



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

Area della Didattica

PROCEDURA CONCORSUALE PER L’AFFIDAMENTO DELL’APPALTO DEI SERVIZI PER LA GESTIONE DELLE PROVE DI ACCESSO AI CORSI DI STUDIO A NUMERO PROGRAMMATO NAZIONALE a.a. 2024/25 E DEI TEST PRESELETTIVI PER L’AMMISSIONE AI CORSI DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA SPECIALIZZAZIONE PER LE ATTIVITA’ DI SOSTEGNO DIDATTICO AGLI ALUNNI CON DISABILITA’ a.a. 2023/24

CAPITOLATO TECNICO

dott.ssa L. Pulvirenti
dott. G. Fortini

Visto: Il Dirigente
(dott. G. Caruso)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

**CAPITOLATO TECNICO
“PROCEDURA CONCORSUALE
PER L’AFFIDAMENTO DELL’APPALTO DEI SERVIZI
PER LA GESTIONE DELLE PROVE DI ACCESSO”**

1. Premessa

Il presente capitolato ha lo scopo di definire i requisiti relativi ai servizi in oggetto, in quantità, qualità e livelli di servizio adeguati allo sviluppo, mantenimento ed utilizzo del sistema informativo attualmente in uso, che permette l’informatizzazione completa del procedimento adottivo (e sotto procedure collegate).

Definizioni:

- con il termine “Fornitore” va intesa l’impresa aggiudicataria dei servizi;
- con il termine “Amministrazione” o “Ateneo” va intesa l’Università degli Studi di Catania.

Quando non diversamente specificato, con “capitolato” si intende il presente documento, con “gara” si intende la gara da effettuare a fronte del capitolato; con “contratto” si intende il contratto che verrà sottoscritto a seguito dell’aggiudicazione della gara; con “servizi” si intende il complesso delle attività che il Fornitore è chiamato a compiere e a produrre per onorare il contratto.

L’oggetto del servizio è descritto nel capitolo 2, con lo scopo di definire le attività richieste indicandone anche i parametri quantitativi, le figure professionali e i livelli di servizio/penali. Nel capitolo 3 sono descritti i profili professionali richiesti dal presente capitolato.

Il presente capitolato di gara intende coprire i servizi connessi alle prove di accesso ai corsi di studio in Professioni Sanitarie a.a. 2024-2025 ed ai corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità a.a. 2023-24. In particolare, il Fornitore dovrà svolgere il servizio, se richiesto e nella misura richiesta dall’Amministrazione, al costo fissato nella presente gara di appalto.

2. Descrizione del contesto e del servizio

L’Università degli Studi di Catania deve predisporre e gestire i test in forma di domande a risposta multipla, per:

- A) la prova di ammissione ai corsi di laurea e lauree magistrali per le Professioni Sanitarie (n° 2 prove – L e LM PPSS);
- B) i test di preselezione per l’ammissione ai percorsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità di cui al D.M. 30.09.2011, rispettivamente per la scuola dell’infanzia, la scuola primaria, la scuola secondaria di I grado e la scuola secondaria di II grado.

Si richiede, inoltre, l’abbinamento delle anagrafiche relative alle prove di ammissione ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e Protesi Dentaria e Medicine and Surgery. Più specificatamente, saranno n. 2 abbinamenti per il cdlmdu (test di maggio e di luglio 2024) e n. 1 per il cdlmdu in inglese (ottobre 2024).

A) Con riferimento alle prove per le Professioni Sanitarie si specifica che esse sono distinte e ciascuna è caratterizzata da un set di domande ad hoc; ciascuna prova, al suo interno, contiene domande raggruppate per materia (ad esempio: “cultura generale”, “logica”, “matematica”, ecc.).

La singola prova viene somministrata ai candidati fornendo loro un “kit del candidato” o “compito” contenente, in busta chiusa, il testo delle domande e il foglio risposte a lettura ottica; a ciascun compito viene abbinata, per mezzo di etichette adesive con codice a barre, anche un’anagrafica del candidato; i compiti infine vengono ritirati e poi corretti tramite sistemi automatizzati a lettura ottica (OMR).

Per la prova viene predisposto l’elenco dei risultati con il dettaglio dei punteggi totali e per singola materia e con l’indicazione del debito formativo nel caso che il punteggio sia inferiore alle soglie definite.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

In particolare, si richiede di specificare per quale materia ogni singolo candidato rimane con il debito formativo, sulla base dell'allegato predisposto dal Ministero.

È predisposta una graduatoria di merito in base al punteggio e alle discriminanti per i pari merito e le graduatorie di accesso ai corsi (per ogni corso a cui la prova dà accesso) seguendo un algoritmo che prevede l'assegnazione della vincita alla sola preferenza di ordine superiore. Ossia, ciascun candidato appare vincitore in unico corso tra quelli a cui la prova dà accesso. Dopo la pubblicazione della prima graduatoria viene effettuato un subentro, ossia nel caso in cui non tutti i candidati ammessi si siano iscritti, si liberano dei posti in graduatoria, pertanto si riapplica l'algoritmo suddetto per generare nuovi candidati vincitori, fino all'esaurimento dei posti disponibili. Inoltre, sono previste procedure di copertura per eventuali posti rimasti liberi anche in seguito al subentro.

I dettagli delle prove verranno concordati con i referenti di Ateneo.

L'oggetto del servizio è rappresentato dall'insieme delle attività volte ad assicurare e garantire l'intera gestione della prova di accesso, e precisamente:

- ✓ servizio di predisposizione plichi, correzione compiti, gestione test e predisposizione risultati e punteggi di dettaglio l'ordine di graduatoria secondo quanto stabilito dal decreto ministeriale. calcolo ofa secondo il suddetto decreto ministeriale (n° 2 prove) per le L e LM in PPSS (graduatorie);

In dettaglio, il suddetto servizio include:

a) la predisposizione delle domande e delle risposte del compito per ciascuna prova e, per ognuna di esse, l'elaborazione di un progetto grafico (con relative impaginazioni) e la stampa del questionario da somministrare ai candidati;

In ciascun questionario devono essere presenti i testi delle domande e le relative risposte (cinque per ciascuna domanda di cui una soltanto corretta) proposte al candidato; per tale attività devono essere predisposte dal Fornitore due modalità operative, alternative l'una all'altra:

- 1) il Fornitore, su indicazione dell'Ateneo, predisporre le domande e le risposte per ciascun compito, utilizzando come autori docenti universitari afferenti alle materie oggetto della prova; i quesiti proposti dal Fornitore devono necessariamente essere inediti in tutti i concorsi nazionali di maggiore rilevanza; l'elaborazione delle domande è realizzata attraverso una interlocuzione costante con i referenti dei dipartimenti, i quali daranno istruzioni relative alla tipologia di domande ed ai testi di riferimento. A tal fine, il Fornitore dovrà indicare un responsabile con cui i referenti dei dipartimenti potranno stabilmente interfacciarsi per l'elaborazione dei test e le conseguenti procedure organizzative;
- 2) il Fornitore predisporre un ambiente distribuito, web based, su canale crittografato sicuro (https), nel quale l'Ateneo autorizza uno o più docenti, ciascuno per una o più materie, all'accesso per la predisposizione delle domande e delle relative cinque risposte.

In ogni caso, tutte le domande con le relative opzioni di risposta devono essere approvate dal direttore del dipartimento (o da un suo delegato) a cui afferisce il corso di studio;

b) la raccolta delle domande di partecipazione e la predisposizione della modulistica necessaria per l'identificazione dei candidati.

In tale attività deve essere prevista l'acquisizione dei candidati nel sistema gestionale utilizzato dal Fornitore, tramite un tracciato di dati predisposto dall'Ateneo, e devono essere predisposti i "fogli firma", uno per ciascuna aula, ordinati in base al criterio prescelto dall'Ateneo (per data di nascita o per cognome/nome), contenente i nominativi dei candidati ed uno spazio per la firma;

c) la distribuzione dei candidati nei settori (aule/locali) identificati dall'Ateneo per ciascuna prova (nome, collocazione, capienza effettiva) e la predisposizione del materiale occorrente per lo svolgimento della prova in ciascun settore.

Il Fornitore deve predisporre un sistema automatizzato per la suddivisione dei candidati iscritti in ciascuna prova nelle aule/settori fornite dall'Ateneo, secondo la capienza di ciascuna aula/settore; inoltre il materiale di ciascuna prova deve essere a sua volta suddiviso per aula/settore, ad esempio per un'aula/settore da 50 posti il kit deve contenere almeno 60 penne nere, 50 compiti, le 50 anagrafiche dei candidati, 50 coppie di etichette con codice a barra adesivo, i fogli firma per i 50 candidati;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

d) la fornitura del materiale necessario alla realizzazione della prova (verbali d'aula/settore e verbale generale della prova).

Tutto il materiale cartaceo oggetto della prova deve essere spedito all'Ateneo di Catania tramite una o più spedizioni da concordare con i responsabili di Ateneo e che, comunque, deve pervenire entro 48 ore dallo svolgimento della prova. Tale materiale consiste:

- kit del candidato, in numero variabile da 2.500 a 3.500 compiti;
- fogli firma;
- fogli anagrafiche;
- penne di colore nero;
- coppie di codici a barra di raccordo (due etichette identiche), in numero in numero corrispondente ai kit del candidato richiesti;
- verbali.

e) la correzione dei compiti e la generazione delle graduatorie di merito (in formato csv e pdf, sia anonime che nominative) entro 48 ore dalla ricezione del materiale;

La procedura di correzione è la seguente: il Fornitore deve acquisire tramite scanner, presso la sede di Catania, indicata dall'Università, sia i fogli risposte, sia le anagrafiche (il cartaceo deve sempre rimanere presso l'Università); successivamente, il fornitore elabora le risposte e genera le graduatorie di merito e/o gli abbinamenti per ciascuna prova, secondo le indicazioni dell'Università. La graduatoria di merito deve contenere tutti i candidati che hanno partecipato alla prova, ordinati in ordine decrescente secondo il punteggio totale ottenuto. Si precisa che il formato (pdf, csv, ecc.) e il tracciato di ciascuna graduatoria, che deve essere fornito in versione anonima e nominativa, deve essere preventivamente concordato con l'Università. In linea generale, per ciascuno studente presente in lista devono essere indicati, almeno, il punteggio totale, punteggio ottenuto sulle singole materie (materia 1, materia 2, materia 3, materia 4, etc.) e i dati relativi alle discriminanti previste nel bando e utilizzate per risolvere i casi di pari merito (modalità predisposta dal D.M. di prossima pubblicazione)

ee) per ogni singola prova, inoltre, il fornitore deve inviare un report con i seguenti dati di riepilogo: totale dei compiti corretti, voto massimo, voto minimo, media voti;

f) l'accesso agli atti, attraverso la pubblicazione su web dei compiti corretti che ogni studente potrà visionare previa autenticazione con il proprio codice fiscale ed il codice personale fornito dall'Ateneo.

Il sistema predisposto dal fornitore deve prevedere un'applicazione web based che permetta al candidato, per ogni singola prova, al fine di rendere riconoscibile il proprio elaborato, di accedere alla visualizzazione e alla stampa della propria scheda anagrafica (pdf), della propria versione del questionario (pdf), della propria scheda delle risposte (pdf) e la visione delle risposte corrette;

g) randomizzazione delle domande e delle risposte ed elaborazione dei compiti necessari.

Per randomizzazione delle domande e delle risposte si intende che ogni kit del candidato della medesima prova contiene le medesime domande e risposte, raggruppate però secondo un ordine che varia da candidato a candidato. In altri termini, le domande sono mescolate fra loro casualmente, come pure le cinque risposte all'interno della singola domanda (tra le quali il candidato deve marcare quella che ritiene corretta). Nel caso in cui in una prova vi siano più materie, la randomizzazione delle domande avviene all'interno di ciascuna materia;

h) elaborazione della graduatoria finale per ciascuna prova e successivo subentro.

Devono essere fornite le graduatorie finali, in formato .pdf, contenenti nome e cognome del candidato, punteggio, e status "ammesso" oppure "ammissibile" oppure "vincitore di preferenza superiore". Deve essere possibile importare le graduatorie di merito effettuate con altri sistemi e/o con altri fornitori.

L'algoritmo per generare la graduatoria di Ateneo è il seguente:

- a ciascuno studente viene attribuito un punteggio ottenuto secondo le regole del bando;
- si forma un elenco, in ordine di punteggio decrescente, di tutti i candidati che hanno espresso una preferenza per quel corso di studio;
- da ciascun elenco vengono esclusi progressivamente coloro che risultano tra gli ammessi nella lista di un corso per il quale hanno espresso una preferenza di ordine più elevato;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

- il risultato finale di tale operazione dà luogo alle liste degli ammessi ai singoli corsi. In tali liste ciascuno degli ammessi appare, ovviamente, solo una volta;
- in coda a ciascuna lista seguono i non ammessi. Tra di essi possono apparire anche gli ammessi ad un corso per il quale hanno espresso una preferenza di ordine inferiore.

Il Fornitore dovrà attenersi alla tempistica per lo svolgimento delle prove e relativa pubblicazione che verrà indicata nei bandi emessi dall'Ateneo di Catania, presumibilmente entro il mese di luglio 2024.

