



CENTRO NAZIONALE DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO
UFFICIO SELEZIONI DEL PERSONALE

NORME TECNICHE*

PER LO SVOLGIMENTO, LA CORREZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA DI PRESELEZIONE DEL CONCORSO, PER ESAMI, PER L'AMMISSIONE DI 40 ALLIEVI AL PRIMO ANNO DEL 196° CORSO DELL'ACCADEMIA MILITARE PER LA FORMAZIONE DI BASE DEGLI UFFICIALI DELL'ARMA DEI CARABINIERI

(G.U.R.L. – 4ª serie speciale, n. 3, del 10/01/2014)

INDICE

1. GENERALITÀ	pag.	3
2. OBIETTIVI	“	3
3. ORGANI E COMPETENZE	“	3
4. SVILUPPO DELLE FASI	“	3
5. CRITERI DI VALUTAZIONE	“	7
6. CONSERVAZIONE / DISTRUZIONE DEI CD E DEI MODULI DI RISPOSTA TEST	“	9

1. GENERALITÀ

Le presenti norme tecniche disciplinano lo svolgimento, la correzione e la valutazione della prova scritta di preselezione prevista dall'articolo 8 del bando di concorso, per l'ammissione di 40 allievi al primo anno del 196° corso dell'Accademia Militare per la formazione di base degli Ufficiali dell'Arma dei Carabinieri, pubblicato nella G.U.R.L. – 4^a serie speciale, n.3, del 10 gennaio 2014.

2. OBIETTIVI

La prova scritta di preselezione 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 e su elementi di una lingua straniera a scelta tra la francese, l'inglese, la spagnola e la tedesca.

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

In base al numero delle risposte esatte fornite dai concorrenti nella prova scritta di preselezione verrà formata una graduatoria al solo fine di individuare quelli da ammettere a sostenere le prove successive.

I concorrenti classificatisi nei primi 1200 posti della graduatoria e quelli che abbiano eventualmente riportato lo stesso punteggio del concorrente collocatosi all'ultimo posto utile, saranno ammessi alle successive prove.

3. ORGANI E COMPETENZE

a. Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento

È competente:

- all'approntamento dei test costituenti la prova scritta di preselezione;
- 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 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;
- valutare l'esito della prova, avvalendosi del personale tecnico del Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento.

4. SVILUPPO DELLE FASI

a. Approntamento del materiale testologico

In funzione del numero delle domande di partecipazione pervenute, la prova di preselezione potrebbe essere realizzata in più sessioni di esame, ognuna delle quali prevede la somministrazione di una forma test.

Il materiale testologico utilizzato nel corso della prova di preselezione viene approntato per tempo, a cura dell'Ufficio Selezione del Personale del C.N.S.R. Per il materiale testologico verranno utilizzate le domande della "banca dati dei quesiti", attestata presso un computer dislocato nell'ufficio del Capo Ufficio Selezione del Personale.

Le diverse forme test da utilizzare nelle sessioni della prova di preselezione saranno approntate a cura del Capo Ufficio Selezione del Personale mediante un sistema informatico

di "randomizzazione automatizzata". Al fine di garantirne ragionevolmente lo stesso grado di difficoltà, le singole forme test vengono realizzate secondo criteri univoci e strutturalmente simili.

Gli originali di dette forme, tutte diversamente numerate, vengono riprodotti in adeguato numero di copie, a cura di personale espressamente incaricato e presso locale dedicato.

Il numero delle forme test da realizzare deve essere tale da garantire la disponibilità di non meno di tre forme test anche per l'ultima sessione di prova.

Ciascun libretto realizzato, fra cui sorteggiare quello da somministrare, viene singolarmente chiuso in busta di cellofan e confezionato in plico sigillato. Tali operazioni vengono documentate mediante la redazione di un apposito registro/verbale, all'uopo redatto e custodito dall'Ufficio Selezione del Personale.

I plichi sono infine trasportati e custoditi in apposito locale di sicurezza, dislocato nei pressi delle aule concorsuali, ove rimangono fino al giorno della prova. Gli originali delle singole forme test predisposte, unitamente alle griglie di correzione, sono chiusi in cassaforte/armadio presso l'ufficio del Capo Ufficio Selezione del Personale 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 in apposite "Istruzioni per la somministrazione", predisposte dall'Ufficio Selezione del Personale. I concorrenti che non dovessero ottemperare a tali disposizioni saranno esclusi dalla prova. La Commissione provvederà a fare specifica menzione, nel verbale della prova, dei motivi di esclusione di ciascun concorrente.

I/le concorrenti che, prova durante, intendessero rinunciare, dovranno rilasciare alla Commissione esaminatrice 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 tale circostanza 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, 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 I Reparto - 1^ Divisione ed al Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri - Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento.

c. Procedura di correzione

La correzione degli elaborati avverrà con procedura informatizzata a mezzo di lettori ottici, al termine della prova, confrontando 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 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. coadiuvati, se necessario, da altro personale tecnico 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

Al termine di ciascuna sessione di prova e preliminarmente all'avvio delle procedure di correzione della stessa, il Presidente della Commissione esaminatrice o un Membro delegato si recherà a ritirare, dal Capo Ufficio Selezione del Personale, la "Griglia delle Risposte Esatte" relativa al test appena somministrato.

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 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 punteggio, valido ai fini della graduatoria per l'ammissione alle prove successive, 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.

