



CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI 1 FIRENZE
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
ALFABETIZZAZIONE E APPRENDIMENTO ITALIANO L2
VIA PANTIN SNC – 50018 SCANDICCI (FI) | TEL. 055 751708
EMAIL : FIMM58900D@ISTRUZIONE.IT | PEC : FIMM58900D@PEC.ISTRUZIONE.IT
CODICE FISCALE : 94241900482 | CODICE MECCANOGRAFICO: FIMM58900D



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ IN ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO D'INTESA TRA
PREFETTURA DI FIRENZE E UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA TOSCANA DEL 16 NOVEMBRE 2016
FINALIZZATO ALL'ATTUAZIONE DEGLI ACCORDI DI INTEGRAZIONE**

(Approvato con delibera del commissario straordinario n.3 del 16/05/2022)

FORMULAZIONE DEI TURNI

Ogni anno scolastico la commissione della Prefettura elabora una griglia che prevede la distribuzione del personale sulle sedi.

I criteri adottati sono i seguenti:

- ogni sede assegna il proprio personale sulla base della disponibilità oraria;
- ogni docente è assegnato per i turni a una sola sede, ma può se disponibile supplire i colleghi nei turni in altre sedi;
- l'attribuzione dei docenti alle sedi è fatta: sulla base delle disponibilità espresse per le vie brevi, sul numero delle sessioni d'esame e sull'orario di servizio dei docenti, un docente impegnato nelle attività istituzionali di pomeriggio non potrà svolgere l'attività di prefettura in quella fascia oraria;
- indipendentemente dalle disponibilità date verranno considerati come possibili sostituti coloro che, in base all'orario, potrebbero svolgere, in caso di necessità, l'attività presso quella sede (nella tabella saranno indicati come RISERVA).

Indicazioni per i coordinatori:

- le sessioni e i test vanno equamente distribuiti, accordandosi con i docenti assegnati alla propria sede;
- nel caso in cui per indisponibilità di un docente della sede si renda necessaria una parziale riorganizzazione, il coordinatore procederà ad accordandosi con i docenti della sede;
- nel caso in cui un docente sia assente non è previsto nessun recupero;
- nel caso in cui sia soppressa una sessione della prefettura, il coordinatore farà recuperare la sessione ai docenti della sessione saltata se sarà possibile farlo senza mutamenti di calendario, oppure utilizzandoli con precedenza per le sostituzioni o per le sessioni suppletive richieste dalla Prefettura
- nel caso in cui il coordinatore non riesca a elaborare i turni perché i docenti assegnati non sono disponibili, il coordinatore procederà a contattare i possibili sostituti inviando contemporaneamente un messaggio di posta elettronica a tutti coloro che sono indicati nella sezione RISERVA di quella sede; l'incarico verrà assegnato al docente che ha partecipato a meno sessioni in quella sede fino a quel momento; in caso di parità tra due candidati l'incarico verrà affidato a chi risponde prima per posta elettronica; il coordinatore ha facoltà di inviare l'email per la ricerca di un sostituto in qualsiasi momento.

- le commissioni dovranno essere costituite da due o tre docenti, in caso sia segnalata la presenza di un candidato analfabeta è consigliato, salvo difficoltà di carattere organizzativo, che la commissione sia costituita da tre docenti;
- i turni andranno inviati all'indirizzo di FIMM58900D@istruzione.it, all'assistente amministrativo della propria sede e al coordinatore della commissione prefettura (oggetto della email: turni attività prefettura sede di ..., indirizzo: del coordinatore).
- la programmazione dei turni, a titolo informativo, verrà pubblicata a inizio anno solare appena possibile, a fine anno solare verrà pubblicato il consuntivo dei turni svolti;
- i coordinatori dovranno organizzare l'attività di tirocinio dei nuovi docenti assegnati alla sede, il tirocinio consiste nella partecipazione a una sessione di test (comprese le correzioni) e a una delle due parti della sessione di civica;
- i coordinatori inseriranno nei turni solo i colleghi che avranno effettuato il tirocinio;
- il coordinatore dovrà inviare al coordinatore della commissione prefettura le date e i nominativi di coloro che hanno svolto il tirocinio, perché ai colleghi venga rilasciato un attestato.

Indicazioni per i docenti:

- i docenti sono tenuti a preparare le prove che dovranno essere inviate al coordinatore almeno quattro giorni prima del test, per quanto riguarda le prove, si raccomanda di attenersi alle indicazioni date e al format fornito;
- in caso di mancata o inadeguata preparazione delle prove o di inadeguato adempimento delle funzioni di commissario il dirigente ha facoltà di espungere i docenti dalle liste dei turni o dalla riserva di ogni sede.

MANSIONI DEL PERSONALE

Coordinamento.

- Mettersi d'accordo con le sedi per le disponibilità
- Proposta di calendarizzazione
- Turnazione interna ed eventuali sostituzioni
- Verificare che le prove siano aderenti alle indicazioni del Vademecum
- Responsabile del riconoscimento dei corsisti e dell'andamento del test (in caso il coordinatore, per motivate ragioni, non possa essere presente al momento del riconoscimento dei candidati, sarà sua cura chiedere a uno dei docenti presenti per la prova di farsi carico di tale responsabilità).

Personale amministrativo.

- Rendicontazione sessioni
- Riconoscimento documenti
- Trasmissioni risultati alla prefettura
- Preparazione dei materiali dell'esame.
- Pubblicazione dei risultati sul sito.

Collaboratore scolastico

- Predisposizione dell'aula.

- Pulizia delle aule

Dirigente scolastico:

- Controlla e garantisce il corretto svolgimento delle procedure;
- Pubblicizzazione interna delle attività.

Commissione test di italiano:

La commissione deve essere formata da almeno due docenti di italiano, il coordinatore può essere anche membro della commissione¹. In caso di candidati analfabeti è preferibile che la commissione sia costituita da tre docenti, almeno che non sussistano eccezionalmente esigenze organizzative.

- Predisposizione del contenuto delle prove (a cura dei docenti, che si confronteranno con il coordinatore)
- Erogazione delle prove
- Valutazione delle prove
- Compilazione della tabella dei risultati.

Formazione civica:

La commissione è formata da 1 o 2 docenti

- Accoglienza
- Gestione della sala multimediale
- Implementazione del pacchetto formativo predisposto dal Ministero degli Interni
- Responsabile del riconoscimento dei corsisti e dell'andamento della sessione.

Personale Amministrativo

- Rendicontazione.
- Riconoscimento documenti
- Invio materiale in Prefettura

INDICAZIONI SU COME SVOLGERE L'ESAME CON CANDIDATI ANALFABETI

In riferimento alla CIRCOLARE n. 463 del 20 febbraio 2012 recante il Decreto del Ministero dell'Interno 4 giugno 2010 – Modalità di svolgimento del test di conoscenza della lingua italiana ... Aggiornamenti.

“a richiesta dello straniero, il quale dichiara – sotto la propria responsabilità – di essere incapace di sostenere la prova ... le commissioni, ..., fermo restando il quadro normativo di riferimento, predispongonoprove integrative/suppletive definite in modo da consentire lo svolgimento della prova relativa all'interazione con altre modalità in ogni caso coerenti con le specifiche indicazioni contenute nel Vademecum” e preso atto dei ripetuti casi di «analfabetismo funzionale» (circa 11 tra l'anno scolastico 2018/2019 e l'inizio dell'anno

¹ **NB: I coordinatori oltre a ricevere il loro compenso come coordinatore, turnano regolarmente nella commissione per i test di lingua e/o formazione civica. Dunque potrà capitare che in una sessione il coordinatore sia anche commissario del test (i compensi per le 2 mansioni sono separati), mentre nella sessione successiva il coordinatore svolga solo la funzione di coordinatore.**

scolastico 2019/2020), si propone l'attivazione di specifiche prassi per garantire al candidato analfabeta il diritto di svolgere la prova in modo alternativo e adeguato al suo profilo.

Per prassi i candidati che dichiarano di essere analfabeti e chiedono di sostenere la prova in forma orale sono segnalati dalla Prefettura di Firenze, a questi candidati si somministrerà la prova seguendo i criteri sotto indicati.

I commissari sono comunque tenuti ad adottare il protocollo per i candidati analfabeti presenti nella lista che abbiano prodotto adeguata autocertificazione scritta il giorno della prova.

- Il candidato svolgerà la prova separatamente, rispetto alla prova comune sulla base delle esigenze organizzative della commissione.
- Il candidato svolgerà la prova in modo suppletivo **con almeno due esaminatori** (uno che interagisce e l'altro che ascolta il candidato).
- La prova in forma orale deve sostituire **integralmente** quella scritta (es. non si prevede la lettura dei testi scritti della prova comune).
- La prova orale si svolge in **tre fasi**: presentazione del candidato, prova di interazione orale, prova di produzione orale sui domini e i contesti d'uso presenti nella prova comune.
- Durante la prova orale l'esaminatore terrà **un atteggiamento** collaborativo e riformulerà se necessario i quesiti o le tracce poste al candidato, mantenendo un eloquio rallentato.