B) In conformità a quanto disposto dall'art. 6 e dall'allegato C al D.M. 30.09.2011, il test preselettivo per l'ammissione ai corsi di sostegno deve essere volto a verificare, unitamente alla capacità di argomentazione e al corretto uso della lingua, il possesso da parte del candidato di:

- ✓ competenze socio-psico-pedagogiche diversificate per grado di scuola (ovvero, scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado e secondaria di II grado);
- ✓ competenze su intelligenza emotiva, riferite ai seguenti aspetti: riconoscimento e comprensione di emozioni, stati d'animo e sentimenti dell'alunno; aiuto all'alunno per un'espressione e regolazione adeguata dei principali stati affettivi; capacità di autoanalisi delle proprie dimensioni emotive nella relazione educativa e didattica;
- ✓ competenze su creatività e su pensiero divergente, riferite cioè al saper generare strategie innovative ed originali tanto in ambito verbale linguistico e logico matematico quanto attraverso i linguaggi visivo, motorio e non verbale;
- ✓ competenze organizzative in riferimento all'organizzazione scolastica e agli aspetti giuridici concernenti l'autonomia scolastica: il Piano dell'Offerta Formativa, l'autonomia didattica, l'autonomia organizzativa, l'autonomia di ricerca e di sperimentazione e sviluppo, le reti di scuole; le modalità di autoanalisi e le proposte di auto-miglioramento di Istituto; la documentazione; gli Organi collegiali; compiti e ruolo del Consiglio di Istituto, del Collegio Docenti e del Consiglio di Classe o Team docenti, del Consiglio di Interclasse; forme di collaborazione interistituzionale, di attivazione delle risorse del territorio, di informazione e coinvolgimento delle famiglie. Compito e ruolo delle famiglie.”

Dovranno essere effettuate quattro prove distinte per ogni ordine di scuola (ovvero, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I grado, scuola secondaria di II grado), ciascuna caratterizzata da un set di domande distinto rispetto alle altre; ogni prova è costituita da 60 quesiti formulati con cinque opzioni di risposta, delle quali solo una deve essere corretta. Almeno 20 dei predetti quesiti sono volti a verificare le competenze linguistiche e la comprensione dei testi in lingua italiana. La risposta corretta a ogni domanda vale 0,5 punti, la mancata risposta o la risposta errata vale 0 punti. Il test deve avere una durata di due ore.

Le prove vengono somministrate ai candidati fornendo loro un “kit del candidato” o “compito” contenente, in busta chiusa, il testo delle domande e il foglio risposte a lettura ottica; a ciascun compito viene abbinata, per mezzo di etichette adesive con codice a barre, anche un'anagrafica del candidato; i compiti infine vengono ritirati e poi corretti tramite sistemi automatizzati a lettura ottica (OMR).

I dettagli di ogni singola prova verranno concordati con il referente delle prove.

L'oggetto della fornitura è rappresentato dall'insieme dei servizi e delle attività volti ad assicurare e garantire l'intera gestione dei test preselettivi di accesso, e precisamente:

- Servizio di elaborazione test, predisposizione plichi, correzione test, predisposizione punteggi test secondo quanto previsto dal bando (n. 1, 2, 3 o 4 prove in base al numero di domande di partecipazione).

In dettaglio, i Servizi relativi ai test preselettivi per l'ammissione ai corsi di sostegno includono:

- a) **l'acquisizione delle domande e delle risposte del compito di ciascuna prova e, per ognuna di esse, l'elaborazione di un progetto grafico (con relativa impaginazione) e la stampa del questionario necessarie alla realizzazione di ciascuna prova. Per acquisizione delle domande e**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

delle risposte si intende la predisposizione dei testi delle domande e delle relative cinque risposte proposte al candidato; per tale attività, deve essere predisposta dal fornitore la seguente modalità operativa:

- il fornitore su indicazione dell'Ateneo predisporre le domande e le risposte per ciascun compito, utilizzando come autori docenti universitari afferenti alle materie oggetto della prova; l'elaborazione delle domande è realizzata attraverso una interlocuzione costante con il referente del dipartimento interessato, il quale darà istruzioni relative alla tipologia di domande. A tal fine il fornitore dovrà indicare un responsabile con cui il referente dell'Ateneo potrà stabilmente interfacciarsi per l'elaborazione dei test e le conseguenti procedure organizzative.

I quesiti devono essere nuovi ed originali, sia pure nella formulazione, e non devono essere stati utilizzati in concorsi di qualunque tipo in precedenza.

- b) **l'archiviazione delle domande di partecipazione** e la predisposizione della modulistica necessaria per l'identificazione dei candidati. In tale attività deve essere prevista l'acquisizione dei candidati nel sistema gestionale utilizzato dal fornitore, tramite un tracciato di dati predisposto dall'Ateneo, nonché devono essere predisposti i "fogli firma", uno per ciascuna aula, ordinati in base al criterio prescelto dall'Ateneo (per data di nascita o per cognome/nome), contenente i nominativi dei candidati ed uno spazio per la firma.
- c) **la distribuzione dei candidati nei settori (aule)** correttamente identificati dall'Ateneo per ogni prova (nome, collocazione, capienza effettiva) e la predisposizione del materiale per settore. Il fornitore deve predisporre un sistema automatizzato per la suddivisione dei candidati iscritti in ciascuna prova nelle aule fornite dall'Ateneo, secondo la capienza di ciascuna aula; inoltre, il materiale di ciascuna prova deve essere a sua volta suddiviso in scatole per aula, ad esempio per un'aula da 50 posti la scatola deve contenere 50 compiti, 50 anagrafiche dei candidati, 50+50 etichette con codice a barra. Gli elenchi ed i fogli firma verranno inseriti in buste ad hoc e, comunque, fuori dalle scatole.
- d) **la fornitura del materiale** necessario alla realizzazione della prova (invio unico). Tutto il materiale cartaceo oggetto della prova deve essere spedito all'Ateneo di Catania tramite una spedizione unica, entro la data che sarà comunicata dal RUP di norma almeno cinque giorni prima delle prove. Tale materiale consiste:
- kit del candidato, in numero congruo di compiti, ferma restando la possibilità di incrementare il numero qualora in base all'andamento delle domande di partecipazione risulti verosimile il superamento della suddetta soglia (ciascun compito ha forma anonima, riporta un codice identificativo univoco (codice compito), è composto in ordine dal foglio risposte e dal foglio domande e, dopo essere stampato, viene sigillato in busta chiusa in modo da poter essere aperto solo durante la prova);
 - fogli firma (che contengono, per ciascuna aula, i nominativi dei candidati partecipanti alla prova in ordine alfabetico);
 - fogli anagrafiche prestampati (contenenti i dati anagrafici dei candidati);
 - un certo numero di moduli anagrafici in bianco (utili per gestire gli eventuali studenti che non risultano iscritti alla prova);
 - due etichette a barre o altro metodo anonimo di raccordo (due etichette identiche che, in sede di prova, devono essere attaccate sul foglio risposte e sul cartoncino anagrafico prestampato, o sul modulo anagrafico in bianco quando non si hanno i dati dello studente), in numero leggermente superiore ai compiti stampati, ferma restando, come sopra precisato, la possibilità di incrementare il numero qualora in base all'andamento delle domande di partecipazione risulti verosimile il superamento della suddetta soglia.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

Il numero definitivo dei compiti e, conseguentemente, delle coppie di etichette verrà comunicato a chiusura delle procedure di partecipazione alle selezioni unitamente agli ordini di scuola per i quali dovrà essere predisposta la fornitura.

Tutti i pacchi devono essere sigillati con cura in modo tale che sia riconoscibile qualsiasi tentativo di apertura o lettura prima della prova.

Con l'obiettivo di consentire all'Ateneo di gestire al meglio le fasi operative della prova, il fornitore ha cura di predisporre i verbali d'aula, accompagnati da un documento contenente le istruzioni che la commissione di concorso, prima di iniziare la prova, potrà leggere in aula ed eventualmente distribuire ai candidati; nonché dei fogli istruzioni da fornire al personale di assistenza e di vigilanza dell'Università per organizzare al meglio il materiale che le singole commissioni dovranno portare alle due risorse fornitore che si troveranno in loco per procedere con la valutazione e la correzione dei compiti. Il suddetto materiale sarà limitato all'insieme dei fogli risposte e dei fogli anagrafici (opportunosamente contati) accompagnati dai fogli firme e dai verbali d'aula.

- e) **la correzione dei compiti e la generazione della lista dei punteggi** (in formato csv e pdf, sia anonime che nominative) entro 48 ore dalla ricezione del materiale. La procedura di correzione è la seguente: il fornitore deve acquisire tramite scanner, a Catania, presso la sede universitaria prescelta, sia i fogli risposte, sia le anagrafiche (il cartaceo deve sempre rimanere presso l'Ateneo); successivamente il fornitore elabora le risposte e genera i punteggi per ciascuna prova. La lista dei punteggi è formata da tutti i candidati che hanno partecipato alla prova, ordinati in ordine decrescente secondo il punteggio totale ottenuto. Si precisa che il formato (pdf, csv, etc.) e il tracciato della/e lista/e, che possono essere fornite in versione sia anonima che nominativa, deve essere preventivamente concordato.
- f) **l'accesso agli atti**, attraverso la pubblicazione su web dei compiti corretti che ogni studente potrà visionare previa autenticazione con il proprio codice fiscale ed il codice personale (perscod) fornito dall'Ateneo. Il sistema predisposto dal fornitore deve prevedere un'applicazione web based che permetta al candidato, per ogni singola prova, al fine di rendere riconoscibile il proprio elaborato, di accedere alla visualizzazione e alla stampa della propria scheda anagrafica (pdf), della propria versione del questionario (pdf), della propria scheda delle risposte (pdf) e la visione delle risposte corrette.
- g) **randomizzazione delle domande e delle risposte** ed elaborazione dei compiti necessari. Per randomizzazione delle domande e delle risposte si intende che ogni kit del candidato della medesima prova contiene le medesime domande e risposte, raggruppate però secondo un ordine che varia da candidato a candidato, ossia le domande sono mescolate fra loro casualmente, come pure le cinque risposte all'interno della singola domanda (tra le quali il candidato deve marcare quella che ritiene corretta). Nel caso in cui in una prova vi siano più materie, la randomizzazione delle domande avviene all'interno di ciascuna materia.
- h) **elaborazione delle liste finali dei punteggi** per ciascuna prova. Devono essere fornite le liste finali dei punteggi, in formato .pdf, contenenti nome e cognome del candidato, punteggio, e status "ammesso alla prova successiva" oppure "non ammesso alla prova successiva". Deve essere possibile importare le liste di merito effettuate con altri sistemi e/o con altri fornitori. L'algoritmo per generare la lista finale è il seguente:
- a ciascuno studente viene attribuito un punteggio ottenuto secondo le regole del bando;
 - si forma un elenco, in ordine di punteggio decrescente secondo le regole del bando, di tutti i candidati che hanno partecipato alla prova;
 - in coda a ciascuna lista seguono i non ammessi.

Devono essere, altresì, fornite:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

- la griglia delle risposte attese rispetto al master (ovvero il modello di compito utilizzato come guida per la valutazione della prova);
- le risposte date dai candidati rispetto al master (ovvero il modello di compito utilizzato come guida per la valutazione della prova).

Il referente di Ateneo, ricevute le liste, dovrà validarle dando l'ok alla pubblicazione dei compiti dei candidati. Espletata la prova, infatti, il fornitore procede alla pubblicazione on line dei compiti svolti dai candidati: ciascun candidato potrà collegarsi ad un'applicazione su un sito web predisposto dal fornitore (eventualmente innestata sul sito web dell'Ateneo) e, tramite login, visualizzare, salvare e stampare il proprio compito su cui, con un artificio grafico, troverà indicate le risposte fornite in sede di prova e quelle attese rispetto al compito svolto.

Le prove si svolgeranno presso locali dell'Università degli studi di Catania o altri locali opportunamente individuati nelle ore e nelle date che verranno fissate dal MUR o dagli organi di Ateneo.

Considerato che si è in attesa di indicazioni Ministeriali in merito all'attivazione di ulteriori corsi di studio per i quali potrebbe essere prevista una procedura selettiva tramite la somministrazione di test, l'oggetto del presente capitolato potrebbe essere esteso a detti corsi quali, a titolo meramente esemplificativo, Scienze motorie, Scienze della formazione primaria e Percorsi formativi 60 CFU e 30 CFU per l'abilitazione all'insegnamento.

3. Profili professionali richiesti.

A pena di esclusione, è richiesto che il Fornitore posseda i seguenti requisiti e certificazioni:

- avere svolto un servizio di gestione delle prove di accesso, per almeno una Università italiana e per almeno un anno, nel corso degli ultimi 3 anni (2021/2022/2023), con un numero di candidati gestiti in media annualmente di almeno 4.000 unità;
- UNI EN ISO 9001:2008 nel settore EA 33, con validità in corso e a partire almeno dalla data di pubblicazione del bando.

Nel caso di partecipazione di più operatori economici in raggruppamento o associati o consorziati, le certificazioni e i requisiti suddetti devono essere, a pena di esclusione, posseduti da tutti gli operatori facenti parte del raggruppamento.

4. Durata

Le attività richieste al fornitore avranno inizio, presumibilmente, nel prossimo mese di maggio 2024 e si concluderanno al termine dell'espletamento di tutte le attività indicate nel presente capitolato tecnico e negli allegati entro il 31 dicembre 2024.

