



SCHEMA PROGETTI s.n.c.

Via Barbaresco, 4
10127 Torino
Tel. 011/69.67.111 - Fax. 011/69.62.678

1. Presentazione dell'offerta e quadro progettuale.

La procedura da noi proposta si basa sulla nostra esperienza pluriennale nell'espletamento di prove Concorsuali (**circa 450 selezioni**), ed e' sintetizzabile nelle seguenti fasi:

Invio da parte dell'amministrazione dei dati anagrafici essenziali (Cognome, Nome, Data di Nascita e se presente n. Documento), o **in alternativa procedura di iscrizioni tramite INTERNET.**

Predisposizione degli elenchi, secondo il numero di sessioni (d'intesa con l'Ente), per il riconoscimento dei candidati e della cartellonistica necessaria per svolgere l'attività di riconoscimento nel più breve tempo possibile.

Predisposizione degli attestati di partecipazione per i candidati che ne facessero richiesta.

Predisposizione di batterie di quesiti vertenti sulle materie previste dal bando, in numero uguale al numero di sessioni previste + 2; si avrà quindi sempre il sorteggio per ogni sessione di tre batterie diverse.

Ogni batteria sarà formata da **N** quesiti con tre possibilità di risposta di cui solo una esatta; ogni batteria sarà stampata in **cinque versioni** contenenti le stesse domande distribuite in modo diverso, in maniera da evitare eventuali collaborazioni tra candidati vicini.

Tutti i questionari saranno chiusi in singole buste cieche e saranno, a loro volta, chiuse e sigillate in scatole controfirmate e timbrate sui lembi di chiusura.

Fornitura di moduli risposta predisposti alla lettura ottica (**allegato A**)

Tutti i moduli a lettura ottica, avranno prestampato un doppio bar code e riporteranno nella parte utilizzata per i dati anagrafici, di una password univoca per l'accesso agli atti da parte dei candidati.

Fornitura dei fogli di istruzione (**allegato B**)

I fogli di istruzione, che saranno consegnati ai candidati all' ingresso, conterranno tutte le informazioni necessarie ad un corretto svolgimento della prova; conterranno altresì i criteri di valutazione e il tempo massimo per espletare la prova.

E' inoltre previsto uno spazio dove i candidati copieranno la password necessaria all'accesso agli atti tramite Internet, rilevandola dal modulo anagrafico casualmente consegnato

Fornitura di tutto il materiale per la prova (penne, buste, istruzioni, eventuali cartelle rigide).

Assistenza di due nostri collaboratori durante tutto il periodo delle prove e precisamente di 1 esperto tecnico e 1 assistente alla Commissione che avrà la funzione di speaker per la lettura delle istruzioni comportamentali dei candidati.

Esecuzione della correzione anonima dei questionari e relativa graduatoria in ordine di punteggio.

Esecuzione automatizzato dell'abbinamento tra il numero del questionario ed il nome del candidato, con rilascio di graduatorie sia in forma cartacea che informatica in ordine di punteggio e alfabetico.

Creazione su ns. Server Virtuali del database contenente tutte le immagini relative al modulo risposta, al modulo anagrafica e al questionario necessari per l'accesso agli atti da parte dei candidati (**solo per il proprio elaborato**) e all'Amministrazione (**per tutti i candidati**).





SCHEMA PROGETTI s.n.c.

Via Barbaresco, 4
10127 Torino
Tel. 011/69.67.111 - Fax. 011/69.62.678

2. Approccio metodologico, fasi e strumenti

Disponiamo di una banca dati di circa 8.000 domande suddivise per tipologia di materia e laddove dovessimo crearne di nuove, ci affidiamo a esperti del settore garantendo la totale corrispondenza delle domande rispetto alle materie del bando, il giusto bilanciamento nel caso di più sessioni di esame nonché la totale riservatezza e segretezza delle stesse.

Tutti i questionari sono stampati e imbustati automaticamente presso la ns. sede con macchinari altamente specializzati, e vengono conservati in luoghi sicuri sino al momento della consegna presso la sede di esame.

