



CENTRO NAZIONALE SELEZIONE RECLUTAMENTO
UFFICIO RECLUTAMENTO CONCORS

CENTRO NAZIONALE DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO
UFFICIO SELEZIONE DEL PERSONALE

NORME TECNICHE

PER LO SVOLGIMENTO, LA CORREZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA DEL CONCORSO INTERNO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'AMMISSIONE AL 16° CORSO TRIMESTRALE DI QUALIFICAZIONE PER ALLIEVI VICEBRIGADIERI DEL RUOLO SOVRINTENDENTI DELL'ARMA DEI CARABINIERI.

(Giornale Ufficiale della Difesa del 20 novembre 2010)

INDICE

1. GENERALITÀ	pag.	2
2. OBIETTIVI	“	2
3. ORGANI E COMPETENZE	“	2
4. SVOLGIMENTO DELLA PROVA	“	2
5. PROCEDURA DI CORREZIONE	“	3
6. CRITERI DI VALUTAZIONE	“	4
7. CONSERVAZIONE E DISTRUZIONE DEI MODULI	“	5
8. ELENCO DEGLI ALLEGATI	“	5

1. GENERALITÀ

Le presenti norme tecniche disciplinano lo svolgimento, la correzione e la valutazione della prova scritta prevista dall'articolo 7 del bando di concorso per l'ammissione al 16° corso trimestrale di qualificazione di 135 allievi vicebrigadieri del ruolo sovrintendenti dell'Arma dei carabinieri pubblicato nel giornale Ufficiale della Difesa del 20 novembre 2010.

2. OBIETTIVI

La prova scritta della durata di 60 minuti, consiste nella somministrazione di un questionario comprendente 100 quesiti a risposta multipla predeterminata, su argomenti specificati nel bando di concorso, volto ad accertare il grado di preparazione professionale tecnico-professionale e professionale dei candidati.

3. ORGANI E COMPETENZE

a. Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento

E' competente a:

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

b. Commissione esaminatrice

È competente a:

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

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

4. SVILUPPO DELLE FASI

a. Approntamento del materiale testologico

Il materiale testologico utilizzato nel corso della prova viene approntato per tempo, a cura dell'Ufficio Selezione del Personale del C.N.S.R.. A tale scopo viene impiegata la "banca dati dei quesiti" tratti dal programma d'esame allegato al bando di concorso, attestata esclusivamente presso un computer dislocato nell'ufficio del Direttore del Centro. All'occorrenza, un ufficiale appositamente designato, di norma il Capo Ufficio Selezione del Personale, provvede ad estrarre mediante un sistema di "randomizzazione automatizzata" le diverse "forme test" da utilizzare, in numero tale da consentire – fermo restando le sessioni di prova previste – la disponibilità di non meno di tre test anche per l'ultima sessione. Gli originali di dette forme, tutte diversamente numerate, sotto il diretto controllo del citato ufficiale vengono riprodotte in adeguato numero di copie, a cura di personale espressamente incaricato e presso locale dedicato. Quindi, le copie sono singolarmente sigillate in buste di cellofan e confezionate in plichi sigillati dall'Ufficiale designato. Tali operazioni vengono

annotate su apposito registro, predisposto dall'Ufficio Selezione del Personale del C.N.S.R., con indicazione del nominativo del personale incaricato. I plichi sono infine trasportati e custoditi in apposito locale di sicurezza, dislocato nei pressi delle aule concorsuali, ove rimangono fino al giorno della prova. Gli originali, unitamente alle griglie di correzione, sono chiusi in cassaforte/armadio presso l'Ufficio del Direttore del C.N.S.R. e la Commissione esaminatrice ha facoltà di prenderne visione preventivamente, alla presenza di quest'ultimo.

b. Svolgimento della prova

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

I servizi di vigilanza all'interno ed all'esterno delle aule della sede centrale 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.. Nelle sedi distaccate il servizio di vigilanza sarà predisposto dal Comandante della Sede ove ha luogo la prova. Al termine di ogni sessione di prova e dopo aver accertato che tutti i moduli risposta test dei concorrenti siano stati raccolti in appositi plichi (sigillati e firmati dal presidente e da almeno un altro membro), la Commissione esaminatrice ed il Comitato di vigilanza redigeranno apposito verbale relativo allo svolgimento della prova, in duplice copia, da consegnare rispettivamente al Ministero della Difesa – Direzione Generale per il personale Militare ed al Comando generale dell'Arma dei carabinieri – Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento.