5. Allegati

Costituiscono parte integrante del presente capitolato i seguenti documenti:

- 1) <https://www.unict.it/it/corsi-numero-programmato/2023-2024/professioni-sanitarie-procedure-di-ammissione-al-1%C2%B0-anno-corsi-di>. La documentazione ivi reperibile, relativa all'A.A 2023/2024, costituisce un esempio concreto di quanto sarà predisposto per l'A.A 2024/2025.
- 2) ALLEGATO 1. LA GESTIONE IN SERVICE DELLE PROVE ANNO ACCADEMICO 2023/2024.
- 3) ALLEGATO 2 LA GESTIONE DELLE GRADUATORIE DI ATENEO ANNO ACCADEMICO 2023/2024.
- 4) ALLEGATO 3 OFFERTA ECONOMICA.
- 5) ALLEGATO 4 Calendario delle prove di accesso. Il documento redatto è una bozza e le date indicate potrebbero subire variazioni.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

- 6) ALLEGATO 5 D.M. del 30.09.2011 riguardante “Criteri e modalità per lo svolgimento dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno, ai sensi degli articoli 5 e 13 del decreto 10 settembre 2010, n. 249”.

6. Modifiche

L’Università, fermo restando la sostanziale conformità con quanto descritto nel presente capitolato e nei documenti allegati, si riserva di apportare, a suo insindacabile giudizio, ogni eventuale modifica derivante dalle normative ministeriali, determinazioni degli organi di governo della stessa o decisioni organizzative che potranno mutare l’iter procedurale descritto e le relative scadenze, oltre che le specifiche tecniche e tracciati dati. Ove dovessero risultare delle discordanze tra quanto indicato nel presente documento, nel bando ammissione ai corsi di studio per le Professioni sanitarie e negli allegati, prevale quanto verrà riportato nel bando di concorso.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

Allegato 3

OFFERTA ECONOMICA

Gli importi di seguito indicati sono da considerarsi presunti e non garantiti nella loro consistenza massima, in quanto l'attivazione dei singoli corsi dipenderà esclusivamente dalle indicazioni contenute nei decreti Ministeriali.

Servizio richiesto	Importo a base d'asta	offerta	ribasso %
lettere A) e B)	Test fino a 400 candidati euro 4.000,00 oltre IVA		
	Test fino a 800 candidati euro 6.000,00 oltre IVA		
	Test fino a 1.200 candidati euro 8.000,00 oltre IVA		
	Test fino a 1.500 candidati euro 9.000,00 oltre IVA		
	Test fino a 1.900 candidati euro 10.000,00 oltre IVA		
	Test fino a 2.400 candidati euro 11.000,00 oltre IVA		
	Test oltre 2.400 candidati euro 12.000,00 oltre IVA		
Abbinamenti Medicina	Per circa 3.000 candidati euro 2.000,00 oltre IVA		

ALLEGATO 1. LA GESTIONE IN SERVICE DELLE PROVE ANNO ACCADEMICO 2024/2025

Sommario

1. Modalità di svolgimento
2. Criteri generali e informazioni per le prove
3. Formati dei dati scambiati e modalità di comunicazione
4. Tracciato file xlsx distribuzione candidati nei settori

1. Modalità di svolgimento

La gestione delle prove di accesso in service, è affidata ad un FORNITORE/erogatore del servizio, di seguito denominato FORNITORE.

Dopo aver ricevuto, centralmente, informazioni precise sul **dimensionamento del service** (numero di prove da realizzare e, per ognuna di essa, numero di candidati attesi - prima stima) e sui **Referenti di Prova** e i **Referenti di Verifica** incaricati di seguire il processo di realizzazione delle prove, il servizio di gestione operativa si articola nelle seguenti fasi:

1. Condivisione e acquisizione dei criteri di realizzazione di una prova
 - a. Validazione dei criteri di realizzazione da parte del Ref. di Prova e del Ref. di Verifica (d'ora in avanti Referenti)
2. Progettazione e sviluppo del questionario e delle n versioni di compito
 - a. Validazione del modello di questionario da parte dei Referenti
 - b. Validazione di un kit prova da parte dei Referenti
 - c. Gestione delle anagrafiche e distribuzione dei candidati nelle aule
3. Stampa e consegna dei compiti e dell'altro materiale necessario
4. Correzione dei compiti e generazione delle graduatorie e degli elenchi
 - a. Validazione della graduatoria di merito e degli elenchi e pubblicazione dei compiti

Fase 1: l'Università disciplina le modalità di realizzazione delle prove di accesso, sia selettive che orientative, attraverso la pubblicazione di PROCEDURE, BANDI e AVVISI per l'immatricolazione ai corsi di studio. Al fine di garantire il corretto svolgimento della prova, i criteri fissati all'interno dei suindicati documenti (es. date e orari, articolazione del compito, discriminanti, ecc.) devono essere condivisi e concordati in maniera puntuale. I Referenti, quindi, dovranno collaborare con il FORNITORE al fine di assicurare la corretta impostazione delle prove: al tal fine il **Responsabile FORNITORE** del service invierà ai Referenti un pdf di riepilogo con l'insieme dei criteri di realizzazione della prova che i Referenti dovranno validare (**fase 1a**).

Fase 2: l'Università, sulla base di quanto stabilito all'interno dei *Bandi* e degli *Avvisi*, predispone e trasmette al FORNITORE, tramite comunicazione telematica, le domande con le relative opzioni di risposta. Il FORNITORE procede a elaborare il progetto grafico del questionario che sarà utilizzato per la prova. Tale progetto grafico dovrà essere validato dai Referenti chiamati a controllare, in maniera puntuale, il testo delle domande e delle risposte, nonché la corretta indicazione della risposta corretta (**fase 2b**).

Sulla base del numero di compiti richiesto dall'Università (prima stima), il FORNITORE procede a randomizzare l'ordine di presentazione delle domande e delle risposte e a impaginarle in maniera accurata, elaborando così le n versioni del compito necessarie per la realizzazione della prova: l'elaborazione di queste n versioni è effettuata con l'obiettivo di dissuadere qualsiasi tentativo di comunicazione tra i candidati in sede di prova.

Nel dettaglio il sistema di generazione dei compiti dovrà funzionare nel modo seguente:

- o inserendo un numero di domande per materia uguale a quello previsto dai *Bandi* e dagli *Avvisi*, il sistema genera i compiti che saranno forniti agli studenti randomizzando le domande e le risposte;
- o inserendo un numero più elevato di domande per materia rispetto a quelle previste da bando, il sistema estrae le domande dal database generando un modello di compito (master) e a partire da questo elabora gli altri n compiti previsti per la prova randomizzando le domande e le risposte in esso presenti.

Al termine di questa fase, i Referenti dovranno validare un kit prova (foglio risposte + foglio domande), cioè un esempio della modulistica che verrà fornita allo studente (fase 2c).

I due momenti di validazione (2b e 2c) di questa fase di lavoro sono assolutamente cruciali per il corretto svolgimento delle prove e richiedono la massima collaborazione da parte dei Referenti che sono chiamati a controllare il corretto inserimento delle domande e la corretta generazione dei compiti, assumendosi la completa responsabilità di quanto approvato.

Fase 3: l'Università raccoglie le iscrizioni alle prove dei candidati e, entro una certa data, trasmette al FORNITORE, attraverso un formato di file prestabilito, i dati anagrafici degli studenti iscritti. Contestualmente, procede a richiedere gli eventuali compiti aggiuntivi necessari (integrazione). A questo punto il FORNITORE, dopo aver progettato la distribuzione dei candidati nei settori previsti per l'espletamento delle prove, può elaborare il materiale necessario a gestire l'anagrafica dei candidati e procedere con la fase successiva di lavoro.

Si precisa che tutti i dati dei candidati iscritti a una prova sono raccolti e crittografati nel database sottostante all'applicazione: questa operazione permette di generare tanti codici a barre (codice candidato) quanti sono i candidati iscritti alla prova e tante schede anagrafiche contenenti sia i dati dello studente (nome, cognome, luogo e data di nascita, voto diploma, ecc.) sia il riferimento al settore in cui deve recarsi per partecipare alla prova. Si tenga presente, inoltre, che la distribuzione dei candidati nei settori può essere effettuata per data di nascita o in ordine alfabetico e in ogni caso prestando attenzione alla presenza di gemelli e/o di omonimi. Contestualmente alla distribuzione dei candidati nei settori a disposizione, il FORNITORE elabora un file di riepilogo che l'Ateneo può utilizzare per pubblicare sul proprio sito web le informazioni logistiche relative alla prova.

Si precisa che, in genere, è prevista la realizzazione di una distribuzione per settore, secondo il criterio data di nascita.

Fase 4: il FORNITORE stampa i compiti totali richiesti (prima stima e integrazione) e tutto il materiale necessario. Ciascun compito ha forma anonima, è contrassegnato con una lettera (da "A" a "R") identificativa ed è contenuto in una busta sigillata che contiene solo il foglio delle domande riportante la medesima lettera della versione del questionario. La busta con finestra deve mostrare la lettera identificativa del questionario contenuto al suo interno.

L'altro materiale include per ciascun candidato:

- le scheda anagrafica prestampata (contenente i dati anagrafici dei candidati);
- ulteriori schede anagrafiche in bianco (utili per gestire gli eventuali studenti che non risultano iscritti alla prova);
- le coppie di etichette adesive con codice a barre univoco (che in sede di prova devono essere applicate sul foglio risposte e sulla scheda anagrafica prestampata - o sulla scheda anagrafica compilata ad opera del candidato quando non si hanno i dati dello studente);
- i fogli firme (che contengono, per ciascun settore, i nominativi dei candidati partecipanti alla prova in ordine alfabetico);
- i fogli delle istruzioni;
- le schede delle risposte;
- una penna a sfera di colore nero (tipo BiC).

In relazione agli accordi presi con l'Ateneo, il FORNITORE procederà a distribuire i candidati iscritti nei settori dello stabile utilizzato per la prova e predisporrà tante scatole quanti sono i settori utilizzati. Ciascuna singola scatola contrassegnata con la lettera del settore conterrà: la busta con i moduli

anagrafici, la busta con le coppie di etichette adesive recanti i codici a barre, la busta con i questionari, la busta contenente le schede delle risposte e i fogli istruzioni. Gli elenchi e i fogli firme di ogni settore verranno inseriti in buste predisposte separatamente.

Le scatole di tutte le prove vengono spedite tramite corriere come concordato con il personale responsabile di Ateneo: si prevede una spedizione unica, o in due tranches, con arrivo del materiale secondo le disposizioni stabilite dal personale responsabile, ed almeno 72 ore prima dell'espletamento della prova. Tutte le scatole contenenti il materiale vengono sigillate con cura ad opera del FORNITORE in modo che sia riconoscibile qualunque tentativo di apertura e/o lettura e/o manomissione prima della prova.

Con l'obiettivo di consentire all'Ateneo di gestire al meglio le fasi operative della prova, il FORNITORE ha cura di predisporre i verbali d'aula, accompagnati da un documento contenente le istruzioni che la commissione di concorso, prima di iniziare la prova, potrà leggere in aula ed eventualmente distribuire ai candidati; nonché dei fogli istruzioni da fornire al personale di assistenza e di vigilanza dell'Università per organizzare al meglio il materiale che le singole commissioni dovranno portare alle due risorse FORNITORE che si troveranno in loco per procedere con la valutazione e la correzione dei compiti. Suddetto materiale sarà limitato all'insieme dei fogli risposte e dei fogli anagrafici (opportunamente contati) accompagnati dai fogli firme e dai verbali d'aula.

Fase 5: al termine della prova il personale FORNITORE in loco procede con l'acquisizione dei moduli con lo scanner e la correzione ottica dei compiti. Le operazioni di correzione sono condotte da personale specializzato e terminate al massimo entro 24 ore dalla ricezione dei moduli.

Al termine delle operazioni di correzione il FORNITORE restituisce all'Università:

- la/le graduatoria/e ovvero l'elenco dei candidati che hanno partecipato alla prova, ordinati in ordine decrescente secondo il punteggio totale ottenuto. Si precisa che il formato (pdf, csv, etc.) e il tracciato della/e graduatoria/e, devono essere fornite in versione sia anonima che nominativa, con formato che deve essere preventivamente concordato con l'Ateneo. In linea generale per ciascuno studente presente in lista possono essere indicati, ad esempio, il punteggio totale, il punteggio ottenuto sulle singole materie (materia 1, materia 2, materia 3, materia 4, etc.) e i dati relativi alle discriminanti previste nel bando e utilizzate per sciogliere i casi di pari merito (es. voto diploma, data di nascita, etc.);
- la griglia delle risposte attese rispetto al master (ovvero il modello di compito utilizzato come guida per la valutazione della prova);
- le risposte date dai candidati rispetto al master (ovvero il modello di compito utilizzato come guida per la valutazione della prova).

Il Referente di Prova, ricevuta la graduatoria, dovrà validarla dando il consenso alla pubblicazione dei compiti dei candidati (**fase 5d**). Espletata la prova, infatti, il FORNITORE procede alla pubblicazione online dei compiti svolti dai candidati: ciascuno studente potrà collegarsi ad un'applicazione su un sito web predisposto dal FORNITORE (eventualmente collegata con il sito web dell'Ateneo) e, tramite login, visualizzare, salvare e stampare il proprio compito su cui troverà indicate le risposte fornite in sede di prova così da poterle confrontare con quelle corrette pubblicate nel master.

Il Referente di Verifica, ricevuto l'elenco dei candidati che hanno partecipato alla prova, ordinati per ordine decrescente in base al punteggio ottenuto, e con l'indicazione, per ciascuno di essi, dell'eventuale obbligo formativo (OFA), dovrà validarlo dando il consenso alla pubblicazione dei relativi compiti.

