



**CENTRO NAZIONALE DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO
UFFICIO SELEZIONE DEL PERSONALE**

NORME TECNICHE*

PER L'APPRONTAMENTO, LO SVOLGIMENTO, LA CORREZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE PER L'AVANZAMENTO A SCELTA PER ESAMI, PER IL 2014, PER IL CONFERIMENTO DI 96 PROMOZIONI AL GRADO DI MARESCIALLO AIUTANTE SOSTITUTO UFFICIALE DI PUBBLICA SICUREZZA DELL'ARMA DEI CARABINIERI

(Giornale Ufficiale della Difesa, Dispensa n.27 del 30 settembre 2014)

INDICE

1. GENERALITÀ.....	3
2. OBIETTIVI.....	3
3. DESTINATARI.....	3
4. SESSIONI DI ESAMI E SEDI DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA	3
5. ORGANI E COMPETENZE.....	3
5.a. Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento (C.N.S.R.).....	3
5.b. Commissione giudicatrice (art.4 del bando)	4
5.c. Comitati di vigilanza presso le sedi periferiche	4
5.d. Personale del CNSR: attività presso le sedi periferiche.....	5
6. FASI DI ATTUAZIONE DELLE PROVE SCRITTE.....	5
6.a. Approntamento del materiale concorsuale	5
6.b. Approntamento delle forme di questionari e del numero dei questionari necessari per lo svolgimento delle prove scritte.....	6
6.c. Misure di sicurezza per l'approntamento e la custodia dei questionari per le prove scritte.....	6
6.d. Svolgimento delle prove scritte	7
7. FASI E MODALITÀ PER LA CORREZIONE DEI “ <i>MODULI RISPOSTA TEST</i> ”	9
7.a. Procedura per la correzione dei “Moduli Risposta Test”	9
7.b. Risorse per la correzione dei “ <i>Moduli Risposta Test</i> ”	9
7.c. Procedure di Sicurezza per la correzione dei “ <i>Moduli Risposta Test</i> ”	10
7.d. Procedure di dettaglio per la correzione dei “ <i>Moduli Risposta Test</i> ”	10
8. CRITERI DI VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO.....	12
8.a. Calcolo del punteggio grezzo (PG).....	12
8.b. Calcolo del punteggio definitivo (PD).....	13
8.c. Calcolo del punteggio in trentesimi (PT).....	14
8.d. Casi esemplificativi.....	14
9. CONSERVAZIONE E DISTRUZIONE DEI “ <i>MODULI RISPOSTA TEST</i> ”	15

1. GENERALITÀ

Le presenti norme tecniche disciplinano lo svolgimento, la correzione e la valutazione delle prove scritte previste dall'art.6 del Decreto Ministeriale n.3034 del 19 settembre 2014, per l'avanzamento a scelta per esami, per il 2014, per il conferimento di 96 promozioni al grado di Mar. A. s. UPS dell'Arma dei Carabinieri, pubblicato sul Giornale Ufficiale della Difesa - Dispensa n.27 del 30 settembre 2014.

2. OBIETTIVI

Le prove scritte, della durata di 40 minuti ciascuna, consisteranno nella somministrazione, nella stessa giornata, di due test a risposta multipla predeterminata così composti:

- un test di 60 domande di cultura generale e di cultura tecnico-professionale;
- un test di 60 domande di cultura tecnico-professionale.

I quesiti, tesi ad accertare il grado di preparazione culturale e tecnico-professionale dei candidati, riguarderanno le materie indicate nell'allegato B del citato Decreto Ministeriale.

3. DESTINATARI

Alla prova scritta, vengono ammessi i candidati che hanno inoltrato, in tempo utile e con le modalità previste dal Decreto, domanda di partecipazione alla procedura di avanzamento, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alla stessa.

4. SESSIONI DI ESAMI E SEDI DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA

Le prove scritte saranno effettuate:

- utilizzando, per ogni sessione d'esame, una specifica forma di questionario estratta a sorte tra quelle disponibili;
- in più sessioni di esame, in funzione delle domande di partecipazione pervenute;
- in più sedi d'esame appositamente individuate sul territorio nazionale.

