

## **PROCEDURE DELLA PROVA TECNICA DI SELEZIONE**

La procedura da adottare per l'espletamento della prova tecnica di selezione dei candidati ai corsi di reclutamento dei bandi RIPAM riguarda:

- l'identificazione dei candidati;
- l'estrazione tra distinte versioni ugualmente bilanciate delle batterie di test;
- la distribuzione delle due prove ai candidati con illustrazione delle procedure;
- durata delle prove;
- ritiro del materiale consegnato ai candidati;
- l'apposizione dei codici a barre per la procedura di anonimato
- la lettura ottica delle prove e la stesura della graduatoria

### **1) INSEDIAMENTO E SOPRALLUOGO**

Il Presidente, i Componenti ed il Segretario, dopo l'insediamento del comitato di vigilanza nominato dalla Prefettura di Roma su richiesta di designazione della Commissione Interministeriale prendono visione dell'elenco nominativo dei candidati e sottoscrivono le dichiarazioni con le quali attestano di non avere parenti ed affini entro il quarto grado tra i candidati stessi, che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile così come prescritto dall'art.9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.

Dette dichiarazioni vanno allegare al verbale.

Analoghe dichiarazioni vanno sottoscritte, ed allegare al verbale, dagli impiegati messi a disposizione dal Formez.

Il Comitato fa un sopralluogo nelle sale sede delle prove al fine di verificare l'efficienza dei locali messi a disposizione e la loro riservatezza.

Il segretario verifica il servizio di vigilanza esterno e constata che tutto il materiale occorrente per lo svolgimento della prova sia stato predisposto dal Formez.

### **2) IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI**

Il Presidente autorizza il personale della vigilanza ad ammettere in aula i candidati.

Ciascun candidato dopo l'identificazione personale mediante idoneo documento di riconoscimento e dopo che ne è stata registrata la presenza nel relativo elenco, viene invitato a prendere posto in aula.

Ad ogni candidato deve essere consegnato il materiale necessario per lo svolgimento delle prove (foglio anagrafico per procedura di anonimato, istruzioni per lo svolgimento delle prove, busta piccola autoincollante, matita copiativa).

L'elenco dei candidati viene allegato al verbale di cui è parte integrante.

Devono essere segnati a parte eventuali candidati portatori di handicap ai quali, in base alla vigente normativa vanno garantiti i necessari sussidi richiesti

### **3) ISTRUZIONI AI CANDIDATI SULLA PROCEDURA**

Il Presidente, stante la particolarità delle prove, richiamerà l'attenzione dei candidati sulla necessità che i medesimi tengano un comportamento irreprensibile, più in particolare che non comunichino tra di loro e con l'esterno, che non facciano uso di manuali o testi vari, che si attengano scrupolosamente alle indicazioni fornite dallo speaker, che rimane a disposizione del Presidente per tutta la durata della prova.

Il Presidente, sempre mediante lo speaker, informerà i candidati circa il tempo per lo svolgimento delle prove (in genere meno di un minuto per quesito): una prova tecnica con quesiti "di profilo" (in genere 50) ed una prova con quesiti di verifica delle del grado di conoscenza della lingua straniera scelta dal candidato (in genere 20 quesiti in inglese/francese/tedesco/spagnolo). Le due prove si svolgeranno in rapida successione utilizzando i due lati del foglio a lettura ottica (lato 1 prima prova, lato2 seconda prova); i quesiti delle prove saranno stampati in due serie parallele (con diverso ordine di distribuzione delle domande)

Lo speaker procederà, quindi a fornire ai candidati le ulteriori istruzioni per lo svolgimento delle prove riportate anche nel foglio delle istruzioni che va allegato al verbale.

### **4) SORTEGGIO, DISTRIBUZIONE E RITIRO DELLE PROVE**

Il Presidente invita tre candidati a verificare l'integrità dei plichi contenenti i 3 test tecnici e i 3 test di lingua, approvati dalla Commissione Interministeriale d'intesa con il Fornez, disponibili in sede e da utilizzare per l'estrazione delle prove.

Gli stessi tre candidati procedono all'estrazione del codice corrispondente alle prove da sottoporre a tutti gli ammessi alla selezione tecnica. Una copia dei questionari estratti va allegata al verbale

Il Presidente verifica che vengano distribuiti i fogli per le risposte, precedentemente siglati da un componente il Comitato, e predisposti per la doppia lettura (fronte/retro). Quindi autorizza il personale a distribuire il primo questionario, relativo alla prova tecnica, ricordando ai candidati che va utilizzato il lato 1 del foglio a lettura ottica.

I candidati vanno, a questo punto, richiamati affinché non procedano a dissigillare i quaderni prima che sia stato dato il via al tempo stabilito per la prova.

Viene dato il Via! alla prima prova

Scaduto il tempo della prima prova il Presidente ordina ai candidati di non proseguire nella compilazione del foglio delle risposte che deve essere girato dai medesimi sul lato 2 da utilizzare per la seconda prova; nel frattempo il personale addetto alla sorveglianza ritira rapidamente le copie del questionario distribuito, procedendo immediatamente dopo alla distribuzione del questionario della seconda prova, di lingua.