2. Criteri generali e informazioni per le prove

Affinché il FORNITORE possa procedere alla gestione in service delle prove, le caratteristiche delle stesse devono essere tali da soddisfare i vincoli sotto elencati. Tali vincoli si riflettono sui bandi e sugli avvisi. Si osservi che il sottolineato fa riferimento alle informazioni in più che è necessario prevedere per le prove di ammissione con selezione a livello nazionale e/o locale.

INFORMAZIONI GENERALI

- Anno Accademico
- Università
- Prova
- N. Decreto bando
- Tipologia prova
 - Prova di ammissione con selezione a livello nazionale
 - Prova di ammissione con selezione a livello locale
 - Prova di verifica delle conoscenze
- Codice Prova
- Descrizione

Campo che permette di definire una descrizione sintetica della prova. Il testo inserito in questo campo è fondamentale perché visualizzato in tutta la modulistica da stampare e nelle pagine dell'applicazione.

CORSO/I DI LAUREA

- Corsi/i di laurea e/o sede/i
 - A ogni prova è necessario associare almeno un corso di laurea/sede. Per ciascuno di essi occorre specificare:*
 - Codice corso/sede
 - Denominazione corso/sede
 - Etichetta corso/sede

Il campo è quello visualizzato dagli studenti sul retro del cartoncino anagrafico, modulo su cui viene effettuata la scelta in sede di prova. Ne consegue che la descrizione deve essere efficace e non troppo lunga: il campo, pre-popolato con la denominazione prevista nell'offerta formativa, può essere modificato su richiesta dell'Ateneo.

- Posizione nel bando

Con questo campo si stabilisce l'ordine di visualizzazione dei corsi sul retro della scheda anagrafica, modulo su cui viene effettuata la scelta in sede di prova.

- Numero di Posti UE
- Numero di Posti Extra UE
- Numero di Posti Altro (cfr. convenzione Marco Polo, etc.)

Ad ogni prova sono associati uno o più corsi laurea; la modalità di gestione delle scelte avviene a livello di Ateneo come esplicitato nell'allegato 2.

DATE E ORARI

- Data inizio iscrizioni
- Data fine iscrizioni
- Data pubblicazione studenti/sedi
- Data di svolgimento della prova
- Ora di convocazione degli studenti e ora di inizio della prova (più durata della prova)
- Orario di copertura delle aule o settori utilizzate/i per l'espletamento delle prove
 - mattina (8:30 – 13:30)
 - pomeriggio (13:30 – 19:00)
- Data pubblicazione graduatoria
- Scadenza immatricolazioni
- Data pubblicazione graduatoria (I sub)
- Scadenza immatricolazioni (I sub)

CRITERI GENERALI PROVA

- N. complessivo domande
Minimo 2 - Massimo 99
- N. opzioni risposta per domanda
Minimo 3 - Massimo 5
- Valore risposta giusta – Valore risposta sbagliata – Valore risposta non data
Valore numerico, stabilito per TUTTO il compito. Qualora all'interno delle prove si desideri differenziare il punteggio è possibile agire attribuendo un peso alle materie.
- Criterio distribuzione studenti in aule/settori
 - Alfabetico
 - Data di nascita
- Materie/Argomenti
Minimo 1 materia – Massimo 10 materie
Per ciascuna di esse occorre esplicitare:
 - Ordinamento
 - Nome materia/argomento
 - N. domande per materia/argomento
 - Eventuale Peso*Il peso della risposta (esatta, non data o sbagliata) fornita per ciascuna domanda afferente a una materia è definito a livello di compito e pertanto rimane sempre uguale. È possibile invece esplicitare il peso e l'ordine di importanza delle materie.*

DISCRIMINANTI IN CASO DI PARI MERITO

- Discriminanti
 - Valore diploma di maturità
 - Punteggio materia
 - Data di nascita

Oltre al punteggio totale, le discriminanti applicabili - con un ordine di priorità da stabilire in accordo con le Prove - sono quelle utilizzate per le prove con selezione a livello nazionale.

L'applicazione permette anche di gestire prove che prevedono la valutazione dei titoli dei candidati. In tal caso tale valore viene sommato al punteggio ottenuto in sede di prova. Gli eventuali pari-merito vengono individuati sul punteggio totale generale (punteggio titoli più punteggio prova) e discriminanti secondo le variabili sopra elencate.

- o Modalità di generazione delle graduatorie
Si rinvia ai relativi emanandi decreti ministeriali.

3. Formati dei dati scambiati e modalità di comunicazione

Per ogni Prova l'Ateneo indicherà al FORNITORE un Referente il quale si farà carico delle comunicazioni relative alla propria prova. I Referenti avranno come interlocutore unico il Responsabile FORNITORE dell'intero service.

Tutti i documenti connessi alla gestione delle prove saranno trasmessi (dal Referente di Prova al FORNITORE o dal FORNITORE al Referente di Prova) tramite un sistema per lo scambio sicuro dei dati e dei documenti (protocollo SSH) o come allegato compresso e cifrato di una e-mail diretta al Responsabile FORNITORE del service.

Per quanto riguarda, invece, la trasmissione (dall'Ateneo al FORNITORE) dei candidati alle prove e (dal FORNITORE all'Ateneo e viceversa) delle graduatorie di merito in formato Microsoft Excel XLSX, sarà utilizzato il punto unico di trasmissione/ricezione dell'Ateneo.

L'acquisizione dei candidati avviene attraverso l'importazione di un file Microsoft Excel XLSX con l'elenco dei candidati iscritti a una determinata prova. Il file sarà trasmesso dal punto di trasmissione/ricezione di Ateneo come indicato nell'Allegato 2.

Il file per convenzione è denominato:

<codice prova>.xlsx

dove <codice prova> indica il codice di identificazione attribuito alla prova.

Il primo foglio del file Excel contiene la lista dei candidati alle prove deve avere alla riga n. 1 le seguenti 17 etichette di colonna denominate esattamente:

- **Codice prenotazione**
- **Denominazione prova**
- **Codice prova**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Data Nascita (nel formato GG/MM/AAAA)**
- **Comune Nascita**
- **Provincia Nascita**
- **Cittadinanza**
- **Cittadinanza UE**
- **Sesso**
- **Codice Fiscale**
- **E-mail**
- **Telefono**
- **Anno diploma**
- **Voto Diploma**
- **Base Voto diploma**
- **Indirizzo Domicilio**
- **Comune Domicilio**
- **Provincia Domicilio**
- **Cap. Domicilio**

Le voci evidenziate in grassetto sono obbligatorie.

Tutte le celle del file excel devono essere in formato testo.

Di seguito ne viene specificato il contenuto:

COLONNA	CONTENUTO AMMESSO	CONTENUTO OBBLIGATORIO	SEMANTICA
Codice Prenotazione	Libero (max 20 char)	SI	
Denominazione prova	Libero (max 255 char)	SI	
Codice prova	Libero (max 255 char)	SI	
Cognome	Libero (max 255 char)	SI	
Nome	Libero (max 255 char)	SI	
Data Nascita	GG/MM/AAAA	SI	
Comune Nascita	Libero (max 255 char)	SI	
Provincia Nascita	Libero (max 2 char)	SI	sigla della provincia
Cittadinanza	Codice ISO ALPHA3	SI	Es. ITA per Cittadinanza italiana
Cittadinanza UE	1 char	SI	1 = SI, 0 = NO

Sesso	1 char	SI	M = Maschio, F = Femmina
Codice Fiscale	Libero (max 16 char) (la validità del CF non viene verificata)	SI	
Email	Libero (max 255 char)	NO	
Telefono	Libero (max 255 char)	NO	
Anno Diploma	4 char	SI	Anno in cui è stato conseguito il diploma
Voto Diploma	Il testo deve essere convertibile in un valore numerico non negativo con al massimo tre cifre per la parte intera e due per la parte decimale. La separazione tra parte intera a decimale deve poter avvenire tramite il carattere “,”	SI	
Base Voto diploma	Il testo deve essere convertibile in un valore numerico non negativo con al massimo tre cifre per la parte intera e due per la parte decimale. La separazione tra parte intera a decimale deve poter avvenire tramite i caratteri “,”	SI	0 se non disponibile, p.e. per Extra UE
Indirizzo Domicilio	Libero (max 250 char)	NO	
Comune Domicilio	Libero (max 255 char)	NO	
Provincia Domicilio	Libero (max 2 char)	NO	sigla della provincia
Cap Domicilio	Libero (max 5 char)	NO	
Telefono	Libero (max 25 char)	NO	

Si osservi che è del tutto ammissibile che un candidato risulti iscritto contemporaneamente a più prove. Nell'importazione del file excel contenente l'elenco dei candidati iscritti alle prove verranno applicati i seguenti criteri di esclusione:

- Assenza di contenuto in uno dei campi obbligatori
- Assenza del Codice Prova nel sistema
- Formattazione del campo Data Nascita diverso da MM/GG/AAAA
- Contenuto del campo Cittadinanza non specificato
- Codice Fiscale non univoco all'interno di una singola prova.

Calcolo del Voto Diploma normalizzato

A tutti i candidati importati nel sistema viene di default assegnato il Voto Diploma Normalizzato pari a 0. Ai candidati che hanno un Voto Diploma non superiore alla Base Voto Diploma, il Voto Diploma Normalizzato viene calcolato secondo la seguente formula:

$$\text{Voto Diploma Normalizzato} = 100 * (\text{Voto Diploma} / \text{Base Voto Diploma})$$

arrotondando il risultato alla seconda cifra decimale. Verrà posto Voto Diploma Normalizzato=101 a tutti i candidati che hanno Voto Diploma=101 e Base Voto Diploma=100 (i candidati con 100 e lode).

4. Tracciato file xlsx distribuzione candidati nei settori

- codice prova,
- codice fiscale,
- cognome,
- nome,
- padiglione,
- settore.

ALLEGATO 2. LA GESTIONE DELLE GRADUATORIE DI ATENE0 ANNO ACCADEMICO 2024/2025

Sommario

- 1 Introduzione
- 2 Descrizione generale
- 3 Il processo di accesso al numero programmato
- 4 Requisiti dei servizi da realizzare

Introduzione

La gestione delle graduatorie di accesso ai corsi a numero programmato e dei relativi scorrimenti e procedure di copertura, è affidata ad un FORNITORE/erogatore del servizio, di seguito denominato FORNITORE, che effettuerà le elaborazioni a partire dai risultati delle prove espletate che saranno gestite in parte dallo stesso FORNITORE, in parte da enti esterni (CISIA).

1 Descrizione generale

Nel presente capitolo vengono descritte le caratteristiche generali del servizio relativo alla gestione delle graduatorie di Ateneo e le componenti in cui si articola.

1.1 Oggetto del servizio

In armonia con quanto richiesto dall'Ateneo, il FORNITORE si farà carico di:

- a) acquisire i dati delle prove di ammissione con le informazioni relative ai corsi di studio e al numero di posti cui ogni prova da accesso, secondo le codifiche dettate dall'Ateneo (offerta formativa);
- b) eseguire l'importazione dei dati dei candidati iscritti ad ogni prova, delle preferenze espresse e delle relative priorità;
- c) acquisire le graduatorie di merito (ovvero i risultati, i punteggi e l'ordine di posizione) relative alla correzione dei test di tutte le prove previste dal bando;
- d) elaborare le graduatorie definitive di accesso ai corsi e gli scorrimenti per i posti resisi liberi;
- e) prevedere l'esportazione delle graduatorie e l'importazione dei posti confermati mediante l'interazione con il sistema informatico della didattica e della segreteria studenti;
- f) predisporre ogni necessario file e flusso di dati per ottemperare ai requisiti di pubblicità e trasparenza delle prove concorsuali e la pubblicazione degli stessi via web;
- g) fornire supporto e assistenza relativamente al servizio prestato.

1.2 Durata e completamento delle attività

Le attività si intenderanno iniziate a partire dalla data di accettazione dell'offerta economica, di cui il presente allegato sarà parte integrante. La durata del servizio è legata alle scadenze, nazionali e locali, di espletamento delle prove concorsuali che si concluderanno fino alla copertura del totale dei posti e comunque entro il giorno 31 marzo 2025.

1.3 Impegni e adempimenti generali del FORNITORE e dell'Ateneo

Il FORNITORE garantisce la completezza e l'omogeneità delle componenti di servizio: le attività saranno realizzate con strumenti e infrastrutture tecnologiche del FORNITORE che provvederà alle componenti software accessorie, necessarie al corretto funzionamento dei servizi richiesti.

Al fine di garantire i massimi livelli di affidabilità e sicurezza, il FORNITORE appronterà un sistema per lo scambio sicuro dei dati e dei documenti tramite il protocollo SSH. A tal fine, l'Ateneo individuerà un unico punto di trasmissione/ricezione che farà da intermediario per le comunicazioni con i referenti delle diverse prove, mediante le credenziali fornite dal FORNITORE stesso.

