

Allegato 1 al Disciplinare della RdO n.2849844/2021.

Il riferimento normativo da prendere in considerazione è il D.M. 30 settembre 2011 recante “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” e, in particolare, l'art. 6, commi 1 e 3 e l'Allegato “C”.

Il servizio offerto deve comprendere:

1. l'elaborazione e la predisposizione dei quesiti relativi al test preselettivo diversificati per ciascun grado della scuola rispondente ai seguenti requisiti:
“il test preselettivo è costituito da 60 quesiti formulati con cinque opzioni di risposta, fra le quali il candidato ne deve individuare una soltanto (l'unica opzione esatta, n.d.r.). Almeno 20 dei predetti quesiti sono volti a verificare le competenze linguistiche e la comprensione dei testi in lingua italiana” (art. 6, comma 3 del suddetto D.M.). La prova di accesso “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” (art. 6, comma 1 del suddetto D.M.);
 - le materie oggetto dei quesiti devono corrispondere a quanto specificato nell'Allegato C del suddetto D.M.;
 - le 4 prove devono essere interamente diverse tra loro, ciascuna composta da 60 quesiti (una prova per ciascun grado di Scuola: Scuola dell'infanzia, Scuola primaria, Scuola secondaria di primo grado, Scuola secondaria di secondo grado);
 - i quesiti devono essere formulati in maniera chiara e precisa, anche nella loro veste grafica, in modo da risultare facilmente leggibili e comprensibili e privi di ogni ambiguità di interpretazione;
 - i quesiti devono essere elaborati nel rispetto della legge sul diritto d'autore e del codice civile, con particolare attenzione alla salvaguardia della proprietà letteraria riservata;
 - i quesiti devono essere predisposti entro 12 giorni naturali e consecutivi dall'affidamento dell'incarico per poter essere “validati” dal referente Unimol del corso;
2. la composizione, l'impaginazione e la stampa dei questionari (compreso il trasporto in Unimol):
 - ciascuna delle 4 prove deve essere stampata in un numero di copie (questionari) pari almeno al numero di candidati che avranno presentato domanda di partecipazione;
 - ogni questionario deve essere sigillato singolarmente in modo da non poter essere aperto prima dell'inizio della prova e in modo da garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza della salute (anti Covid);
 - le domande e le relative risposte dovranno essere, per ciascuna delle 4 prove, randomizzate in modo da avere prove diverse tra di loro in termini di ordine delle domande e delle relative risposte (per rendere particolarmente difficile la comunicazione tra i candidati)
3. la predisposizione di tutto il materiale concorsuale:
 - creazione dell'archivio delle domande su supporto magnetico: sulla base dei dati anagrafici dei candidati che saranno forniti dall'Unimol devono essere stampate, per ciascuna prova, le schede anagrafiche (una per ogni candidato) riportanti i dati dei candidati con i relativi codici identificativi d'archivio sotto forma di codici a barre;
 - materiale per lo svolgimento delle prove: per ciascuna prova d'esame deve essere assicurata la preparazione, la stampa e il trasporto presso la sede delle prove:
 - a) dei questionari;
 - b) della modulistica per la fase di identificazione;
 - c) della relativa cartellonistica per indirizzare i candidati ai banchi di identificazione;
 - d) della modulistica e del materiale di cancelleria necessari (compreso lo strumento di scrittura consentito durante la prova);
 - e) dei fogli di istruzioni per i candidati;
 - f) di tutto il materiale (schede di risposta anonime predisposte per la lettura ottica, eventuali buste per le schede anagrafiche, etichette autoadesive con codici a barre di abbinamento) necessari a garantire la correzione anonima degli elaborati;
4. la presenza nella sede concorsuale di almeno 2 responsabili dotati delle competenze tecniche e organizzative necessarie e specializzati nel lavoro di gestione di una prova a test, che curerà tutte le fasi di svolgimento delle stesse in sinergia con il personale Unimol;
5. la correzione degli elaborati e la predisposizione e stampa delle graduatorie:
 - la correzione degli elaborati dei candidati deve avvenire in forma anonima (la risposta corretta a ogni domanda vale 0,5 punti, la mancata risposta o la risposta errata vale 0 punti);

- con i codici di abbinamento gli elaborati devono essere successivamente abbinati in modo univoco ai nomi dei rispettivi candidati;
- la consegna delle graduatorie nominative - su supporto magnetico - deve avvenire entro un termine da concordare con la Commissione d'esame (massimo 5 giorni lavorativi successivi alla prova);
- la procedura di correzione deve garantire la doppia lettura automatizzata delle schede per le risposte con lettori ottici distinti ed il controllo manuale delle schede che presentino eventualmente una divergenza di lettura;

6. l'accesso agli atti *on line* tramite *login* e *password* personali attribuiti ad ogni candidato.

Riguardo agli aspetti meramente organizzativi, si ricorda che il calendario di svolgimento del test preselettivo è stato così definito dal Ministero:

- 20 settembre 2021 (mattina) prove scuola dell'infanzia
- 23 settembre 2021 (mattina) prove scuola primaria
- 24 settembre 2021 (mattina) prove scuola secondaria di primo grado
- 30 settembre 2021 (mattina) prove scuola secondaria di secondo grado

La ditta che si candida a svolgere il servizio deve attestare di aver espletato con esito positivo un servizio simile all'oggetto di affidamento con riferimento ad almeno due procedure selettive indette da Pubbliche Amministrazioni nel triennio antecedente la pubblicazione della RDO.

La ditta deve essere in possesso di una procedura di redazione dei quesiti certificata conforme al Sistema di Gestione Qualità.

La ditta deve garantire all'Università di visionare le bozze dei quesiti, adottando tutte le precauzioni necessarie a garantire i requisiti di segretezza e riservatezza imposti dalla procedura; in particolare proteggendo con password i file delle prove da trasmettere sempre separatamente dai file contenenti le griglie delle risposte esatte.