c. Procedura di correzione

La correzione degli elaborati sarà effettuata preferibilmente in unica sessione, al termine dell'ultimo turno di prova, dopo che la Commissione esaminatrice avrà ricevuto dai Comitati di vigilanza il materiale testologico delle eventuali sedi distaccate. La stessa avverrà con procedura informatizzata a mezzo di lettori ottici, confrontando le risposte fornite da ciascun concorrente sul proprio *“MODULO RISPOSTA TEST”* con quelle costituenti la *“GRIGLIA DI CORREZIONE”*, relativa al questionario somministrato, fornita al Presidente della Commissione esaminatrice, o persona da lui delegata, dal Direttore del C.N.S.R..

(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. Scanmark ES2800);

b) PERSONALE

- Due marescialli del C.N.S.R.;
- Uno o più carabinieri del C.N.S.R. per il solo inserimento della griglia di correzione.

(2) Sicurezza

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

- a) 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;
- b) scambieranno i dati tra di loro attraverso un HUB non collegato alla rete;
- c) devono avere solo due utenti amministratori, con password conosciute solo dagli stessi, in modo da non consentire l'installazione di programmi;
- d) 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;
- e) tutte le operazioni vengono annotate su apposito registro, predisposto dall'Ufficio Comando del C.N.S.R..

(1) Modalità

a) 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 questionario da correggere che verrà inserita sulle due o quattro postazioni utilizzate per la correzione dal personale suindicato. 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.

b) PREPARAZIONE DEI MODULI

A cura della Commissione esaminatrice ed alla eventuale presenza di testimoni:

- verranno aperte le scatole contenenti i moduli risposta test;
- verranno consegnati ai due marescialli del C.N.S.R. i moduli risposta test suddivisi per sedi di svolgimento della prova e per varchi di ingresso. I moduli dei concorrenti 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 sarà fornita all'Ufficio Concorsi e Contenzioso, per la verifica del titolo di partecipazione al concorso.

c) LETTURA MODULI

- I moduli saranno letti su due postazioni: di norma dal varco nr. 1 al nr. 6 con il lettore 1 e lettore 2, mentre dal varco nr. 7 al nr. 12 con lettore 3 e lettore 4;
- al termine della lettura i moduli verranno restituiti alla Commissione esaminatrice.

d) TERMINE DELLA LETTURA

I marescialli del C.N.S.R. addetti alla correzione, alla presenza della Commissione esaminatrice, provvederanno alla verifica numerica sul database in Access residente sul pc, denominato lettore1, controllando che le due tabelle lettore 1 e lettore 2 contengano lo stesso numero di record, con gli stessi identificativi. La verifica verrà eseguita utilizzando apposita query. Infine il citato personale formalizzerà l'esito della correzione, unendo le anagrafiche corrette ai moduli letti (attribuendo il punteggio maggiore tra le due letture in caso di discordanza).

e) TERMINE DELLA ATTIVITA' GIORNALIERA (qualora non sia possibile concludere la correzione in un'unica sessione)

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 marescialli del CNSR addetti alla correzione, saranno custoditi, una copia dal Presidente della Commissione esaminatrice ed una dal Direttore del C.N.S.R..

f) TERMINE DELL' ATTIVITA' DI CORREZIONE

La Commissione, al termine dell'attività di correzione, procederà all'accorpamento dei risultati parziali, se la stessa ha avuto luogo in più giorni e redigerà apposito verbale, contenente tutte le operazioni e deliberazioni, redatto in duplice copia. Una copia sarà consegnata al Ministero della Difesa - Direzione Generale per il Personale Militare - I Reparto, l'altra al Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri- Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento. I risultati definitivi saranno inviati a mezzo e-mail all'Ufficio Stampa del Comando Generale per l'immediata pubblicazione nel sito istituzionale dell'Arma dei Carabinieri.

