



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

I REPARTO

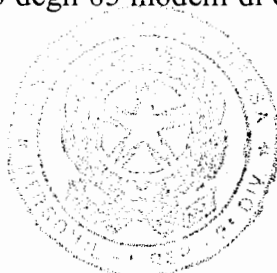
DISCIPLINARE TECNICO RELATIVO AL CONCORSO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO, PER IL 2016, DI VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA QUADRIENNALE NELL'ESERCITO, NELLA MARINA MILITARE E NELL'AERONAUTICA MILITARE.

1. PREMESSA

- a. Per la realizzazione delle prove di selezione culturale del concorso, per titoli ed esami, per il reclutamento, per il 2016, di volontari in ferma prefissata quadriennale nell'Esercito, nella Marina Militare, compreso il Corpo delle Capitanerie di Porto, e nell'Aeronautica Militare, articolato in 2 immissioni e le cui prove di selezione culturale sono previste, rispettivamente, a marzo e luglio 2016, questa Direzione Generale propone di affidare il servizio in questione a una ditta esperta in tale ambito e di elevata professionalità.
- b. La sede stabilita per lo svolgimento delle prove di selezione culturale è il Centro di Selezione e Reclutamento Nazionale dell'Esercito di Foligno (PG). Tuttavia, per motivi contingenti o imprevedibili, a insindacabile determinazione dell'Amministrazione della Difesa, ferma restando la sede di Foligno per lo svolgimento delle prove per i concorrenti dell'Esercito, lo svolgimento delle prove medesime potrebbe essere stabilito anche presso il Centro di Selezione della Marina Militare di Ancona per i concorrenti della Marina Militare e il Centro di Selezione dell'Aeronautica Militare di Guidonia (Roma) per i concorrenti dell'Aeronautica Militare, ovvero presso altre sedi indicate dalle rispettive Forze Armate.

2. GENERALITÀ

- a. La ditta dovrà impegnarsi, come meglio specificato al sottoparagrafo a. del successivo paragrafo 3, a fornire le seguenti prestazioni:
 - (1) progettare e sviluppare 11.160 quesiti, tutti diversi tra loro, ripartiti in due banche dati di 7.440 quesiti di cultura generale per la 1^a immissione e ulteriori 3.720 per la 2^a immissione, con quattro risposte di cui solo una esatta, che dovranno essere consegnate, su supporto informatico e cartaceo, alla Direzione Generale per il Personale Militare entro i termini previsti dal sottoparagrafo e. del successivo paragrafo 3. Il supporto informatico, protetto da password, dovrà contenere anche un formato di file pubblicabile su sito web, protetto e non modificabile durante la consultazione;
 - (2) realizzare, utilizzando i soli quesiti delle citate banche dati, in fogli formato A4, complessivamente 85 modelli di questionario, uno diverso dall'altro, in duplice originale, contenenti 124 quesiti ciascuno (116 più 8 di riserva), così ripartiti:
 - (a) per la 1^a immissione, 29 modelli di questionario, in duplice originale, utilizzando tutti i quesiti della banca dati realizzata per la 1^a immissione;
 - (b) per la 2^a immissione, 56 modelli di questionario, in duplice originale, utilizzando tutti i quesiti delle banche dati realizzate per la 1^a e 2^a immissione;
 - (3) stampare e confezionare:
 - (a) due originali di ciascuno degli 85 modelli di questionario, imbustati separatamente e perfettamente identici;



IL CAPO REPARTO
(Gen. B. Lorenzo SANTELLA)

- (b) complessivamente 27.000 copie di questionari occorrenti per lo svolgimento delle prove di selezione culturale, come meglio indicato al sottoparagrafo c. del successivo paragrafo 3;
- (c) 27.000 moduli risposta questionari, idonei per la lettura ottica;
- (d) 27.000 fogli di avvertenza in formato A4, contenenti le istruzioni dettagliate circa le modalità di esecuzione della prova;
- (e) 27.000 schede anagrafiche dei concorrenti contenenti cognome, nome, luogo e data di nascita e codice fiscale.

