



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

CAPITOLATO TECNICO
"PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEI SERVIZI
PER LA GESTIONE DELLE PROVE DI ACCESSO"
(CIG 7071613FA4)

1. Premessa

Il presente capitolato ha lo scopo di definire i requisiti relativi alla fornitura dei 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 della fornitura
- con il termine "Amministrazione" 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 "fornitura" si intende il complesso delle attività e dei prodotti che il Fornitore è chiamato a compiere e a produrre per onorare il contratto.

L'oggetto della fornitura è descritto nel capitolo 3, con lo scopo di definire i servizi richiesti indicandone anche i parametri quantitativi, le figure professionali e i livelli di servizio/penali, mentre nel capitolo 4 sono descritti i profili professionali richiesti dal presente bando.

2. Descrizione del contesto

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

- ✓ prove di accesso ai corsi triennali e a quelli a ciclo unico (nr. 8 prove);
- ✓ prove di accesso ai corsi magistrali (nr. 3 prove);
- ✓ test di verifica delle conoscenze (nr. 3 prove),
- ✓ progress test per Medicina e Odontoiatria (nr. 2 prove).

Per i corsi ad accesso libero potrà essere richiesto un secondo test di verifica, con le medesime modalità del primo, per coloro che si iscriveranno in ritardo.

Vengono effettuate prove distinte, ciascuna caratterizzata da un set di domande distinto rispetto a tutte le altre; ogni prova, al suo interno, contiene domande raggruppate per materia (ad esempio: "cultura generale", "logica", "matematica", ecc.).

Le prove si riferiscono a uno o più corsi di studio e, nel caso delle prove di accesso, sono previste delle priorità che il candidato deve esprimere per i corsi a cui la prova dà accesso.

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).

Per tutte le prove 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. Per ogni prova di accesso, viene 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

suddetto per generare nuovi candidati vincitori, ad esaurimento dei posti. Inoltre, sono previste delle procedure di copertura dei posti per eventuali posti rimasti liberi anche inseguito al subentro. I dettagli di ogni singola prova verranno concordati con i referenti delle prove.

3. Descrizione della fornitura

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

- ✓ Servizio di predisposizione plichi, correzione compiti, gestione test e predisposizione risultati e punteggi di dettaglio (nr. 14 prove);
- ✓ Predisposizione delle graduatorie di merito, delle graduatorie di accesso ai corsi e procedure di copertura dei posti (nr. 11 prove).

In dettaglio, i Servizi suddetti 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 relative impaginazione) e la stampa del questionario necessarie alla realizzazione di ciascuna prova;

Per acquisizione delle domande e delle risposte si intende la predisposizione dei testi delle domande e delle relative cinque risposte proposte al candidato; per tale attività devono essere predisposte dal fornitore due modalità operative, alternative l'una all'altra:

Il fornitore su indicazione dell'Ateneo predispone 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 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.

Il fornitore predispone un ambiente distribuito, web based, su canale crittografato sicuro (https), nel quale l'Ateneo autorizza uno o più docenti, ciascuno su una o più materie, per la predisposizione delle domande e delle relative cinque risposte.

In ogni caso, tutte le domande devono essere approvate dal direttore del dipartimento a cui afferisce il corso di studio.

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 per aula, ad esempio per un'aula da 50 posti il kit dell'aula deve contenere 50 compiti, le 50 anagrafiche dei candidati, 50+50 etichette con codice a barra, i fogli firma per i 50 candidati.

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 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 12.000 a 15.000 compiti;
 - fogli firma;
 - fogli anagrafiche;
 - due etichette a barre di raccordo (due etichette identiche), in numero variabile da 12.000 a 15.000 circa.
- 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;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

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 le graduatorie di merito per ciascuna prova. La graduatoria di merito 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 graduatoria/e, che possono essere fornite in versione sia anonima che nominativa, deve essere preventivamente concordato. In linea generale, per ciascuno studente presente in lista possono essere indicati ad esempio 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 sciogliere i casi di pari merito (es. voto diploma, data di nascita, etc.);

ee) per le prove gestite direttamente dal CISIA il fornitore riceverà dal consorzio i file contenenti le informazioni necessarie per l'elaborazione delle graduatorie e provvederà a generare sia le graduatorie di merito che di preferenza.