5. CRITERI DI VALUTAZIONE

a. Calcolo del punteggio "grezzo"

Al fine di attribuire a ciascun concorrente il punteggio finale di cui all'allegato E al bando di concorso, la Commissione procede, innanzitutto, alla determinazione del cosiddetto "punteggio grezzo". Viene assegnato **1 punto grezzo** per ciascuna risposta esatta e **0 punti grezzi** per ciascuna risposta:

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

Per il calcolo del punteggio totale definitivo, sulla cui base viene assegnata la votazione finale di cui al citato allegato E, ci si attiene ad una delle due seguenti ipotesi:

- (1) Test costituiti da 100 quesiti validi.** Il punteggio totale definitivo corrisponde al punteggio grezzo.
- (2) Test nel quale sono stati invalidati uno o più quesiti.** Qualora si rilevino refusi di stampa nei questionari o altre inesattezze che invalidino il contenuto di uno o più quesiti e non sia stato possibile fornire ai concorrenti nel corso dello svolgimento della prova l'errata correzione, la Commissione Esaminatrice procede all'annullamento dei citati quesiti e delle relative

risposte, operando una riduzione dei test interessati al solo numero dei quesiti validi. Ai fini della valutazione dei test costituiti da un numero di quesiti inferiore a 100, è indispensabile riparametrare l'attribuzione dei punteggi definitivi, riportandola in centesimi ed evitando così la penalizzazione determinata dalla mancanza dei quesiti annullati. La valutazione degli elaborati avverrà in forma omogenea, prevedendo, nella valutazione in centesimi, la possibilità di attribuire l'intera gamma di punteggi possibili (da 0 a 100), sia ai concorrenti a cui sono stati somministrati test di 100 quesiti utili, sia a coloro che invece, a seguito dell'annullamento, ne hanno avuti a disposizione un numero inferiore.

Si procede pertanto nel modo seguente:

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

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

$$\text{Numero di quesiti validi} = 100 - \text{numero di quesiti annullati.}$$

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

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

b. Casi esemplificativi

CASO 1

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

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

Punteggio grezzo **60**

Punteggio totale **60**

CASO 2

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

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

Quesiti annullati = **2**

Punteggio grezzo = 60

Calcolo del coefficiente:

$$\begin{aligned} 98 : 1 &= 100 : X \\ X &= 1,02 \end{aligned}$$

Moltiplicazione del punteggio grezzo per il coefficiente:

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

Punteggio attribuito = 61

6. ATTRIBUZIONE DELLA VOTAZIONE FINALE

La votazione finale, espressa in trentesimi, sarà attribuita attraverso la conversione del punteggio grezzo secondo le modalità di cui all'allegato E al bando di concorso.

7. CONSERVAZIONE/DISTRUZIONE DEI MODULI DI 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 custoditi dal Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento, trascorsi sei anni dall'approvazione delle graduatorie finali di merito del concorso, saranno distrutti, ai sensi della determinazione n.40/2-1-2002 datata 25 gennaio 2010 del Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri (**All. B**).

8. ELENCO DEGLI ALLEGATI

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



COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI
CENTRO NAZIONALE DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO
Ufficio Selezione del Personale



I S T R U Z I O N I

**PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA DEL CONCORSO,
PER TITOLI ED ESAMI, PER L'AMMISSIONE AL 16° CORSO
TRIMESTRALE DI QUALIFICAZIONE PER ALLIEVI VICEBRIGADIERI
DEL RUOLO SOVRINTENDENTI DELL'ARMA DEI CARABINIERI**

Mentre i candidati affluiscono nella sede d'esame e prima della lettura delle presenti istruzioni, è opportuno che lo speaker fornisca, periodicamente, alcune raccomandazioni ed informazioni di carattere generale, qui di seguito riportate in modo schematico:

- fare attenzione a non sporcare o sgualcire il “Modulo Risposta Test”;*
- controllare l'esattezza dei dati anagrafici riportati sul Modulo Risposta Test, verificando la correttezza di Cognome, Nome, recapito, data di nascita. In caso di errore, occorre farlo presente al personale di servizio;*
- non è possibile cambiare arbitrariamente il posto che è stato assegnato dal personale di servizio.*

Il Presidente della Commissione esaminatrice subito dopo la chiusura dei varchi dispone la lettura delle seguenti istruzioni, che coincideranno con l'inizio della prova.

