



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) Catanzaro
Percorsi di istruzione di: Lingua Italiana (AALI); I Livello (PPD/SPD); Raccordo II Livello
Sede del Centro Regionale Ricerca, sperimentazione e sviluppo (CRRS&S) per la Calabria

Punti di erogazione del servizio scolastico (PES) Sedi Associate:
Catanzaro IPM - Comunità Ministeriale / Catanzaro Casa Circondariale / Catanzaro / Botricello / Caraffa /
Chiaravalle / Cropani / Falerna / Girifalco / Lamezia Terme / Santa Caterina dello Ionio / Soverato

Sede Amministrativa (Dirigenza; Amministrazione;URP):Viale Campanella n.193, Gagliano - 88100 Catanzaro

Codice Meccanografico: CZMM19300V
Contatti: 0961 770402 ; czmm19300v@istruzione.it; czmm19300v@pec.istruzione.it; www.cpiacatanzaro.edu.it

Codice Fiscale: 97083910790

Prot. n.965

Catanzaro, 3-5-2024

-Ai Responsabili di Sede delle singole Sedi Associate;
-Ai Docenti di Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana;
-Ai candidati delle singole Sedi Associate interessati;
-Agli Assistenti Amministrativi delle singole Sedi Associate;
-All'IPM Catanzaro;
-Alla Casa Circondariale Siano-Catanzaro;
-Al DSGA;
Albo;

Oggetto: Indizione sessione ordinaria *Esami di Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana,*
a.s. 2023-2024;

Il Dirigente Scolastico

- a)** Viste le norme vigenti in materia di *Istruzione degli Adulti* e in particolare il DPR 263/2012;
b) Visto il *POF Triennale d'Istituto* di questo CPIA;

Indice

per l'anno scolastico in corso, la Sessione Ordinaria d'Esame di *Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana* e, pertanto, **dispone** quanto segue:

- 1.** Le lezioni dei Percorsi di *Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana Livello A1 e A2*, nelle singole Sedi Associate, si concludono al **31 maggio p.v.**;
- 1.2** Gli esami conclusivi dei succitati **Percorsi di istruzione** avranno luogo, sempre presso le singole Sedi Associate, secondo il calendario allegato (**Allegato 1**);
- 2.** Sono candidati all'*Esame* gli studenti interni delle singole Sedi Associate di questo CPIA che, ad esito di scrutinio finale, ne risultino ammessi;
- 3.** Per l'indicazione del *Calendario degli esami* e la costituzione delle singole *Commissioni* opportunamente integrate nella loro composizione (in deroga ed integrazione rispetto a quanto predeterminato) secondo i seguenti criteri, considerati nel loro insieme, ovvero:
 - 3.1** Funzionalità didattico/educativa;
 - 3.2** Ottimizzazione dell'organizzazione anche in relazione alla consistenza numerica dei candidati;
 - 3.3** Rispondenza a situazioni e contesti contingenti;

4. Sono di competenza di ciascuna *Commissione* costituita gli adempimenti preliminari e successivi alle prove d'esame.

A tal riguardo, detta Commissione si riunirà almeno mezz'ora prima dell'inizio delle prove per porre in essere le azioni preliminari (istruttoria, individuazione verbalizzante, condivisione prove d'esame tra quelle proposte dai singoli componenti, etc) e proseguirà i lavori al termine delle succitate prove per gli adempimenti successivi (stesura verbale, compilazione attestazioni e tabellone, consegne degli atti, etc);

5. Specifiche organizzative

5.1 Consegne al Docente Coordinatore di Classe

I Coordinatori di classe, tra il **22 ed il 23 maggio p.v.**, recandosi personalmente presso la *Sede Amministrativa*, avranno modo di:

5.1.1 Acquisire il materiale didattico/strumentale necessario per lo svolgimento della sessione d'esame (Registri esami, matrici tabelloni, cancelleria, etc);