eee) per ogni singola prova, inoltre, il fornitore dovrà inviare un report con i seguenti dati di riepilogo: tot 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, 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 della graduatoria finale per ciascuna prova, e successivo unico 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;
- da ciascun elenco vengono esclusi via via 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 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 nel bando emesso dall'Ateneo di Catania, presumibilmente nel mese di luglio 2017.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

4. Profili professionali richiesti

A pena di esclusione, a richiesto, da parte dell'azienda fornitrice, il possesso di tutte le certificazioni e dei seguenti requisiti:

- UNI EN ISO 9001:2008 nel settore EA 33, con validità in corso e a partire almeno dalla data di pubblicazione del bando;
- avere svolto un servizio di gestione delle prove di accesso, per almeno un Ateneo italiano e per almeno un anno, nel corso degli ultimi 3 anni (2014/2015/2016), con un numero di candidati gestiti annualmente di almeno 10.000 unità.

Nel caso di partecipazione di più aziende in raggruppamento o associate o consorziate, le certificazioni e i requisiti suddetti devono essere, a pena di esclusione, posseduti da tutte le aziende facenti parte del raggruppamento.

5. Allegati

Costituiscono parte integrante del presente capitolato i seguenti documenti:

- 1) D.R. 2113 del 25/06/2015 (Bando Ammissione e Iscrizione al I anno corsi di Laurea e corsi di Laurea magistrale a ciclo unico A.A. 2015-16). Il presente bando emanato per l'A.A. 2016/17 costituisce un esempio concreto del bando che sarà emanato per l'A.A. 2017/18;
- 2) ALLEGATO 1. LA GESTIONE IN SERVICE DELLE PROVE ANNO ACCADEMICO 2017/2018;
- 3) ALLEGATO 2 LA GESTIONE DELLE GRADUATORIE DI ATENEO ANNO ACCADEMICO 2017/2018;
- 4) Attività e date delle Prove di Accesso 2016-2017. Il documento redatto è una bozza e le date indicate sono ancora da definire.

6. Modifiche

L'Ateneo, 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 dell'Ateneo 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, nei relativi allegati e nel Bando Ammissione e Iscrizione al I anno corsi di Laurea e corsi di Laurea magistrale a ciclo unico emanato per l'A.A. 2017-18, prevale quanto verrà scritto nel Bando.

ALLEGATO 1. LA GESTIONE IN SERVICE DELLE PROVE ANNO ACCADEMICO 2017/2018;

Sommario

1. Modalità di svolgimento	2
2. Criteri generali e informazioni per le prove	5
3. Formati dei dati scambiati e modalità di comunicazione	7
4. Tracciato file xls distribuzione candidati nei settori.....	10

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 BANDI e di 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.

L'altro materiale include per ciascun candidato:

- o le scheda anagrafica prestampata (contenente i dati anagrafici dei candidati);
- o ulteriori schede anagrafiche in bianco (utili per gestire gli eventuali studenti che non risultano iscritti alla prova);
- o 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);
- o i fogli firme (che contengono, per ciascun settore, i nominativi dei candidati partecipanti alla prova in ordine alfabetico);
- o i fogli delle istruzioni;
- o le schede delle risposte;
- o 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:

- o 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.);
- o la griglia delle risposte attese rispetto al master (ovvero il modello di compito utilizzato come guida per la valutazione della prova);
- o 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 di laurea e/o sedi
 - 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/ri 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**

- **Cut off:** non considerare i candidati con punteggio inferiore a _____

Attenzione: il cut off è di merito, quindi viene calcolato sul punteggio ottenuto in sede di prova e NON sul numero di domande a cui lo studente ha risposto in maniera corretta o sbagliata.

- **Considerare solo la prima scelta vs Considerare, in ordine di preferenza, tutte le scelte espresse dal candidato fino a esaurimento dei posti disponibili per ciascun corso/sede.**

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 xls/csv e pdf, sarà utilizzato il punto unico di trasmissione/ricezione dell'Ateneo.