I candidati bilinguisti, se richiesto, riceveranno il test in lingua tedesca (solo nel giorno e nelle sedi previste).

Qualora la prova si svolga in forma decentrata, l'inizio della stessa sarà dato contemporaneamente in tutte le sedi su disposizione della Commissione del concorso, tramite la segreteria della sede di Roma.

TESTO DELLE ISTRUZIONI

Buon giorno (o buon pomeriggio) a tutti e benvenuti all'esame scritto professionale e culturale relativo al concorso per Sovrintendenti.

I candidati che necessitino di attestazioni di presenza alla prova potranno ritirare lo stampato presso il varco dal quale sono entrati.

Darò ora lettura delle istruzioni per la prova.

Si ricorda che, a norma di legge, bisogna attenersi alle disposizioni che vi verranno impartite.

Chi possedesse un telefono cellulare deve spegnerlo, togliere la batteria dall'apparecchio, e depositare sul proprio banco il telefonino e la relativa batteria.

(PAUSA)

Vi è stato consegnato, o vi sarà tra poco consegnato, il seguente materiale:

- 1) una busta sigillata che contiene le domande del test, che è vietato aprire prima che venga dato il "VIA!", pena l'esclusione dal concorso;
- 2) un foglio per le risposte, stampato in colore rosso, denominato "MODULO RISPOSTA TEST", che non dovete piegare o sgualcire;
- 3) un foglio di avvertenze come sintesi delle disposizioni impartite;
- 4) ed infine un cartellino indicante il numero del varco e un numero progressivo (solo nella sede centrale di Roma).

Controllate che la vostra penna biro scriva bene: potete provarla sul retro del foglio delle avvertenze. Anche successivamente potrete usare lo spazio bianco del retro del foglio per eventuali calcoli.

Chi non avesse la penna funzionante lo segnali al personale di servizio che provvederà a sostituirla.

(IN CASO PROVVEDERE ALLA SOSTITUZIONE DELLE PENNE)

Adesso prendete in considerazione il Modulo Risposta Test.

In alto a destra, accanto all'indicazione della data di oggi, individuate lo spazio riservato al codice del tipo di test, troverete scritto "TIPO TEST".

Prendete la penna ed inserite il numero (*indicare il numero corrispondente al codice del test somministrato*) nell'apposito spazio. Chi non avesse la scritta "TIPO TEST" può comunque trascrivere in alto a destra, in corrispondenza della scritta "MODULO RISPOSTA TEST", il numero..... (ripetere il numero corrispondente al codice del test somministrato).

(PAUSA)

Controllate, senza aprire il fascicolo, che sulla prima pagina del questionario sia correttamente riportato "QUESTIONARIO".... (*ripetere lo stesso numero che è stato fatto trascrivere sul foglio delle risposte accanto a "TIPO TEST"*).

In caso contrario fatelo presente e si provvederà a sostituire il fascicolo.

(PAUSA)

Firmate ora il Modulo Risposta Test, in basso a destra in corrispondenza dell'indicazione "firma dell'interessato".

FIRMATE TUTTI ADESSO

(PAUSA)

Posate la penna. Passiamo ora alla spiegazione della prova.

Sul Modulo Risposta Test noterete 100 numeri progressivi da 1 a 100, ed a fianco di ogni numero le lettere A, B, C, D. I numeri corrispondono alle 100 domande che troverete nel fascicolo contenuto nella busta, mentre le lettere corrispondono alle alternative tra cui scegliere la risposta esatta.

Il test è composto da 100 (cento) quesiti a risposta multipla predeterminata su argomenti tratti anche dal programma allegato al bando di concorso, intesi ad accertare il grado di preparazione tecnico-professionale e culturale.

(PAUSA)

Per svolgere la prova occorre:

- leggere la domanda nel fascicolo (ogni domanda è contraddistinta da un numero);

- ricercare la risposta esatta tra le quattro alternative disponibili (una sola di esse è quella esatta);
- individuare la lettera che contraddistingue la risposta esatta;
- infine, sul Modulo Risposta Test, in corrispondenza del numero della domanda esaminata, annerire completamente il rettangolo corrispondente all'alternativa di risposta che secondo voi è esatta.

