

Circ. n. 51

Verona, 19 gennaio 2023



All'attenzione  
di tutti i/e le Docenti e degli A. Amministrativi  
del C.P.I.A. di Verona  
E, p.c., al personale A.T.A. delle sedi e alla D.S.G.A.

**OGGETTO: TEST A2 > calendario gennaio-giugno 2023; indicazioni per lo svolgimento e modulistica**

**PER I DOCENTI**

In allegato si ricorda il protocollo per lo svolgimento del Test A2, condiviso a livello regionale e comune a tutti i C.P.I.A. del Veneto. Si ricorda che, da accordi con la Prefettura, le ore assegnate per ciascuna Sessione sono massimo: **Docenti: 30 h – Assistenti Amministrativi: 6 h – Collaboratori Scolastici: 4h, al di fuori del proprio orario di servizio.**

**INCARICHI DOCENTI E PERSONALE A.T.A.**

- N. 1 docente coordinatore (presidente su delega del D.S.) per ciascuna commissione, ore n. 4 + le ore di presenza da time-sheet (per max 8 ore);
- N. 2 docenti commissari per ciascuna commissione, ore come da time-sheet, per max 8 ore. Si dovrà dare precedenza d'incarico a coloro che svolgono l'attività fuori orario di servizio;
- N. 2 docenti commissari di vigilanza per ciascuna commissione, ore come da time-sheet, per max 3 ore (da inizio procedure di identificazione fino alla restituzione dei test somministrati). Si dovrà dare precedenza d'incarico a coloro che svolgono l'attività fuori orario di servizio;
- assistente amministrativo fino ad un max di n. 6 ore, se svolte in orario aggiuntivo per preparazione materiale, liquidazione e rendicontazione (su incarico/autorizzazione della D.S.G.A.);
- collaboratore scolastico fino ad un max di n. 4 ore, se svolte in orario aggiuntivo (su incarico/autorizzazione della D.S.G.A.).

Il fascicolo per il test sarà preparato e consegnato presso la sede del C.P.I.A. qualche giorno prima. È opportuno che, al momento del ritiro, sia controllato il numero delle copie e lo stato dei fascicoli.

In segreteria verrà acquisita la firma, se docente, da parte della docente Tomirotti di chi ritira le copie e di chi riporta il materiale in sede centrale.

Il D.S. manderà all'Assistente Amministrativo di sede l'elenco dei candidati.

**PRESENZA DEI DOCENTI IN SEDE D'ESAME:**

- I docenti incaricati (Commissari e Coordinatore) si presentano alle ore 15/15.30 (su indicazione del coordinatore) per predisporre le attrezzature e prendere visione dei materiali (la visione dei test cartacei deve essere fatta poco prima del test, non nei giorni precedenti, per motivi di sicurezza);

- **l'esame, come da lettera di convocazione della Prefettura, deve iniziare alle 17.00/17.05, pertanto la procedura di identificazione inizia 30/45 minuti prima;**
- ai commissari d'esame e agli eventuali commissari di vigilanza è fatto divieto di abbandonare l'aula durante lo svolgimento della prova;
- al termine della sessione si devono compilare e firmare i registri, il verbale e il foglio riassuntivo della Prefettura in ogni parte, senza abrasioni e senza l'uso della cancellina.

### **AI CANDIDATI**

devono essere richiesti, in buono stato, **un documento d'identità (carta d'identità o passaporto) ed anche il permesso di soggiorno.**

- \* Nel caso in cui un candidato abbia con sé SOLO UNO dei documenti, gli si può consentire di sostenere la prova (senza fargli firmare il registro), purché si impegni a presentare - di persona - il documento mancante entro il termine delle operazioni di correzione. Se questo non avviene, il candidato sarà considerato ASSENTE INGIUSTIFICATO. Qualora il candidato si ripresenti presentando entrambi i documenti, occorre fargli apporre la firma.
- \* Nel caso in cui un candidato si presenti senza documenti, ma con una denuncia di smarrimento degli stessi, se non è possibile procedere all'identificazione attraverso foto di un documento originale (es. patente), non è possibile ammetterlo all'esame. Si registra come assente giustificato, scrivendo sul verbale d'esame la dicitura riportata in fondo alla circolare ed allegando fotocopia della denuncia.
- \* Qualsiasi certificato medico che attesti l'impossibilità all'apprendimento della lingua italiana deve essere presentato direttamente alla Prefettura e non alla scuola.

Al momento dell'identificazione si devono trattenere i documenti e il cellulare spento, che saranno restituiti al termine della prova. Nel caso vi fosse un'ipotesi su un possibile scambio di persona, si consiglia di far iniziare lo stesso la prova, di informare il Dirigente del C.P.I.A. e di chiamare i carabinieri (112) o le forze di polizia (113). Con questa modalità si vogliono evitare momenti di tensione tra docenti e utenti per l'ammissione al test.

- I commissari controllano con estrema cura il numero del permesso di soggiorno ed i dati personali e appuntano eventuali incongruenze sul registro di identificazione dei candidati, segnalando al presidente tutte le anomalie. Si precisa tuttavia che, in caso di permesso di soggiorno scaduto in precedenza alla data d'esame, è normale riscontrare un numero di serie differente. La priorità dell'esame identificativo va dato sempre e comunque alla corrispondenza fotografica del volto del candidato.
- Si ricorda che l'accesso al luogo d'esame è permesso solo a chi deve sostenere il test e, una volta fatta l'identificazione e la firma d'entrata, il candidato non può più uscire dall'aula fino al termine della prova. È necessario perciò darne avviso ai candidati prima dell'identificazione. I bambini non possono accedere alla sala d'esame.