5.1.2 Acquisire in busta chiusa le prove d'esame che saranno consegnate, integre, al Presidente all'atto dell'insediamento della Commissione;

5.2 Consegna Griglia di Proposta di voto

Si rimanda al Dispositivo riguardante la convocazione degli scrutini;

5.3 Informativa agli studenti

5.3.1 Ciascun Coordinatore di Classe, d'intesa con gli altri componenti il *Consiglio di Livello* di appartenenza, provvederà ad informare ogni singolo studente interessato, anche attraverso interlocuzioni con le strutture di accoglienza dei medesimi:

5.3.1.1 Degli esiti dello scrutinio finale di ammissione o meno all'esame;

5.3.1.2 In caso di ammissione, della data e dell'orario di svolgimento della prova d'esame;

5.3.1.3 Delle modalità di svolgimento dell'esame;

5.4 Consegne al Presidente di ogni singola Commissione

5.4.1 Il Presidente di ogni *Commissione* designato dal Dirigente Scolastico, provvederà ad organizzare ed assicurare il regolare svolgimento della sessione d'esame, contando anche sul supporto (ove richiesto) del Dirigente Scolastico;

5.4.2 Nella fase di insediamento della Commissione (le cui competenze sono richiamate al precedente punto 4), acquisirà le prove d'esame per come indicato nel precedente punto 5.1.2, che custodirà fino all'apertura della sessione d'esame mettendole così a disposizione dell'intera Commissione;

5.4.3 Al termine della seduta d'esame, organizzerà e coordinerà le attività di **ratifica degli atti dell'esame**, di copiatura, di compilazione in duplice copia, in caso di superamento dell'esame, dell'Attestato (**Allegato 3**, di cui una copia resta acclusa al *Registro dei verbali* d'esame e l'altra da consegnare al candidato), di trascrizione degli esiti sull'apposito tabellone da redigere in triplice copia di cui:

- una da depositare presso l'Ufficio Amministrativo di ciascuna Sede Associata al fine di darne riscontro esclusivamente agli interessati aventi titolo;

-una da allegare al *Registro dei verbali d'esame*;

-una da allegare al *Registro Generale degli Scrutini*;

5.4.4 A seguire, consegnerà tutto il carteggio dell'Esame all'Assistente Amministrativo della Sede Associata di riferimento, oppure personalmente alla Sede Amministrativa (opzione consigliata);

5.5 Ratifica finale

Si rimanda al Dispositivo riguardante la convocazione degli scrutini;

6. Il presente *Dispositivo*:

6.1 Assume valenza di *Nomina dei componenti* le singole Commissioni/Sottocommissioni del personale docente in servizio nelle singole Sedi Associate, ovvero per i docenti titolari in Sedi Associate diverse (per il cui incarico di questi ultimi non si prevede alcun emolumento, in quanto nomina che si configura quale rientrante nelle ordinarie mansioni del docente);

6.2 Assume valenza di *Nomina dei Presidenti* delle singole Commissioni, per il cui incarico non si prevede alcun emolumento, in quanto nomina che si configura quale rientrante nelle ordinarie mansioni del docente);

7. Gli allegati ne costituiscono parte integrante.

///

Tanto, per i provvedimenti, gli obblighi e le responsabilità di competenza dei soggetti indirizzo e fatte salve eventuali integrazioni e modifiche che per ragioni organizzative, dovessero rendersi necessarie.