La Commissione giudicatrice, presente nella sede di Roma, è deputata ad assolvere funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo delle attività concorsuali.

5. ORGANI E COMPETENZE

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

Il C.N.S.R. è competente:

- all'organizzazione delle prove scritte adottando tutti gli accorgimenti necessari al suo regolare svolgimento;
- all'approntamento dei questionari necessari per lo svolgimento delle prove scritte;
- alla predisposizione di tutto il materiale ("*Moduli Risposta Test*", "*Schede candidato*", "*Foglio delle Avvertenze*") e della documentazione occorrente per la prova;
- a coadiuvare la Commissione giudicatrice (prevista dall'art.4 del Decreto) nello svolgimento delle prove scritte e nella correzione automatizzata dei "*Moduli Risposta*

Test” compilati dai candidati durante le prove, per mezzo di lettori ottici e del proprio personale tecnico;

- all'approntamento dell'“*Ordine di servizio*” per la realizzazione del dispositivo di sicurezza e i servizi di vigilanza all'interno ed all'esterno delle aule.

5.b. Commissione giudicatrice (art.4 del bando)

La Commissione giudicatrice è competente:

- ad impartire le disposizioni di indirizzo per il regolare svolgimento delle prove scritte;
- a dare inizio allo svolgimento delle prove scritte in modo sincronico con tutte le sedi concorsuali, coordinandosi opportunamente con i Comitati di vigilanza a livello periferico;
- (per la sede di Roma) a:
 - sovrintendere alla distribuzione del materiale concorsuale necessario per lo svolgimento delle prove scritte;
 - escludere dalle prove scritte i concorrenti che dovessero contravvenire alle disposizioni impartite;
 - adottare le misure necessarie alla custodia dei “*Moduli Risposta Test*” e delle “*schede anagrafiche*” dei candidati;
- a sovrintendere, una volta raccolti presso la sede di Roma, alla correzione di tutti i “*Moduli Risposta Test*” e alla valutazione dell'esito della prove scritte, avvalendosi del personale tecnico del C.N.S.R..

5.c. Comitati di vigilanza presso le sedi periferiche

I Comitati di vigilanza periferici sono responsabili, presso le rispettive sedi, dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Presidente della Commissione giudicatrice, in particolare, sono deputati:

- alla verifica preventiva dell'approntamento della sede dove svolgere le prove scritte;
- al coordinamento del dispositivo di sicurezza per la vigilanza ed il controllo in occasione dello svolgimento delle prove scritte;
- a verificare, preliminarmente, l'integrità dei plichi sigillati relativi al materiale concorsuale necessario per svolgere le prove scritte, consegnati in tempo utile dal personale del C.N.S.R.. Al riguardo redigono apposito verbale in duplice copia di cui una da consegnare al C.N.S.R.;
- ad assicurare i contatti con la Commissione giudicatrice, presente nella sede di Roma, per:
 - il regolare svolgimento delle prove scritte;
 - distribuire i questionari nella forma estratta nel momento indicato dalla Commissione;
 - dare inizio alle prove in modo sincronico con tutte le sedi;
- a sovrintendere alla distribuzione, e successivamente al ritiro, del materiale concorsuale necessario per svolgere le prove scritte;
- ad escludere dalle prove scritte i concorrenti che dovessero contravvenire alle disposizioni impartite. Al riguardo redigono apposito verbale in duplice copia di cui una da consegnare al C.N.S.R.;

- ad eseguire le operazioni di distruzione di tutti i questionari, utilizzati e non, per le prove scritte e dei fogli delle avvertenze. Al riguardo redigono apposito verbale in duplice copia di cui una da consegnare al C.N.S.R.;
- ad approntare e detenere, al termine delle prove, in un posto sicuro, in attesa che vengano recapitati alla Commissione giudicatrice, i plichi sigillati contenenti i “Moduli Risposta Test”, le “schede anagrafiche” dei candidati ed i verbali relativi alle varie operazioni concorsuali. Detto materiale dovrà essere suddiviso in appositi plichi opportunamente sigillati, ciascuno dei quali dovrà recare, ben evidente in calce, l’indicazione della sede, del giorno e del turno di svolgimento delle prove scritte a cui si riferiscono;
- a far recapitare, avvalendosi del personale tecnico del C.N.S.R., al Presidente della Commissione giudicatrice i plichi sigillati contenenti i “*Moduli Risposta Test*”, le “*schede anagrafiche*” dei candidati ed i verbali relativi alle varie operazioni concorsuali.