A tal fine questa Direzione Generale consegnerà alla ditta incaricata, 10 giorni calendariali prima dell'inizio delle prove di selezione culturale, la banca dati anagrafica dei candidati, suddivisa per sede di esame;

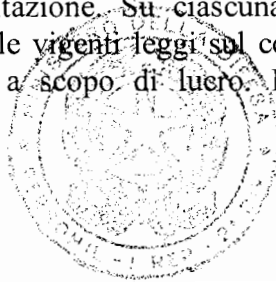
- (f) 27.000 coppie di targhette autoadesive con codice a barre per garantire l'anonimato dei moduli risposta questionari; ogni coppia dovrà contenere due targhette identiche e ogni coppia dovrà essere differente dalle altre.

Considerando che la quantità di materiale occorrente per lo svolgimento della prova di selezione culturale dipende dal numero dei partecipanti al concorso, al fine di salvaguardare gli interessi delle parti, è da tenere presente che il numero reale dei concorrenti potrebbe oscillare del 30% in più o in meno rispetto a quello indicato;

- (4) imballare, trasportare e consegnare il materiale commissionato dalla Direzione Generale per il Personale Militare - 2^a Divisione, per ogni immissione, nel/i luogo/luoghi comunicato/i da tale Divisione;
- (5) mettere a disposizione dei concorrenti, in comodato d'uso, le penne per lo svolgimento delle prove, con inchiostro idoneo a essere rilevato dalle apparecchiature a lettura ottica utilizzate per la correzione delle prove stesse;
- (6) prima dello svolgimento di ogni singola sessione d'esame, procedere alla stampa, confezione e imbustamento dei questionari da distribuire ai candidati, mediante l'utilizzo di mezzi propri, con almeno due stazioni di lavoro funzionali alle predette esigenze, per ogni sede di svolgimento delle prove, entro 90 minuti dalla consegna del modello di questionario estratto da parte del presidente della commissione preposta allo svolgimento della prova di selezione culturale;
- (7) al termine di ogni sessione di esame correggere gli elaborati mediante l'utilizzo di mezzi propri, con almeno due apparecchiature per ogni sede di svolgimento delle prove, che consentano la correzione dei questionari con doppia lettura ottica degli stessi;
- (8) stilare, per ogni immissione e per ogni Forza Armata, gli elenchi nominativi, sia per singola sessione sia finali, in ordine alfabetico e di punteggio distinguendo quello ottenuto per la PARTE PRIMA e per la PARTE SECONDA (di seguito dettagliate);
- (9) ritirare e distruggere, al termine di ogni sessione di esame, il materiale concorsuale non più necessario;
- (10) assicurare assistenza tecnica giornaliera per tutto il periodo di svolgimento delle prove con un responsabile costantemente presente in ogni sede di esame, per un totale presunto di 22 presenze giornaliere.

b. La ditta dovrà assumere, inoltre, i seguenti impegni:

- (1) attenersi alle norme di legge vigenti in materia di pubblici concorsi per ciò che riguarda la conformità dei quesiti;
- (2) cedere alla Direzione Generale per il Personale Militare i diritti d'autore per quanto attiene alle banche dati dei quesiti, delle risposte e dei relativi questionari, anche al fine della pubblicazione delle stesse nel sito dei concorsi on-line del Ministero della Difesa e nel sito istituzionale del Ministero della Difesa. Pertanto, la ditta dovrà fornire le banche dati in argomento anche in formato di file pubblicabile su sito web, protetto e non modificabile durante la consultazione. Su ciascuna pagina dovrà essere riportata la seguente dicitura: "Ai sensi delle vigenti leggi sul copyright, non è consentito l'uso del presente materiale testologico a scopo di lucro. E' altresì vietato utilizzare dati e



IL CAPO REPARTO
(Gen. B. Lorenzo SANTELLA)

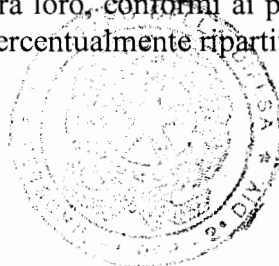
informazioni presenti nel testo senza preventiva autorizzazione scritta. E' vietata la riproduzione e la divulgazione con qualsiasi mezzo del predetto materiale – © 2016, Ministero della Difesa – Direzione Generale per il Personale Militare”;