I candidati vanno, a questo punto, nuovamente richiamati affinché non procedano a dissigillare i quaderni della seconda prova prima che sia stato dato il via al tempo per essa stabilito.

Viene dato il Via! alla seconda prova

Scaduto il tempo della seconda prova il Presidente ordina ai candidati di non proseguire nella compilazione del foglio delle risposte, mentre il personale addetto alla sorveglianza ritira rapidamente prima la matita copiativa quindi le copie del questionario distribuito.

I candidati vengono invitati a sigillare nella busta piccola autoincollante consegnata loro all'atto della identificazione, il cartoncino di anonimato riportante i loro dati anagrafici firmato dai medesimi, per procedere alle operazioni di abbinamento in anonimato tra prova e cartoncino anagrafico. Quindi i candidati sono invitati a sigillare la suddetta busta ed il foglio a lettura ottica all'interno di una busta autoimbustante loro distribuita e a consegnare gli elaborati.

## **5) AVVIO DELLE PROCEDURE DI ANONIMATO**

Consegnati tutti gli elaborati, si procede al conteggio delle buste grandi per verificare che il loro numero corrisponda a quello dei candidati che hanno sostenuto le prove. Il Presidente, quindi, invita tutti i candidati a rimanere seduti per assistere in silenzio alle operazioni di apposizione dei codici a barre. Tali operazioni consentiranno le successive operazioni di abbinamento tra prove stesse e nominativi dei candidati.

Le buste grandi vengono singolarmente riaperte, procedendo, busta per busta, all'apposizione su ogni foglio di risposta e sulla relativa busta piccola, di un identico codice a barre. Ciascuna busta piccola e ciascun foglio di risposta vengono depositati in distinti plichi.

I pieghi dei plichi vengono siglati dal Presidente, dai Componenti e dal Segretario del Commissione, nonché da tre testimoni scelti tra tutti i candidati che hanno assistito alle operazioni di apposizione dei codici a barre e di chiusura.

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati ed i cartoncini anagrafici vanno consegnati dal Presidente del Commissione di Vigilanza al responsabile di sede del Formez.

## **6) LETTURA OTTICA ELABORATI E ABBINAMENTO**

Vengono avviate le operazioni di lettura ottica degli elaborati mediante l'utilizzo di due lettori ottici predisposti dal Formez, , secondo le indicazioni della Commissione Interministeriale in merito ad eventuali penalità alle risposte non date o alle risposte errate.

Ultimata tale lettura ottica e effettuate le opportune verifiche manuali, il Presidente acquisisce la graduatoria anonima delle prove riportante il numero di risposte esatte e le stesse standardizzate, ovvero con trasformazione del punteggio grezzo (n.risposte esatte) in punteggio concorso (punteggio espresso rispettivamente in trentesimi e decimi per la prova tecnica e di lingua) secondo criteri precedentemente approvati dalla Commissione interministeriale e resi pubblici.

Si procede, quindi, alle operazioni di abbinamento che avvengono, alla presenza dei candidati rimasti in sede ad assistere a tali operazioni, nel modo seguente: vengono aperte le buste piccole sigillate contenenti il cartoncino anagrafico, senza alterare il codice a barre apposto sulla busta stessa, e si fissa con punti metallici o etichetta adesiva, ogni cartoncino alla propria busta. Ultimata questa operazione, ogni singola busta (riportante all'esterno la stessa etichetta con codice a barre apposta sulla prova per ciascun candidato), con relativo cartoncino anagrafico (che riporta il nome del candidato, la firma e un ulteriore codice a barre identificativo del candidato stesso), vengono passati sotto un lettore ottico che abbina automaticamente, mediante la lettura dei codici, ogni elaborato, relativo alle due prove, al nome del candidato che ne è autore.

Il Presidente e/o un componente del Comitato di vigilanza siglano, quindi, ciascuna busta con relativo cartoncino in corrispondenza dei punti metallici che li uniscono.

Si procede quindi alla elaborazione ed approvazione della graduatoria nominativa che viene allegata al verbale e in copia viene affissa presso la sede di svolgimento della prova perché tutti i candidati interessati possano prenderne visione.

## **7) DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI**

Il Presidente segnalerà sul verbale:

1. che la prova si è svolta con perfetto ordine e con l'osservanza delle disposizioni generalmente previste per lo svolgimento dei concorsi dalla vigente normativa italiana, ovvero che si sono verificate anomalie gravi, segnalandole in dettaglio;

2. che nessun candidato è uscito dall'aula tranne che per recarsi ai servizi igienici limitrofi, il percorso per arrivare ai quali va controllato dal personale addetto alla sorveglianza, ovvero che qualche candidato ha abbandonato l'aula segnalandone i motivi;
3. che non sono entrate nell'aula persone estranee, ovvero che sono entrate persone estranee e in tal caso saranno verbalizzati i provvedimenti adottati dal Commissione;
4. che durante lo svolgimento della prova sono stati sempre presenti nella sede il Comitato al completo, o almeno due dei suoi componenti, e gli impiegati addetti alla sorveglianza, ovvero che non sono stati presenti, e se ne signaleranno i motivi.