5.d. Personale del CNSR: attività presso le sedi periferiche

Il personale del CNSR:

- provvede in tempo utile, entro il giorno della prova preliminare a recapitare i plichi sigillati contenenti i questionari necessari per le prove unitamente ai “*Moduli Risposta Test*” alle schede anagrafiche (“*scheda candidato*”) ed al restante materiale concorsuale (modulistica, elenchi dei partecipanti, stampati ecc.), al personale responsabile individuato nell’ambito delle sedi prescelte;
- collabora alla distribuzione, e successivamente al ritiro, del materiale concorsuale necessario allo svolgimento delle prove scritte.

6. FASI DI ATTUAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

6.a. Approntamento del materiale concorsuale

Il materiale concorsuale utilizzato nel corso delle prove scritte viene approntato in tempo utile dal C.N.S.R.. Al riguardo:

- il Capo Ufficio Concorsi e Contenzioso è incaricato di:
 - organizzare il dispositivo di controllo e sorveglianza per la sede di Roma;
 - predisporre la “modulistica” necessaria (verbali, elenchi, disposizioni, ecc...) per il regolare svolgimento delle prove concorsuali, relative sia alla sede di Roma che alle sedi periferiche;
 - curare che il personale di servizio ai varchi di accesso in aula all’atto dell’identificazione dei candidati consegni il foglio avvertenze, il modulo risposta test anonimo, la scheda anagrafica e le etichette barcode adesive;
- il Capo Ufficio Comando è responsabile dell’approntamento ai fini concorsuali:
 - dei “*Moduli Risposta Test*” occorrenti alla prova;
 - delle schede anagrafiche dei candidati;
 - delle etichette barcode adesive;
- il Capo Ufficio Selezione del Personale è deputato alla predisposizione:
 - dei questionari utili allo svolgimento delle prove scritte;
 - delle “*Istruzioni per la somministrazione della prova scritta*”.

6.b. Approntamento delle forme di questionari e del numero dei questionari necessari per lo svolgimento delle prove scritte

- 6.b.1. Il Capo Ufficio Selezione del Personale, o altro Ufficiale da lui delegato, allo scopo di approntare i questionari delle prove scritte, utilizza la “*Banca Dati dei Quesiti*”, attestata esclusivamente presso un personal computer “dedicato”, dislocato in via esclusiva nel suo ufficio.
- 6.b.2. La “*Banca Dati dei Quesiti*”, per le sole materie di cultura generale di cui all’allegato “B” del bando, nei trenta giorni precedenti lo svolgimento delle prove scritte sarà resa disponibile, sul sito istituzionale www.carabinieri.it. Per le materie tecnico-professionali, quale mero ausilio tecnico per la preparazione al concorso, sarà resa disponibile nel portale “Leonardo”, a cura dell’Ufficio Addestramento e Regolamenti del Comando Generale dell’Arma dei Carabinieri, una sinossi di preparazione.
- 6.b.3. Il Capo Ufficio Selezione del Personale, o Ufficiale da lui delegato, sotto la direzione del Direttore del C.N.S.R., utilizzando l’applicazione informatica all’uopo predisposta ed installata nel predetto personal computer “dedicato”, mediante un sistema di “randomizzazione automatizzata”, provvede ad estrarre le diverse “Forme di Questionari” necessarie allo svolgimento delle due prove scritte. Le operazioni di randomizzazione avvengono nell’Ufficio del Direttore del Centro.
- 6.b.4. Tutte le forme di questionari sono realizzate ricorrendo alle medesime specifiche di struttura, ossia allo stesso numero di domande dello stesso argomento e dello stesso livello di difficoltà statistica. Ad ogni forma di questionario viene assegnato un numero progressivo di identificazione dal n. 1 a seguire.
- 6.b.5. Il numero di “Forme di Questionari”, relativamente ad ogni prova scritta, deve essere pari al numero delle sessioni utilizzate per la convocazione dei candidati, incrementato di due, per consentire anche nell’ultima sessione l’estrazione della forma del questionario tra tre disponibili.
- 6.b.6. Ogni “Forma di Questionario” è inizialmente generata in una sola copia (“Matrice”) e contestualmente al questionario, il sistema automatizzato crea anche la relativa “Griglia delle Risposte Esatte”. La matrice e la griglia delle risposte esatte vengono generate nell’Ufficio del Direttore del Centro ed ivi conservate fino al momento della riproduzione delle copie necessarie. Successivamente, la copia della “Forma di Questionario” (“Matrice”) viene riprodotta, nel numero occorrente per la singola sessione di esame, a mezzo di macchine fotocopiatrici collocate all’interno dei locali appositamente ed esclusivamente predisposti a questo scopo e dotati di sistema di ripresa e registrazione video delle operazioni. Al riguardo viene redatto apposito verbale.