- (3) assicurare l'utilizzo esclusivo da parte della Direzione Generale per il Personale Militare dei quesiti e delle risposte per l'odierno concorso e per eventuali concorsi futuri;
 - (4) fornire, per ogni immissione, il protocollo di standardizzazione dei quesiti, delle risposte e, conseguentemente, dei singoli questionari, per far fronte a eventuali ricorsi amministrativi;
 - (5) fornire, per ogni immissione, la dichiarazione da cui risulti che i quesiti sono stati realizzati secondo i programmi ministeriali previsti per la scuola secondaria di primo grado e le percentuali indicate al sottoparagrafo a. del successivo paragrafo 3;
 - (6) non pubblicare in nessun modo l'eventuale collaborazione con la Direzione Generale per il Personale Militare al fine di garantire l'assoluta riservatezza dei questionari. Al riguardo, si precisa che l'Amministrazione della Difesa dovrà essere sollevata da ogni responsabilità circa l'eventuale divulgazione a terzi dei questionari;
 - (7) non realizzare nessun tipo di pubblicazione mirata a fornire al concorrente informazioni o indicazioni circa il superamento della prova selettiva oggetto del presente disciplinare in data successiva alla stipula del contratto, nonché alcun corso di formazione propedeutico allo svolgimento della prova selettiva;
 - (8) fornire una relazione tecnica sulle misure di sicurezza e di riservatezza adottate in merito a:
 - (a) operatori addetti alla realizzazione dell'opera;
 - (b) sede ove si svolgono le varie attività connesse con il presente disciplinare tecnico;
 - (c) progettazione dei quesiti e delle risposte;
 - (d) stampa e conservazione dei questionari;
 - (e) trasporto del materiale;
 - (9) consegnare alla Direzione Generale per il Personale Militare, entro i termini stabiliti dal sottoparagrafo e. del successivo paragrafo 3, la banca dati dei quesiti e delle risposte su supporto cartaceo e informatico, quest'ultimo protetto da password. Il supporto informatico dovrà contenere anche un formato di file pubblicabile su sito web, protetto e non modificabile durante la consultazione;
 - (10) consegnare il materiale, entro i termini stabiliti dal predetto sottoparagrafo e. del successivo paragrafo 3, presso la/e sede/i di svolgimento delle prove;
 - (11) fornire le griglie di risposta su supporto informatico, cartaceo e su lucido per l'eventuale correzione manuale;
 - (12) mettere a disposizione le apparecchiature, il software e il personale specializzato idoneo a garantire la stampa, la fascicolazione e il relativo imbustamento dei questionari da somministrare, la lettura ottica dei moduli risposta, la stampa degli elenchi nominativi e di merito dei concorrenti nella/e sede/i delle prove, nonché la risoluzione in tempo reale di qualsiasi problematica;
 - (13) mettere a disposizione dei concorrenti, in comodato d'uso, le penne per lo svolgimento delle prove, con inchiostro idoneo a essere rilevato dalle apparecchiature a lettura ottica utilizzate per la correzione delle prove stesse.
- c. Ogni inadempimento da parte della ditta comporterà l'applicazione di specifiche penalità, definite in sede contrattuale.

3. DETTAGLIO

a. Progetto e sviluppo dell'archivio dei quesiti.

Questa fase prevede il progetto e la realizzazione di complessivi 11.160 quesiti, 7.440 per la 1^a immissione e ulteriori 3.720 per la 2^a immissione, con le relative risposte (quattro per quesito, di cui solo una esatta), tutti diversi tra loro, conformi ai programmi ministeriali previsti per la scuola secondaria di primo grado e percentualmente ripartiti nelle materie di seguito indicate.



IL CAPO REPARTO
(Gen. B. Lorenzo SANTELLA)

Per ogni immissione i quesiti, scelti a caso tra tutti quelli realizzati (7.440 per la 1^a immissione e 11.160 per la 2^a immissione), saranno impiegati per costituire i questionari a risposta multipla. I singoli questionari potranno contenere quesiti già utilizzati in altri questionari nella misura massima del 30%. Ogni questionario sarà costituito da un totale di 124 quesiti (116 più 8 di riserva) e strutturato in 2 parti.

