ogni possibile assistenza tecnica al Comitato di Vigilanza per dirimere eventuali dubbi;
- recapitare, al termine della prova e con ogni consentita urgenza, al Presidente della Commissione esaminatrice, i plichi sigillati contenenti i "*moduli risposta test*" unitamente ai verbali redatti dai Comitati di vigilanza, con esclusione del materiale testologico.

4. SVILUPPO DELLE FASI

a. Approntamento del materiale testologico

Il materiale testologico utilizzato nel corso della prova viene approntato per tempo, a cura del Capo Ufficio Selezione del Personale del C.N.S.R. o da Ufficiale da lui delegato. A tale scopo viene impiegata la "banca dati dei quesiti", attestata esclusivamente presso un personal computer "dedicato", dislocato nell'ufficio del Capo Ufficio Selezione del Personale che

viene resa nota, in tempo utile per la preparazione alla prova, mediante pubblicazione sul sito istituzionale www.carabinieri.it. I "quesiti di cultura generale" comprenderanno anche l'indicazione della risposta esatta, mentre per quanto attiene ai "quesiti di tecnica professionale", tratti dal programma d'esame in allegato "D" al bando, saranno pubblicate esclusivamente le domande, la cui risposta tuttavia potrà essere desunta dalla sinossi di preparazione al concorso, anch'essa disponibile nel predetto sito.

Il predetto Capo Ufficio o Ufficiale da lui delegato, utilizzando l'applicazione informatica all'uopo predisposta ed installata nel predetto personal computer, mediante un sistema di "randomizzazione automatizzata" provvede ad estrarre le diverse "forme test" (questionari). Ogni forma test (questionario) da utilizzare nel corso delle prove è inizialmente generata in una sola copia ("matrice"), ricorrendo all'applicazione informatica di cui sopra, a cura del Capo Ufficio Selezione del Personale o da Ufficiale da lui delegato. Contestualmente al questionario, il sistema automatizzato crea anche la relativa griglia di correzione. Successivamente,

- la copia del questionario viene riprodotta nel numero occorrente a mezzo di macchine fotocopiatrici, all'interno di locali appositamente predisposti e sotto il diretto controllo del citato Capo Ufficio o da Ufficiale da lui delegato. La riproduzione dei questionari è effettuata esclusivamente dal personale individuato dal Capo Ufficio Selezione del Personale o Ufficiale da lui delegato;
- la "matrice" del questionario e la relativa griglia di correzione, in un unico esemplare, vengono custodite dal Capo Ufficio Selezione del Personale.

Per lo svolgimento delle prove deve essere generato un numero di test (questionari) pari al numero delle sessioni di convocazione dei candidati, incrementato di due, per consentire anche nell'ultima sessione l'estrazione del test (questionario) tra tre forme disponibili.

Ultimata la riproduzione dei questionari, lo stesso personale provvede ad imbustarli con la macchina in dotazione all'Ufficio Selezione del Personale e ad inserirli all'interno di scatole sigillate. Quest'ultime, per la sede di Roma, devono essere custodite fino al momento dello svolgimento della prova nel "caveau" presente nelle aule concorsuali. Per le sedi d'esame distaccate, saranno conservate nel medesimo locale fino al giorno in cui saranno fatte recapitare ai rispettivi Comitati di Vigilanza. Le chiavi del "caveau" sono custodite esclusivamente dal Capo Ufficio Selezione del Personale e dal Capo Ufficio Comando o da Ufficiali da questi delegati, in caso di assenza del citato Capo Ufficio.

Le operazioni di creazione dei questionari e le successive fasi di riproduzione e custodia devono essere annotate in un apposito verbale/registro, da custodire in una raccolta tenuta dall'Ufficio Selezione del Personale.

La Commissione esaminatrice del concorso ha facoltà di prendere preventiva visione sia dei questionari, che delle relative griglie di correzione, alla presenza del Capo Ufficio Selezione del Personale o di Ufficiale da questo delegato, in caso di assenza del citato Capo Ufficio.