6.c. Misure di sicurezza per l’approntamento e la custodia dei questionari per le prove scritte

- 6.c.1. La “*Matrice*” della “*Forma di Questionario*” e la relativa “*Griglia delle Risposte Esatte*”, realizzate in un unico esemplare, vengono custodite, successivamente alla

riproduzione del numero delle copie necessarie, in cassaforte dal Capo Ufficio Selezione del Personale.

- 6.c.2. La riproduzione dei questionari è effettuata esclusivamente dal personale individuato dal Capo Ufficio Selezione del Personale, o Ufficiale da lui delegato.
- 6.c.3. Ultimata la riproduzione dei questionari nel numero occorrente al regolare svolgimento delle prove scritte, lo stesso personale provvede ad imbustarli con la macchina in dotazione all'Ufficio Selezione del Personale e ad inserirli all'interno di scatole sigillate, tutte operazioni che vengono svolte nei locali di cui al precedente punto b6.
- 6.c.4. Le scatole sigillate contenenti i questionari per le prove scritte, devono essere custodite, fino al momento dello svolgimento delle prove, nel "caveau" presente presso le aule concorsuali della sede di Roma. Fanno eccezione i plichi sigillati da far recapitare in tempo utile presso le sedi d'esame distaccate, ove saranno custodite con analoghe misure di sicurezza.
- 6.c.5. Le chiavi del "caveau" sono custodite esclusivamente dal Capo Ufficio Selezione del Personale e dal Direttore del C.N.S.R., o da Ufficiali da questi delegati, in caso di assenza del Capo Ufficio e/o del Direttore del C.N.S.R..
- 6.c.6. 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.
- 6.c.7. La Commissione giudicatrice 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 tale circostanza viene redatto apposito verbale.

6.d. Svolgimento delle prove scritte

- 6.d.1. Per il regolare svolgimento delle prove scritte sono predisposti appositi servizi di vigilanza all'interno ed all'esterno delle aule. L'articolazione dei servizi è prevista da un "*Ordine di servizio*".
- 6.d.2. Prima dell'inizio della singola sessione di esame delle prove scritte, la Commissione giudicatrice, presente nella sede di Roma, riceverà dal personale dell'Ufficio Selezione del Personale del C.N.S.R. un sacchetto contenente tanti dischetti numerati quanti sono le forme di questionario disponibili. Tale operazione sarà eseguita per entrambe le prove scritte.
- 6.d.3. La Commissione giudicatrice provvede a:
 - far estrarre, ad uno di almeno tre o più concorrenti volontari scelti a caso, il numero della forma di questionario da utilizzare per quella specifica sessione di esame. Al riguardo redige apposito verbale. Per rendere partecipi tutti i concorrenti dell'esito dell'estrazione:
 - nella sede di Roma, viene data notizia attraverso un sistema di diffusione audiovisivo presente nelle aule concorsuali;

- per le sedi periferiche, viene comunicato ai Comitati di vigilanza che riferiscono l'informazione ai concorrenti della sede d'esame.