Tutti gli scambi di dati e file avverranno dall'unico punto di trasmissione/ricezione predisposto. In particolare:

- a) Sarà trasmessa (dall'Ateneo al FORNITORE) l'offerta formativa con i dati delle prove;
- b) Saranno trasmesse (dall'Ateneo al FORNITORE) le scelte espresse dai candidati;
- c) Saranno trasmesse (dall'Ateneo al FORNITORE) le graduatorie di merito delle prove non gestite dal FORNITORE. Contestualmente, verranno inviate anche le graduatorie dei test gestiti dal FORNITORE (fornite all'Ateneo al termine delle prove gestite in service) con i dati dei candidati non presenti in elenco (e che in sede di prova utilizzano quindi i moduli in bianco);
- d) Per ogni prova, saranno inviate (dal FORNITORE all'Ateneo) tutte le graduatorie di corso di studio elaborate in formato Microsoft Excel XLSX e in formato pdf;
- e) Saranno trasmessi (dall'Ateneo al FORNITORE) i dati relativi alle immatricolazioni, ovvero ai candidati iscritti dopo la pubblicazione delle graduatorie.
- f) Saranno inviate (dal FORNITORE all'Ateneo) le graduatorie di corso di studio relative al primo scorrimento (in formato Microsoft Excel XLSX e in formato pdf).
- g) Per ogni prova e fino alla copertura totale dei posti:
 1. Saranno trasmessi (dall'Ateneo al FORNITORE) i dati relativi alle immatricolazioni, ovvero ai candidati iscritti.
 2. saranno inviate (dal FORNITORE all'Ateneo) tutte le graduatorie di corso di studio elaborate in formato Microsoft Excel XLSX e in formato pdf;
 3. Saranno trasmessi (dall'Ateneo al FORNITORE) i dati relativi alle immatricolazioni, ovvero ai candidati iscritti.
 4. Saranno inviate (dal FORNITORE all'Ateneo) le graduatorie di corso di studio relative al subentro (graduatoria conseguente alle domande di interesse manuale o con procedura automatizzata) (in formato Microsoft Excel XLSX e in formato pdf).

2 Il processo di accesso al numero programmato

Nel seguito sono riportate le singole fasi del processo di gestione delle prove di accesso a numero programmato per i corsi di laurea di primo livello e magistrale a ciclo unico.

2.1 Bandi

A discrezione dell'Ateneo, viene emanato un unico bando, comprensivo delle prove a numero programmato a livello nazionale o più bandi (per ciascuna prova). Il/I bando/i o emanato/i è/sono da considerarsi parte integrante del presente documento e, ove dovessero risultare delle discordanze tra il bando e il presente documento, prevale quanto scritto nel bando.

Il bando indica:

- Le norme comuni e le modalità di partecipazione
 - Il numero di concorsi/prove di ammissione. Per ogni concorso/prova di ammissione:
 - l'elenco dei corsi di studio a cui la prova da accesso;
 - il numero di posti programmato/preordinato per ogni corso di studio;
 - gli argomenti del concorso/prova di ammissione;
 - il peso di ogni argomento;

- le discriminanti applicate;
- le date delle prove di ammissione.

l'Ateneo provvederà a trasmettere al FORNITORE l'offerta formativa, con i dati delle prove che concorrono alle graduatorie di Ateneo (cfr. punto a) dell'elenco inserito nel paragrafo "1.3 Impegni e adempimenti generali del FORNITORE e dell'Ateneo").

2.2 Domanda di partecipazione

Attraverso il portale studenti dell'Ateneo, il candidato accede alla compilazione della domanda di partecipazione via web. Dopo essersi registrato, inserendo i dati richiesti e il proprio codice fiscale, inizierà a compilare la domanda che include:

- Le prove/concorso a cui vuole partecipare.
 - Per ogni prova/concorso scelto, è possibile esprimere le preferenze, per i corsi di laurea a cui da accesso la prova (anche tutti i corsi) specificando l'ordine di preferenza scelto tra tutti i corsi a cui la prova da accesso.

Completata questa fase, il candidato dovrà stampare il riepilogo, dove saranno indicati la data, il luogo delle prove e il riepilogo per effettuare i pagamenti.

l'Ateneo provvederà a trasmettere al FORNITORE le scelte e le preferenze espresse dai candidati iscritti alle prove (cfr. punto b) dell'elenco inserito nel paragrafo "1.3 Impegni e adempimenti generali del FORNITORE e dell'Ateneo").

2.3 Risultati delle prove di ammissione

Ogni prova di ammissione sarà materialmente costituita da un unico test a risposta multipla. Le prove di ammissione saranno gestite in autonomia dai referenti delle prove. I risultati di ciascuna prova vengono resi noti non appena disponibili. Accedendo al sito web d'Ateneo, lo studente potrà prendere visione dei dati generali della stessa.

Il FORNITORE (i referenti delle prove per quelle non gestite dal FORNITORE), predisporrà le graduatorie di merito in duplice formato:

1. formato Microsoft Excel XLSX per la successiva elaborazione della graduatoria (si veda il paragrafo "3.3.1 Tracciato graduatorie di merito"). Per le prove non gestite dal FORNITORE, questo file, uno per ogni singola prova, dovrà essere elaborato valorizzando gli opportuni campi a partire dal tracciato, in parte precompilato, scaricato dal sito web dei servizi segreterie studenti;
2. formato pdf, con ogni eventuale informazione aggiuntiva, per la pubblicazione sul sito web d'Ateneo. Questo file, uno per ogni singola prova, dovrà essere elaborato sia in forma anonima (come riferimento conosciuto solo dallo studente dovrà contenere la matricola, ovvero il codice personale univoco del candidato attribuito dalle procedure del sistema segreterie studenti) sia in forma nominativa;

Ogni referente delle prove non gestite dal FORNITORE controllerà le graduatorie di merito, il loro formato e la loro coerenza con quanto descritto al paragrafo "3.3.1 Tracciato graduatorie di merito" e provvederà a trasmetterle al punto unico di trasmissione/ricezione in modo tale da agevolare la successiva trasmissione al FORNITORE, secondo quanto stabilito al punto c) dell'elenco inserito nel paragrafo "1.3 Impegni e adempimenti generali del FORNITORE e dell'Ateneo".

2.4 *Graduatorie di accesso ai corsi della prova*

Le graduatorie saranno elaborate, per ogni prova e per ogni corso di studio, con le seguenti modalità:

- per ogni corso di studio, viene formato un elenco, secondo l'ordine di posizionamento in graduatoria di merito (in base al campo "ordine posizione in graduatoria di merito"), per tutti i candidati che hanno espresso una preferenza per quel corso;
- da ciascun elenco vengono esclusi coloro che risultano tra gli ammessi nella lista di un corso per il quale hanno espresso una preferenza di ordine più elevato;
- il risultato finale di tale operazione, tenendo conto dei posti disponibili per ogni corso, dà luogo alle liste dei vincitori ai singoli corsi. In tali liste ciascuno degli ammessi appare solo una volta; in coda a ciascuna lista, sempre secondo l'ordine di posizionamento in graduatoria di merito, seguono gli idonei non vincitori del corso di studi in questione. Tra di essi possono apparire anche i vincitori a un corso per il quale hanno espresso una preferenza di ordine inferiore.
- I vincitori derivanti della selezione della Scuola Superiore dovranno essere inseriti nelle prime posizioni della lista degli ammessi per quel corso di studi.

La modalità di elaborazione della graduatoria ha l'obiettivo di fare in modo che, già alla prima pubblicazione, un candidato possa risultare come vincitore solo in un corso di studio all'interno della singola prova, che sarà, ovviamente, il primo utile secondo l'ordine di preferenza scelto dal candidato. I candidati vincitori in una delle opzioni indicate saranno eliminati automaticamente dalle opzioni di ordine inferiore. Il candidato che risultasse vincitore in un corso per il quale aveva espresso una preferenza di ordine inferiore, potrà sperare, con lo scorrimento, di essere ripescato nelle preferenze di ordine superiore (anche se non ha accettato la prima vincita).

2.5 *Accettazione del posto*

Dopo la prima emissione di tutte le graduatorie, il candidato, collegandosi al portale studente, dovrà effettuare l'accettazione del posto. Tale procedura prevede la compilazione della domanda di immatricolazione e il relativo pagamento della tassa. L'accettazione sarà considerata confermata solo alla ricezione della registrazione di pagamento.

Verranno pubblicati sul sito internet dell'Ateneo gli elenchi dei candidati che hanno accettato il posto ed effettuato il pagamento della tassa di immatricolazione. Qualora uno studente non dovesse comparire in detto elenco (per mancato trasferimento dati da parte dell'istituto cassiere) avrà l'obbligo di esibire la ricevuta dell'avvenuto pagamento entro il termine previsto dal bando. Successivamente, verranno trasmessi dall'Ateneo al FORNITORE i dati relativi alle immatricolazioni (cfr. punto e, g) dell'elenco inserito nel paragrafo "1.3 Impegni e adempimenti generali del FORNITORE e dell'Ateneo", secondo il "Tracciato posti confermati" descritto nel paragrafo 3.7.

Se un candidato non accetta la vincita a un corso di studio, effettuando il pagamento della prima rata della tassa di immatricolazione, verrà considerato rinunciatario per quel corso di studio. La mancata accettazione del posto per il quale il candidato risulta essere vincitore, ha valenza di rinuncia per quel corso. Tuttavia, il candidato parteciperà agli eventuali scorrimenti nelle graduatorie per le quali aveva espresso delle preferenze di ordine superiore a quella del corso non accettato.

2.6 Scorrimento

Successivamente, si dà luogo allo scorrimento per singola prova di ammissione, con le stesse modalità seguite per la formazione delle liste precedenti. In particolare, per ciascun corso di studio in cui si sono resi liberi dei posti viene formata una graduatoria per un numero di posti pari a quelli resisi liberi. In ciascuna potranno apparire sia studenti non ammessi precedentemente sia studenti che si sono iscritti a un corso per il quale avevano espresso una preferenza di ordine inferiore. Anche in queste graduatorie ciascun nominativo potrà apparire solo una volta nella graduatoria per la quale ha espresso la preferenza di ordine superiore.

2.7 Accettazione posto e variazione corso di studi

Lo studente inserito in una di tali liste che non sia già iscritto ad altro corso di studio dovrà procedere alla immatricolazione e al pagamento della prima rata con le stesse modalità indicate sopra. Nel caso in cui sia già iscritto ad altro corso di studio, dovrà chiedere unicamente il passaggio di corso di studio.

3 Requisiti dei servizi da realizzare

Il FORNITORE si atterrà rigorosamente a quanto previsto nel capitolo 2 "Il processo di accesso al numero programmato", al bando emanato dall'Ateneo e a quanto definito nel presente capitolo che descrive il tracciato dei file di scambio.

3.1 Predisposizione comunicazione sicura e certificazione dei dati

Come anticipato nel paragrafo 1.3 "Impegni e adempimenti generali del FORNITORE e dell'Ateneo", il FORNITORE predisporrà la necessaria infrastruttura per la comunicazione sicura per il trasferimento dei dati da e per l'Ateneo.

3.2 Acquisizione dati delle prove di ammissione

Il FORNITORE acquisirà il dettaglio delle prove di ammissione dell'Ateneo dai bandi e dall'offerta formativa che l'Ateneo avrà cura di trasmettere. Le informazioni che verranno trasmesse dall'Ateneo e quindi utilizzate dal FORNITORE per la generazione delle graduatorie di Ateneo sono:

- codice prova;
- descrizione/denominazione prova;
- codice corso/i di studio cui la prova dà accesso;
- descrizione corso/i di studio cui la prova dà accesso;
- numero posti per ciascun corso di studio.

3.3 Acquisizione dati graduatorie di merito

Il FORNITORE acquisirà, tramite il punto di trasmissione/ricezione, le graduatorie di merito (risultati, punteggi e ordine di posizione) relative alle prove non gestite dal FORNITORE.

Contestualmente verranno acquisite anche le graduatorie dei test gestiti dal FORNITORE stesso (fornite all'Ateneo al termine delle prove gestite in service) con i dati dei candidati non presenti in elenco (e che in sede di prova utilizzano quindi i moduli in bianco).

3.3.1 Tracciato graduatorie di merito

Le graduatorie di merito, una per ogni prova di ammissione, saranno in formato Microsoft Excel XLSX e nominate nel modo seguente: <codice prova.xls>. Ciascun file conterrà l'elenco dei candidati che hanno partecipato alla prova con le seguenti informazioni (da sinistra verso destra):

- codice prova,
- codice prenotazione del candidato;
- codice fiscale del candidato,
- cognome,
- nome,
- data di nascita (GG/MM/AAAA),
- luogo di nascita,
- punteggio finale,
- posizione in "graduatoria di merito"
- informazione "idoneo"/"idoneo con debiti" (I = Idoneo / D = idoneo con debiti)

Il progressivo "posizione in graduatoria di merito" avrà già risolto le eventuali parità di punteggio e pertanto rappresenterà il dato significativo su cui verranno elaborate le graduatorie di Ateneo che terranno conto delle preferenze e delle priorità espresse. I dati relativi alle graduatorie di merito saranno trasmessi con le modalità di cui ai paragrafi 1.3 e 3.3.

3.4 Acquisizione dati preferenze dei candidati

L'Ateneo dovrà trasmettere al FORNITORE i dati relativi alle preferenze espresse dai candidati iscritti alle prove di ammissione. Il file delle preferenze dei candidati, in formato Microsoft Excel XLSX, ha il seguente tracciato (da sinistra a destra):

- codice prova,
- codice corso di studi scelto,
- codice fiscale candidato,
- codice prenotazione del candidato,
- priorità (numerico progressivo: 1 = priorità massima).

I dati acquisiti attraverso il file sopra descritto guideranno la realizzazione delle graduatorie di accesso ai corsi sia alla prima emissione sia a quelle del primo subentro e delle successive iterazioni per la copertura dei posti residui.

3.5 Acquisizione dati dei vincitori della scuola superiore

L'Ateneo trasmetterà al FORNITORE la lista dei vincitori, con il relativo corso di studi, derivanti della selezione della Scuola Superiore che dovranno essere inseriti nelle prime posizioni della lista degli ammessi di quel corso di studio.