La PARTE PRIMA denominata “PROVA DI SELEZIONE A CARATTERE CULTURALE, LOGICO-DEDUTTIVO E PROFESSIONALE” sarà composta da 100 quesiti più 7 di riserva e dovrà comprendere quesiti sulle seguenti materie di esame, nelle percentuali accanto a ciascuna di esse indicate e conformi ai programmi ministeriali previsti per la scuola secondaria di primo grado ovvero, per le materie professionali, alle indicazioni contenute in appendice al presente disciplinare tecnico:

- (1) 10% matematica;
- (2) 20% italiano;
- (3) 20% educazione civica e regolamenti militari (vds. appendice);
- (4) 15% storia;
- (5) 10% geografia;
- (6) 10% scienze;
- (7) 15% deduzioni logiche (alcune domande potranno far riferimento a grafici e diagrammi).

La PARTE SECONDA denominata “ACCERTAMENTO DELLA LINGUA INGLESE” sarà composta da 16 quesiti più 1 di riserva riferiti all'accertamento della lingua inglese conformi ai programmi ministeriali previsti per la scuola secondaria di primo grado.

Le varie versioni dei questionari devono essere caratterizzate da un'unica struttura in termini di numero e tipologia di quesiti e da un equivalente grado di difficoltà statistica. La presentazione grafica dei questionari dovrà, inoltre, essere chiara e comprensibile. I citati questionari dovranno presentarsi alla vista in forma anonima e dovranno essere personalizzati sulla prima pagina con lo stemma della Repubblica Italiana, l'indicazione dell'Ente committente “Ministero della Difesa – Direzione Generale per il Personale Militare” e l'indicazione di non iniziare la prova prima che venga dato il via.

Il fornitore sarà tenuto a contattare il suddetto Ministero della Difesa – Direzione Generale per il Personale Militare al fine di coordinare le relative attività.

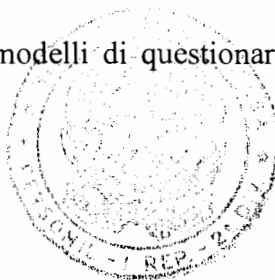
b. Verifica della rispondenza dei quesiti.

Un'apposita commissione, nominata dalla Direzione Generale per il Personale Militare, dovrà verificare la conformità dei quesiti costituenti le banche dati ai programmi ministeriali previsti per la scuola secondaria di primo grado –ovvero, per le materie professionali, alle indicazioni contenute in appendice al presente disciplinare tecnico– il rispetto delle percentuali e delle entità indicate al precedente sottoparagrafo a., nonché l'esattezza dei quesiti e delle relative risposte.

c. Stampa e confezionamento dei questionari.

Questa fase comprende le attività di stampa dei questionari da distribuire ai candidati, che dovrà avvenire nella/e sede/i di svolgimento di ogni singola prova (sessione) di esame, dopo l'estrazione del questionario e immediatamente prima dello svolgimento di ogni singola sessione di esame. A seguito dell'estrazione del modello di questionario da somministrare, tra quelli realizzati per l'immissione in questione, la ditta procederà alla stampa, fascicolazione e imbustamento nel numero di copie necessario a seconda del numero di candidati convocati e presentatisi per ogni sessione. La ditta dovrà fornire almeno due stazioni di lavoro idonee a garantire la tempestiva realizzazione della stampa, fascicolazione e imbustamento dei questionari, entro 90 minuti dalla consegna del modello di questionario estratto da parte del presidente della commissione preposta allo svolgimento della prova di selezione culturale.

d. Imballo, trasporto e consegna degli 85 modelli di questionario, in duplice originale, e delle relative griglie di correzione.



IL CAPO REPARTO
(Gen. B. Lorenzo SANTELLA)

Questa fase prevede l'imballo dei modelli di questionario. Salvo diverse esigenze contingenti, i modelli di questionario devono essere imballati e consegnati come di seguito specificato:

- (1) 1^a immissione: 29 modelli di questionari, in duplice originale, da consegnare presso il Centro di Selezione e Reclutamento Nazionale dell'Esercito di Foligno (PG);
- (2) 2^a immissione: 56 modelli di questionari, in duplice originale, da consegnare presso il Centro di Selezione e Reclutamento Nazionale dell'Esercito di Foligno (PG).

