

## **Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

### **TEST DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA PER RICHIEDENTI IL PERMESSO DI SOGGIORNO CE PER SOGGIORNANTI DI LUNGO PERIODO**

#### **Linee guida per lo svolgimento della certificazione linguistica livello A2 prevista dal DM 4 giugno 2010**

#### **presso i CTP della Lombardia**

### **INTRODUZIONE**

Con riferimento all'Accordo quadro tra MIUR e Ministero dell'Interno dell'11-11-2010 il 14 dicembre 2010 sono stati firmati i protocolli fra l'Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia (da ora USRLo) e le Prefetture lombarde per la realizzazione delle certificazioni linguistiche livello A2 per i cittadini stranieri richiedenti permesso di lungo soggiorno CE. Di seguito, sulla base di incontri con le singole Prefetture e i competenti Uffici Scolastici Territoriali (da ora UST), sono stati individuati a livello provinciale i Centri Territoriali Permanenti (da ora CTP) da utilizzare quali sedi d'esame del test di conoscenza della lingua italiana ai sensi del D.M. 4-6-2010.

Tale scelta è stata determinata sia in virtù dell'esperienza pregressa maturata dai CTP nell'attività d'insegnamento e certificazione delle competenze linguistiche, sia in considerazione della loro diffusa localizzazione sul territorio, così da agevolare gli utenti stranieri e offrire la disponibilità di più sedi d'esame.

### **AZIONI REALIZZATE**

Da febbraio a dicembre 2011 in Lombardia si sono svolte 651 sessioni d'esame; gli iscritti sono stati 25.856 e 19.722 i cittadini stranieri che hanno svolto il test di lingua italiana. L'esito è risultato positivo per 16.513 candidati, pari all'83,73% e negativo per 3.209 candidati, pari al 16,27% . Gli esami per la certificazione delle competenze linguistiche si svolgono generalmente con cadenza mensile.

Fin dall'entrata in vigore della normativa la collaborazione tra USRLo, Prefetture e UST ha consentito, di organizzare e monitorare l'andamento dell'azione e di predisporre materiale informativo, anche multilingue, al fine di informare in maniera adeguata gli interessati. I materiali finora predisposti sono stati pubblicati sul sito di USRLo , sui siti di Prefetture e di CTP.

La collaborazione è stata resa possibile attraverso tavoli di lavoro promossi sia a livello regionale (incontri del Tavolo regionale con referenti di UST Prefetture) che provinciale (referenti di USRLo, Prefettura, UST e dirigenti/docenti CTP).

## LE AZIONI PROPOSTE

Nell'incontro del 30 gennaio 2012 del Tavolo di coordinamento interistituzionale per test linguistico DM 4 giugno 2010, con la partecipazione del Direttore Generale USRLo, dei referenti delle Prefetture e dei dirigenti UST, è stata ribadita l'importanza e la responsabilità derivante dall'azione di certificazione linguistica affidata ai CTP.

Dall'analisi dell'esperienza maturata nelle sessioni di test linguistico effettuate nel precedente anno è emersa in particolare l'esigenza di uniformare e standardizzare a livello regionale le modalità di redazione e di somministrazione delle prove per:

- garantire una maggiore equità di trattamento e quindi di valutazione dei candidati;
- favorire una diffusa sistematicità nella redazione e nel confronto dei risultati dei test.

Al fine di perseguire il raggiungimento di tali obiettivi si è concordato quanto segue: a partire dal mese di marzo p.v. sarà avviata una fase sperimentale finalizzata all'utilizzo di prove concordate a livello regionale per la somministrazione su tutto territorio lombardo. In tale fase si utilizzeranno le prove elaborate precedentemente dagli stessi CTP.

Le prove saranno rese disponibili ai CTP lombardi on-line, 48 ore lavorative prima di ogni sessione d'esame. Attraverso una procedura informatizzata le prove saranno assegnate ai diversi CTP, garantendo condizioni di equità (stesso livello di difficoltà e assegnazione casuale dei vari item costituenti il test) e di unicità (la stessa prova è assegnata una sola volta allo stesso CTP).

Insieme alle prove saranno fornite sempre on-line le indicazioni:

1. ai presidenti per lo svolgimento dell'esame
2. ai commissari per la correzione degli elaborati con griglia per la registrazione dei risultati.

I CTP potranno accedere alle prove attraverso un'area esclusiva a loro riservata, reperibile sul sito di USRLo, all'indirizzo web [www.istruzione.lombardia.gov.it/test-italiano](http://www.istruzione.lombardia.gov.it/test-italiano).

Per accedere all'area basterà digitare il codice meccanografico dell'Istituzione scolastica sede del CTP e la password. Le password saranno consegnate direttamente ai dirigenti CTP.

I CTP nell'area riservata inseriranno anche i dati quantitativi globali di ogni sessione d'esame effettuata (numero iscritti, presenti/assenti, esito positivo/negativo), garantendo in tal modo anche il monitoraggio costante e continuo dei risultati conseguiti utile ai fini di un successivo riesame e revisione della sperimentazione avviata.