3.6 Elaborazione graduatorie di corso di studi

Il FORNITORE, acquisiti i dati delle graduatorie di merito e i vincitori della Scuola Superiore, elaborerà le graduatorie corso di studio.

Ultimate e verificate le graduatorie di corso, il FORNITORE dovrà:

- predisporre e trasmettere, in formato Microsoft Excel XLSX, il flusso elettronico dei dati delle graduatorie dei corsi di studi con i dati dei vincitori per l'importazione nel sistema informativo delle segreterie studenti;
- predisporre e trasmettere i file in formato pdf, ognuno dei quali contiene la graduatoria con i vincitori e gli idonei di un corso di studi, per la successiva pubblicazione sul sito d'Ateneo.

Di seguito vengono descritti: il tracciato del flusso elettronico e le informazioni che devono essere presenti nei file in formato pdf che devono essere utilizzati per la versione finale delle graduatorie di Ateneo, per lo scorrimento e le successive iterazioni.

3.6.1 Tracciato flusso graduatorie di corso di studi

Il tracciato, in formato Microsoft Excel XLSX, delle graduatorie dei corsi di studio con i dati dei vincitori conterrà le seguenti informazioni:

- codice prova,
- codice corso di studi,
- codice prenotazione del candidato,
- codice fiscale,
- flag esito (V= Vincitore, I= Idoneo: potrebbe essere ripescato nello scorrimento)
- posizione in "graduatoria di corso" (indica la posizione in graduatoria se idoneo o vincitore del singolo corso di studi)
- posizione "graduatoria di merito" (indica la posizione originaria nella graduatoria di merito della prova)
- progressivo graduatoria (1=prima emissione, 2= primo scorrimento)

3.6.2 Graduatorie corso di studi in formato pdf

I file in formato pdf con la graduatoria di corso di studi per la successiva pubblicazione sul sito d'Ateneo saranno predisposti sia in forma anonima (con matricola/codice personale univoco del candidato) sia con il nominativo dei candidati e conterranno le informazioni inerenti gli estremi della graduatoria di corso e gli elenchi degli ammessi e degli idonei. In coda agli elenchi di "ammessi" e "idonei" deve trovarsi l'elenco dei candidati che sono stati depennati perché vincitori in un corso per il quale hanno espresso una preferenza di ordine superiore ("ammesso in preferenza di ordine superiore").

Di seguito il dettaglio di come devono essere costruite le graduatorie in formato pdf, sia quelle anonime che quelle nominative:

Intestazione (per graduatoria anonima e per graduatoria nominativa):

- Università
- Anno accademico
- Denominazione prova e codice prova
- Denominazione corso di studio e relativo codice
- Numero posti a concorso

Elenco vincitori e idonei (graduatoria anonima):

- posizione in "graduatoria di corso" (PosGra)
- codice univoco del candidato (Matricola)
- punteggio (Punteggio)

- posizione in "graduatoria di merito" (PosGra di merito)
- status (Status: vincitore o idoneo)

Elenco depennati (graduatoria anonima)

- codice univoco del candidato (Matricola)
- punteggio (Punteggio)
- posizione in "graduatoria di merito" (posGra di merito)
- motivazione (Status: vincitore di preferenze di ordine superiore)

Elenco vincitori e idonei (graduatoria nominativa):

- posizione in "graduatoria di corso" (PosGra)
- cognome (Cognome)
- nome (Nome)
- data di nascita (Data di nascita: AAAA/MM/GG)
- punteggio (Punteggio)
- posizione in "graduatoria di merito" (PosGra di merito)
- status (Status: vincitore o idoneo)

Elenco depennati (graduatoria nominativa)

- cognome (Cognome)
- nome (Nome)
- data di nascita (Data di nascita: AAAA/MM/GG)
- punteggio (Punteggio)
- posizione in "graduatoria di merito" (PosGra di merito)
- motivazione (Status: vincitore di preferenze di ordine superiore)

Il campo status/motivazione conterrà le informazioni sulla collocazione dei candidati e in particolare sul motivo del depennamento:

- ammesso
- idoneo
- ammesso in preferenza di ordine superiore
- iscritto con possibilità di p.c.
- rinuncia
- subentra

3.7 Elaborazione scorrimento

Successivamente all'accettazione del posto da parte del candidato verrà elaborato dall'Ateneo e trasferito al FORNITORE il flusso dei dati dei posti confermati con il seguente tracciato in formato Microsoft Excel XLSX.

Tracciato posti confermati (un record per ogni vincitore):

- codice prova,
- codice corso di studi,
- codice prenotazione del candidato,
- codice fiscale,
- posizione in "graduatoria di corso"
- flag accettazione (A= Accettato, R= Rinuncia).

Nel caso di flag accettazione = 'R' occorre liberare il posto ed escludere il candidato da quel corso. Comunque, il candidato parteciperà allo scorrimento in quei corsi per i quali aveva espresso una preferenza di ordine superiore a quello a cui ha rinunciato.

Effettuata l'elaborazione dello scorrimento, con le modalità previste dal paragrafo 2.6 "Scorrimento", analogamente a quanto fatto per la versione iniziale delle graduatorie dei corsi, il FORNITORE dovrà:

- predisporre e trasmettere, in formato Microsoft Excel XLSX, il flusso elettronico dei dati delle graduatorie di scorrimento dei corsi di studi con i dati dei vincitori, per l'importazione nel sistema informativo delle segreterie studenti;
- predisporre e trasmettere i file in formato pdf, ognuno dei quali contiene la graduatoria di scorrimento con i vincitori e gli idonei di un corso di studi, per la successiva pubblicazione sul sito d'Ateneo.

Il tracciato del flusso elettronico e le informazioni che devono essere presenti nei file in formato pdf sono gli stessi di quelli descritti nel paragrafo 3.6 "Elaborazione graduatorie di corso di studi".

3.8 Tempistica

Per le fasi del lavoro, le scadenze e le tempistiche si farà riferimento al documento "Bozze Attività e date Prove di Accesso 2023-2024". Il documento costituisce una bozza provvisoria di quello definitivo che sarà redatto dopo la pubblicazione dei bandi.

3.9 Iterazioni successive copertura posti

L'Ateneo si riserva di effettuare, con le stesse modalità previste per il primo scorrimento, successive iterazioni per la copertura totale dei posti resisi liberi. I dati dei vincitori dovranno essere forniti all'ateneo entro 24 ore dalla ricezione dei dati dei candidati che hanno accettato il posto.



Allegato 4

Calendario delle prove

Prova	Data/orario	Padiglioni da utilizzare
CDL Professioni Sanitarie	Presumibilmente ai primi di settembre 2024	Sedi Università
CdLM Professioni Sanitarie	Presumibilmente a fine settembre 2024	Sedi Università
Sostegno	Presumibilmente maggio giugno 2024	Sedi Università

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

DECRETO 30 settembre 2011

Criteri e modalita' per lo svolgimento dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attivita' di sostegno, ai sensi degli articoli 5 e 13 del decreto 10 settembre 2010, n. 249. (12A03796)

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Visto il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca 10 settembre 2010, n. 249 recante «Regolamento concernente la definizione della disciplina dei requisiti e delle modalita' della formazione iniziale degli insegnanti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo e secondo grado, ai sensi dell'art. 2, comma 416, della legge 24 dicembre 2007, n. 244», ed in particolare gli articoli 5 e 13 che prevedono la definizione, da parte del Ministro dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca, sentiti il Consiglio universitario nazionale e le associazioni nazionali competenti in materia, delle caratteristiche dei percorsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attivita' di sostegno didattico agli alunni con disabilita', delle modalita' del loro svolgimento e delle prove di accesso ai medesimi corsi;

Vista la legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successive modificazioni recante «Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone», e in particolare gli articoli 12 e 13;

Vista la legge 8 ottobre 2010, n. 170 recante «Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico»;

Visto l'art. 16 del decreto del Ministro dell'istruzione dell'universita' e della ricerca 10 settembre 2010, n. 249 che prevede che dall'istituzione dei corsi non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dello Stato;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 1° febbraio 2010, n. 76 recante «Regolamento concernente la struttura ed il funzionamento dell'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVUR), adottato ai sensi dell'art. 2, comma 140, del decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286»;

Visto il decreto dipartimentale 15 ottobre 2010, n. 44 col quale e' stato costituito «un gruppo di lavoro con il compito di dare attuazione alla definizione dei percorsi formativi per il conseguimento della specializzazione per le attivita' di sostegno agli alunni disabili»;

Viste «le designazioni pervenute dalla FISH - Federazione italiana per il superamento dell'handicap - e dalla FAND - Federazione tra le associazioni nazionali dei disabili» dei membri del predetto gruppo;

Acquisite le conclusioni del documento formulato dal gruppo di lavoro ex decreto dipartimentale 15 ottobre 2010, n. 44;

Acquisito il parere del Consiglio nazionale della pubblica istruzione reso nel corso dell'adunanza svoltasi in data 19 luglio 2011 e recependone i suggerimenti in ordine: alla cancellazione all'art. 3, comma 2, punto c del riferimento a «curriculum di chiara fama»; all'inserimento, all'allegato A, della formulazione: «competenze teoriche e pratiche nel campo della didattica speciale»; all'inserimento della necessita' di prevedere azioni di monitoraggio dei corsi attivati nelle diverse sedi universitarie, a garanzia della qualita' dei medesimi;

Ritenuto di non doversi adeguare al predetto parere: in ordine alla riscrittura del comma 1 dell'art. 5, in quanto la preselezione e' rivolta a candidati in possesso di abilitazione, ovvero di competenze

funzionali alle attivita' di insegnamento e competenze didattiche, competenze empatiche e di intelligenza emotiva, competenze di creativita' e di pensiero divergente, cosi' come competenze organizzative e giuridiche correlate al regime di autonomia delle istituzioni scolastiche, le quali competenze sono requisiti necessari allo svolgimento della funzione docente; per quanto riguarda gli insegnamenti di cui all'allegato B, pur comprendendo l'importanza delle discipline proposte, il numero di crediti a disposizione per questo corso obbliga a privilegiare insegnamenti maggiormente coerenti con le competenze di cui al profilo professionale dell'Allegato A; il rafforzamento nell'area 11 dell'attivita' formativa relativa alla didattica speciale per le disabilita' sensoriali e' ritenuto non utile, in quanto sono gia' previsti 4 CFU per quanto concerne gli insegnamenti, 4 CFU per le attivita' laboratoriali e altri 3 CFU per le TIC ed e' previsto altresì che, con successivi decreti, siano «definiti i crediti formativi per l'acquisizione delle competenze per l'aggiornamento pedagogico-didattico su specifiche disabilita'»; la valorizzazione del servizio svolto in termini di assolvimento di crediti e' in contraddizione con la specificita' formativa delle attivita' previste;

Acquisito il parere del Consiglio universitario nazionale reso nel corso dell'adunanza svoltasi in data 19 luglio 2011, ne recepisce: la richiesta di una nuova formulazione all'art. 5, comma 1, delle lettere b) competenze su empatia e intelligenza emotiva, e c) competenze su creativita' e pensiero divergente; l'aggiunta, all'Allegato A, profilo del docente specializzato, di: «competenze didattiche finalizzate allo sviluppo delle abilita' comunicative e linguistiche»; all'Allegato B, contenente gli insegnamenti disciplinari e l'attribuzione dei CFU, la proposta di riequilibrare distribuzione dei CFU con l'ambito pedagogico;

Ritenuto altresì di non doversi adeguare al predetto parere in merito alla proposta di inserimento all'allegato B, di un nuovo settore, in quanto per il conseguimento di «approfondite conoscenze di natura teorica e operativa in relazione ai fenomeni linguistici e ai processi di comunicazione», sono state appositamente progettate le attivita' laboratoriali, pari a 4 CFU, oltre alle attivita' di tirocinio indiretto, pari a 3 CFU (TIC); alla diversa articolazione dei laboratori attraverso la loro aggregazione, in quanto le attivita' di laboratorio progettate sono funzionali al conseguimento delle competenze previste dal profilo professionale di cui all'Allegato A, completano la preparazione professionale acquisita con gli insegnamenti, sono conformi all'articolazione per cicli contemplata dal decreto del Ministro dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca n. 249 del 2010;

Decreta:

Art. 1

Specializzazione per il sostegno didattico
agli alunni con disabilita'

1. In attesa della definizione di specifiche classi di concorso e della correlata istituzione di apposite lauree magistrali, le attivita' di sostegno didattico di cui all'art. 13, commi 3, 5 e 6 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sono svolte da insegnanti muniti della relativa specializzazione conseguita nelle universita', attraverso corsi attivati secondo i criteri stabiliti dal presente decreto.

Art. 2

Corsi di specializzazione per le attivita' di sostegno

1. Il profilo del docente specializzato, le tematiche delle prove di accesso, gli insegnamenti e le attivita' laboratoriali e di tirocinio, i crediti formativi universitari e gli aspetti organizzativi dei corsi di specializzazione per le attivita' di sostegno sono definiti negli allegati A, B e C, che costituiscono parte integrante del presente decreto.

2. I corsi sono a numero programmato. La programmazione e' definita annualmente dal Ministro dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca, ai sensi dell'art. 5 del decreto del medesimo Ministro 10 settembre 2010, n. 249, sulla base della programmazione regionale degli organici del personale docente della scuola e del fabbisogno specifico di personale specializzato per il sostegno didattico degli alunni con disabilita'.