6.d.4. A seguire, la Commissione giudicatrice e, sincronicamente nelle sedi distaccate, i Comitati di vigilanza, provvedono, nell'ordine specificato, a:

- far apporre una delle etichette adesive barcode sul modulo risposta test anonimo nonché l'altra etichetta adesiva barcode sulla scheda anagrafica (“scheda candidato”) (tale operazione dovrà essere eseguita per entrambe le prove scritte). Su quest'ultima va anche fatta apporre la firma del candidato;
- disporre il conseguente ritiro e conteggio delle citate schede anagrafiche, controllando scrupolosamente che su tutte le schede sia stata apposta la firma e l'etichetta adesiva barcode;
- far confezionare le schede anagrafiche ritirate, distinte per ciascun varco, in plico chiuso e sigillato;
- rimuovere i sigilli e far distribuire le buste contenenti i questionari della forma estratta, vietando ai concorrenti di aprire le buste contenenti il questionario prima di avere specifiche disposizioni in proposito;
- dare lettura, anche mediante persona delegata, delle disposizioni, compendiate nelle “Istruzioni per la somministrazione delle prove scritte”, alle quali i concorrenti dovranno attenersi. I concorrenti che non dovessero ottemperare a tali disposizioni dovranno essere esclusi dalla prova. La Commissione giudicatrice ed i Comitati di vigilanza, ognuno nelle rispettive sedi, provvederanno a fare specifica menzione, nel verbale della prova, dei motivi di esclusione di ciascun concorrente;
- dare l'avvio della prova all'orario concordato e garantire la simultaneità dei tempi di inizio e fine prova.

6.d.5. 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. I concorrenti che, prova durante, intendessero rinunciare, dovranno rilasciare alla commissione giudicatrice o al Comitato di vigilanza formale dichiarazione scritta, che sarà considerata quale irrevocabile rinuncia al prosieguo del concorso. Anche di tali circostanze dovrà essere fatta menzione nel verbale della prova.

6.d.6. Al termine di ogni sessione di esame si procede al ritiro ed alla raccolta dei “*Moduli Risposta Test*” separatamente per varco. Detti moduli, dopo averne scrupolosamente accertato la corretta applicazione delle etichette adesive barcode, vengono raccolti in appositi plichi che devono essere sigillati e firmati:

- nella sede di Roma, dal Presidente e da almeno un altro membro della Commissione giudicatrice;
- per le sedi periferiche, dal Presidente e da almeno un altro membro del Comitato di vigilanza.

6.d.7. La Commissione giudicatrice ed i Comitati di vigilanza redigeranno apposito verbale relativo allo svolgimento delle prove, in duplice copia, da inviare al:

- Ministero della Difesa – Direzione Generale per il personale Militare – I Reparto- 1^a Divisione (quello dei Comitati di vigilanza per il tramite della Commissione giudicatrice);
- Comando Generale dell’Arma dei carabinieri – Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento.

7. FASI E MODALITÀ PER LA CORREZIONE DEI “MODULI RISPOSTA TEST”

7.a. Procedura per la correzione dei “Moduli Risposta Test”

7.a.1. La correzione degli elaborati:

- è di competenza della preposta Commissione giudicatrice;
- viene svolta in forma accentrata, nella sede di Roma, con utilizzo di appositi lettori ottici.

7.a.2. Per le sedi d’esame periferiche, i plichi sigillati contenenti i “Moduli Risposta Test” compilati dai candidati e quelle relativi alle “schede candidato”, saranno presi in consegna dal personale del C.N.S.R. e quindi fatti recapitare con ogni consentita urgenza al Presidente della Commissione giudicatrice, unitamente ai verbali redatti dai Comitati di vigilanza.

7.a.3. 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 giudicatrice.

7.a.4. La correzione dei “Modulo Risposta Test”, da effettuare mediante l’uso di lettori ottici in dotazione e con procedura informatizzata, consiste nel “confronto” delle risposte fornite da ciascun concorrente sul proprio “Modulo Risposta Test” con quelle costituenti la “*Griglia delle Risposte Esatte*” relativa alla “*Forma di Questionario*” somministrato.

7.a.5. La “*Griglia delle Risposte Esatte*” viene consegnata dal Capo Ufficio Selezione del Personale del C.N.S.R. al Presidente della Commissione giudicatrice o persona da lui delegata.