Per le sedi distaccate, entro il giorno della prova, il personale del C.N.S.R. provvede a recapitare i plichi, unitamente ai moduli di risposta ed al restante materiale concorsuale (modulistica, elenchi dei partecipanti, stampati ecc.), ai Presidenti dei Comitati di Vigilanza appositamente nominati. Questi ultimi, dopo aver verificato l'integrità delle confezioni con apposito verbale redatto in duplice copia (di cui una da consegnare al personale del C.N.S.R.), devono garantirne la corretta custodia fino al giorno della prova e durante l'attuazione delle procedure concorsuali.

b. Svolgimento della prova

Prima dell'inizio della prova, la Commissione esaminatrice, presente nella sede d'esame di Roma, 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. Detta Commissione provvederà quindi a far estrarre, ad uno di almeno tre o più concorrenti volontari scelti a caso, il test da utilizzare per la sessione di prova, dandone notizia attraverso un sistema di diffusione audiovisivo presente nelle aule e provvedendo a comunicarlo anche ai Comitati di vigilanza delle sedi distaccate. Con medesime modalità e dagli stessi concorrenti, la Commissione procederà a far estrarre, tra quelle disponibili, la forma test in lingua tedesca da somministrare ai concorrenti partecipanti alla riserva dei posti, che ne abbiano fatto esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso. A seguire, la Commissione esaminatrice nella sua interezza e, nelle sedi distaccate, i Comitati di vigilanza, provvedono a:

- rimuovere i sigilli, verificandone contestualmente l'integrità, ai plichi contenenti la forma test estratta e da somministrare (di tale operazione sarà fatta esplicita menzione nel verbale della prova);
- far distribuire le buste contenenti i libretti del test estratto, vietando ai concorrenti di aprire le buste contenenti il questionario prima di specifiche disposizioni in proposito;
- dare lettura, anche mediante persona delegata, delle disposizioni alle quali i concorrenti dovranno attenersi, compendiate nelle *"Istruzioni per la somministrazione"*, predisposte dall'Ufficio Selezione del Personale;
- dare l'avvio della prova all'orario concordato con la Commissione esaminatrice e garantire la simultaneità dei tempi di inizio e fine prova.

Il/le concorrenti che non dovessero ottemperare a tali disposizioni saranno esclusi dalla prova. La Commissione esaminatrice ed i Comitati di vigilanza provvederanno a fare specifica menzione, nel verbale della prova, dei motivi di esclusione di ciascun concorrente. Il/le concorrenti che, prova durante, intendessero rinunciare, dovranno rilasciare alla commissione esaminatrice o al Comitato di vigilanza formale dichiarazione scritta, che sarà considerata quale irrevocabile rinuncia al prosieguo del concorso. Nessun concorrente, anche rinunciatario, potrà comunque lasciare l'aula d'esame una volta iniziata la prova e finché essa non sia conclusa, salvo eventuali cause di forza maggiore. Anche di tali circostanze dovrà essere fatta menzione nel verbale della prova. I servizi di vigilanza all'interno ed all'esterno delle aule saranno svolti da personale appositamente comandato secondo le predisposizioni previste da un "Ordine di servizio" approntato dal C.N.S.R., per la sede di Roma, e dal Presidente del Comitato di Vigilanza, per le sedi d'esame distaccate. 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 ed i Comitati di vigilanza redigeranno apposito verbale relativo allo svolgimento della prova, in duplice copia, da consegnare, rispettivamente al Ministero della Difesa - Direzione Generale per il personale Militare - I Reparto- 1^a Divisione ed al Comando Generale dell'Arma dei carabinieri - Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento.

c. Procedura di correzione

La correzione degli elaborati ricade nella competenza della preposta Commissione esaminatrice e viene svolta in forma accentrata con utilizzo di appositi lettori ottici. Per le sedi d'esame distaccate, al termine della/e sessione/i di prova, i moduli risposta saranno presi in

consegna, in plichi sigillati, dal personale del C.N.S.R. e quindi recapitati con ogni consentita urgenza al Presidente della Commissione esaminatrice, unitamente ai verbali redatti dai Comitati di vigilanza. Al fine di garantire la massima trasparenza delle procedure, il giorno della prova sarà individuato un numero adeguato di candidati volontari della sede di Roma che, in qualità di testimoni, prenderanno parte alle attività di correzione, secondo il calendario prestabilito dal Presidente della Commissione esaminatrice. La comunicazione degli esiti finali ai concorrenti sarà resa disponibile lo stesso giorno della correzione, con pubblicazione sul sito istituzionale www.carabinieri.it.

In proposito la Commissione, avvalendosi di personale 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 proprio *"MODULO RISPOSTA TEST"* con quelle costituenti la *"GRIGLIA DI CORREZIONE"* (o "Griglia delle Risposte Esatte" ovvero il prospetto indicante per ciascuna domanda del test la lettera dell'alternativa esatta), relativa al test somministrato, fornita dal Capo Ufficio Selezione del Personale del C.N.S.R. al Presidente della Commissione esaminatrice o persona da lui delegata.