FATE ATTENZIONE. RIPETO: per riportare la vostra risposta sul Modulo Risposta Test dovrete, in corrispondenza del numero della domanda esaminata, **annerire completamente** il rettangolo contrassegnato dalla lettera della risposta che secondo voi è esatta. Pertanto **NON** tracciate crocette o puntini o sbarrette ma **annerite completamente** il rettangolo.

Durante la prova prestate una particolare attenzione alla numerazione delle domande ed alla loro successione.

La prova è a tempo determinato. Viene dato un **inizio con un “VIA”** ed una **fine con un “ALT”**. Il segnale di “ALT” è tassativo e chiunque sarà sorpreso a continuare dopo tale segnale, sarà immediatamente espulso dal concorso.

SI FA PRESENTE CHE:

- la risposta va data sul Modulo Risposta Test e **NON** sul fascicolo delle domande;
- in caso di errore non è possibile effettuare correzioni;
- il tempo a disposizione è uguale per tutti: **60 MINUTI a cominciare dal VIA, che verrà dato TRA POCO**. Il tempo è sufficiente a rispondere a tutti e 100 i quesiti;
- non è consentito l'uso di macchine calcolatrici per effettuare calcoli;
- la votazione finale viene calcolata convertendo il punteggio conseguito nel test secondo le modalità indicate nell'allegato E al bando di concorso. Il punteggio del test viene calcolato assegnando:
 - 1 punto per ogni risposta esatta;
 - 0 punti per ogni risposta sbagliata, non data o in cui è stata segnata più di una alternativa, anche se una di esse dovesse essere esatta.

Durante la prova non si può chiedere alcuna spiegazione supplementare, il personale addetto alla sorveglianza non potrà comunque rispondervi.

Chi dovesse terminare la prova **prima** del tempo stabilito deve:

posare sul tavolo la penna, chiudere il fascicolo delle domande, capovolgere il modulo risposta test ed **attendere** in silenzio, al proprio posto, lo scadere del tempo previsto, durante il quale nessuno può chiedere di allontanarsi o recarsi al bagno.

NON È CONSENTITO CONSEGNARE IN ANTICIPO, bisogna attendere comunque l'ALT!

(PAUSA)

ATTENZIONE.

Si rammenta che ai sensi dell'art.13 del DPR 9 maggio 1994, n.487 durante lo svolgimento della prova scritta:

- non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie”;
- il concorrente che contravviene alle disposizioni impartite o comunque abbia copiato in tutto o in parte le risposte da appunti o da un altro candidato è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

ATTENZIONE.

Aprite con cura la busta, facendo attenzione a non strapparne il contenuto.

(PAUSA)

Estraete il questionario e controllate immediatamente che il fascicolo delle domande sia completo e ben leggibile in ogni sua parte seguendo la numerazione dei quesiti da 1 a 100. RIPETO...

(PAUSA)

In caso contrario fatelo presente al personale di vigilanza che provvederà prontamente a sostituirlo.

Lasciate pure la penna sul tavolo e, ultimato il controllo, chiudete il fascicolo delle domande ed attendete nuove disposizioni. La prova non è ancora iniziata.

(PAUSA LUNGA)

SONO LE ORE.....LA PROVA HA INIZIO.

VIA! BUON LAVORO.

[FAR PARTIRE IL CRONOMETRO]

[ALLO SCADERE DEI 60 MINUTI]

ALT! IL TEMPO PREVISTO PER LA PROVA È TERMINATO.

- Posate la penna;
- chiudete il fascicolo delle domande;
- **tenete in alto con la mano destra il foglio delle risposte**, il personale addetto provvederà prontamente alla raccolta;

(PAUSA)

- vi ricordo che la prova deve intendersi ultimata solo alla consegna di tutto il materiale ricevuto;
- rimanete seduti al vostro posto. Il deflusso dall'aula sarà regolato dal personale di servizio;
- si ricorda di ritirare eventuali oggetti personali lasciati fuori dall'aula.



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

Nr. 40/2-1-2002

Roma, 25 GEN. 2010

IL COMANDANTE GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI

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

D E T E R M I N A

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

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

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

13

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

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

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