L'acquisizione dei candidati avviene attraverso l'importazione di un file excel che contiene 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>.xls

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

Il foglio excel contenente la lista dei candidati alle prove deve avere alla riga n. 1 le seguenti 17 etichette di colonna denominate esattamente:

- **Codice Prova**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Data Nascita**
- **Comune Nascita**

- **Provincia Nascita**
- **Cittadinanza**
- **Voto Diploma**
- **Base Voto diploma**
- **Matricola**
- **Codice Fiscale**
- **Indirizzo Recapito**
- **Comune Recapito**
- **Provincia Recapito**
- **Cap. Recapito**
- **Telefono**
- **E-mail**

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 Prova	Libero (max 10 char)	SI	
Cognome	Libero (max 45 char)	SI	
Nome	Libero (max 45 char)	SI	
Data Nascita	AAAA-MM-GG	SI	
Comune Nascita	Libero (max 45 char)	SI	
Provincia Nascita	Libero (max 2 char)	SI	sigla della provincia
Cittadinanza	0 1 2	SI	0=UE, 1=Extra UE, 2=Marco Polo / Altro
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 "," e "."	SI	
Base Voto diploma	Il testo deve essere convertibile in un valore numerico non negativo con al	SI	0 se non disponibile, p.e. per Extra UE

	<p>massimo tre cifre per la parte intera e due per la parte decimale. La separazione tra parte intera e decimale deve poter avvenire tramite i caratteri "," e "."</p>		
Matricola	Libero (max 45 char)	SI	
Codice Fiscale	Libero (max 16 char) (la validità del CF non viene verificata)	SI	
Indirizzo Recapito	Libero (max 250 char)	NO	
Comune Recapito	Libero (max 45 char)	NO	
Provincia Recapito	Libero (max 2 char)	NO	sigla della provincia
Cap Recapito	Libero (max 5 char)	NO	
Telefono	Libero (max 15 char)	NO	
Email	Libero (max 45 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 AAAA-MM-GG
- Contenuto del campo Cittadinanza diverso da (0=UE, 1=Extra UE, 2=Marco Polo/Altro)
- Codice Fiscale non univoco all'interno di una singola prova.
- Matricola non univoca 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 xls distribuzione candidati nei settori

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

ALLEGATO 2. LA GESTIONE DELLE GRADUATORIE DI ATENEIO ANNO ACCADEMICO 2017/2018;

Sommario

1	Introduzione.....	2
2	Descrizione generale.....	2
3	Il processo di accesso al numero programmato	4
4	Requisiti dei servizi da realizzare.....	6

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 dicembre 2017.

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 xls/csv 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 xls/csv 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 xls/csv 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 xls/csv 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 (uno per ogni prova). Il/ i bando/i 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 dà 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 dà accesso la prova (anche tutti i corsi) specificando l'ordine di preferenza scelto tra tutti i corsi a cui la prova dà 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 xls/csv per la successiva elaborazione della graduatoria (si veda il paragrafo "3.4.1 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 "3.4.1 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 3.8.

Se un candidato non accetta la vincita a un corso di studio, effettuando il pagamento della prima rata della tassa di immatricolazione, verrà considerato rinunciataro 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).

3.4 Acquisizione dati graduatorie di merito

3.4.1 Tracciato graduatorie di merito

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

- codice prova,
- matricola (codice personale univoco del candidato),
- codice fiscale del candidato,
- cognome,
- nome,
- data di nascita (AAAA/MM/GG),
- 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.

3.5 *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 csv, ha il seguente tracciato (da sinistra a destra):

- codice prova,
- codice corso di studi scelto,
- codice fiscale candidato,
- codice personale (codice univoco 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.

3.6 *Acquisizione dati dei vincitori della scuola superiore*

L'Ateneo trasmetterà al FORNITORE la lista dei vincitori, con i 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.

3.7 *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 csv, 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.

3.7.1 Tracciato flusso graduatorie di corso di studi

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

- codice prova,
- codice corso di studi,
- matricola (codice personale univoco 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)

3.7.2 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 deperimento:

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

3.8 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 xls/csv.

Tracciato posti confermati (un record per ogni vincitore):

- codice prova,
- codice corso di studi,
- matricola (codice univoco 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 csv, 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 3.7 "Elaborazione graduatorie di corso di studi".

3.9 Tempistica

Per le fasi del lavoro, le scadenze e le tempistiche si farà riferimento al documento "Bozze Attività e date Prove di Accesso 2016-2017". Il documento costituisce una bozza provvisoria di quello definitivo che sarà redatto dopo la pubblicazione dei bandi.

3.10 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.

Attività e date Prove di Accesso 2016-2017

Tabella riportante le date relative alle prove di accesso 2016/2017, da rivedere con il fornitore sulla base di quanto indicato nel bando 2017/2018.