Art. 3

Attivazione dei corsi

1. I corsi sono definiti dai regolamenti didattici di ateneo in conformita' ai criteri stabiliti dal presente decreto. La loro attivazione, da parte delle universita', anche in convenzione tra loro, e' subordinata a specifica autorizzazione del Ministro dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca.

2. In attesa della formulazione, da parte dell'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario (ANVUR), ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera e) del decreto del Presidente della Repubblica 1° febbraio 2010, n. 76, di specifiche proposte al riguardo, l'attivazione dei corsi e' autorizzata in presenza dei seguenti requisiti:

a. proposta didattica conforme ai contenuti degli allegati al presente decreto;

b. direzione del corso affidata a un professore universitario di I o II fascia del settore scientifico disciplinare M-PED 03, il quale abbia nel curriculum competenze specifiche sui temi dell'integrazione scolastica degli alunni con disabilita';

c. laboratori affidati a docenti in possesso della specializzazione per le attivita' di sostegno con almeno cinque anni di insegnamento su posto di sostegno, preferibilmente per il grado di scuola per il quale e' attivato il laboratorio, ovvero con provate e documentate esperienze nell'ambito dell'integrazione scolastica degli alunni con disabilita';

d. utilizzo in qualita' di tutor di docenti in possesso della specializzazione per le attivita' di sostegno con almeno cinque anni di servizio su posto di sostegno;

e. convenzioni con le istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione ricomprese nell'elenco di cui all'art. 12 del decreto ministeriale 10 settembre 2010, n. 249 finalizzate alle attivita' di tirocinio comprensive del relativo progetto.

3. Entro dodici mesi dalla propria effettiva operativita' acquisita con la completa costituzione dei propri organi, l'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca di cui al decreto del Presidente della Repubblica 1° febbraio 2010, n. 76 (ANVUR), sulla base dell'esperienza derivante dallo svolgimento dei corsi autorizzati ai sensi del comma 2 del presente articolo propone al Ministro i requisiti necessari per l'istituzione e l'attivazione dei corsi di cui all'art. 1 e i criteri e le metodologie per la valutazione dei medesimi, da adottare con successivo decreto

ministeriale.

Art. 4

Bando per la procedura di accesso

1. Per l'accesso ai corsi di cui all'art. 1, ciascuna ateneo emana, una volta completate le procedure per l'attivazione dei corsi, in base alla programmazione definita con decreto del Ministro ai sensi dell'art. 5 del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 10 settembre 2010, n. 249, il relativo bando che prevede:

- a. il numero dei posti disponibili per ciascun percorso;
- b. disposizioni atte a garantire la trasparenza di tutte le fasi del procedimento e i criteri e le procedure per la nomina delle commissioni giudicatrici e dei responsabili del procedimento ai sensi della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni;
- c. le modalità relative agli adempimenti per il riconoscimento dell'identità dei candidati, gli obblighi degli stessi nel corso dello svolgimento della prova ed infine le modalità in ordine all'esercizio della vigilanza sui candidati, tenuto conto di quanto previsto dagli articoli 5, 6 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n. 686, ove non diversamente disposto dagli atenei;
- d. i programmi su cui vertono le prove di accesso di cui all'art. 6, sulla base di quanto disposto dall'allegato C al presente decreto;
- e. le modalità di svolgimento della procedura sulla base di quanto previsto dal presente decreto;
- f. le tipologie dei titoli culturali e professionali valutabili e il punteggio ad essi attribuibile, comunque non superiore a 10 punti complessivi.

Art. 5

Destinatari

1. I corsi sono riservati a docenti in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per il grado di scuola per il quale si intende conseguire la specializzazione per le attività di sostegno e che risultano inseriti nella graduatoria degli ammessi al corso, di cui all'art. 6, comma 9.

Art. 6

Accesso ai corsi

1. La prova di accesso, predisposta dalle università, è volta a verificare, unitamente alla capacità di argomentazione e al corretto uso della lingua, il possesso, da parte del candidato, di:

- a. competenze didattiche diversificate in funzione del grado di scuola;
- b. competenze su empatia e intelligenza emotiva;
- c. competenze su creatività e pensiero divergente;
- d. competenze organizzative e giuridiche correlate al regime di autonomia delle istituzioni scolastiche.

2. La prova di accesso è predisposta da ciascuna università e si articola in:

- a) un test preliminare;
- b) una o piu' prove scritte ovvero pratiche;
- c) una prova orale.

3. Il test preliminare e' costituito da 60 quesiti formulati con cinque opzioni di risposta, fra le quali il candidato ne deve individuare una soltanto. Almeno 20 dei predetti quesiti sono volti a verificare le competenze linguistiche e la comprensione dei testi in lingua italiana. La risposta corretta a ogni domanda vale 0,5 punti, la mancata risposta o la risposta errata vale 0 punti. Il test ha la durata di due ore.

4. E' ammesso alla prova, ovvero alle prove di cui al comma 2, lettera b), un numero di candidati, che hanno conseguito una votazione non inferiore a 21/30 nella prova di cui al comma 3, pari al doppio dei posti disponibili per gli accessi. In caso di parita' di punteggio prevale il candidato con maggiore anzianita' di servizio di insegnamento sul sostegno nelle scuole. In caso di ulteriore parita', ovvero nel caso di candidati che non hanno svolto il predetto servizio, prevale il candidato anagraficamente piu' giovane.

5. L'articolazione delle prove di cui al comma 2, lettere b) e c), e' stabilita dalle universita'. La loro valutazione e' espressa in trentesimi. Le prove vertono su una o piu' delle tematiche previste al comma 1 e non prevedono domande a risposta chiusa.

6. Per essere ammesso alla prova orale il candidato deve conseguire, nella prova ovvero nelle prove di cui al comma 2, lettera b) una votazione non inferiore a 21/30. Nel caso di piu' prove, la valutazione e' ottenuta dalla media aritmetica della valutazione nelle singole prove, ciascuna delle quali deve essere comunque superata con una votazione non inferiore a 21/30.

7. La prova orale, anch'essa valutata in trentesimi, e' superata se il candidato riporta una votazione non inferiore a 21/30.

8. Il bando di indizione delle prove di accesso, predisposto dalle universita', individua, ai fini della compilazione della graduatoria finale degli ammessi al corso, le tipologie dei titoli culturali e professionali valutabili e il punteggio ad essi attribuibile, comunque non superiore a 10 punti complessivi.

9. La graduatoria degli ammessi al corso e' formata, nei limiti dei posti messi a bando, dai candidati che hanno superato la prova orale, sommando ai punteggi conseguiti nelle prove di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2, il punteggio attribuito all'esito della valutazione dei titoli di cui al comma 8 dai medesimi presentati. In caso di parita' di punteggio prevale il candidato con maggiore anzianita' di servizio di insegnamento sul sostegno nelle scuole. In caso di ulteriore parita' ovvero nel caso di candidati che non hanno svolto il predetto servizio prevale il candidato anagraficamente piu' giovane.

10. La graduatoria degli ammessi al corso non puo' essere in nessun caso integrata da altri candidati. Nel caso in cui la graduatoria dei candidati ammessi risulti composta da un numero di candidati inferiore al numero di posti messi a bando, non si procede ad alcuna integrazione e il corso e' attivato per un numero di studenti pari agli ammessi. Non sono consentite ammissioni in soprannumero ai corsi.

11. Le prove di cui al presente decreto sono organizzate dagli Atenei tenendo conto delle specifiche esigenze dei candidati con disabilita', a norma della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successive modificazioni, e dei candidati con disturbi specifici di apprendimento, a norma della legge 8 ottobre 2010, n. 170.

Art. 7

Durata e superamento dei corsi

1. Il corso e' superato con il conseguimento di 60 crediti formativi universitari, da acquisire in non meno di otto mesi, ed a seguito dell'esito positivo dell'esame finale di cui all'art. 9.

Art. 8

Valutazione

1. La valutazione, che riguarda sia gli insegnamenti sia le attivita' laboratoriali e le attivita' di tirocinio diretto e indiretto, e' espressa in trentesimi. Per accedere all'esame finale, i candidati dovranno aver superato, con voto non inferiore a 18/30, le valutazioni riferite al tirocinio diretto e indiretto, ai laboratori e agli insegnamenti.

Art. 9

Esame finale

1. Il corso si conclude con un esame finale al quale e' assegnato uno specifico punteggio.

2. La commissione d'esame e' composta dal direttore del corso, che la presiede, da due docenti che hanno svolto attivita' nel corso nominati dalla competente autorita' accademica, nonche' da un esperto sulle tematiche dell'integrazione dei disabili e da un dirigente tecnico o da un dirigente scolastico designati dal dirigente preposto all'ufficio scolastico regionale.

3. L'esame finale valuta, attraverso un colloquio con il candidato:

- a. un elaborato di approfondimento teorico a scelta del candidato volto a dimostrare la completa padronanza dell'argomento scelto e gli aspetti applicativi in ambito scolastico;
- b. una relazione sull'esperienza professionale di tirocinio consistente in una raccolta di elaborazioni, riflessioni e documentazioni;

- c. un prodotto multimediale finalizzato alla didattica speciale con l'uso delle tecnologie della comunicazione e dell'informazione (T.I.C.)

4. L'esame finale si intende superato da parte di quei candidati che hanno conseguito una valutazione non inferiore a 18/30.

5. La valutazione complessiva finale, espressa in trentesimi, risulta dalla somma della media aritmetica dei punteggi ottenuti nelle valutazioni di cui all'art. 8 e dal punteggio ottenuto nell'esame di cui al comma 1 del presente articolo. La valutazione complessiva finale e' riportata nel titolo di specializzazione.

Art. 10

Norme transitorie e finali

1. In attesa dell'emanazione del decreto di cui all'art. 12, comma 3, del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca 10 settembre 2010, n. 249 si procede, ai fini

dell'individuazione delle istituzioni scolastiche sedi di tirocinio, secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 23 del medesimo decreto.

2. I corsi di cui al presente decreto sostituiscono ogni altro percorso finalizzato alla specializzazione sul sostegno. Coloro i quali, alla data di entrata in vigore del presente decreto, risultano iscritti ai corsi di laurea quadriennali in scienze della formazione primaria di cui al previgente ordinamento, conseguono la specializzazione secondo le modalita' previste dall'art. 3, comma 6 del decreto del Ministro dell'universita' e della ricerca scientifica e tecnologica di concerto con il Ministro della pubblica istruzione 26 maggio 1998, a condizione che dette modalita' siano state previste dai regolamenti didattici vigenti all'atto dell'iscrizione.

3. Resta salva l'efficacia dei titoli di specializzazione per il sostegno didattico degli alunni con disabilita' gia' conseguiti secondo le disposizioni previgenti in materia.

4. I corsi attivati sono sottoposti ad azioni di monitoraggio anche sulla base degli indicatori predisposti dall'ANVUR ai sensi dell'art. 3, comma 3.

5. Con decreti del Ministro dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca sono definiti i crediti formativi per l'acquisizione delle competenze per l'aggiornamento pedagogico-didattico su specifiche disabilita'.

6. Dall'attivazione dei corsi previsti dal presente decreto non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dello Stato.

Il presente decreto e' trasmesso agli Organi di controllo.

Roma, 30 settembre 2011

Il Ministro: Gelmini

Registrato alla Corte dei conti il 3 gennaio 2012
Ufficio di controllo sugli atti del MIUR, MIBAC, Min. Salute e Min.
Lavoro, registro n. 1, foglio n. 19

Allegato A
(articolo 2)

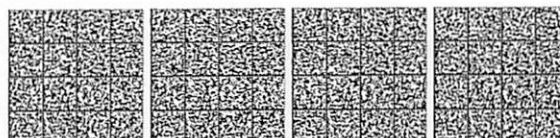
Profilo del docente specializzato

Il docente specializzato per il sostegno è assegnato alla classe in cui è iscritto un alunno con disabilità; egli assume la *contitolarità della sezione e della classe in cui opera, partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di interclasse, dei consigli di classe e dei collegi dei docenti* ai sensi dell'articolo 13, comma 6 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Il docente specializzato si occupa delle attività educativo-didattiche attraverso le attività di sostegno alla classe al fine di favorire e promuovere il processo di integrazione degli alunni con disabilità. Offre la sua professionalità e competenza per apportare all'interno della classe un significativo contributo a supporto della collegiale azione educativo-didattica, secondo principi di corresponsabilità e di collegialità.