Ogni questionario viene imbustato e sigillato singolarmente in buste che non consentono una visione dall'esterno del contenuto.

In base alle richieste dell'Ente siamo in grado di fornire tutto il materiale occorrente al corretto svolgimento della prova e precisamente:

- Moduli a lettura ottica
- Moduli di istruzione
- Buste
- Penne ad inchiostro nero
- Eventuali supporti rigidi

ASSISTENZA

Durante tutte le sessioni di esame la ns. società mette sempre a disposizione dell'Ente persone qualificate in grado di fornire assistenza tecnica alla Commissione di Esame, eventuale supporto durante tutte le fasi del concorso (es. consegna materiale, identificazione, sorveglianza, ecc.), nonché spiegazioni tecniche ed informatiche ai partecipanti.

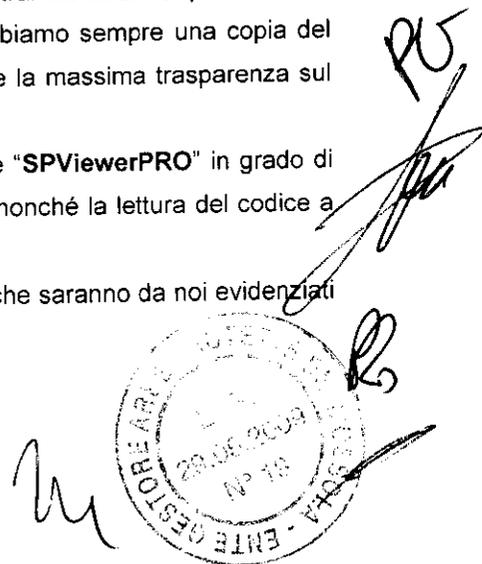
METODOLOGIA DI CORREZIONE

La procedura di correzione ed abbinamento si avvale di software di ns. produzione ed ha ormai raggiunto un elevato grado di affidabilità, dimostrato dai numerosi servizi effettuati in questi anni e da certificazioni di diligente svolgimento che siamo in grado di produrre.

Per quanto riguarda la fase di correzione, tutti i documenti vengono letti tramite Scanner professionali e tutte le immagini prodotte vengono memorizzate; in questo modo abbiamo sempre una copia del documento originale potendo così garantire alla Commissione di esame la massima trasparenza sul documento letto.

Ogni documento memorizzato viene quindi interpretato dal ns. software "SPViewerPRO" in grado di rilevare le marcature apposte dal candidato entro gli spazi predisposti, nonché la lettura del codice a barre applicato sul modulo.

Vengono rilevati anche eventuali segni doppi posti alla stesa domanda che saranno da noi evidenziati alla Commissione Esaminatrice.





Una volta terminata la fase di interpretazione, i dati rilevati saranno acquisiti dalla ns. procedura concorsi "SPConcorsi" che, in base ai parametri stabiliti dalla Commissione (es. penalizzazione sulle risposte errate o non date, punteggio da attribuire a ciascuna domanda ecc.), formulerà una prima graduatoria anonima evidenziando tutta una serie di dati come ad esempio il numero del questionario, il punteggio ottenuto, la posizione in graduatoria, il numero di risposte esatte, errate, nulle, doppie, le risposte rilevate, ecc.

Questa graduatoria ci consente di avere una prima analisi dei risultati complessivi della prova senza però sapere a chi appartenga il questionario.

A questo punto la Commissione potrà valutare a campione la correttezza dei risultati ottenuti dall'interpretazione dei moduli risposta.

METODOLOGIA DI ABBINAMENTO

Subito dopo si passa alla fase di abbinamento tra il modulo risposta e la relativa cartolina anagrafica.