	Fasi di lavoro	Date/Scadenze	Da bando
1	UNICT: indicazione delle componenti di servizio e dimensionamento sia del service (n. prove da realizzare e n. candidati attesi) che della gestione delle graduatorie di ateneo (n. complessivo graduatorie da acquisire)		
2	UNICT: nomina dei Referenti di Prova in relazione alle prove da gestire		
3	UNICT: indicazione dei criteri di elaborazione dei questionari (n. domande, materie, argomenti, livello di difficoltà, ecc.) e invio di un esempio da parte dei Referenti di Prova	31/05	
4	FORNITORE: predisposizione del sistema di comunicazione sicura e invio delle password	31/05	
5	UNICT: pubblicazione del bando unico di Ateneo e trasmissione dell'offerta formativa a FORNITORE	01/07	X
6	UNICT: trasmissione dell'elenco delle aule (settori) con indicazione di nome, collocazione e capienza effettiva	01/07	
7	FORNITORE: acquisizione dei dati degli bandi e di quelli riportati nel sotto-bando delle prove da gestire con contestuale creazione delle prove all'interno dell'applicazione del FORNITORE	Dal 01/07 al 06/07	
8	UNICT: approvazione dei pdf riepilogativi delle prove (Referenti di prova)	16/07	
9	UNICT: ultima data per trasmissione dei questionari delle prove da gestire (Referenti di Prova) o per elaborazione della versione finale delle domande da parte di FORNITORE	30/06	
10	FORNITORE: acquisizione dei questionari ed elaborazione del progetto grafico	05/07	
11	UNICT: approvazione del progetto grafico e controllo della correttezza dei questionari (Referenti di Prova)	11/07	
12	FORNITORE: generazione dei kit prova	19/07	
13	UNICT: approvazione di un kit prova d'esempio (Referenti di Prova)	21/07	
14	UNICT: chiusura iscrizioni alle prove	29/07	X
15	UNICT: invio n. provvisorio dei candidati iscritti alle prove da gestire con richiesta dei compiti aggiuntivi (integrazione)	02/08	
16	UNICT: pubblicazione elenco dei candidati iscritti alle prove	02/08	X
17	UNICT: possibilità di rettifica da parte dei candidati	04/08	X
17 bis	UNICT- URP_STUDENTI: sanare eventuali casi di rettifica e dare OK ai Servizi Informatici	05/08	
18	UNICT: invio file dei candidati definitivi e delle relative preferenze	09/08	
19	FORNITORE: <ul style="list-style-type: none"> • distribuzione dei candidati iscritti alle prove da gestire nei settori (secondo criterio concordato) e invio dei file di riepilogo per eventuale pubblicazione sul sito di ateneo • invio file xls distribuzione candidati nei settori (codice prova, codice fiscale, cognome, nome, padiglione, settore) 	24/08	
20	FORNITORE: stampa e invio unico del materiale (in modo che arrivino il 29 su Catania)	29 / 08	
21	UNICT-FORNITORE in loco: realizzazione prove, acquisizione moduli, invio immagini dei moduli a FORNITORE	Dal 01/09 al 10/09 e il 21/09	X

