

### **Indicazioni tecnico operative Test Prefettura per soggiornanti di lungo periodo.**

- 1) I candidati si presentano il giorno della convocazione muniti del Permesso di Soggiorno o in mancanza, della ricevuta e di un documento di identità, passaporto o carta d'identità. Sono identificati uno ad uno secondo l'ordine di arrivo ed entrano in aula magna solo dopo che il collaboratore li ha autorizzati.
- 2) I docenti, due per ogni sessione, controllano con attenzione la foto e i dati anagrafici sui documenti per valutarne la congruenza con la persona presente al test; i docenti controllano la corrispondenza del numero del permesso di soggiorno con quello indicato sul foglio della convocazione inviato dalla prefettura. Se dovessero verificarsi incongruenze queste si segnalano nelle annotazioni del verbale da compilare al termine della sessione del test. Si precisa che la Prefettura ha già effettuato un primo controllo dei documenti e in particolare del permesso di soggiorno. In caso di dubbio sull'identità del candidato presente in aula, il docente si confronta con il coordinatore al test (DS, Vicaria) e nel caso di un sospetto di sostituzione di persona, contatta le forze dell'Ordine segnalando la situazione.
- 3) Uno dei docenti riporta la tipologia del documento e il suo numero sul foglio di identificazione individuale e fa firmare il candidato mentre l'altro docente riceve i documenti dai candidati, legge il numero e controlla i dati. (E' necessario, a volte, l'uso di una lente per poter leggere il numero molto piccolo nei nuovi documenti).
- 4) Il candidato si siede e lascia i documenti originali che devono essere fotocopiati dal collaboratore scolastico individuato per l'azione di supporto al test. I documenti sono riposti in raccoglitori.
- 5) terminate le procedure di identificazione, i docenti spiegano dettagliatamente come avviene lo svolgimento del test con l'esecuzione delle tre tipologie di prove, (ascolto-lettura – scrittura) elicitano i criteri di valutazione e chiedono ai candidati di spegnere o silenziare il cellulare e di non consultare testi, dizionari o appunti, pena l'esclusione dalla prova.
- 6) Il test ha la durata di un'ora e l'inizio e la fine della prova vengono segnati alla lavagna.
- 7) Terminata la prova, il candidato consegna il test, ritira il documento originale e si allontana dall'aula. E' importante, per un'organizzazione efficiente, mantenere la corrispondenza tra il test e il foglio identificativo del singolo candidato che andranno poi associati insieme alla fotocopia dei documenti e alla griglia di correzione contenente il punteggio ottenuto.
- 8) I risultati del test potranno essere verificati sul sito della prefettura all'indirizzo indicato sulla lettera di convocazione, trascorsi 10 giorni o presso la scuola, negli orari di apertura degli uffici, trascorsi 5/6 giorni.
- 9) I docenti, terminata la prova, si apprestano alla correzione secondo una griglia predisposta e registrano sul foglio delle convocazioni e identificazioni, il risultato ottenuto.
- 10) Il superamento del test si ottiene con un minimo di 80 punti su 100.

- 11) Terminata la correzione i docenti predispongono due plichi: un plico contenente le prove superate, un plico contenente le prove non superate. A questi si aggiunge il foglio dell'identificazione con i dati dei candidati e il punteggio ottenuto. Sulle fascette di chiusura dei plichi sono apposte le firme dei docenti e il numero dei candidati.
- 12) L'ultima fase è la compilazione del verbale che è firmato dai docenti e dal coordinatore; nel verbale sono indicati: i componenti della commissione, l'orario di insediamento della commissione, l'orario di inizio e di fine del test, il numero dei candidati presenti, il numero dei candidati assenti, l'orario in cui si è riunita la Commissione presieduta dal coordinatore per la valutazione delle prove d'esame, il numero dei candidati che hanno superato il test e il numero dei candidati che non hanno superato il test e la data di archiviazione delle prove da parte del coordinatore.
- 13) Tutto il personale coinvolto nel test, docenti e personale ATA, firma il foglio di incarico predisposto dalla segreteria e firmato dal Dirigente Scolastico.
- 14) Il materiale del test è disposto ordinatamente in un raccoglitore e consegnato al collaboratore che lo ripone al sicuro negli uffici della segreteria. Il materiale è conservato in un apposito archivio per eventuali riscontri da parte della prefettura o per un eventuale richiesta di accesso agli atti da parte di un candidato.
- 15) Le griglie con i punteggi delle prove sono definite nei documenti ministeriali e per la prova di interazione scritta, i docenti del CPIA hanno individuato alcuni indicatori per tendere alla massima oggettività. (La tabella con gli indicatori è stata condivisa tra gli insegnanti e fa parte del materiale da consultare)
- 16) I docenti che accettano di svolgere il test devono conoscere il Vademecum ai sensi della nota 8571 del 16 Dicembre 2010 del Ministero dell'Interno; devono leggere le presenti indicazioni tecniche e devono produrre attività per la composizione del test.
- 17) La turnazione dei docenti nelle sessioni è gestita dalla segreteria e dal docente referente per garantire a tutti gli insegnanti l'accesso a questa opportunità. Le sessioni si svolgono anche durante il periodo estivo e ne deve essere garantito lo svolgimento.
- 18) L'adesione allo svolgimento del Test da parte dei docenti è volontaria e va espressa per iscritto attraverso la mail istituzionale.

#### **Indicazioni tecnico operative durante il periodo Covid**

- 1) Durante il periodo Covid il vademecum prevede, oltre alle fasi precedenti, la misurazione da parte del collaboratore della temperatura corporea del candidato prima dell'accesso all'aula.
- 2) Il numero dei candidati, in questa fase, è dimezzato rispetto a quello iniziale; da 40 candidati a 20 candidati per mantenere il distanziamento.