### **SONO RICHIESTI INOLTRE:**

- uso di una penna nera o blu per la compilazione delle prove senza altri supporti (fogli, libri, dizionari)
- un comportamento adatto e rispettoso da parte del candidato nei confronti degli altri esaminandi e della commissione.

**IL RISULTATO D'ESAME SI PUÒ CONOSCERE** dopo 10 giorni lavorativi:

- direttamente presso la Questura, utilizzando il proprio codice pratica;
- presso il CAF o il sindacato dove ci si è iscritti;

- accedendo al sito <https://testitaliano.interno.it> e utilizzando le credenziali avute al momento dell'invio della domanda.

È necessario dare l'informazione che, nel caso di non superamento dell'esame, ci si può iscrivere alla sessione successiva **SOLO dopo 90 giorni**.

Il coordinatore/presidente deve controllare che tutti i documenti (registri, verbali e tabellone) siano completi e vigilare che gli stessi pervengano nei tempi stabiliti alla Sede centrale.

#### **DICITURE DA APPORRE SUL VERBALE D'ESAME (PER CASI PARTICOLARI).**

> IN CASO DI DUBBIA IDENTITÀ: Durante le operazioni di identificazione, la/il docente NOME - COGNOME ha avuto dei dubbi sulla reale identità del candidato n° XX (numero da registro) NOME - COGNOME, quindi ha avvertito Polizia/Carabinieri di ..., consegnando loro i documenti e l'onere dell'accertamento.

> IN CASO DI ANALFABETISMO: Il candidato n° XX (numero da registro) NOME - COGNOME, dopo averne accertato lo stato di analfabetismo funzionale, è stato sottoposto a Prova Orale, come previsto dalla C.M. MIUR del 20 febbraio 2012.

> IN CASO DI INVALIDAZIONE DI UNA PROVA: Durante lo svolgimento della prova, la/il docente NOME - COGNOME, in qualità di commissario, e la/il docente NOME COGNOME, in qualità di commissario di vigilanza, hanno constatato che i candidati n° XX NOME COGNOME e n° XX NOME COGNOME si sono scambiati gli elaborati delle prove d'esame OPPURE stavano copiando. Le/I docenti, pertanto, hanno ritirato le prove, invalidando il test.

> IN CASO DI DENUNCIA DI SMARRIMENTO DEI DOCUMENTI: Il candidato n° XX (numero da registro) NOME - COGNOME si è presentato senza documenti, ma con una denuncia di smarrimento; poiché non è stato possibile verificarne con certezza l'identità non è stato ammesso a sostenere l'esame giustificandone però l'assenza. Si allega copia della denuncia di smarrimento presentata.

#### **Indicazioni per lo svolgimento del Test A2 PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Qualche giorno prima della sessione d'esame occorre inviare in formato word all'indirizzo email [vrmm136004@istruzione.it](mailto:vrmm136004@istruzione.it) all'attenzione dell'AA Stefania la delega a presidente e gli incarichi, mettendo per oggetto: **TEST A2 Prefettura del mese di ... - Sede di ...**

Per il giorno dell'esame devono essere predisposti i registri d'esame, il verbale, il tabellone per l'elenco degli esiti.

Da inviare telematicamente, entro le ore 12 del lunedì successivo alla sessione d'esame, all'indirizzo email [vrmm136004@istruzione.it](mailto:vrmm136004@istruzione.it) all'attenzione dei Collaboratori D.S. Francesco Alverà e Lorella Tomirotti (no UCRIDA):

- elenco esiti candidati (formato EXCELL);
- riepilogo dati (formato WORD);

Entro una settimana dal test far pervenire alla sede centrale C.P.I.A. la seguente documentazione cartacea:

- elenco esiti candidati: n. 2 originali + n.1 fotocopia;
- verbali: n. 3 originali firmati in blu;
- n. 1 fotocopia del Registro d'esame;
- Time-sheet: n. 1 originale + Attestazione dell'orario n. 2 originali (per ciascuna persona incaricata).

## AVVERTENZE OPERATIVE

- Controllare che la documentazione cartacea sia compilata, in tutte le sue parti, e completa - Timbrare in blu.
- Non cambiare il numero di ore stabilito nei modelli di incarichi cumulativi (unica/più commissioni).
- Non superare, in fase di compilazione dei time-sheet, il numero di ore specificato nell'incarico.

### Conservare la Copia di ogni documento presso la Sede Associata.

Registri, Verbali, Tabelle e fascicoli dei test dei candidati devono essere archiviati in modo che siano possibili un rapido recupero e la consultazione degli stessi, per rispondere alle richieste frequenti di Prefetture, Questure e Procura della Repubblica.

### CALENDARIO REGIONALE DATE TEST A2 per GENNAIO-GIUGNO 2023

Si invitano tutti gli Assistenti Amministrativi, qualora non lo avessero già fatto, di comunicare ai Dirigenti degli I.C. delle sedi associate il calendario sotto indicato. Le sedi effettive di svolgimento delle Sessioni d'esame saranno comunicate di volta in volta su indicazione della Prefettura di Verona.

Venerdì 3 febbraio 2023

Venerdì 17 marzo 2023

Venerdì 12 maggio 2023

Venerdì 30 giugno 2023

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Luca Saggiaro



- *Tutta la modulistica è pubblicata sul sito in area riservata agli A.A.*  
*Si raccomanda di sostituire la precedente documentazione con quella in allegato.*