La metodologia ormai da noi adottata da diversi anni, ha riscosso parere favorevole da parte di tutti gli Enti che la hanno utilizzata, in quanto consente **un notevole risparmio di tempo durante la fase di registrazione dei candidati perché non obbliga la consegna delle cartoline personalizzate.**

Il modulo risposta, con codice a barre già prestampato, è abbinato alla cartolina anagrafica, (staccabile e anch'essa contenente lo stesso codice a barre del modulo) che dovrà essere compilata direttamente dal candidato con il proprio Cognome, Nome e Data di nascita.

In aggiunta, ma non indispensabile, per facilitare il ns. compito di ricerca sul database dei candidati, occorre indicare tramite una croce o annerimento della casella le iniziali del Cognome, del Nome, nonché del giorno, mese ed anno della data di nascita.

Lo scanner memorizzerà le cartoline lette, creando e memorizzando anche in questo caso delle immagini e, attraverso i codici a barre rilevati, il Cognome il Nome e la data di nascita del candidato, si potrà arrivare all'abbinamento del nominativo al compito.

Alla fine di tutto ciò si potrà quindi stilare la graduatoria nominativa della prova, ordinata secondo il punteggio ottenuto o secondo l'ordine alfabetico.

RILASCIO SUPPORTI INFORMATICI

A questo punto il ns. servizio comprende il rilascio, oltre che su supporto cartaceo, di tutte le graduatorie elaborate su supporto informatico (Excel) e laddove l'Ente usi il ns. software "SPConcorsi" anche l'aggiornamento del database con tutti i dati elaborati.

Forniremo inoltre una password **univoca per l'Ente e personalizzata per ogni candidato**, attraverso la quale solo tramite un accesso ad Internet, potranno essere visualizzate le immagini acquisite e memorizzate precedentemente, il test sorteggiato completo di risposte esatte, il relativo compito e la corrispondente scheda anagrafica, consentendo anche la stampa dei documenti rilevati che ovviamente saranno identici agli originali.

Grazie a questo software l'Ente è in grado di rispondere ad eventuali richieste da parte dei Candidati di visione dei propri compiti senza dover ricercare i documenti originali.



SCHEMA PROGETTI s.n.c.

Via Barbaresco, 4
10127 Torino
Tel. 011/69.67.111 - Fax. 011/69.62.678

STRUMENTI HARDWARE

La strumentazione tecnica utilizzata sia presso i ns. uffici sia durante le correzioni nelle sedi di esame è composta da:

- Scanner Canon DR5020 con capacità di lettura di 3.000 fogli/ora
- Scanner Fujitsu Fi 6670 con capacità di lettura di 5.000 fogli/ora
- PC Portatili
- Stampanti Laser
- Piegatrice/Imbustatrice
- Fotocopiatrici professionali Canon e Olivetti

STRUMENTI SOFTWARE

SPConc Gestione concorsi è un software di ns. produzione capace di gestire tutto l'iter concorsuale. Utilizzato in tutti i ns. servizi attualmente è installato presso i seguenti Enti

Ministero degli Affari Esteri (RM), Giunta Regione Piemonte (TO), Consiglio Regione Piemonte (TO), Consiglio Regione Lombardia (MI), Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (TO), Università di Torino (TO), Università del Piemonte Orientale (VC), Ordine Mauriziano (TO), Comune di Genova (GE), Comune di Arenzano (GE), Comune di Ceriale (SV), Comune di San Remo (IM), Comune di Andora (SV), Comune di Vignola (MO), U.S.S.L. 4 di Matera (MT), U.S.S.L. 18 Alba/Bra (CN), Unimed SRL di Catania (CT), Azienda Ospedaliera "Vito Fazzi" di Lecce (LE), Azienda Ospedaliera "Di Summa" (BR), Azienda Ospedaliera "SS. Annunziata" (TA)

SPViewerPro software di ns. produzione capace di elaborare immagini e rilevare segni di marcatura (OMR) e codici a barre (BARCODE), rimuovere bordi, raddrizzare documenti ecc. Utilizzato in tutti i ns. servizi attualmente è installato presso i seguenti Enti:

Giunta Regione Piemonte (TO), Comune di Genova (GE)

3. Tempistica di realizzazione

La correzione ed abbinamento di tutti i documenti potranno essere eseguiti immediatamente dopo l'ultima sessione di prova o, nel caso, il giorno seguente **anche in forma pubblica**.