## LINEE GUIDA

Per favorire lo svolgimento dei test si sintetizzano le principali azioni in **LINEE GUIDA**.





	territoriali dell'immigrazione. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inviare ai CTP file in formato excel con elenco candidati.</li> </ul>	Prefettura e CTP  Prefettura	
--	--	------------------------------------	--

### ACCOGLIENZA E IDENTIFICAZIONE

AREA	COSA FARE	CHI FA	DOCUMENTI/MATERIALI
ACCOGLIENZA E IDENTIFICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificare i candidati attraverso la verifica della lettera di convocazione e passaporto/documento valido per l'espatrio/titolo di soggiorno.</li> <li>• Ritirare i documenti per farne copia soprattutto nel caso di refusi. L'operazione d'identificazione potrebbe preferibilmente avvenire in un ambiente dedicato all'accoglienza (atrio, aula magna ...).</li> <li>• Illustrare sinteticamente le caratteristiche della prova, il comportamento da tenere durante la prova e le modalità di comunicazione dei risultati.</li> <li>• Invitare nell'aula/esame i soli iscritti</li> </ul>	CTP	<p><b>Nota:</b> il candidato sprovvisto della lettera di convocazione è ammesso se il nominativo compare nell'elenco inviato dalla Prefettura e ovviamente tutti i dati anagrafici corrispondono (onde evitare casi omonimia).</p> <p><b>N.B.</b> I documenti per l'identificazione sono indicati all'art.3, comma 1 del DM 4 giugno 210</p>

	<p>all'esame: non sono ammessi figli, mariti e/o amici, parenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suddividere i candidati in aule ben attrezzate per l'ascolto dei file audio, con i Kit esame predisposti per ogni candidato;</li> <li>• Disporre i candidati in banchi separati per evitare il disturbo reciproco e la copiatura.</li> <li>• Far spegnere i cellulari.</li> <li>• Informare che il mancato rispetto delle norme comunicate può comportare l'annullamento della prova stessa.</li> <li>• Far compilare la copertina del "<i>Quaderno esame del candidato</i>".</li> </ul>		<p><b>Nota:</b> per kit esame s'intende il <i>Quaderno esame del candidato</i> composto da copertina con i dati anagrafici del candidato e i fogli delle 5 prove + foglio/verbale esame .</p> <p><b>Nota:</b> Il tempo impiegato per la registrazione e la compilazione copertina "<i>Quaderno esame del candidato</i>" consente di "colmare" eventuali arrivi in ritardo.</p>
--	--	--	--

## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ESAME

AREA	COSA FARE	CHI FA	DOCUMENTI/MATERIALI
SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Illustrare semplicemente la prova.</li> <li>• Comunicare/scrivere l'ora d'inizio e fine della prova.</li> <li>• Non fornire aiuti.</li> <li>• Vigilare sul rispetto delle norme. comunicare ricordando che il mancato rispetto comporta l'annullamento della prova.</li> <li>• Non ammettere ritardatari a prova iniziata.</li> <li>• Ritirare le prove completate e restituire documenti identità.</li> </ul>	CTP	<p><b>Nota:</b> nel caso di analfabetismo funzionale, acquisita la dichiarazione del candidato di essere incapace a sostenere la prova n.5 sia nella modalità informatica che scritta, proporre prova integrativa/suppletiva.</p>
CORREZIONE E VERBALIZZAZIONE DELL'ESAME	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correggere le prove utilizzando le <i>Indicazioni ai commissari</i> e la <i>Griglia per la registrazione dei risultati</i></li> <li>• Compilare il verbale dell'esame</li> <li>• Consegnare tutta la documentazione dell'esame.</li> <li>• Inviare risultati alla Prefettura.</li> </ul>	CTP	<p><b>Nota:</b> per facilitare la registrazione dei risultati ed evitare eventuali errori si consiglia di utilizzare la griglia fornita on-line insieme alle Indicazioni per i commissari: nella griglia sono inserite le formule ed il punteggio si calcola in automatico, come si completa automaticamente il foglio dei risultati per la trasmissione alla Prefettura.</p>

## PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI

AREA	COSA FARE	CHI FA	DOCUMENTI/MATERIALI
TRASMISSIONE DEI RISULTATI alla Prefettura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inviare tramite mail alla Prefettura il file in formato excel con i risultati della prova.</li> <li>• Le Prefetture pubblicano i risultati sul rispettivo sito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente commissione esami e referente amministrativo CTP</li> </ul> <p style="text-align: center;">Prefettura</p>	Completare il file inviato dalla Prefettura con l'elenco iscritti.
PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI da parte dei CTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esporre i risultati della prova nella bacheca del CTP. L'elenco riporterà i nomi dei soli partecipanti che hanno conseguito un risultato positivo con la dicitura: test superato.</li> <li>• Il candidato con esito positivo potrà richiedere l'attestato per uso privato. La scuola comunicherà la data di consegna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente commissione esami e referente amministrativo CTP</li> </ul>	<p><b>Nota:</b> si consiglia di non scrivere il punteggio ottenuto e nemmeno i nominativi di chi ha avuto esito negativo.</p> <p>A livello individuale è possibile comunicare al candidato, se lo richiede, il punteggio raggiunto (totale e parziale nelle singole prove); è consentito l'accesso agli atti (con visione della prova) se richiesto con apposita istanza scritta.</p> <p>Per l'attestato individuale utilizzare il modello fornito dal Ministero con la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della PA o ai privati gestori di pubblici servizi".</p>
PUBBLICAZIONE DEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Prefetture registrano sul sito del Ministero Interno i risultati della</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prefetture /Questure</li> </ul>	



RISULTATI da parte della Questura	sessione esame. <ul style="list-style-type: none"><li>• Le Questure consultano on-line i risultati.</li></ul>		
--------------------------------------	--	--	--

**Milano, 13 febbraio 2012**

**Il documento è stato redatto dai componenti del Tavolo regionale:** Giovanni Bandi, Cristina Bosisio, Patrizia Capoferri, Renato Ferrari, Anna Martinetti, Maria Teresa Zanola