(1) Risorse

a) POSTAZIONI

Due o quattro PC con sistema operativo XP, denominati lettore 1, lettore 2, lettore 3 e lettore 4, ciascuno dei quali collegati ad uno *scanner* (mod. AXM960);

b) PERSONALE

- Due militari del C.N.S.R.;
- Se necessario, uno o più carabinieri del C.N.S.R. per il solo inserimento della griglia di correzione.

(2) Sicurezza

I quattro PC sono ubicati nella Sala Correzione dell'Ufficio Comando e, in particolare:

- 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;
- scambieranno i dati tra di loro attraverso un HUB non collegato alla rete;
- devono avere solo due utenti amministratori, con password conosciute solo dagli stessi, in modo da non consentire l'installazione di programmi;
- non devono avere cartelle condivise ad eccezione di quelle necessarie per il funzionamento e in ogni caso la condivisione dovrà riguardare solo i predetti due utenti amministratori;
- tutte le operazioni vengono annotate su apposito registro, predisposto dall'Ufficio Comando del C.N.S.R..

(3) Modalità

a) RITIRO DELLE GRIGLIE DELLE RISPOSTE ESATTE

Prima di dare inizio alle operazioni di correzione, il Presidente della Commissione esaminatrice o un Membro delegato si recherà a ritirare, dal Capo Ufficio Selezione del Personale del C.N.S.R., la "Griglia delle Risposte Esatte" relativa al test o ai test somministrato/i.

b) INSERIMENTO DELLA GRIGLIA E PROVA DEL PERFETTO FUNZIONAMENTO DELLA PROCEDURA DI CORREZIONE

Un membro della Commissione esaminatrice leggerà la griglia delle risposte esatte, relativa al test da correggere, che verrà inserita manualmente a tastiera su una postazione e poi acquisita via cavo dalle altre tre. Contemporaneamente verranno compilati 2 moduli risposta test uno con "100" risposte esatte ed uno con "0" risposte esatte che saranno letti su tutte le postazioni utilizzate per la correzione. Al termine della lettura, i citati moduli di risposta dovranno recare stampato in alto a destra "100" e "0", tante volte quante le postazioni utilizzate.

c) PREPARAZIONE MODULI

A cura della Commissione esaminatrice ed alla presenza dei testimoni:

- verrà aperta la scatola contenente i moduli risposta test;
- verranno consegnati ai due militari del C.N.S.R. i moduli risposta test suddivisi per varchi. I moduli dei concorrenti eventualmente ammessi con "riserva" a sostenere la prova, nelle more di effettuare le prescritte verifiche (ad esempio perché dichiarano di aver presentato regolarmente domanda, pur non essendo la stessa pervenuta al C.N.S.R.), saranno completati con l'apposizione manuale dell'anagrafica, consistente in un numero progressivo (es. 0000001). Dopo la correzione, l'anagrafica dei candidati ammessi con riserva, sarà fornita all'Ufficio Concorsi e Contenzioso, per la verifica del titolo di partecipazione al concorso.

d) LETTURA MODULI E ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

- I moduli saranno letti su due postazioni;
- la procedura di correzione automatizzata prevede la stampa, su ciascun modulo risposta test, del numero delle risposte esatte realizzate dal candidato che ha compilato quel modulo, calcolato sulla base della "griglia delle risposte esatte" inserita;
- il sistema provvederà ad attribuire a ciascun candidato il numero di risposte esatte fornite secondo i criteri enunciati al successivo punto 5;
- al termine della lettura i moduli verranno restituiti alla Commissione esaminatrice.

e) TERMINE DELLA LETTURA

Al termine delle operazioni di lettura, la Commissione procederà alla verifica numerica delle letture eseguite, verificando che ogni modulo risposta test sia stato effettivamente letto due volte.