Il personale del C.N.S.R. addetto alla correzione, alla presenza della Commissione esaminatrice, provvederà alla verifica numerica sui database in Access residenti sui pc. Nel dettaglio effettuerà 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. Infine il citato personale formerà l'esito giornaliero, unendo le anagrafiche ai moduli letti (attribuendo il punteggio maggiore tra le due letture in caso di discordanza).

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 (dopo l'ultimo giorno di correzione, quest'ultima copia sarà distrutta a cura dell'Ufficio Concorsi e Contenzioso con redazione di apposito verbale). I risultati parziali della correzione saranno giornalmente accorpati ed inviati a mezzo e-mail all'Ufficio Stampa del Comando Generale per l'immediata pubblicazione nel sito istituzionale dell'Arma dei Carabinieri.

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 della graduatoria per l'individuazione dei concorrenti da ammettere alle successive prove. 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. Nel dettaglio, la Commissione esaminatrice:

- 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;
- provvederà a che tutte le operazioni e deliberazioni prese siano oggetto di apposito verbale, redatto 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 .

5. CRITERI DI VALUTAZIONE

Al fine di attribuire il “*punteggio definitivo*” (PD) valido ai fini della graduatoria per l'ammissione alle successive fasi concorsuali, la Commissione esaminatrice procede, innanzitutto, alla determinazione del cosiddetto “*punteggio grezzo*” (PG), attraverso la procedura di seguito indicata:

a. Calcolo del punteggio grezzo (PG)

Il punteggio grezzo si ottiene nel modo seguente:

- viene assegnato **un punto grezzo** per ciascuna risposta esatta;
- vengono assegnati **zero punti grezzi** per ciascuna risposta:
 - non esatta;
 - non data;
 - in cui è stata segnata più di una alternativa, anche se una di queste dovesse essere quella esatta.

La somma dei punti così attribuiti, costituisce il *punteggio grezzo*.

b. Calcolo del punteggio definitivo (PD)

Per il calcolo del punteggio definitivo, sulla cui base viene redatta la graduatoria della prova preliminare, valida ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali, ci si attiene ad una delle due seguenti ipotesi:

- **Test costituiti da 100 quesiti validi o in caso di un'unica sessione di somministrazione**

Il punteggio definitivo corrisponde al *punteggio grezzo*.

- **Test in cui sono stati invalidati uno o più quesiti ma solo in caso di almeno due sessioni di somministrazione**

Qualora si rilevino refusi di stampa nei questionari o altre inesattezze che invalidano il contenuto di uno o più quesiti, la Commissione esaminatrice può:

- (1) prima dell'inizio della prova, sostituire ogni domanda errata con una “**errata corrige**”;
- (2) dopo l'inizio della prova:
 - se ancora possibile, sostituire ogni domanda errata con una “**errata corrige**”, eventualmente all'uopo utilizzando le “domande di riserva” stampate in fondo al questionario, assegnando ai concorrenti il necessario tempo supplementare prima della scadenza della prova, per compensare quello sottratto fornendo le istruzioni circa le domande da sostituire;

- procedere all'annullamento dei citati quesiti 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 evitando 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 a:

- .. eliminare le risposte relative ai quesiti annullati;
- .. calcolare il punteggio grezzo;
- .. calcolare l'incremento che deve essere assegnato, per ciascuna risposta esatta. Il coefficiente da attribuire viene calcolato secondo la proporzione:

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

$$\begin{aligned} \text{Numero di quesiti validi} &= 100 - \text{numero di quesiti annullati} \\ X &= \text{Coefficiente arrotondato alla terza cifra decimale.} \end{aligned}$$

- .. moltiplicare il punteggio grezzo per il coefficiente summenzionato;
- .. arrotondare all'unità superiore tutti quei punteggi che nella parte decimale riportino un valore uguale o superiore a 500 millesimi;
- .. arrotondare all'unità inferiore tutti quei punteggi che nella parte decimale riportino un valore inferiore a 500 millesimi.

c. Casi esemplificativi

- CASO 1

Il concorrente 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 (PG) 60

Punteggio definitivo (PD) 60

- CASO 2

Il concorrente ha sostenuto un test composto da 98 quesiti validi, in quanto due quesiti risultavano stampati in modo non leggibile e sono stati annullati dalla commissione. Le risposte del concorrente, calcolate successivamente all'annullamento dei due quesiti, risultano come sotto indicato:

• <i>risposte esatte</i>	60
• <i>risposte sbagliate</i>	27
• <i>risposte non date</i>	8
• <i>risposte doppie</i>	3
TOTALE	98

Punteggio grezzo = 60.

Coefficiente:

$$\begin{aligned} 98 : 1 &= 100 : X \\ X &= 1,020 \end{aligned}$$

Moltiplicazione del punteggio grezzo per il coefficiente:

$$60 \times 1,020 = 61,200$$

Punteggio grezzo riparametrato (PG) = 61,200

Punteggio definitivo (PD): 61

Il punteggio definitivo (PD) si ottiene arrotondando il punteggio grezzo riparametrato all'intero corrispondente secondo la regola di seguito riportata:

- lasciare inalterata la cifra che precede quella decimale, se quest'ultima è inferiore a 500. Così **PG = 15,122** diventerà **PD = 15**;
- aumentare di una unità la cifra che precede quella decimale, se quest'ultima è uguale o superiore a 500. Così **PG = 15,815** diventerà **PD = 16**.

6. CONSERVAZIONE E DISTRUZIONE DEI MODULI RISPOSTA TEST

Al termine delle operazioni di correzione, 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.