**f.to Il Dirigente Scolastico
Dott. Giancarlo Caroleo**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93)

Allegato 1

Calendario generale Sessione di Esami Ordinaria di Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana (AALI), Livello A1 e A2 Calendario e costituzione delle commissioni

Nr.	Sede Associata	Data esami ed orario	Data e orario ratifica atti esami svolti giorno per giorno	Commissione	Presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato)	Pubblicazione esiti	Ratifica finale c/o Sede Amministrativa (Convocati tutti i docenti del CdL)
1	IPM Catanzaro (1)	A1+A2 4-6-2024 Dalle ore 8.30	4-6-2024 Dalle ore 15.00 c/o Sede Amministrativa	Levato + Mingrone	Mingrone (3)	Ammissione: 1-6-2024 Esito esame: 3-6-2024	4-6-2024 Dalle ore 16.00
2	Casa Circ. Catanzaro (1)	A1+A2 3-6-2023 Dalle ore 8.30	3-6-2024 Dalle ore 16.00 c/o Sede Amministrativa	Levato + Mingrone	Levato (3)	Ammissione: 1-6-2024 Esito esame: 4-6-2024	3-6-2023 Dalle ore 16.00
3	Catanzaro (2)	A1 4-6-2024 Dalle ore 8.30	4-6-2024 Dalle ore 17.00	I Sottocommissione: Cianflone+ Grandinet.	Notaro (3)	Ammissione: 1-6-2024 Esito esame: 5-6-2024	6-6-2024 Dalle ore 8.30
3.1		A2 5-6-2024 Dalle ore 8.30	5-6-2024 Dalle ore 17.00	II Sottocommissione: Biamonte + Nucifero			
4	Chiaravalle (1)	A1+A2 3-6-2024 Dalle ore 8.30	3-6-2024 Dalle ore 17.00	Bonsanto + Chirillo + Durante	Puja (3)	Ammissione: 1-6-2024 Esito esame: 3-6-2024	3-6-2024 Dalle ore 8.30
5	Cropani (1)	3-6-2024 Dalle ore 8.30	3-6-2024 Dalle ore 17.00	Dardano+Monteleone + Rotundo	Cianflone (3)	Ammissione: 1-6-2024 Esito esame: 3-6-2024	4-6-2024 Dalle ore 8.30
6	Falerna (1)	A1+A2 7-6-2024 Dalle ore 8.30	7-6-2024 Dalle ore 17.00	I Sottocommissione: Calidonna + Notaro + Perrone	Tedesco (3)	Ammissione: 1-6-2024 Esito esame: 8-6-2024	10-6-2024 Dalle ore 8.30
6.1		8-6-2024 Dalle ore 8.30	8-6-2024 Dalle ore 17.00	II Sottocommissione: Calidonna + Notaro + Perrone			
7	Girifalco (1)	A1+A2 3-6-2024 Dalle ore 8.30	3-6-2024 Dalle ore 17.00	Bertucci + De Ieso+ Lamentea	Palmeri (3)	Ammissione: 1-6-2024 Esito esame: 3-6-2024	4-6-2024 Dalle ore 8.30
8	Lamezia Terme (2)	A1 5-6-2024 Dalle ore 8.30	5-6-2024 Dalle ore 17.00	I Sottocommissione: Costanzo+Mendicino + De Luca	Mingrone (3)	Ammissione: 1-6-2024 Esito esame: 6-6-2024	7-6-2024 Dalle ore 8.30
8.1		A2 6-6-2024 Dalle ore 8.30	6-6-2024 Dalle ore 17.00	II Sottocommissione: Palmeri + Saladino + De Luca			
9	Santa Caterina dello Ionio (1)	A1+A2 4-6-2024 Borgo Dalle ore 8.30; 4-6-2024 Marina Dalle ore 14.30	4-6-2024 Borgo Dalle ore 11.30 4-6-2024 Marina Dalle ore 17.30	Canale + Condemi+ Dimasi + Puja	Bertucci (3)	Ammissione: 1-6-2024 Esito esame: 4-6-2024	5-6-2024 Dalle ore 8.30
10	Soverato (2)	A1 5-6-2024 Dalle ore 8.30	5-6-2024 Dalle ore 17.00	I Sottocommissione: Grattà + Raynal	Tedesco (3)	Ammissione: 1-6-2024 Esito esame: 5-6-2024	7-6-2024 Dalle ore 8.30
10.1		A2 6-6-2024 Dalle ore 8.30	6-6-2024 Dalle ore 17.00	II Sottocommissione: Calabretta + Codispoti			

(1) Commissione unica

(2) Commissione composta di Sottocommissioni

(3) Docente appartenente anche ad altra Sede Associata del CPIA di Catanzaro, individuato a supporto dal Dirigente Scolastico, con funzioni di Commissario e/o Presidente d'esame

Allegato 2



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) di Catanzaro

CM:CZMM19300V; C.F. 97083910790

Sede Amministrativa (Dirigenza ed Uffici): Viale Campanella n.193, Gagliano - 88100 Catanzaro

Tel.: 0961 770402; Posta Elettronica : czmm19300v@istruzione.it; czmm19300v@pec.istruzione.it; Sito: www.cpia.catanzaro.edu.it

Oggetto: Attestato conoscenza lingua italiana, a.s. _____

Il Dirigente Scolastico

Visti: il DPR n. 257/1999; il DPR 263/2012; il Decreto 12/3/2015; il *Patto Formativo Individuale*; gli esiti finali;

Attesta che:

(cognome) _____ (nome) _____, nat ____ a

_____ (____), (Stato) _____ il ____/____/____ nel corrente anno scolastico ha frequentato, presso la

Sede Associata di _____ di questo CPIA, il Percorso di istruzione di *Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana*

ad esito del quale:

-ha superato il relativo Esame, con data esiti _____, con punti ____/____, corrispondenti al livello _____ (1)

(1) **D**=Iniziale e adeguato, voto 6/10; **C**= Base, voto 6/7 su 10; **B**= Intermedio, voto 7/8 su 10; **A**=Avanzato, voto 9/10 su 10

-ha acquisito le competenze relative al **Livello** ☐ **A1** ☐ **A2** del *Quadro Comune Europeo di riferimento delle lingue*, elaborato dal Consiglio d'Europa, di seguito indicate:

☐ **Livello A1**

- Riesce a comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto;
- Sa presentare se stesso/a e altri ed è in grado di porre domande su dati personali e rispondere a domande analoghe (il luogo dove abita, le persone che conosce, le cose che possiede);
- È in grado di interagire in modo semplice purché l'interlocutore parli lentamente e chiaramente e sia disposto a collaborare;

☐ **Livello A2**

1.Ascolto

- Comprendere quanto basta per soddisfare bisogni di tipo concreto, purché si parli lentamente e chiaramente;
- Comprendere espressioni riferite ad aree di priorità immediata quali la persona, la famiglia, gli acquisti, la geografia locale e il lavoro, purché si parli lentamente e chiaramente;

2.Lettura

- Comprendere testi brevi e semplici di contenuto familiare e di tipo concreto, formulati nel linguaggio che ricorre frequentemente nella vita di tutti i giorni e/o sul lavoro;

3.Interazione orale e scritta

- Far fronte a scambi di routine, ponendo e rispondendo a domande semplici;
- Scambiare informazioni su argomenti e attività consuete riferite alla famiglia, all'ambiente, al lavoro e al tempo libero;
- Scrivere brevi e semplici appunti, relativi a bisogni immediati, usando formule convenzionali;

4.Produzione orale

- Descrivere o presentare in modo semplice persone, condizioni di vita o di lavoro, compiti quotidiani;
- Usare semplici espressioni e frasi legate insieme per indicare le proprie preferenze;

5.Produzione scritta

- Scrivere una serie di elementari espressioni e frasi legate da semplici connettivi quali "e", "ma", "perché" relativi a contesti di vita sociali, culturali e lavorativi;
- Scrivere una semplice lettera personale su argomenti e attività consuete riferite alla famiglia, all'ambiente, al lavoro e al tempo libero.

Catanzaro, _____

Il Dirigente Scolastico
Dott. Giancarlo Caroleo