Attività e date Prove di Accesso 2016-2017

	FORNITORE:		
22	<ol style="list-style-type: none"> 1. generazione delle graduatorie di merito, con il punteggio conseguito dai candidati ordinati secondo le discriminanti previste, con contestuale approvazione da parte dei Referenti di Prova e trasmissione delle stesse all'Ateneo secondo il formato previsto (4.4.1 - Tracciato graduatorie di merito); 2. predisposizione e trasmissione pdf con i dati generali relativi alla prova per la pubblicazione (numero complessivo dei partecipanti, punteggio medio, punteggio più alto, punteggio più basso); 3. Predisposizione e invio del file csv con i dati di dettaglio della prova secondo il Tracciato graduatorie di merito (4.4.1) dell'allegato 2 con in coda le colonne con i punteggi di dettaglio delle singole "materie/moduli" (materia 1, materia 2, ..., materia N); 4. Predisposizione e invio del file xls con tutti i dati disponibili sulla prova. 5. pubblicazione su web dei compiti corretti che ogni studente potrà visionare previa autenticazione. 	Entro 48 ore dalla prova	X
23	UNICT: trasmissione a FORNITORE delle graduatorie di merito non gestite da FORNITORE	Entro 48 ore dalla prova	
24	FORNITORE: trasmissione a UNICT delle graduatorie di merito definitive con tutti i casi di anomalia di codifica sanati.	Entro 48 ore dalla prova	
25	UNICT: Trasmissione vincitori della scuola superiore (dovranno trovarsi nella posizione iniziale della graduatoria)		
26	FORNITORE: elaborazione e trasmissione delle graduatorie di corso (comprensive delle graduatorie nominative per la pubblicazione, "lista degli ammessi")	Entro 48 ore dalla prova	
27	UNICT: pubblicazione graduatorie di corso	Entro 24 ore dalla ricezione	X
27 bis	UNICT: inizio immatricolazioni (accettazione del posto) domanda on line e pagamento	14/09	
28	UNICT: scadenza immatricolazioni (accettazione del posto) domanda on line e pagamento	21/09	X
29	UNICT: pubblicazione elenchi candidati che si sono iscritti	23/09	X
30	UNICT: possibilità di rettifica	24/09	X
30 bis	UNICT- URP_STUDENTI: sanare eventuali casi di rettifica e dare OK ai Servizi Informatici	25/09 10:00	
31	UNICT: trasmissione al FORNITORE dati candidati iscritti	25/09	
32	FORNITORE: elaborazione e trasmissione delle graduatorie di Ateneo relative ai subentro	Entro 24 ore dalla ricezione degli iscritti	
33	UNICT: pubblicazione graduatorie i subentro	28/09	X
34	UNICT: scadenza immatricolazioni i subentro	02/10	X
35	FORNITORE: elaborazione successive interazioni copertura posti	Entro 24 ore dalla ricezione degli iscritti	
36	Fine servizio	31/12/2016	

FORNITORE:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

Prove di accesso 2017-2018

La ditta incaricata dovrà predisporre i test secondo quanto riportato nelle due tabelle sottostanti.

Corsi di studio a numero programmato:

Corsi di studio	Giorno	Orario della prova
L-15 - Formazione di operatori turistici (3 anni)	4 sett.	08:00
L-19 - Scienze dell'educazione e della formazione (3 anni)		
L-24 - Scienze e tecniche psicologiche (3 anni)		
L-22 - Scienze motorie (3 anni)	4 sett.	15:00
L-10 - Lettere (3 anni)	6 sett.	08:00
L-11 - Lingue e culture europee euroamericane ed orientali (3 anni)		
L-20 - Scienze e lingue per la comunicazione (3 anni)		
L-39/L-40 - Sociologia e servizio sociale (3 anni)	6 sett.	15:00
L-25 - Scienze e tecnologie agrarie (3 anni)	7 sett.	15:00
L-26 - Scienze e tecnologie alimentari (3 anni)		
L-21 - Pianificazione e tutela del territorio e del paesaggio (3 anni)		
L-12 - Mediazione linguistica e interculturale (3 anni)	7 sett.	15:00
L-13 - Scienze biologiche (3 anni)	8 sett.	08:00
L-29 - Scienze farmaceutiche applicate (3 anni)		
L.M-13 - Farmacia (5 anni)		
LM-13 - Chimica e tecnologia farmaceutiche (5 anni)		
L-32 - Scienze Ambientali e Naturali	12 sett.	08:00
L/SNT 1 - Infermieristica (3 anni)	13 sett.	08:00
L/SNT 1 - Ostetricia (3 anni)		
L/SNT 2 - Tecnica della riabilitazione psichiatrica (3 anni)		
L/SNT 2 - Fisioterapia (3 anni)		
L/SNT 2 - Logopedia (3 anni)		
L/SNT 2 - Ortolica ed assistenza oftalmologica (3 anni)		
L/SNT 3 - Dietistica (3 anni)		
L/SNT 3 - Tecn. di radiologia medica per immag. e radioter. (3 anni)		
L/SNT 3 - Tecniche di laboratorio biomedico (3 anni)		
L/SNT 3 - Tecniche audioprotesiche (3 anni)		
L/SNT 3 - Tecniche di fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare (3 anni)		



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

LM/SNT1 Scienze infermieristiche e ostetriche		
LM/SNT2 Scienze riabilitative delle professioni sanitarie		
LM9 - Biotecnologie Mediche		

I corsi di studio a numero non programmato sono i seguenti:

Corso di studio	Data verifica	Orario della prova
L16 - Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione	12-set	15:00
L36 - Storia, Politica e Relazioni Internazionali		
L1 - Beni culturali	11-set	15:00
L5 - Filosofia		
LMG/01 - Giurisprudenza	11-set	8:00
LM6 - Biologia sanitaria e cellulare-molecolare		