Le graduatorie e i relativi files cartacei ed informatici saranno rilasciati entro poche ore o al massimo entro la giornata.

Eventualmente, si potrà eseguire **SOLO** la correzione anonima dei moduli risposta alla fine di ogni sessione, memorizzando così i moduli anonimi dei candidati. L'abbinamento ed il rilascio delle relative graduatorie sarà eseguito **SOLO ed ESCLUSIVAMENTE** alla fine di tutte le sessioni.

Ordinamento Domande				
A	B	C	D	E
<input type="checkbox"/>				

Descrizione

Ente

A	B	C	A	B	C
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Modulo 15265 - Schema Progetti - Via Barbaresco, 4 - Torino

[Handwritten signature]

COGNOME e NOME _____

DATA di NASCITA _____

2012TABVGYBY



Iniziale Cognome

Iniziale Nome

Giorno di nascita

Mese di nascita

Anno di nascita

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z					
<input type="checkbox"/>																														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z					
<input type="checkbox"/>																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<input type="checkbox"/>																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																			
<input type="checkbox"/>																														
<	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94
<input type="checkbox"/>																														

Modulo 15265 - Schema Progetti

[Handwritten signatures and initials]

ISTRUZIONI

Il modulo risposta e' composto da due parti:

la parte superiore servira' per rispondere ai quesiti

la parte inferiore serve per identificarvi

Compilate, (vedi esempio) la parte inferiore del modulo (COGNOME, NOME, DATA DI NASCITA)

Indicare con una "X" l'iniziale del **Cognome**, l'iniziale del **Nome**, il **giorno**, il **mese** e l'**anno** di nascita .

Nel caso di Cognome o Nome doppio considerare solo il primo.

Nel caso di anno di nascita anteriore al 1966 compilare la prima casella (<)

Staccare lungo la perforazione la parte anagrafica, ed attenderne il ritiro da parte del personale preposto

COGNOME e NOME

ROSSI MARIO

DATA di NASCITA

12/10/87



Iniziale Cognome	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
Iniziale Nome	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Giorno di nascita	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Mese di nascita	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																			
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Anno di nascita	<	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																

Modulo 10000 - Schema Progetti - T

All'apertura del questionario ricordarsi di compilare con una "X" sul modulo di risposte, la casellina "ORDINAMENTO", rilevandola dall'intestazione del questionario
La mancata compilazione di questa casellina non permettera' la correzione dell'elaborato.

Compilate il modulo risposta (parte superiore) con le seguenti avvertenze:

- Crociate o annerite la casellina corrispondente alla risposta da voi ritenuta esatta
- Non sono ammesse correzioni di alcun genere
- Non e' possibile sostituire il modulo risposta
- Utilizzare esclusivamente la penna fornita.
- Non piegare il modulo, non macchiarlo, e non mettere alcun segno di riconoscimento.

Il questionario e' composto da 30 domande, ognuna delle quali avra' 3 possibili risposte (A, B, C), una sola e' la risposta esatta, individuatela e crociate la casellina corrispondente sul modulo risposta.

Ad ogni risposta ESATTA sara' assegnato 1 punto

Ad ogni risposta ERRATA, penalizzazione di -0,20 punti

Ad ogni risposta NON DATA O PIU' RISPOSTE ALLA STESSA DOMANDA ZERO PUNTI.

IL TEMPO MASSIMO A DISPOSIZIONE E' DI 30 MINUTI.

Per poter visionare il proprio elaborato, dal giorno successivo alla pubblicazione delle graduatorie accedere al sito <http://www.schemaprogetti.it/accessoatti.php>

Riportare QUI la PASSWORD indicata nel Vs. modulo anagrafico _____