Il docente specializzato per il sostegno deve perciò possedere:

- competenze teoriche e pratiche nel campo della pedagogia speciale;
- competenze teoriche e pratiche nel campo della didattica speciale;
- conoscenze psico-pedagogiche sulle tipologie delle disabilità;
- competenze nell'ambito della pedagogia della relazione d'aiuto;
- conoscenze e competenze sulle modalità di interazione e di relazione educativa con gli alunni della classe promuovendo relazioni pro-sociali fra gli stessi e fra questi e la comunità scolastica;
- competenze educative delle dinamiche familiari e delle modalità di coinvolgimento e cooperazione con le famiglie;
- approfondite conoscenze di natura teorica e operativa per l'approccio interdisciplinare allo studio dell'interazione corpo-mente, della psicomotricità, del comportamento e dell'apprendimento dell'essere umano;
- approfondite conoscenze di natura teorica e operativa in relazione ai processi di comunicazione;
- familiarità e competenza con prassi e metodologie simulate, osservative e sperimentali nell'ambito dell'educazione e della didattica speciale;
- capacità di analizzare e comprendere i processi cognitivi a livello individuale e collettivo, in condizioni di disabilità e non;
- competenze per co-ideare, co-monitorare e co-condurre progetti innovativi finalizzati a promuovere il processo di integrazione all'interno del contesto classe;
- competenze didattiche speciali in ambito scientifico, umanistico e antropologico;
- competenze didattiche negli approcci metacognitivi e cooperativi;
- competenze didattiche speciali per le disabilità sensoriali e intellettive;
- competenze psico-educative per l'intervento nei disturbi relazionali e comportamentali;
- competenze pedagogico-didattiche nella gestione integrata del gruppo classe;
- competenze per monitorare e valutare gli interventi educativi e formativi;
- conoscenze in ambito giuridico-normativo sull'integrazione scolastica e sui diritti umani;
- competenze didattiche con le T.I.C.;
- competenze di comunicazione e collaborazione con i colleghi e gli operatori dei servizi sociali e sanitari;



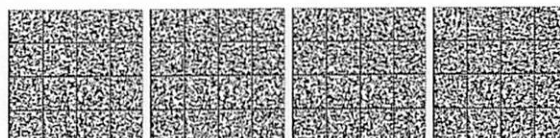
- competenze pedagogico-didattiche per realizzare le forme più efficaci ed efficienti di individualizzazione e personalizzazione dei percorsi formativi;
- competenza pedagogica nello sviluppo del PEI per il Progetto di Vita;
- competenze didattiche finalizzate allo sviluppo delle abilità comunicative e linguistiche;
- competenze di osservazione e valutazione dei vari aspetti del funzionamento umano secondo l'approccio ICF dell'OMS.



Allegato B
(articolo 2)

Insegnamenti, attività laboratoriali e di tirocinio, crediti formativi universitari
INSEGNAMENTI

SSD -Settori scientifico-disciplinari	Ambiti disciplinari	Attività formativa INSEGNAMENTI	CFU	Tot. CFU
Area 11 Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche	M-PED/03 Didattica e Pedagogia Speciale	1. M-PED/03 Pedagogia speciale della gestione integrata del gruppo classe 2. M-PED/03 Progettazione del PDF, e del PEI-Progetto di Vita e modelli di Qualità della Vita: dalla programmazione alla valutazione 3. M-PED/03 Didattica speciale e apprendimento per le disabilità sensoriali 4. M-PED/03 Pedagogia e didattica speciale della Disabilità Intellettiva e dei disturbi generalizzati dello sviluppo 5. M-PED/03 Didattica speciale: approccio metacognitivo e cooperativo	20	36
	M-PED/01	6. Pedagogia della relazione d'aiuto	1	
	M-PSI/04 Psicologia dello sviluppo e psicologia dell'educazione	7. M-PSI/04 Modelli integrati di intervento psico-educativi per la disabilità intellettiva e dei disturbi generalizzati dello sviluppo	4	
		8. M-PSI/04 Psicologia dello sviluppo, dell'educazione e dell'istruzione: modelli di apprendimento	4	
Area 12 Scienze giuridiche	IUS/09 Istituzioni di Diritto Pubblico	9) IUS/09 Legislazione primaria e secondaria riferita all'integrazione scolastica	3	
Area 06 Scienze mediche	MED/39 Neuropsichiatria Infantile	10) MED/39 Neuropsichiatria infantile	4	
	LABORATORI Laboratori diversificati per grado di scuola		9	9
Tirocinio da svolgersi esclusivamente presso istituzioni scolastiche diversificato per ordine e grado di scuola		- tirocinio diretto - rielaborazione dell'esperienza personale ed organizzazione delle competenze professionali ("dimensione operativa o tirocinio diretto" e "tirocinio indiretto") - nuove Tecnologie per l'apprendimento (T.I.C.)	6 3 3	12
	Prova finale		3	3



LABORATORI (diversificati per ciascun grado di scuola)

Scuola dell'Infanzia	totale	CFU 9
M-PED/03 Didattica delle Educazioni		CFU 1
M-PED/03 Didattica speciale: codici comunicativi della educazione linguistica		CFU 1
M-PED/03 Didattica speciale: codici del linguaggio logico e matematico		CFU 1
M-PED/03 Didattica dell'area antropologica		CFU 1
M-PED/04 Didattica per le disabilità sensoriali		CFU 1
M-PSI/04 Interventi psico-educativi e didattici con disturbi comportamentali		CFU 1
M-PSI/04 Interventi psico-educativi e didattici con disturbi relazionali		CFU 1
M-PSI/07 Linguaggi e tecniche comunicative non verbali		CFU 1
M-EDF/01 Metodi e didattiche delle attività motorie		CFU 1
Scuola Primaria	totale	CFU 9
M-PED/03 Didattica delle Educazioni		CFU 1
M-PED/03 Didattica speciale: codici comunicativi della educazione linguistica		CFU 1
M-PED/03 Didattica speciale: codici del linguaggio logico e matematico		CFU 1
M-PED/03 Didattica dell'area antropologica		CFU 1
M-PED/04 Didattica per le disabilità sensoriali		CFU 1
M-PSI/04 Interventi psico-educativi e didattici con disturbi comportamentali		CFU 1
M-PSI/04 Interventi psico-educativi e didattici con disturbi relazionali		CFU 1
M-PSI/07 Linguaggi e tecniche comunicative non verbali		CFU 1
M-EDF/01 Metodi e didattiche delle attività motorie		CFU 1
Laboratori (scuola Secondaria di Primo Grado)	totale	CFU 9
M-PED/03 Orientamento e Progetto di Vita		CFU 1
M-PED/03 Didattica speciale: codici comunicativi della educazione linguistica		CFU 1
M-PED/03 Didattica speciale: codici del linguaggio logico e matematico		CFU 1
M-PED/03 Didattica delle Educazioni e dell'area antropologica		CFU 1
M-PED/04 Didattica per le disabilità sensoriali		CFU 1
M-PSI/04 Interventi psico-educativi e didattici con disturbi comportamentali		CFU 1
M-PSI/04 Interventi psico-educativi e didattici con disturbi relazionali		CFU 1
M-PSI/07 Linguaggi e tecniche comunicative non verbali		CFU 1
M-EDF/01 e M-EDF/02 Metodi e didattiche delle attività motorie e sportive		CFU 1
Laboratori (scuola Secondaria di Secondo Grado)	totale	CFU 9
M-PED/03 Orientamento e Progetto di Vita e alternanza scuola-lavoro		CFU 1
M-PED/03 Didattica speciale: codici comunicativi della educazione linguistica		CFU 1
M-PED/03 Didattica speciale: codici del linguaggio logico e matematico		CFU 1
M-PED/03 Didattica delle Educazioni e dell'area antropologica		CFU 1
M-PED/04 Didattica per le disabilità sensoriali		CFU 1
M-PSI/04 Interventi psico-educativi e didattici con disturbi comportamentali		CFU 1
M-PSI/04 Interventi psico-educativi e didattici con disturbi relazionali		CFU 1
M-PSI/07 Linguaggi e tecniche comunicative non verbali		CFU 1
M-EDF/01 e M-EDF/02 Metodi e didattiche delle attività motorie e sportive		CFU 1



Note

Le attività di laboratorio sono realizzate privilegiando modalità di apprendimento cooperativo e collaborativo, ricerca-azione, apprendimento metacognitivo, attraverso:

- *lavori di gruppo, simulazioni, approfondimenti,*
- *esperienze applicative in situazioni reali o simulate,*
- *esperienze applicative relative ad attività formative nei settori disciplinari caratterizzanti la classe (gestione del gruppo-classe).*

Note

- a) 1 CFU di insegnamento = 7,5 h d'aula e 17,5 di studio individuale (1 corso da 4 CFU è pari a 30 h di lezione)
- b) **Le ore di laboratorio sono calcolate in 60'.** Non sono previsti riconoscimenti di crediti. 1 CFU di laboratorio = 20 ore d'aula

TIROCINIO**Area professionalità**

Rielaborazione dell'esperienza personale ed organizzazione delle competenze professionali ("dimensione operativa o tirocinio diretto" e "tirocinio indiretto")

Il totale delle ore di tirocinio è pari a 300 ore.

Tabella 12 CFU			
Tirocinio diretto		150 ore	6 CFU
Tirocinio indiretto	Rielaborazione con il tutor coordinatore	50 ore	3 CFU
	Rielaborazione con il tutor dei tirocinanti	25 ore	
	T.I.C.*	75 ore	3 CFU
Totale		300 ore	12 CFU

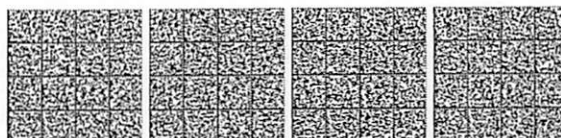
Note - Le ore di tirocinio sono calcolate in 60'. Non è previsto riconoscimento di crediti.

Tirocinio diretto

Il Tirocinio diretto è da espletarsi in non meno di 5 mesi e viene effettuato presso le *istituzioni scolastiche*; è seguito dal *tutor dei tirocinanti*, scelto tra i docenti dell'istituzione scolastica.

Le attività di **Tirocinio diretto** possono prevedere modalità operative basate su "progettualità" proposte dagli Atenei ovvero dalle istituzioni scolastiche

Le progettazioni sono coerenti con le finalità del percorso formativo di specializzazione per le attività di sostegno, con particolare attenzione alla crescita professionale degli operatori attivi nelle Istituzioni coinvolte nel processo.



Il tutor dei tirocinanti è un docente individuato fra coloro che prestano servizio presso l'istituzione scolastica sede del tirocinio diretto. È individuato sulla base della disponibilità, del curriculum, di incarico di insegnamento per non meno di 7 anni, e secondo le priorità di seguito indicate:

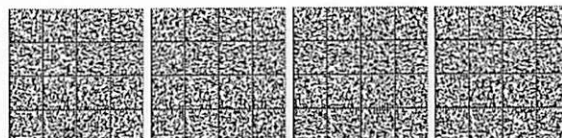
- docente in servizio con contratto a tempo indeterminato, specializzato per le attività di sostegno, incaricato su posto di sostegno, con non meno di 5 anni di anzianità di servizio;
- docente in servizio con contratto a tempo indeterminato, specializzato per le attività di sostegno, incaricato su posto comune o disciplinare, con non meno di 5 anni di anzianità di servizio su posto di sostegno (ruolo o pre-ruolo);

Tirocinio indiretto

Comprende attività di supervisione da parte dei docenti del corso ovvero dei docenti dei laboratori e dei tutor dei tirocinanti, rispettivamente presso gli Atenei e presso le sedi di tirocinio; tali attività riguardano:

- rielaborazione dell'esperienza professionale;
- rielaborazione dell'esperienza professionale da un punto di vista personale e psico-motivazionale

Nelle attività di tirocinio indiretto è compresa un'attività pratica sull'utilizzo delle nuove Tecnologie, applicate alla didattica speciale (TIC).



Allegato C **(articolo 2)**

Aspetti organizzativi dei corsi

Prove di accesso

Le prove di cui all'articolo 5, comma 2, lettere a) e b) riguardano:

- Competenze socio-psico-pedagogiche diversificate per grado di scuola:

- infanzia
- primaria
- secondaria di primo grado
- secondaria di secondo grado;

- Competenze su intelligenza emotiva, riferite ai seguenti aspetti: riconoscimento e comprensione di emozioni, stati d'animo e sentimenti nell'alunno; aiuto all'alunno per un'espressione e regolazione adeguata dei principali stati affettivi; capacità di autoanalisi delle proprie dimensioni emotive nella relazione educativa e didattica;

- Competenze su creatività e su pensiero divergente, riferite cioè al saper generare strategie innovative ed originali tanto in ambito verbale linguistico e logico matematico quanto attraverso i linguaggi visivo, motorio e non verbale;

- Competenze organizzative in riferimento all'organizzazione scolastica e agli aspetti giuridici concernenti l'autonomia scolastica: il Piano dell'Offerta Formativa, l'autonomia didattica, l'autonomia organizzativa, l'autonomia di ricerca e di sperimentazione e sviluppo, le reti di scuole; le modalità di autoanalisi e le proposte di auto-miglioramento di Istituto; la documentazione; gli Organi collegiali: compiti e ruolo del Consiglio di Istituto, del Collegio Docenti e del Consiglio di Classe o Team docenti, del Consiglio di Interclasse; forme di collaborazione interistituzionale, di attivazione delle risorse del territorio, di informazione e coinvolgimento delle famiglie. Compito e ruolo delle famiglie.

La prova orale di cui all'articolo 5 comma 2 lettera c) verte sui contenuti delle prove scritte e su questioni motivazionali.

Durata del corso

60 CFU. Le attività del calendario accademico devono essere espletate in non meno di otto mesi.

Riconoscimento dei crediti formativi

Non è previsto il riconoscimento di crediti formativi. Non sono previste eccezioni.

Assenze

Le assenze sono accettate nella percentuale del 10% di ciascun insegnamento. Il monte ore relativo sarà recuperato tramite attività on-line, predisposte dal titolare dell'insegnamento.

Per il tirocinio e i laboratori vige l'obbligo integrale di frequenza delle attività previste, senza riduzioni né recuperi.

Metodologia di conduzione.

Per gli insegnamenti, per i laboratori e per il tirocinio (diretto e indiretto) non è possibile utilizzare la formazione *on-line*.

Per tutti gli insegnamenti, per tutti i laboratori e per il tirocinio (diretto e indiretto) non è possibile utilizzare la formazione *blended*.