Qualora per motivi contingenti o imprevedibili, a insindacabile determinazione dell'Amministrazione della Difesa, ferma restando la sede di Foligno per lo svolgimento delle prove per i concorrenti dell'Esercito, venisse stabilito lo svolgimento delle prove anche presso il Centro di Selezione della Marina Militare di Ancona per i concorrenti della Marina Militare e il Centro di Selezione dell'Aeronautica Militare di Guidonia (Roma) per i concorrenti dell'Aeronautica Militare, ovvero altre sedi indicate dalle rispettive Forze Armate, la Direzione Generale per il Personale Militare provvederà a comunicare alla ditta le modalità di imballo, trasporto e consegna dei modelli di questionari e delle relative griglie di correzione, con congruo anticipo rispetto alla consegna del materiale presso le citate sedi di svolgimento delle prove.

Tutti i modelli di questionario realizzati per ciascuna immissione, in originale, devono essere posti in buste singole, chiuse, sigillate e siglate sui sigilli dal personale della ditta, con l'indicazione, all'esterno, del numero di individuazione.

Le griglie di correzione delle risposte di ciascun questionario su supporto informatico, cartaceo e su lucido, devono essere poste in buste singole, chiuse, sigillate e siglate sui sigilli dal personale della ditta con l'indicazione, all'esterno, del numero di individuazione del questionario. Il predetto materiale sarà custodito presso la sede della ditta fino al momento del trasporto.

La consegna e lo scarico dei modelli di questionario e delle relative griglie di correzione, nel rispetto delle scadenze temporali previste al successivo sottoparagrafo e., sono a carico della ditta e devono essere effettuati presso la/e sede/i di svolgimento delle prove designata/e dalla Direzione Generale per il Personale Militare, contestualmente al restante materiale previsto dal presente disciplinare tecnico.

e. Termini di consegna.

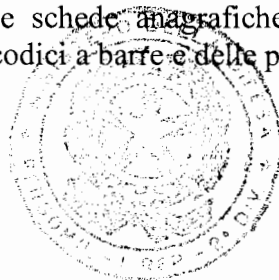
- (1) Per ogni immissione, la relativa banca dati di quesiti e risposte (per ogni quesito quattro risposte, di cui solo una esatta) dovrà essere consegnata, su supporto cartaceo e informatico protetto da password –compreso un formato di file pubblicabile su sito web, protetto e non modificabile durante la consultazione– alla Direzione Generale per il Personale Militare – 2^a Divisione, unitamente alla documentazione di cui al precedente paragrafo 2, sottoparagrafo b., sottosottoparagrafi (4) e (5), entro:

- (a) la metà di dicembre 2015 per la 1^a immissione;
- (b) la metà di maggio 2016 per la 2^a immissione.

La data di riferimento per la determinazione dei termini delle comunicazioni e della consegna del materiale è quella stabilita per la prima sessione delle prove di ciascuna delle immissioni previste.

- (2) La Direzione Generale per il Personale Militare:

- (a) comunicherà alla ditta, 30 giorni calendariali prima dell'inizio delle prove, la/e sede/i di svolgimento delle stesse;
- (b) fornirà alla ditta, 10 giorni calendariali prima dell'inizio delle prove:
 - le indicazioni circa il numero delle sessioni di esame;
 - la tiratura massima di stampa di ciascun modello di questionario, tenendo conto di quanto già specificato al precedente sottoparagrafo c.;
 - la tiratura di stampa dei moduli risposta dei questionari, idonei per la lettura ottica, dei fogli avvertenze, delle schede anagrafiche dei concorrenti, delle coppie di targhette autoadesive con codici a barre e delle penne occorrenti;



IL CAPO REPARTO
(Gen. R. Lorenzo ~~SA~~ NTELLA)

- i dati anagrafici dei concorrenti al fine di procedere alla stampa delle relative schede anagrafiche.

(3) La ditta dovrà consegnare nella/e sede/i che sarà/saranno indicata/e:

- (a) almeno 5 giorni calendariali prima dell'inizio delle prove, tutto il materiale commissionato necessario per lo svolgimento delle prove stesse (comprese le apparecchiature e i mezzi necessari per procedere alle operazioni di stampa, fascicolazione e imbustamento dei questionari), a eccezione delle griglie di risposta;
- (b) il primo giorno delle prove, le buste contenenti le griglie di risposta.

f. Correzione degli elaborati.

Questa fase prevede la correzione con sistema di lettura ottica delle schede risposta dei candidati. Tale operazione dovrà essere svolta al termine di ogni sessione con almeno due apparecchiature, per ogni sede di svolgimento delle prove, che consentano la correzione anonima dei questionari con doppia lettura ottica degli stessi. L'abbinamento di ciascun questionario al candidato che ne è l'autore, mediante i codici a barre, dovrà avvenire solo al termine della correzione degli elaborati.

A tali operazioni dovrà sovrintendere personale qualificato della ditta in grado di risolvere in tempo reale qualsiasi problematica. L'impegno del citato personale deve intendersi a giornata e per sede di svolgimento delle prove e non per sessione di esame.

L'elenco nominativo dei concorrenti in ordine alfabetico e di punteggio, giornaliero e generale, sia su supporto cartaceo che informatico, protetto da password, dovrà essere consegnato alla Direzione Generale per il Personale Militare tramite il presidente della commissione preposta allo svolgimento della prova di selezione culturale.

Il punteggio attribuito a ogni concorrente non potrà essere superiore a 67/100 per la PARTE PRIMA e 10/100 per la PARTE SECONDA dei questionari.

g. Ritiro del materiale concorsuale in esubero.

Questa fase prevede, al termine di ciascuna sessione, il ritiro a cura della ditta e la successiva distruzione del materiale concorsuale non più necessario in base alle indicazioni del presidente della commissione preposta allo svolgimento della prova di selezione culturale.

4. RELAZIONE TECNICA SULLE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

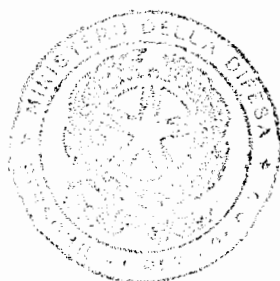
In considerazione dell'accuratezza e della riservatezza necessarie, la ditta si impegna a operare offrendo le più ampie garanzie di trasparenza, oggettività, anonimato, riservatezza, segretezza e pari opportunità dei candidati, previste dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni. La stessa consentirà alla commissione preposta alla prova di selezione culturale di effettuare tutti i controlli richiesti in merito.

5. OPERATORI ADDETTI ALLA PROGETTAZIONE E ALLA REALIZZAZIONE DEI QUESITI

Alla progettazione e allo sviluppo dei quesiti dovrà partecipare uno staff di professionisti altamente specializzati e qualificati. I quesiti dovranno essere elaborati e memorizzati con apposito software protetto da password. Dovrà essere indicato il nome del responsabile dei controlli sulle procedure di lavoro in ordine alla necessità di riservatezza e segretezza.

Roma,

12 AGO, 2015

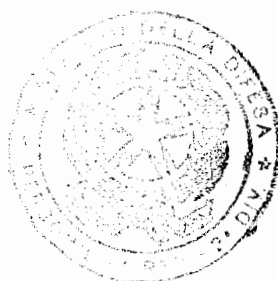


IL CAPO REPARTO
(Gen. B. Lorenzo Santella)

EDUCAZIONE CIVICA E REGOLAMENTI MILITARI

I quesiti sulla presente materia (20% del questionario) dovranno comprendere un'aliquota di quesiti sulla parte "educazione civica" nella percentuale del 10% del questionario –conformi ai programmi ministeriali previsti per la scuola secondaria di primo grado– e un'aliquota di quesiti sulla parte "regolamenti militari" nella percentuale del 10% del questionario, riguardanti gli argomenti a carattere interforze di seguito elencati, per ciascuno dei quali vengono indicati i riferimenti agli articoli del Codice dell'Ordinamento Militare (C.O.M.) (decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66) e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare (T.U.O.M.) (D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90):

ARGOMENTI	RIFERIMENTI NORMATIVI	
	articoli del C.O.M.	articoli del T.U.O.M.
• Militari e gerarchia militare	da 621 a 632	–
• Disciplina militare	da 1346 a 1401	da 712 a 751
• Esercizio dei diritti	da 1465 a 1475 e da 1483 a 1499	–
• Rappresentanza militare	da 1476 a 1482	da 870 a 941



IL CAPO REPARTO
(Gen. B. Lorenzo SODATELLA)