I militari del C.N.S.R. addetti alla correzione, alla presenza della Commissione esaminatrice, provvederanno alla verifica numerica sui database in Access residenti sui pc. Nel dettaglio effettueranno una verifica rispettivamente tra le tabelle "lettore 1" e "lettore 2" e tra le tabelle "lettore 3" e "lettore 4", controllando che contengano lo stesso numero di record e con gli stessi identificativi. La verifica verrà eseguita utilizzando apposita query.

f) TERMINE DELL'ATTIVITÀ GIORNALIERA

La scatola contenente i moduli test corretti sarà chiusa, sigillata e custodita a cura della Commissione esaminatrice. Il database corret.mdb dovrà essere masterizzato su due CD (uno per la Commissione esaminatrice ed uno quale copia di salvataggio per il CNSR). I due CD, collocati in buste chiuse e controfirmate da almeno un membro della Commissione esaminatrice e da almeno uno dei militari del CNSR addetti alla correzione, saranno custoditi, una copia dal Presidente della Commissione

esaminatrice ed una dal Capo Ufficio Selezione del Personale del C.N.S.R. (dopo l'ultimo giorno di correzione, la copia di salvataggio custodita dal Capo Ufficio Selezione del Personale del C.N.S.R. sarà distrutta con redazione di apposito verbale). Una volta verificata la corretta masterizzazione dei due CD di cui si è detto, il personale tecnico del C.N.S.R., procede alla cancellazione dei dati dalle quattro postazioni di lettura.

g) **TERMINE DELL'ATTIVITÀ DI CORREZIONE**

A conclusione dell'attività di correzione degli elaborati relativi a tutte le sessioni di prova, il personale tecnico del C.N.S.R. procede a ricaricare nel sistema tutti i punteggi parziali, di volta in volta, registrati sui CD (di cui al precedente para f.). Concluso l'accorpamento dei risultati parziali, si procederà alla formazione dell'elenco generale dei concorrenti, con il punteggio relativo a ciascuno in base ai criteri definiti nel successivo paragrafo.

La Commissione esaminatrice redigerà appositi verbali per ciascun giorno di attività, contenenti tutte le operazioni e deliberazioni, per la successiva consegna al Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri - Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento.

5. CRITERI DI VALUTAZIONE

a. Calcolo del punteggio "grezzo" e del "totale risposte esatte"

Al fine di attribuire a ciascun concorrente il punteggio finale di cui all'allegato E (*"Griglia di conversione"*) al bando di concorso, ivi indicato con l'espressione *"Punteggio attribuito"*, la Commissione procede, innanzitutto, alla determinazione del cosiddetto *"punteggio grezzo"*. Viene assegnato **un punto grezzo** per ciascuna risposta esatta e **zero 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 (indicato nell'allegato E del bando con l'espressione *"Totale risposte esatte"*), sulla cui base viene assegnato il *"punteggio attribuito"* di cui al citato allegato E, ci si attiene ad una delle due seguenti ipotesi:

- (1) Test costituiti da 100 quesiti validi.** Il punteggio totale definitivo (o *"totale risposte esatte"*) 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 corregge, 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 del punteggio totale definitivo, 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:

$$\text{numero di quesiti validi} : 1 = 100 : X$$

$$\frac{\text{Numero di quesiti validi}}{X} = \frac{100}{\text{numero di quesiti annullati}}$$

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. Formazione della graduatoria

La Commissione esaminatrice:

- in base al "*totale delle risposte esatte*", calcolato come specificato al precedente paragrafo a., procede ad assegnare il "*punteggio attribuito*" mediante la "*griglia di conversione*" di cui all'allegato E del bando di concorso.
- formerà la graduatoria nella quale saranno iscritti, in ordine decrescente, i concorrenti in relazione al punteggio conseguito, redigendo al termine dell'operazione, apposito verbale, al quale sarà allegata la stessa graduatoria. Una copia di detto verbale sarà consegnata al Ministero della Difesa - Direzione Generale per il Personale Militare - I Reparto - 1^a Divisione, l'altra al Comando Generale dell'Arma dei carabinieri - Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento.

c. 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

<i>Punteggio grezzo</i>	60
<i>Punteggio totale definitivo</i>	60
<i>Punteggio attribuito</i>	15,600

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
<i>Quesiti annullati</i>	2	
<i>Punteggio grezzo</i>	60	
<i>Calcolo del coefficiente:</i>		

$$98 : 1 = 100 : X$$

$$X = 1,02$$

Moltiplicazione del punteggio grezzo per il coefficiente:

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

<i>Punteggio grezzo</i>	60
<i>Punteggio totale definitivo</i>	61
<i>Punteggio attribuito</i>	15,921

6. CONSERVAZIONE E 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 esaminatrice e dal Capo Ufficio Selezione del Personale 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 su disposizione della predetta Direzione Generale, i moduli risposta test venissero 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-I-2002 datata 25 gennaio 2010 del Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri.