All "A" al f.n.86/1-11-3 IS di prot. datato 21 ottobre 2016,
del C.N.S.R.

CENTRO NAZIONALE DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO
UFFICIO SELEZIONE DEL PERSONALE

NORME TECNICHE

PER L'APPRONTAMENTO, LO SVOLGIMENTO, LA CORREZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PROVA PRELIMINARE DEL CONCORSO INTERNO, PER ESAMI E TITOLI, PER L'AMMISSIONE AL 15° CORSO ANNUALE (2017 – 2018) DI 240 ALLIEVI MARESCIALLI DEL RUOLO ISPETTORI DELL'ARMA DEI CARABINIERI

(Giornale Ufficiale della Difesa, Dispensa n. 24 del 30 agosto 2016)

INDICE

1. GENERALITÀ 3

2. OBIETTIVI 3

3. DESTINATARI 4

4. SESSIONI DI ESAMI E SEDI DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA 4

5. ORGANI E COMPETENZE 4

   a. Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento (C.N.S.R.) 4
   b. Commissione esaminatrice (art. 4 comma 1, lettera a. del bando) 5
   c. Comitati di vigilanza presso le sedi periferiche 5
   d. Personale del CNSR: attività presso le sedi periferiche 6

6. FASI DI ATTUAZIONE DELLA PROVA PRELIMINARE 6

   a. Approntamento del materiale concorsuale 6
   b. Approntamento delle forme di questionari e del numero dei questionari necessari per lo svolgimento della prova preliminare 7
   c. Misure di sicurezza per l'approntamento e la custodia dei questionari per la prova preliminare 7
   d. Svolgimento della prova preliminare 8

7. FASI E MODALITÀ PER LA CORREZIONE DEI "*MODULI RISPOSTA TEST*" 10

   a. Procedura per la correzione dei "Moduli Risposta Test" 10
   b. Risorse per la correzione dei "*Moduli Risposta Test*" 10
   c. Procedure di Sicurezza per la correzione dei "*Moduli Risposta Test*" 11
   d. Procedure di dettaglio per la correzione dei "*Moduli Risposta Test*" 11

8. CRITERI DI VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO 13

   a. Calcolo del punteggio grezzo (PG) 13
   b. Calcolo del punteggio definitivo (PD) 13
   c. Casi esemplificativi 15

9. CONSERVAZIONE E DISTRUZIONE DEI "*MODULI RISPOSTA TEST*" 16

1. GENERALITÀ

Le presenti norme tecniche disciplinano lo svolgimento, la correzione e la valutazione della prova preliminare prevista dall'art.6 del bando di concorso interno, per esami e titoli, per l'ammissione al 15° corso annuale di 240 Allievi Marescialli del ruolo Ispettori dell'Arma dei Carabinieri pubblicato sul Giornale Ufficiale della Difesa - dispensa n.24 del 30 agosto 2016.

2. OBIETTIVI

Argomenti e modalità di svolgimento della prova sono riportati nell'allegato «B» del bando di concorso e vengono, di seguito, richiamati.

La prova preliminare, della durata di 60 minuti, consiste nella somministrazione di un questionario comprendente un numero di quesiti a risposta multipla predeterminata non superiore a cento.

Il questionario verte su argomenti di cultura generale (conoscenza della lingua italiana, attualità, storia, geografia, matematica, geometria, educazione civica, scienze e storia delle arti), di logica deduttiva (ragionamento numerico e "capacità verbale"), di conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse denominata "informatica", su quesiti di ragionamento verbale finalizzati a verificare la comprensione di un testo scritto e su elementi di conoscenza di una lingua straniera a scelta tra il francese, l'inglese, lo spagnolo e il tedesco.

I quesiti di "*ragionamento verbale*" sono incentrati sulla capacità di comprendere istruzioni e procedure scritte (viene proposto un testo dove sono descritte delle procedure o istruzioni da seguire, il compito consiste nell'individuare, tra le quattro affermazioni proposte, quella che rispetta la giusta procedura o l'istruzione descritta nel testo) e sulla capacità di desumere informazioni e trarre conclusioni logicamente conseguenti da brevi brani (viene proposto un breve testo di un argomento specifico, il compito consiste nell' individuare, tra le quattro affermazioni proposte, quella esatta rispetto a quanto descritto nel testo). A scopo illustrativo, vengono riportati tre esempi di quesiti di comprensione di un testo scritto, incentrati sulla capacità di capire istruzioni e procedure scritte o desumere informazioni e trarre conclusioni logicamente conseguenti da brevi brani.

Esempio 1 (soluzione "A")

Per protocollare bisogna digitare la data e l'ora dell'arrivo. Se è in entrata cliccare su IN se in uscita cliccare su OUT. Successivamente selezionare l'ufficio di destinazione. Stampare l'etichetta con i dati del protocollo.

a. L'ufficio di destinazione deve essere selezionato prima di stampare l'etichetta
b. Per cliccare sul pulsante IN bisogna aver stampato l'etichetta
c. Prima di selezionare l'ufficio di destinazione stampare l'etichetta
d. L'ufficio di destinazione deve essere selezionato solo se il protocollo è in entrata

Esempio 2 (soluzione "B")

L'UE è nata dopo la II Guerra mondiale con l'obiettivo di promuovere la collaborazione economica tra i paesi, partendo dal principio che il commercio produce un'interdipendenza che riduce i rischi di conflitti.

a. Nei trattati della fine della II Guerra mondiale si promuoveva la nascita della UE
b. L'UE è nata con l'obiettivo di ridurre i rischi di conflitti
c. Il commercio rappresenta l'unico obiettivo della UE
d. L'interdipendenza prodotta dal commercio è stata una delle cause della II guerra mondiale

Esempio 3 (soluzione "D")

Codice autovetture. Tipo: berlina (Hb1), suv (Hr2), cabriolet (Hr3). Tipologia di carburante: benzina (Ma), diesel (Mb), gpl (Mc). Regione: pastellato (r3s), metallizzato (r2c), bianco (r1s). Il codice di una bottiglia di un'autovettura suv gpl metallizzato è:

a. Hr2Mbr2c
b. Hr2cMr2c
c. H2rMcr3s
d. Hr2Mcr2c

3. DESTINATARI

Alla prova preliminare, vengono ammessi i candidati 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 preliminare verrà formata una graduatoria al solo fine di individuare i candidati da ammettere alle prove successive. I concorrenti classificatisi nei primi 1100 posti della graduatoria nonché coloro che abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso (ai sensi dell'art.6, commi 8 e 9 del bando), saranno ammessi alla successiva prova scritta.

4. SESSIONI DI ESAMI E SEDI DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA

La prova preliminare, in base alle domande di partecipazione pervenute, sarà effettuata:

- in più sessioni di esame. A tal proposito, per ogni sessione viene utilizzata una specifica forma di questionario ad essa dedicata.
- in più sedi appositamente individuate sul territorio nazionale.

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

5. ORGANI E COMPETENZE

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

Il C.N.S.R. è competente:

- all'organizzazione della prova preliminare adottando tutti gli accorgimenti necessari al suo regolare svolgimento;
- all'approntamento dei questionari necessari per lo svolgimento della prova preliminare;
- a coadiuvare la Commissione esaminatrice (prevista dall'art. 4 comma 1, lettera a. del bando) nello svolgimento della prova preliminare e nella correzione automatizzata,

dei "*Moduli Risposta Test*" compilati dai candidati durante la prova, 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.

b. <u>Commissione esaminatrice (art. 4 comma 1, lettera a. del bando)</u>

La Commissione esaminatrice è competente:

- ad impartire le disposizioni di indirizzo per il regolare svolgimento della prova preliminare;
- a dare inizio allo svolgimento della prova preliminare 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 della prova preliminare;
  - escludere dalla prova preliminare 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 prova preliminare, avvalendosi del personale tecnico del C.N.S.R..

c. <u>Comitati di vigilanza presso le sedi periferiche</u>

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

- alla verifica preventiva dell'approntamento del dispositivo di sicurezza e dei servizi di vigilanza all'interno e all'esterno delle aule, della sede dove svolgere la prova preliminare;
- alla coordinazione del dispositivo di sicurezza per la vigilanza ed il controllo in occasione dello svolgimento della prova preliminare;
- a verificare, preliminarmente, l'integrità dei plichi sigillati relativi al materiale concorsuale necessario per svolgere la prova preliminare, consegnato in tempo utile dal personale del C.N.S.R.. Al riguardo redigono apposito verbale redatto in duplice copia di cui una da consegnare al C.N.S.R.;
- ad assicurare i contatti con la Commissione esaminatrice, presente nella sede di Roma, per:
  - il regolare svolgimento della prova preliminare;
  - distribuire i questionari nella forma estratta nel momento indicato dalla Commissione;
  - dare inizio alla prova in modo sincronico con tutte le sedi;
- a sovrintendere alla distribuzione, e successivamente al ritiro, del materiale concorsuale necessario per svolgere la prova preliminare;

- ad escludere dalla prova preliminare i concorrenti che dovessero contravvenire alle disposizioni impartite. Al riguardo redigono apposito verbale redatto in duplice copia di cui una da consegnare al C.N.S.R.;
- a eseguire le operazioni di distruzione di tutti i questionari, utilizzati e non, per la prova preliminare 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 in un posto sicuro, in attesa che vengano recapitati, i plichi sigillati contenenti i "Moduli Risposta Test", le "schede anagrafiche" dei candidati ed i verbali relativi alle varie operazioni concorsuali, il tutto, 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 della prova preliminare a cui si riferiscono;
- a far recapitare, avvalendosi del personale tecnico del C.N.S.R., al Presidente della Commissione esaminatrice i plichi sigillati contenenti i "*Moduli Risposta Test*" le "*schede anagrafiche*" dei candidati ed i verbali relativi alle varie operazioni concorsuali.

d. <u>Personale del CNSR: attività presso le sedi periferiche</u>

Il Personale del CNSR:

- provvede in tempo utile, entro il giorno della prova preliminare a recapitare i plichi sigillati contenenti i questionari necessari per la prova unitamente ai "*Moduli Risposta Test*", alla "*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 per svolgere la prova preliminare;

6. FASI DI ATTUAZIONE DELLA PROVA PRELIMINARE

a. <u>Approntamento del materiale concorsuale</u>

Il materiale concorsuale utilizzato nel corso della prova preliminare 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 della prova concorsuale, sia relativa alla sede di Roma, sia per le sedi periferiche;
- il Capo Ufficio Comando è responsabile dell'approntamento ai fini concorsuali:
  - dei "*Moduli Risposta Test*" occorrenti alla prova;
  - della "*scheda candidato*";
  - della coppia di etichette barcode adesive;
- il Capo Ufficio Selezione del Personale è deputato alla predisposizione:
  - dei questionari utili allo svolgimento della prova preliminare;
  - delle "*Istruzioni per la somministrazione della prova preliminare*".

b. Approntamento delle forme di questionari e del numero dei questionari necessari per lo svolgimento della prova preliminare

b.1. Il Capo Ufficio Selezione del Personale, o altro Ufficiale da lui delegato, allo scopo di approntare i questionari della prova preliminare, utilizza la "*Banca Dati dei Quesiti*", attestata esclusivamente presso un personal computer "dedicato", dislocato in via esclusiva nel suo ufficio.

b.2. La "*Banca Dati dei Quesiti*", ad eccezione di quelli di lingua straniera e di ragionamento verbale finalizzati a verificare la comprensione di un testo scritto, viene resa nota, in tempo utile mediante pubblicazione sul sito istituzionale www.carabinieri.it, una volta pubblicato il bando di concorso, per agevolare la preparazione dei concorrenti ai fini di sostenere la prova preliminare.

b.3. Il Capo Ufficio, 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 del questionario necessarie allo svolgimento della prova preliminare.

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, mediamente, allo stesso livello di difficoltà statistica. In calce al questionario, dopo la domanda 100, è allegata una serie di domande di riserva che potranno essere utilizzate su specifica indicazione della Commissione esaminatrice. Ad ogni forma di questionario viene assegnato un numero progressivo di identificazione, dal n. 1 a seguire.

b.5. Il numero di forme di questionari 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 le tre disponibili.

b.6. Ogni forma del questionario è generata in un'unica 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 e conservate a cura del Capo Ufficio Selezione del Personale. 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.

c. Misure di sicurezza per l'approntamento e la custodia dei questionari per la prova preliminare

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

c.2. La riproduzione dei questionari è effettuata esclusivamente dal personale individuato dal Capo Ufficio Selezione del Personale, o Ufficiale da lui delegato.

c.3. Ultimata la riproduzione dei questionari nel numero occorrente al regolare svolgimento della prova preliminare, lo stesso personale provvede ad imbustarli singolarmente nel cellophane 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.

c.4. Le scatole sigillate contenti i questionari per la prova preliminare, devono essere custodite, fino al momento dello svolgimento della prova, nel "*caveau*" presente presso le aule concorsuali della sede di Roma.

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..

c.6. Le operazioni di creazione dei questionari e le successive fasi di riproduzione, imbustamento, inscatolamento e custodia devono essere annotate in un apposito verbale/registro, da custodire in una raccolta tenuta dall'Ufficio Selezione del Personale.

c.7. 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 tale circostanza viene redatto apposito verbale.

d. <u>Svolgimento della prova preliminare</u>

d.1. Per il regolare svolgimento della prova preliminare sono predisposti appositi servizi di vigilanza all'interno ed all'esterno delle aule. L'articolazione dei servizi è prevista da un "*Ordine di servizio*".

d.2. Prima dell'inizio della singola sessione di esame della prova preliminare, la Commissione esaminatrice, 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.

d.3. La Commissione esaminatrice 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:
  - <u>nella sede di Roma</u>, viene data notizia attraverso un sistema di diffusione audiovisivo presente nelle aule concorsuali;
  - <u>per le sedi periferiche</u>, viene comunicato ai Comitati di vigilanza che riferiscono l'informazione ai concorrenti della sede d'esame.

d.4. A seguire, la Commissione esaminatrice e, sincronicamente nelle sedi distaccate, i Comitati di vigilanza, provvedono a:

- verificare, preliminarmente, l'integrità dei plichi sigillati contenenti la forma di questionario estratta;
- far apporre una delle due etichette adesive barcode sul modulo risposta test anonimo nonché l'altra etichetta adesiva barcode sulla scheda anagrafica ("scheda candidato"). 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;
- 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 della prova preliminare*", alle quali i concorrenti dovranno attenersi. I concorrenti che non dovessero ottemperare a tali disposizioni dovranno essere esclusi dalla prova. La Commissione esaminatrice 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.

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 esaminatrice 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.

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, quest'ultimi devono essere sigillati e firmati:

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

d.7. La Commissione esaminatrice ed i Comitati di vigilanza redigeranno apposito verbale relativo allo svolgimento della prova, in duplice copia, da inviare, rispettivamente, al:

- Ministero della Difesa – Direzione Generale per il personale Militare – I Reparto- 1^ Divisione;
- Comando Generale dell'Arma dei carabinieri – Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento.

7. FASI E MODALITÀ PER LA CORREZIONE DEI "*MODULI RISPOSTA TEST*"

a. Procedura per la correzione dei "Moduli Risposta Test"

a.1. La correzione degli elaborati:

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

a.2. Per le sedi d'esame periferiche, in plichi sigillati contenenti i "*Moduli Risposta Test*" compilati dai candidati e la "*scheda candidato*", saranno presi in consegna dal personale del C.N.S.R. e quindi fatti recapitare con ogni consentita urgenza al Presidente della Commissione esaminatrice, unitamente ai verbali redatti dai Comitati di vigilanza.

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 esaminatrice.

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 al alla "*Forma di Questionario*" somministrato.

a.5. La "*Griglia delle Risposte Esatte*" viene consegnata dal Capo Ufficio Selezione del Personale del C.N.S.R. o Ufficiale da lui delegato al Presidente della Commissione esaminatrice o persona da lui delegata.

a.6. La Commissione esaminatrice, 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*".

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.

b. Risorse per la correzione dei "*Moduli Risposta Test*"

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);

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.

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..

d. Procedure di dettaglio per la correzione dei "*Moduli Risposta Test*"

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.

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 "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.

d.3. Predisposizione dei "*Moduli Risposta Test*" per la correzione

A cura della Commissione esaminatrice ed alla presenza dei testimoni:

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

d.5. Termine della Lettura

- Al termine delle operazioni di lettura, la Commissione esaminatrice procederà alla verifica numerica delle letture eseguite, costatando 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.
- 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.

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;
- 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;
  - quindi procederanno all'abbinamento tra le anagrafiche dei candidati riportate sulle schede con i moduli risposta test e relativo punteggio per formalizzare la graduatoria.

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 custodita a cura della Commissione esaminatrice.

- 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 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 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.

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. procede a ricaricare nel sistema tutti i punteggi parziali, di volta in volta, registrati sui CD (di cui al precedente para d.7.).
- 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.

8. CRITERI DI VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

Al fine di attribuire il "*punteggio definitivo*" (PD) della graduatoria, la Commissione esaminatrice procede, innanzitutto, alla determinazione del cosiddetto "*punteggio grezzo*" (PG), e successivamente al calcolo del "*punteggio definitivo*" (PD), 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***
  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 una riduzione dei questionari interessati al solo numero dei quesiti validi.

  Ai fini della valutazione dei questionari 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 i questionari 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:

numero di quesiti validi : 1 = 100 : X

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

c. **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 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 risposto ad un questionario composto composto da 98 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:

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

Punteggio grezzo (PG) = 60.

Coefficiente:

$$98 : 1 = 100 : X$$
$$X = 1{,}020$$

Moltiplicazione del punteggio grezzo per il coefficiente:

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

Punteggio grezzo riparametrato (PGr) = *61,200*
Punteggio definitivo: 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 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,<u>8</u>15 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 le3 "*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.