7.a.6. La Commissione giudicatrice, avvalendosi di personale del C.N.S.R. appositamente designato ed alla presenza di testimoni volontari, tra i partecipanti al concorso, procederà all’inserimento della “*Griglia delle Risposte Esatte*” nel dispositivo di correzione e alle operazioni di correzione dei “Modulo Risposta Test”.

7.a.7. La comunicazione degli esiti finali della correzione dei “Modulo Risposta Test” sarà resa disponibile ai concorrenti lo stesso giorno della correzione, con pubblicazione sul sito istituzionale www.carabinieri.it.

7.b. Risorse per la correzione dei “Moduli Risposta Test”

7.b.1. Postazioni di lavoro

Due o quattro PC con sistema operativo Windows 7, denominati lettore 1, lettore 2, lettore 3 e lettore 4, ciascuno dei quali collegati ad uno *scanner* (mod. AXM960);

7.b.2. Personale impiegato

- Due militari del C.N.S.R.;
- Se necessario, uno o più carabinieri del C.N.S.R. per il solo inserimento della Griglia delle Risposte Esatte.

7.c. **Procedure di Sicurezza per la correzione dei “Moduli Risposta Test”**

I quattro PC (di cui al punto b.1.) 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 delle Risposte Esatte*”;
- 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..

7.d. **Procedure di dettaglio per la correzione dei “Moduli Risposta Test”**

7.d.1. Ritiro delle “Griglia 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 alla forma di questionario o alle forme di questionario somministrata/e.

7.d.2. Inserimento della “Griglia delle Risposte Esatte” e Prova del perfetto funzionamento della “Procedura di Correzione”

- Un membro della Commissione esaminatrice leggerà la “*Griglia delle Risposte Esatte*”, relativa alla “*forma di questionario*” 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 “60” 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 “60” e ‘0’, tante volte quante le postazioni utilizzate.

7.d.3. Predisposizione dei “Moduli Risposta Test” per la correzione

A cura della Commissione giudicatrice ed alla presenza dei testimoni:

- verranno aperti i plichi sigillati contenente i “*Moduli Risposta Test*”;
- successivamente i “*Moduli Risposta Test*” suddivisi per varchi verranno consegnati ai due militari del C.N.S.R..

7.d.4. Lettura “Moduli Risposta Test” e Attribuzione del Punteggio

- Ogni “*Modulo Risposta Test*” sarà letto su due distinte 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 del confronto con la “*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 8**;
- al termine della lettura i “*Moduli Risposta Test*” verranno restituiti alla Commissione giudicatrice.

7.d.5. Termine della Lettura

- Al termine delle operazioni di lettura, la Commissione giudicatrice procederà alla verifica numerica delle letture eseguite, constatando 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 giudicatrice, provvederanno alla verifica numerica sui database in Access residenti sui PC.
- Più specificatamente, 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.

7.d.6. Acquisizione schede anagrafiche

- la Commissione esaminatrice consegnerà ai due militari del C.N.S.R. impiegati per la correzione dei moduli di risposta test, i plichi sigillati contenenti le schede anagrafiche;
- le “*Schede candidato*” 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 di un codice, 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;
- gli stessi due militari:
 - utilizzando i citati scanner acquisiranno nello stesso data base le schede anagrafiche dei candidati;
 - con opportune query verificheranno che il numero delle schede anagrafiche corrisponda al numero dei moduli risposta test corretti per ogni sessione di prova;
 - quindi procederanno all’abbinamento tra le anagrafiche dei candidati riportate sulle schede con i moduli risposta test e relativo punteggio per formalizzare la graduatoria.

7.d.7. Operazioni da svolgere al termine dell’attività giornaliera di correzione

- La scatola contenente i “*Moduli Risposta Test*” corretti e la scatola contenente le schede anagrafiche saranno chiuse, sigillate e custodite a cura della Commissione giudicatrice.
- Il database contenenti i dati di correzione dei “*Moduli Risposta Test*”, denominato “*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 giudicatrice 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 CNSR 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.
- Qualora la correzione dovesse avvenire in una sola giornata, tutte le operazioni di cui a questo punto (d.7) sono omesse e si passerà direttamente a quelle previste nel successivo punto (d.8).

7.d.8. Termine dell'attività di Correzione

- A conclusione dell'attività di correzione dei “*Moduli Risposta Test*” relativi a tutte le sessioni di esame, il personale tecnico del C.N.S.R. procederà a ricaricare nel sistema tutti i punteggi parziali, di volta in volta, registrati sui CD (di cui al precedente para d.7). Operazione da effettuarsi solo nel caso in cui la correzione avvenga in più giornate.
- 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 giudicatrice 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.

8. CRITERI DI VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

Per ciascuna prova scritta, al fine di attribuire il “*punteggio in trentesimi*” (PT), la Commissione giudicatrice procede, innanzitutto, alla determinazione del cosiddetto “*punteggio grezzo*” (PG), e successivamente al calcolo del “*punteggio definitivo*” (PD), attraverso la procedura di seguito indicata:

8.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.

8.b. Calcolo del punteggio definitivo (PD)

Per il calcolo del punteggio definitivo, sulla cui base viene determinata la graduatoria, ci si attiene ad una delle due seguenti ipotesi:

- **Test costituiti da 60 quesiti validi**

Il *punteggio definitivo* corrisponde al *punteggio grezzo*.

- **Test in cui sono stati invalidati uno o più quesiti**

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**”, 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 la riduzione ai soli quesiti validi nei questionari interessati.

Ai fini della valutazione dei questionari costituiti da un numero di quesiti inferiore a 60, si provvederà a riparametrare l'attribuzione dei punteggi definitivi al fine di evitare la penalizzazione determinata dalla mancanza dei quesiti annullati.

La valutazione degli elaborati avverrà in forma omogenea, prevedendo, nella valutazione in sessantesimi, la possibilità di attribuire l'intera gamma di punteggi possibili (da 0 a 60) sia ai concorrenti a cui sono stati somministrati i questionari di 60 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 il coefficiente di riparametrazione del numero di risposte esatte fornite (Punteggio Gezzo). Il coefficiente da attribuire viene calcolato secondo la proporzione:

$$\text{numero di quesiti validi} : 1 = 60 : X$$

$$\text{Numero di quesiti validi} = 60 - \text{numero di quesiti annullati.}$$

$$X = \text{Coefficiente arrotondato alla terza cifra decimale.}$$

- 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.

8.c. Calcolo del punteggio in trentesimi (PT)

Il punteggio in trentesimi di cui all'art.6 co.8 del citato Decreto, viene calcolato moltiplicando il punteggio definitivo (PD) per 0,5/30.

8.d. Casi esemplificativi

Al fine di rendere più chiaro quanto riportato sopra verranno proposti di seguito 2 casi concreti:

- CASO 1

Il concorrente ha risposto ad un questionario composto da 60 quesiti validi, rispondendo nel modo sotto indicato:

• risposte esatte	30
• risposte sbagliate	17
• risposte non date	10
• risposte doppie	3
TOTALE	60

Punteggio grezzo (PG) = 30

Punteggio definitivo (PD) = 30

Punteggio in trentesimi (PT) = 15/30

- CASO 2

Il concorrente ha risposto ad un questionario composto da 58 quesiti validi, in quanto due quesiti risultavano stampati in modo non leggibile e sono stati annullati dalla commissione. Le risposte del candidato, calcolate successivamente all'annullamento dei **due quesiti**, risultano come sotto indicato:

• <i>risposte esatte</i>	30
• risposte sbagliate	17
• risposte non date	8
• risposte doppie	3
TOTALE	58
• domande annullate	2

Punteggio grezzo (PG) = 30.

Coefficiente:

$$\begin{aligned} 58 : 1 &= 60 : X \\ X &= 1,034 \end{aligned}$$

Moltiplicazione del punteggio grezzo per il coefficiente:

$$30 \times 1,034 = 31,200$$

Punteggio grezzo riparametrato (PGr) = 31,200

Punteggio definitivo (PD) = 31

Punteggio in trentesimi (PT) = 15,5/30

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 PGr = 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 PGr = 15,815 diventerà PD = 16.

9. CONSERVAZIONE E DISTRUZIONE DEI “*MODULI 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*” e le “*Schede Candidato*” (schede anagrafiche dei concorrenti) 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.40/2-1-2002 datata 25 gennaio 2010 del Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri.