Prot. n. 0082356 del 25/06/2022 - [UOR: SI001070 - Classif. II/8]

Università per Stranieri di Siena
Centro Ditals

CONVENZIONE PER LA CERTIFICAZIONE IN DIDATTICA DELL'ITALIANO A STRANIERI:
DITALS BASE, DITALS di I e DITALS di II livello

L'anno 2022 il giorno 31 del mese di maggio presso gli uffici dell'Università per Stranieri di Siena, in Siena, allaPiazza Carlo Rosselli, n° 27/28

TRA

l'**Università per Stranieri di Siena**, in persona del Rettore, Prof. Tomaso Montanari, nato a Firenze il giorno 15 ottobre 1971, quale Legale Rappresentante, con sede in Siena, alla Piazza Carlo Rosselli n. 27-28, P. I.V.A. 00980510523 e C.F. 80007610522, pec unistrasi@pec.it (di seguito denominata anche UNISTRASI)

E

l'**Università degli Studi di Messina – Dipartimento di Civiltà Antiche e Moderne (DICAM) –** rappresentata dal Rettore, Prof. Salvatore Cuzzocrea, nato a Ginevra il giorno 11 marzo 1972, con sede in Messina, Piazza Pugliatti, n. 1 P. I.V.A. 00724160833, C.F. 80004070837, pec protocollo@pec.unime.it (di seguito denominato anche UNIME).

PREMESSO

- Che UNIME presentava ad UNISTRASI, in data 4 aprile 2022 (protocollo n. 10015 pos. V/2 del 04/04/2022), la richiesta tesa alla valutazione della sussistenza dei requisiti per la sottoscrizione della Convenzione per la Certificazione in Didattica dell'Italiano a Stranieri (DITALS BASE, DITALS I livello e DITALS II livello);
- che il Centro DITALS dell'Università per Stranieri di Siena, esaminava la citata richiesta ed i dati contenuti nella Scheda di identificazione di UNIME sulla base dei criteri di selezione stabiliti dal Centro DITALS medesimo;
- che, conclusasi con esito positivo la suddetta verifica sulla richiesta presentata da UNIME, nell'intento di contribuire alla diffusione della lingua italiana e della cultura italiana, è intenzione delle parti procedere alla sottoscrizione della Convenzione per la Certificazione in Didattica dell'Italiano a Stranieri (DITALS BASE, DITALS I livello e DITALS II livello) tra le stesse.

Tanto premesso, le parti

CONVENGONO CON IL PRESENTE ACCORDO QUANTO SEGUE:

Art. 1. Premessa

La premessa costituisce parte integrante e essenziale della presente convenzione

L'Università per Stranieri di Siena riconosce UNIME come referente e sede di esami, al fine del rilascio delle Certificazioni di Competenza in Didattica dell'Italiano a Stranieri DITALS BASE, DITALS I livello e DITALS II livello DITALS da essa elaborate.

Art. 2. Esami DITALS

Per conseguire la Certificazione DITALS BASE, DITALS I livello, DITALS II livello il candidato deve sostenere un apposito esame nel corso del quale dovrà superare le seguenti prove:

CERTIFICAZIONE DITALS BASE

Prova scritta su materiali didattici: **Sezione A**: analisi guidata di materiali didattici; **Sezione B**: analisi e sfruttamento didattico di un testo.

Prova teorica scritta: **Sezione C**: conoscenze glottodidattiche.

CERTIFICAZIONE DITALS DI I LIVELLO

Prova scritta su materiali didattici: **Sezione A**: analisi guidata di materiali didattici; **Sezione B**: analisi e sfruttamento didattico di un testo.

Prova teorica scritta: **Sezione C**: conoscenze glottodidattiche.

CERTIFICAZIONE DITALS DI II LIVELLO

Prova scritta: **Sezione A**: analisi di materiale didattico; **Sezione B**: costruzione di materiali didattici; **Sezione C**: conoscenze glottodidattiche.

Prova orale: **Sezione D**: competenze glottodidattiche orali.

La valutazione e il giudizio della commissione di esame sono insindacabili.

I Certificati DITALS vengono rilasciati esclusivamente a coloro che conseguono il punteggio minimo richiesto in tutte le sezioni sopra indicate.

I candidati potranno capitalizzare le prove superate e sostenere di nuovo solo le prove non superate entro il terminemassimo di tre anni, salvo diversa comunicazione da parte dell'Università per stranieri di Siena da inoltrarsi con un termine di preavviso non inferiore a 6 (sei) mesi.

In ogni caso i Criteri di valutazione delle prove di esame DITALS, nonché le modalità di svolgimento degli stessi, sono pubblicati sul sito dell'Università per Stranieri di Siena (www.unistrasi.it), che UNIME dichiara, con la sottoscrizione della presente convenzione, di aver attentamente visionato e, pertanto, di conoscere in ogni sua parte.

UNIME si obbliga ad informare, puntualmente, il candidato di ogni aspetto inerente sia all'attività propedeutica all'accesso all'esame sia alle modalità di svolgimento dell'esame stesso, invitando il candidato a visionare le informazionicontenute nel sito di UNISTRASI con ciò esonerando la stessa da ogni responsabilità - tanto verso UNIME quanto verso i canditati - inerente alle modalità di svolgimento degli esami ed al rilascio dei certificati.

Art. 3. Date esame

Gli esami si terranno nei giorni stabiliti da UNISTRASI che saranno comunicati ad UNIME con ampio preavviso e, comunque, almeno all'inizio di ogni anno. Le date di esame, che non possono essere, in nessun caso, modificate, sono pubblicate annualmente sul sito di UNISTRASI (www.unistrasi.it).

Art. 4. Tasse di esame

L'importo delle tasse d'esame viene stabilito dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo (www.unistrasi.it).

I candidati ammessi a sostenere la prova, provvederanno al pagamento delle tasse d'esame presso l'Ente. Ad UNIME spetterà il 25% delle tasse introitate, mentre la parte restante dovrà essere versata a UNISTRASI da parte di UNIME, una settimana prima della data dell'esame. L'importo da versare è da intendersi al netto di spese e commissioni applicate da ciascun Istituto Bancario.

Si precisa che, in ogni caso, l'invio delle prove di esame all'Ente è subordinato alla ricezione di quanto dovuto da parte di UNISTRASI.

UNIME si obbliga a informare i canditati, con idonea clausola inserita nel contratto sottoscritto con gli stessi perl'accesso all'esame di cui sopra, sulla circostanza che il rilascio della certificazione DITALS è subordinato all'effettiva ricezione, da parte dell'Università, dell'importo delle tasse d'esame e che, pertanto, in mancanza di tale pagamento daparte del candidato o da parte dell'Ente, i canditati stessi non potranno vantare alcun diritto verso l'Università medesima.

UNIME, prima di ammettere i candidati alle prove di esame, è tenuto a verificare l'avvenuto tempestivo e integrale incasso delle tasse d'esame.

L'importo del 25% delle tasse di esame di cui sopra, spettante ad UNIME, compreso di IVA e di ogni altro onere, costituisce un contributo per le prestazioni rese e ristoro dei costi sostenuti nell'espletamento dell'attività oggetto della presente convenzione.

UNIME in quanto incaricato dell'incasso in nome e per conto di UNISTRASI, curerà l'inoltro delle tasse e dei diritti versati dai candidati, trattenendo unicamente l'importo di cui al periodo precedente e provvedendo allo sviluppo degli ulteriori adempimenti amministrativi descritti nel seguito.

UNIME unitamente al versamento del 75% dell'ammontare delle tasse ad UNISTRASI, provvede all'invio di fattura elettronica o altro documento fiscalmente valido, in relazione al proprio regime tributario, per l'ammontare corrispondente a quanto trattenuto di cui sopra.

UNIME, ai sensi della Legge 136/2010 assume l'impegno al rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei pagamenti e si riserva la comunicazione, a mezzo posta elettronica certificata, del conto dedicato su cui farà affluire le somme spettanti.

Art. 5. Adempimenti dell'ente d'esame

5. 1. Raccolta delle domande di adesione agli esami

UNIME oltre al rispetto di quanto previsto al precedente art. 4, ha il compito di raccogliere le iscrizioni e le tasse dei candidati e di inviarle ad UNISTRASI con le modalità e nei tempi stabiliti preventivamente dalla stessa e indicati nel documento "*Norme di organizzazione degli esami presso le sedi convenzionate*", che si allega (sotto la lettera A) alla presente convenzione e che, sottoscritto dalle parti, costituisce parte integrante ed essenziale della presente convenzione.

5. 2. Comunicazione esito ammissione ai candidati

UNISTRASI valuterà i titoli presentati da ogni candidato e deciderà l'ammissione all'esame, dandone tempestivacomunicazione all'Ente, che avrà cura di comunicare - immediatamente e, comunque, non oltre tre giorni lavorativi -ai candidati l'esito della valutazione dei titoli e indicherà agli idonei le modalità di pagamento della tassa d'esame, cosìcome specificato nelle citate Norme (di cui all'allegato A), che l'ente si obbliga, espressamente, a far conoscere ai canditati.

I requisiti e i titoli richiesti per l'ammissione agli esami DITALS BASE, DITALS I livello e DITALS II livello sono pubblicati, come detto, sul sito di UNISTRASI www.unistrasi.it, al quale le parti rinviano.

5.3 Organizzazione degli esami

Le procedure dettagliate relative alle modalità di organizzazione e somministrazione degli esami sono contenute nelle più volte citate "*Norme di organizzazione degli esami presso le sedi convenzionate*", che il Centro DITALS ha inviato in visione e che rimanderà prima di ogni sessione di esame. Si ribadisce che l'ente, sottoscrivendo la presente convenzione,si impegna a rispettare, integralmente, le dette norme.

Gli esami si svolgeranno presso i locali individuati a cura e spese dell'Ente, dei quali verrà fornita la piantina

dettagliata con le postazioni messe a disposizione dei candidati.

L'Ente si obbliga a garantire l'idoneità dei locali sotto ogni profilo.

Il responsabile di tutte le procedure di esame, per conto dell'Ente, è il referente DITALS il nominativo del quale èindicato nella Scheda di identificazione dell'Ente, che si allega alla presente convenzione.

È obbligo, tra l'altro, del responsabile di essere presente a ogni sessione di esame e per tutta la durata dello stesso, al finedi garantire la regolarità, in ogni sua fase ed in ogni suo aspetto, della procedura d'esame stessa. La persona del responsabile non potrà essere sostituita e/o modificata, senza il preventivo consenso da parte di UNISTRASI.

Ai fini della correttezza procedurale, il responsabile si obbliga, altresì, ad essere presente nel periodo precedente la data di esame per l'acquisizione delle prove che i candidati iscritti dovrannosostenere.

Per un controllo sulla regolarità delle procedure, l'Università potrà inviare, nei giorni d'esame, un proprio rappresentante.

Raccolta e invio prove d'esame

È onere del responsabile di acquisire, immediatamente dopo l'ultimazione della sessione di esame, le prove d'esame svolte e di inviarle ad UNISTRASI entro tre giorni lavorativi dalla conclusione della sessione, avvalendosi di un servizio di spedizione che ne garantisca la rintracciabilità.

UNISTRASI non potrà, pertanto, in alcun modo essere ritenuta responsabile per la mancata consegna dei plichi o per la loro integrità.

Consegna dei certificati

Una volta ricevuti i certificati e/o le comunicazioni relative alle capitalizzazioni, il responsabile è tenuto a consegnarli ai candidati.

Variazione dati

I dati relativi alla persona del responsabile ed ai locali, indicati nella Scheda di identificazione dell'Ente inviata al momento della stipula della convenzione, non possono essere modificati se non dopo avere comunicato formalmente la variazione ad UNISTRASI ed avere ricevuto da questa accettazione scritta.

Divieti

All'Ente non è consentito l'utilizzo delle prove di esame ricevute dall'Università, in occasione delle sessioni di esame, per scopi diversi dalla somministrazione delle prove stesse.

La violazione di tale obbligo da parte dell'Ente costituisce causa di risoluzione espressa ex art. 1456 c.c., della presente Convenzione da parte di UNISTRASI, nonché di risarcimento di eventuali danni patrimoniali e non patrimoniali subiti dall'Università stessa a seguito di tale inadempimento.

Art. 6. Adempimenti dell'Università

UNISTRASI provvede a rendere disponibile per l'ente il materiale necessario in tempo utile per la somministrazione e lo svolgimento degli esami. La documentazione dovrà essere recepita esclusivamente dal suddetto responsabile del procedimento.

UNISTRASI comunicherà all'ente i risultati della valutazione delle prove soltanto a seguito dell'avvenuto inoltrodelle tasse d'esame; invierà, altresì, all'ente la Certificazione DITALS BASE, DITALS I livello, DITALS II livello per i candidati che hanno superato completamente l'esame e la comunicazione relativa alla capitalizzazione per i candidati che hanno, invece, superato soltanto parzialmente l'esame medesimo.

Art. 7. Corsi DITALS

UNISTRASI potrà organizzare, su richiesta di UNIME, corsi di formazione, orientamento e aggiornamento per docenti e studiosi che intendano candidarsi per la Certificazione DITALS BASE, DITALS I livello, DITALS II livello.

Art. 8. Pubblicità e utilizzo di marchi dell'Università

Al fine di far conoscere l'iniziativa, l'Ente, durante il periodo di efficacia della presente Convenzione, provvederà all'informazione e alla promozione della Certificazione DITALS nell'area in cui opera ed in particolare presso le Scuole, leUniversità e gli Istituti Italiani di Cultura, informando costantemente l'Università delle iniziative intraprese.

Si precisa che, comunque, l'attività di cui sopra dovrà avvenire con modalità tali da garantire la serietà e la correttezza delle informazioni rese, avendo cura di evidenziare che il marchio/dicitura "Certificazioni DITALS" è riconducibile all'Università. È escluso ogni altro utilizzo della citata dicitura e/o il riferimento ad ogni elemento dell'Università, senza il consenso di quest'ultima, così come la creazione di siti/pagine internet e quant'altro contenente, anche implicitamente, il riferimento alla citata dicitura/marchio DITALS.

Si ribadisce che il marchio DITALS - registrato e depositato presso l'Ufficio dell'Unione Europea per la Proprietà Intellettuale (EUIPO) dei logotipi alla Classe 41 "Servizi universitari" della Classificazione di Nizza, n. di registrazione 01664223 del 08/05/2017- potrà essere utilizzato dall'Ente esclusivamente entro il periodo di efficacia della presente convenzione, evidenziando, nell'utilizzo del marchio, la riferibilità dello stesso all'Università e rispettando quanto stabilito nel Manuale di stile predisposto dall'Università.

Art. 9. Monitoraggio

UNISTRASI ha facoltà di monitorare l'operato di UNIME, sulla base del numero delle sessioni attivate e di tutte lemodalità e gli obblighi relativi al loro svolgimento.

Art. 10. Durata della convenzione

La presente convenzione ha durata triennale a decorrere dalla data di stipula, salvo recesso di una delle parti conpreavviso di almeno sei mesi dalla scadenza. Alla scadenza del triennio, è escluso qualsiasi rinnovo tacito.

UNISTRASI si riserva il diritto di recedere, senza preavviso, dalla presente convenzione, nel caso di gravi inadempienze inerenti, ad esempio, alle modalità di svolgimento degli esami (tra l'altro, mancata e efficace vigilanza) all'idoneità dei locali, al pagamento dei diritti versati all'ente dai candidati o che, comunque, possano far venir meno ilrapporto fiduciario tra le parti.

Art. 11. Non esclusività della convenzione

UNISTRASI potrà stipulare convenzioni con altri enti che insistono sul medesimo ambito territoriale di UNIME, compatibilmente e nei limiti della regolamentazione dell'Università.

Art. 12. Privacy

Nello svolgimento delle rispettive attività le parti assumono l'impegno al trattamento dei dati nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679, approvato in data 14 aprile 2016 dal Parlamento Europeo e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Europea del 4 maggio 2016.

Il Titolare del trattamento dei dati per l'Università per Stranieri Siena è individuato nella persona del Rettore, Prof. Tomaso Montanari; per l'Ente, il titolare del trattamento dei dati è il Rettore, Prof. Salvatore Cuzzocrea.

Per l'Università, il DPO (Data Protection Officer) è l'avv. Luigi Pelliccia; per l'Ente è la Dott.ssa Daniela Prestipino.

Art. 13. Foro competente

Le parti dichiarano di voler definire amichevolmente ogni eventuale controversia insorgente in ragione del rapporto convenzionale. In caso di impossibilità ad addivenire alla definizione amichevole, il Foro competente sarà quello del Tribunale di Siena, avendo le parti espressamente rinunciato alla competenza di qualsiasi altro foro.

Art. 14. Registrazione e spese

Il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art. 4, della tariffa parte seconda, allegata alDPR 131/1986.

L'imposta di bollo è a carico delle parti al 50% ciascuno. Il presente atto è sottoscritto con modalità digitali ai sensi dell'art. 6 del D.L. 179/2012, quando ne ricorrano le relative condizioni.

Siena, 31 maggio 2022

IL RETTORE
Dell'Università di Messina - Dipartimento di Civiltà Antiche e Moderne
(Prof. Salvatore Cuzzocrea)

IL RETTORE
Università per Stranieri di Siena
(Prof. Tomaso Montanari)*

Firmato digitalmente da: MONTANARI TOMASO
Data: 08/06/2022 08:41:13

ATENEO INTERNAZIONALE
Università per Stranieri di Siena

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 c.c., le parti approvano, in modo specifico, gli articoli 2 (**Esami DITALS**), 4 (**Tasse di esame**), 5 (**Adempimenti dell'ente d'esame**), 8 (**Pubblicità**), 10 (**Durata della Convenzione**), 11 (**Non esclusività della Convenzione**) e 13 (**Foro competente**) di cui alla presente convenzione.

IL RETTORE
Dell'Università di Messina - Dipartimento di Civiltà Antiche e Moderne
(Prof. Salvatore Cuzzocrea)

IL RETTORE
Università per Stranieri di Siena(Prof. Tomaso Montanari)*

Firmato digitalmente da: MONTANARI TOMASO
Data: 08/06/2022 08:41:14

ATENEO INTERNAZIONALE
Università per Stranieri di Siena

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

Unistrasi Ditals	**SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE DELL'ENTE**

DATI FISCALI ENTE	
RAGIONE SOCIALE ENTE	Dipartimento di Civiltà Antiche e Moderne – Università di Messina
ENTE SOGGETTO PASSIVO IVA (cioè titolare di partita IVA, se nazionale, o VAT, se estero) ENTE NON SOGGETTO IVA (cioè non titolare di Partita IVA o VAT)	☒ ☐
Indirizzo sede legale: indirizzo, CAP, città, Stato	V.le G. Palatucci, 13 - 98168 Messina
Indirizzo postale ai fini della spedizione degli attestati (se diverso da quello della sede legale)	V.le G. Palatucci, 13 - 98168 Messina
Telefono	090 6766353 / 333 8947135
Fax	
Codice Fiscale	80004070837
Partita IVA / VAT o altro numero analogo attribuito per identificare le imprese (Tax ID number/Fiscal code)	00724160833
Eventuale codice IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) oppure Codice Univoco Ufficio (enti privati) e il QR Code dell'ente	DXUYJ9
E-mail	amministrazione.dicam@unime.it
Pec (posta elettronica certificata)	dipartimento.dicam@pec.unime.it
Indirizzo pagina Web	www.unime.it/it/dipartimenti/dicam
Firma digitale elettronica	☒ SI ☐ NO

REQUISITI AI FINI DELLA COMPILAZIONE DELLA CONVENZIONE	
Rappresentante legale dell'ENTE firmatario della Convenzione DITALS (Direttore, Dirigente ecc.)	Il Rappresentante legale dell'ENTE Titolo: Magnifico Rettore Prof. Nome e cognome: Salvatore Cuzzocrea Luogo e data di nascita: Ginevra, 11/3/1972

	DICHIARA e ATTESTA fornendo la relativa certificazione e, ove possibile, la documentazione: a) di non essere stato e di non essere sottoposto a sanzioni che comportano il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione; b) di non essere interdetto, inabilitato o fallito e di non avere in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati; c) di essere in regola con la legislazione antimafia; d) di non essere iscritto ai registri dei protestati; e) di non avere contenziosi e/o debiti con l'Università per Stranieri di Siena; f) di non aver riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione.
Tipologia Ente	Centro Provinciale per l'Istruzione degli adulti - CPIA ☐ Università ☒ Agenzia formativa privata ☐ Associazione ☐ Istituto Italiano di Cultura IIC o Rapp. Diplomatica ☐ Altro: …
Da quanto tempo è attivo l'ENTE	Dal 1548
Quanti mesi all'anno è attivo l'ENTE	12
L'ENTE partecipa ad altre iniziative dell'Università per Stranieri di Siena. Se sì, indicare quale/i. Se sì, trattasi di rapporto regolato da convenzione o saltuario?	☐ SI ☒ NO …… …… ☐ convenzione ☐ saltuario
L'ENTE collabora con altri centri pubblici o privati? Se sì indicare il nome dell'Ente ed il tipo di attività.	Società Dante Alighieri in qualità di Ente certificatore Esame PLIDA di conoscenza della lingua italiana da parte di stranieri
Referente per gli esami DITALS presso l'ENTE a cui il Centro DITALS farà riferimento per ogni comunicazione relativa agli esami.[1]	Il Referente dell'ENTE Titolo: Professore Nome e cognome: Fabio Rossi Luogo e data di nascita: Roma, 06/03/1967 Indirizzo e-mail frossi@unime.it Recapito telefon/ico 333 8947135 DICHIARA a) di avere preso visione delle *Norme di organizzazione degli*

[1] Completare la parte relativa ai dati anagrafici solo se persona diversa dal Rappresentante Legale dell'Ente.

	esami DITALS, allegato e parte integrante della Convenzione per gli esami di Certificazione DITALS; b) di impegnarsi a rispettare in maniera rigorosa quanto indicato nelle Norme stesse; c) di comunicare i recapiti di posta ordinaria, posta elettronica, posta elettronica certificata (che potrà coincidere anche con quella dell'ente) e telefono presso i quali il Centro DITALS invia o fornisce tutte le necessarie comunicazioni inerenti la gestione degli esami e di informare il Centro DITALS in maniera tempestiva di ogni eventuale variazione; d) di assicurare e confermare in maniera tempestiva la ricezione delle comunicazioni fornite dal Centro DITALS e di garantire la massima puntualità e precisione nel dare le risposte eventualmente richieste; d) di fornire comunicazione ufficiale al Centro DITALS di eventuali, anche brevi, periodi di assenza e conseguente delega a un sostituto per quanto riguarda la gestione degli esami DITALS; e) di essere consapevole che il ruolo di referente/responsabile degli esami DITALS non si limita a garantire quanto sopra descritto nel periodo della attivazione e somministrazione delle prove e in quello della comunicazione e consegna dei risultati degli esami, ma deve altresì essere assicurato in maniera continuativa per tutta la durata del rapporto di convenzione.
Referente amministrativo se diverso da quello per gli esami DITALS	Il Referente amministrativo dell'ENTE Nome e cognome: Giuseppa La Spada Indirizzo e-mail....laspada@unime.it Recapito telefonico 090 6766353
Titolare del trattamento dei dati [2]	Nominativo Giuseppa La Spada Qualifica Segretario amministrativo
DPO (Data Protection Officer) o RPD (Responsabile per la protezione dei dati)[3]	Nominativo ...Giuseppa La Spada Qualifica Segretario amministrativo
Aule per la somministrazione dell'esame, delle quali si allega alla presente "Scheda di identificazione dell'ente" la piantina con le postazioni a disposizione dei	numero aule [se ne fornirà dettaglio più avanti] grandezza aule in mq numero postazioni

[2] Con riferimento art. 12 della Convenzione sulla Privacy: "Nello svolgimento delle rispettive attività le parti assumono l'impegno al trattamento dei dati nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679, approvato in data 14 aprile 2016 dal Parlamento Europeo e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Europea del 4 maggio 2016. Il Titolare del trattamento dei dati per l'Università per Stranieri Siena è individuato nella persona del Rettore, Prof. Pietro Cataldi; per l'Ente, il titolare del trattamento dei dati è _____.

[3] Con riferimento art. 12 della Convenzione, vedi nota numero 2.

candidati. In caso di variazioni l'Ente dovrà inviare la piantina/le piantine con gli aggiornamenti.	
Somministratori	qualifica docenti universitari e formatore Ditals numero 3
Materiali a disposizione per la prova scritta	fotocopiatrice e/o stampante in grado di riprodurre in maniera chiara sì ☒ possibilità di riproduzione a colori sì ☒
Struttura utilizzata per la somministrazione della prova orale	laboratorio linguistico sì ☒ no ☐ laboratorio multimediale sì ☒ no ☐ postazione con computer fisso sì ☒ no ☐ registratore MP3 sì ☒ no ☐ altro _____
Supporto utilizzato per l'invio delle prove orali	possibilità di inviare tramite Cd registrazione in formato MP3 sì ☒

Firma per:

- presa visione degli allegati (Norme di somministrazione) che costituiscono parte integrante della Convenzione per gli esami di Certificazione DITALS;
- impegno ad attenersi alle procedure di iscrizione agli esami attraverso il portale online, seguendo le comunicazioni fornite dall'Università.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
denominazione Ente
(Tit. Nome e Cognome)
Prof. Fabio Rossi (Referente esami DITALS presso l'Ente)

Data: Messina, 6/4/2022

UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA
CENTRO DI RICERCA E DI SERVIZIO DITALS
Certificazione di Competenza in
Didattica dell'Italiano a Stranieri

Piazza Carlo Rosselli 27/28- I-53100 Siena
Tel. +39.0577.313/315/316/318/375
Fax +39.0577.240383
e-mail: ditals@unistrasi.it
http://ditals.unistrasi.it

PROTOCOLLO INTERUNIVERSITARIO DI COLLABORAZIONE E TUTORATO PER L'ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI ORIENTAMENTO IN PRESENZA DITALS DI I E DI II LIVELLO E FINALIZZATI ALL'AMMISSIONE ALLA CERTIFICAZIONE DITALS DI I E DI II LIVELLO

SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE DELL'UNIVERSITÀ

GENERALITÀ DELL'UNIVERSITÀ	
Denominazione completa dell'Università organizzatrice del corso	Dipartimento di Civiltà Antiche e Moderne – Università di Messina
ENTE SOGGETTO PASSIVO IVA (cioé titolare di partita IVA, se nazionale, o VAT, se estero) ENTE NON SOGGETTO IVA (cioè non titolare di Partita IVA o VAT)	☒ ☐
Indirizzo sede legale: indirizzo, CAP, città, Stato	V.le G. Palatucci, 13 - 98168 Messina
Telefono	090 6766353 - 333 8947135
Fax	
E-mail	amministrazione.dicam@unime.it
Indirizzo pagina Web	www.unime.it/it/dipartimento/dicam
Indirizzo di Posta Elettronica Certificata - PEC	dipartimento.dicam@pec.unime.it
Codice Fiscale	80004070837
Partita IVA/VAT o altro numero analogo attribuito per identificare le imprese (Tax ID number/Fiscal code)	00724160833
Eventuale codice IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) oppure Codice Destinatario e il QR Code dell'ente	DXUYJ9
L'Ente è in possesso di firma digitale?	☒ SI ☐ NO
Rappresentante legale dell' Università firmatario dell'accordo (Rettore)	Il Rappresentante legale dell'UNIVERSTIÀ Titolo: Magnifico Rewttore Prof. Nome e cognome: Salvatore Cuzzocrea Luogo e data di nascita: Ginevra, 11/3/1972
Referente per i rapporti con il Centro DITALS presso l'Università	Il Referente dei rapporti con il Centro DITALS per conto dell'UNIVERSTIÀ [2]

[2] Allegare cv del responsabile scientifico.

a cui il Centro DITALS farà riferimento per ogni comunicazione relativa ai corsi[1]	Titolo: Professore Nome e cognome: Fabio Rossi Luogo e data di nascita: Roma, 06/03/1967 indirizzo e-mail frossi@unime.it numero di recapito telefonico 333.8947135 DICHIARA Il referente per i rapporti con il Centro DITALS presso la suddetta Università (nome e cognome) ..... dichiara: a) di avere preso visione nel dettaglio del *Protocollo interuniversitario di collaborazione e tutorato per l'organizzazione di corsi di orientamento in presenza DITALS di I e di II livello e finalizzati all'ammissione alla certificazione DITALS di I e di II livello* allegato sotto la lettera A; b) di impegnarsi a rispettare in maniera rigorosa quanto indicato nel citato *Protocollo interuniversitario di collaborazione e tutorato per l'organizzazione di corsi di orientamento in presenza DITALS di I e di II livello e finalizzati all'ammissione alla certificazione DITALS di I e di II livello*; c) di comunicare i recapiti di posta ordinaria, posta elettronica, posta elettronica certificata (che potrà coincidere anche con quella dell'ente) e telefono presso i quali il Centro DITALS invia o fornisce tutte le necessarie comunicazioni e di informare il Centro DITALS in maniera tempestiva di ogni eventuale variazione; d) di assicurare e confermare in maniera tempestiva la ricezione delle comunicazioni fornite dal Centro DITALS e di garantire la massima puntualità e precisione nel dare le risposte eventualmente richieste; e) di fornire comunicazione ufficiale al Centro DITALS di eventuali, anche brevi, periodi di assenza e conseguente delega a un sostituto per quanto riguarda la gestione dei corsi DITALS; f) di essere consapevole che il ruolo di referente dei corsi DITALS non si limita a garantire quanto sopra descritto nel periodo di attivazione dell'accordo, ma deve altresì essere assicurato in maniera continuativa per tutta la durata del rapporto di collaborazione e tutorato. g) di impegnarsi a comunicare la volontà di rinnovo del protocollo nel momento prima della scadenza, in quanto non è previsto il tacito rinnovo dell'accordo.
Responsabile didattico dei corsi	Nominativo Fabio Rossi Qualifica docente universitario
Responsabile della conservazione dei dati [3]	Nominativo ..... Qualifica .....
L'Università è convenzionato con l'Università per Stranieri di Siena ai fini della somministrazione degli esami di certificazione DITALS?	☒ SI ☐ NO
L'Università partecipa ad altre iniziative dell'Università per Stranieri di Siena. Se sì indicare quale/i.	☐ SI ☒ NO ....

[1] Completare la parte relativa ai dati anagrafici solo se persona diversa dal Rappresentante Legale dell'Ente.

[3] Con riferimento Art. sulla PRIVACY "Nello svolgimento delle rispettive attività le parti assumono l'impegno al trattamento dei dati nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela di dati personali di cui al D.lgs. 196/2003. Il responsabile della conservazione dei dati per l'Università è il Rettore, per l'Ente è il ....."

Se sì, trattasi di rapporto regolato da convenzione o saltuario?	☐ convenzione ☐ saltuario
L'Università è referente per altre certificazione di competenza in didattica della lingua italiana o di altre lingue?Se sì, indicare quali.	☐ SI ☒ NO …… ……
L'Università collabora con altri centri pubblici o privati? Se sì indicare il nome dell'Ente ed il tipo di attività.	Società Dante Alighieri in qualità di Ente certificatore Esame PLIDA di conoscenza della lingua italiana da parte di stranieri

Data Messina, 6/4/2022 (firma del dichiarante) Paola Pace

REQUISITI RICHIESTI ALL'UNIVERSITÀ

Formatori e requisiti richiesti dal Centro DITALS	Elenco dei formatori: indicare nome, cognome, tipologia e durata del rapporto con l'ente, ruolo, qualifica e discipline di riferimento dei formatori DITALS. Indicare inoltre chi fra i formatori è docente universitario e solo nel caso in cui l'Università si avvalga anche di altri formatori, indicare l'anno di conseguimento e votazione finale della Certificazione DITALS di II livello: Obbligatorio: 1) Dott.ssa Stefania Guarneri, docente a contratto di Lingua italiana a stranieri e cultrice della materia di Storia della lingua italiana presso l'Università di Messina. Ditals II conseguito nel 2014, con votazione 82/100 2) Master Ditals conseguito a Siena nel 2014 con votazione 60/60 e lode (qualifica di formatrice DITALS autorizzata dall'Università di Siena) …… …… …… *** Facoltativo: 1)…… …… …… …… 2)…… …… …… …… 3)……

	…… …… ……

Prof. Fabio Rossi (Responsabile esami DITALS Ente)

Data Messina, 6/4/2022 (firma del dichiarante) Fabio Rossi

CARATTERISTICHE DEL CORSO DI ORIENTAMENTO IN PRESENZA	
INFORMAZIONI SUL CORSO IN PRESENZA	
Livello	Corso preparatorio DITALS di I livello in presenza ☒ Corso preparatorio DITALS di II livello in presenza ☒
Destinatari	**A.** INSEGNANTI OPERANTI IN QUALSISASI CONTESTO ☒ **B.** INSEGNANTI OPERANTI IN CONTESTI SPECIFICI ☐ *** Se la riposta è B si prega di indicare il contesto specifico. Insegnanti di italiano a: bambini ☐ adolescenti ☐ adulti ☐ Altro: …… Insegnanti di italiano: in Italia ☒ all'estero ☒
Periodo di svolgimento	
Numero di ore	
Articolazione	In un unico blocco ☒ Incontri periodici ☐ In questo caso indicare come: …… …… ……
Limite minimo e massimo di iscritti	Min. 3 - Max 30
Rapporto in percentuale fra ore di lezione frontale e seminari/workshop	100% frontale
Indicare se è prevista la presentazione delle prove di esame DITALS	☒ SI ☐ NO Se sì, come: .Simulazione delle prove d'esame…… ……
Indicare se sono previste anche attività di tirocinio come prerequisito per l'accesso all'esame DITALS di I o e di II livello. Nel caso in cui siano svolte come accesso all'esame di II livello (esclusivamente nel caso in cui il candidato acceda solo dopo aver superato il I livello), allegare anche una relazione dettagliata delle attività svolte.	☒ SI ☐ NO Se sì, specificare come viene svolto, indicando: - Osservazione ☒ SI ☐ NO Numero di ore: 20 - Progettazione attività didattiche ☒ SI ☐ NO Numero di ore: - Sperimentazione attività realizzate ☒ SI ☐ NO Numero di ore: 40

	Altro: .....
Verifica dei risultati	Questionario di valutazione finale ☒ Sondaggio ☐ Dibattito a fine corso ☐ Altro: .....

INFORMAZIONI SUGLI STRUMENTI DI SUPPORTO	
Da consegnare ai corsisti	PRIMA DEL CORSO Libri di testo ☐ Dispense ☐ Fotocopie ☐ Bibliografie ☒ CD ☐ Altro: ..... DURANTE IL CORSO Fotocopie ☒ Hand out ☐ Scheda per appunti guidati ☐ Altro: ..... DOPO IL CORSO
	Libri di testo ☐ Dispense ☐ Fotocopie ☒ Bibliografie ☒ CD ☐ Altro: .....
Da parte dei formatori	Lavagna luminosa ☐ Presentazioni PPT ☒ Registratore ☐ Videoregistratore ☐ Altro: lavagna; videoproiettore .....

PROGRAMMA DEL CORSO IN PRESENZA

- Formazione glottodidattica di base con approfondimenti relativi alle prove d'esame
- Approcci e metodi nei manuali di italiano a stranieri
- I modelli operativi per la didattica e le tecniche per lo sviluppo delle abilità linguistiche
- Il QCER e le competenze linguistiche in italiano L2
- Analisi e progettazione di materiali didattici
- Simulazione di prove d'esame.

Università per Stranieri di Siena
Centro Ditals

NORME PER L'ORGANIZZAZIONE E LA SOMMINISTRAZIONE DELL'ESAME DITALS BASE NELLE SEDI CONVENZIONATE

1. ISCRIZIONE

Per tutto quello che riguarda le pratiche di iscrizione dei candidati e i pagamenti delle tasse attraverso il portale on-line l'Ente è tenuto a seguire le indicazioni che verranno fornite dall'Università per Stranieri di Siena, fungendo sempre e comunque da tramite fra i candidati e l'Università stessa.

2. SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

In vista della somministrazione dell'esame DITALS BASE, richiamiamo l'attenzione a leggere scrupolosamente e con anticipo le norme di somministrazione dell'esame.
Vi preghiamo di attenervi alle procedure indicate in modo da evitare irregolarità da parte degli enti somministratori e comportamenti scorretti dei candidati. Il Referente DITALS presso l'Ente è garante a tutti gli effetti della regolarità e della correttezza della somministrazione.
Il Centro DITALS è a disposizione per chiarimenti e suggerimenti.

2.1 Operazioni preliminari

- **Documentazione**

Il Centro DITALS invia tramite posta elettronica all'Ente convenzionato, almeno tre giorni prima della data d'esame, i seguenti materiali per la somministrazione dell'esame DITALS:
- link per l'accesso alle tre sezioni dell'esame (da fotocopiare a cura dell'Ente in numero pari ai candidati immediatamente prima dello svolgimento dell'esame e comunque in tempo utile per l'ora di inizio stabilita per la somministrazione);
- un verbale d' esame per lo svolgimento delle prove (da completare a cura del Somministratore);
- il foglio di identificazione personale;
- il questionario finale di valutazione (da fotocopiare a cura dell'Ente in numero pari ai candidati);
- la liberatoria (da fotocopiare a cura dell'Ente in numero pari ai candidati) con la quale il candidato può autorizzare il Centro DITALS dell'Università per Stranieri di Siena ad utilizzare gli elaborati svolti in occasione degli esami di Certificazione DITALS sia ai fini di pubblicazioni inerenti gli esami sopra indicati, sia in occasione di corsi preparatori DITALS e di simulazioni delle prove di esame;

Al momento del ricevimento dei materiali elencati, l'Ente deve verificare il buon esito dell'operazione di apertura dei file così da contattare immediatamente il Centro DITALS in caso di anomalie.

- **Personale**

Per l'esame l'Ente dovrà garantire la presenza di:
- un proprio Responsabile all'inizio e alla fine delle prove di esame;
- un Somministratore in ogni aula destinata alle prove presente per tutta la durata dell'esame.

- **Aule**

Per l'esame l'Ente dovrà predisporre l'aula (o le aule) autorizzata dal Centro DITALS per lo svolgimento degli esami a seguito dell'invio della relativa piantina come richiesto dalla Convenzione. L'aula dovrà garantire un numero di banchi pari al numero dei candidati, i quali dovranno essere disposti ad una distanza di almeno due posti l'uno dall'altro.

L'**esame** si dovrà svolgere nell'aula/nelle aule dedicate all'esame di Certificazione DITALS della quale/delle quali è stata inviata al Centro DITALS la piantina dettagliata delle postazioni a disposizione dei candidati in allegato alla Scheda di identificazione dell'ente (e ogniqualvolta saranno apportati cambiamenti in tal senso). I candidati dovranno recarsi nella postazione loro assegnata, dove sarà stata collocata la prova d'esame capovolta e quindi non fruibile prima dell'inizio della

prova d'esame, con sopra indicato il nome del candidato stesso. La piantina, nella quale sarà riportato per ogni postazione il nome del candidato, dovrà essere allegata alla documentazione che l'Ente dovrà inviare al Centro DITALS alla fine della sessione d'esame.

- **Fotocopie**

Immediatamente prima dello svolgimento delle prove scritte, l'Ente dovrà far fotocopiare, sotto la propria responsabilità e con la massima riservatezza:

- **l'intero dossier d'esame unito insieme con spillatrice costituito da: la Sezione A, la Sezione B e la Sezione C**, in numero pari ai candidati che devono sostenere l'intera prova. **Il testo input della sezione A verrà fotocopiato in numero pari ai candidati e consegnato separatamente**;
- **separatamente** la Sezione A, la Sezione B e la Sezione C, in relazione ai candidati che devono ripetere **solo alcune sezioni**. **Il testo input della sezione A verrà fotocopiato in numero pari ai candidati che ripetono la sezione A e consegnato separatamente.**

L'Ente è tenuto ad assicurare e verificare una buona qualità di stampa delle fotocopie in modo da non compromettere la leggibilità dei testi d'esame e quindi inficiare l'elaborazione delle prove. Inoltre l'Ente dovrà mettere a disposizione dei candidati per la consultazione, durante lo svolgimento dell'esame, almeno una copia a colori del testo input della sezione A.
Dovranno essere fotocopiati inoltre, in numero pari al numero dei candidati, il foglio di identificazione personale, il questionario di valutazione e la liberatoria.

- **Buste e contenitori**

Dovranno essere predisposte delle buste o dei contenitori in cui verranno riposti rispettivamente: i dossier d'esame, il verbale e i questionari finali di valutazione.

- **Invio delle prove d'esame all'Università per Stranieri di Siena**

Nei due giorni immediatamente successivi alle prove di esame, l'Ente avrà cura di predisporre un pacco in cui verranno inseriti i seguenti materiali:
BUSTA CONTENENTE **i dossier delle prove complete**, sigillata dalla firma del somministratore, dei due ultimi candidati e del Responsabile dell'Ente;
BUSTA CONTENENTE **i dossier delle prove dei candidati con capitalizzazione**, sigillata dalla firma del somministratore, dei due ultimi candidati e del Responsabile dell'Ente;
BUSTA contenente **il verbale d'esame**;
BUSTA CONTENENTE **i questionari finali di valutazione.**
Entro tre giorni dalla data della sessione d'esame, l'Ente dovrà inviare tali materiali per posta raccomandata (con ricevuta di ritorno) o preferibilmente tramite corriere, a:

Università per Stranieri di Siena
Centro Ditals-Ufficio Esami
Piazzale Rosselli, 27/ 28
53100 Siena, Italia
(è importante che tutti i dati indicati siano riportati sulla busta)

2.2 Istruzioni generali

- **Durata complessiva dell'esame**

Le prove scritte durano complessivamente 3 ore e vengono effettuate la mattina del giorno d'esame preferibilmente **nell'arco orario 9.00-12.00**. Si consiglia di convocare i candidati con un anticipo di circa 30 minuti per effettuare preventivamente le pratiche di registrazione dei candidati sul verbale d'esame. In dettaglio il tempo previsto per ogni singola sezione:
A = 1 ora
B = 1 ora
C = 1 ora

La durata dell'esame per i candidati che devono sostenere solo alcune sezioni corrisponde al tempo previsto per ciascuna sezione.

- **Ruolo e compiti del Responsabile e del Somministratore**

Per assicurare l'ottimale svolgimento delle prove scritte, l'Ente presso il quale si svolge l'esame DITALS dovrà garantire la presenza di un proprio Responsabile all'inizio e alla fine delle prove di

esame, e di uno o più Somministratori[1] per espletare le formalità di consegna e di ritiro dei materiali d'esame, nonché di verifica delle generalità dei candidati e di ritiro della firma nel verbale d' esame e di supervisione e controllo durante lo svolgimento delle prove.

L'Ente dovrà inoltre predisporre una o più aule con un numero di banchi pari al numero dei candidati i quali dovranno esser disposti ad una distanza di almeno due posti l'uno dall'altro.

Prima di dare inizio rispettivamente alle prove scritte, sarà cura del Responsabile dell'Ente (o altra persona incaricata) eseguire le operazioni di seguito indicate:
- compilare il verbale d'esame: in particolare, trascrivere in ordine alfabetico i nomi dei candidati iscritti e ammessi all'esame, accertare l'identità di ogni candidato presente attraverso un documento di riconoscimento (carta d'identità o passaporto) e trascriverne il numero nell'apposito spazio, far apporre ai candidati la propria firma nell'apposito spazio e indicare nel verbale le singole prove che ogni candidato deve svolgere (altrimenti indicare ASSENTE accanto al nome dei candidati che non si sono presentati);
- consegnare al Somministratore il verbale d'esame, le buste di raccolta e i dossier delle prove da svolgere (in numero pari al numero dei candidati).

Il Somministratore delle prove d'esame dovrà disporre di:
- un verbale di esame;
- un numero di dossier delle prove complete (sezioni A + B + C precedentemente uniti insieme con spillatrice) o parziali (in caso di ripetizione di singole sezioni), pari al numero dei candidati;
- fogli bianchi timbrati e siglati dal Responsabile dell'ente somministratore da consegnare ai candidati per eventuali brutte copie o appunti, da unire con spillatrice al dossier d'esame al momento della riconsegna (consigliare ai candidati di indicare nome e cognome e sezione relativa su ogni foglio utilizzato);
- un numero di fogli di identificazione pari al numero dei candidati;
- un numero di questionari finali di valutazione pari al numero dei candidati che sostengono l'esame completo;
- un numero di liberatorie pari al numero dei candidati;
- **una busta** o contenitore in cui riporre **i dossier d' esame completi**;
- **una busta** o contenitore in cui riporre **i dossier d' esame dei candidati con capitalizzazione**;
- **una busta** o contenitore in cui riporre **il verbale d' esame**;
- **una busta** in cui riporre **i questionari di valutazione**.

2.3 Istruzioni per la somministrazione delle prove (sezioni A, B e C)

Quando i candidati saranno stati tutti registrati nel relativo verbale, il Somministratore elencherà ai presenti **le regole** alle quali attenersi durante lo svolgimento delle prove:
- il tempo a disposizione per lo svolgimento dell'esame (completo o parziale in caso di ripetizione di singole sezioni) deve essere rigorosamente rispettato dai candidati e dal Somministratore preposto al corretto svolgimento della sessione d'esame;
- non è ammesso che i candidati facciano domande al Somministratore inerenti i contenuti dei test d'esame né che i candidati parlino tra loro;
- non è consentito consultare e utilizzare durante l'esame materiale personale come libri, appunti, quaderni, fogli ecc. pena l'annullamento della prova;
- non è ammesso l'uso di alcuna tipologia di dizionario, né personale né di proprietà dell'ente somministratore;
- non è consentito utilizzare telefoni cellulari: il Somministratore deve richiederne lo spegnimento e eventualmente la consegna per tutta la durata dell'esame, avvisando i candidati dell'immediata esclusione dall'esame in caso di utilizzo;
- non è consentito scrivere su fogli diversi da quelli presenti sul dossier; nel caso in cui il candidato necessiti di fogli in bianco potrà ritirarli dal Somministratore che avrà predisposto dei fogli timbrati o siglati che potranno essere utilizzati per la brutta copia;
- la brutta copia non è sostitutiva del dossier d'esame e non verrà comunque valutata;
- non è ammesso l'uso di bianchetto o correttore o altra forma di cancellazione che consenta di far sparire una parola e riscriverne sopra un'altra (in caso di errore basterà riportare un rigo sulla parola/il segno errati e scrivere la forma giusta a fianco o sopra);
- è necessario scrivere le risposte utilizzando solo gli spazi previsti;
- è necessario scrivere con la penna blu o nera, con **grafia chiara e leggibile**;

[1] Il Somministratore delle prove può essere un membro della Commissione DITALS dell'Università per Stranieri di Siena o un responsabile incaricato dall'Ente presso il quale si svolgono le prove di esame. È consigliabile la presenza di un somministratore ogni 10-15 candidati e comunque uno per ciascuna aula adibita allo svolgimento delle prove scritte.

- è necessario compilare per intero il foglio di identificazione personale, consegnato al candidato insieme alle prove d'esame, che verrà unito come frontespizio con spillatrice al dossier d'esame;
- **non è prevista una pausa collettiva: ogni candidato può chiedere di uscire per 5 minuti al massimo, consegnando il dossier d'esame, i fogli di brutta copia e il cellulare al somministratore. Non potrà uscire più di un candidato alla volta.**
Il Somministratore avrà cura inoltre di informare i candidati che **l'esito degli esami** sarà comunicato dalla stessa sede d'esame **dopo circa tre mesi dalla data della sessione**.

Poi il Somministratore distribuirà ai candidati il dossier delle prove + il testo input della sezione A + il foglio di identificazione personale + la liberatoria + il questionario. Il questionario non dovrà essere somministrato ai candidati che ripetono parzialmente l'esame. **L'esame avrà inizio appena tutti i candidati avranno completato il foglio di identificazione personale**. A questo punto il Somministratore scriverà alla lavagna l'ora d'inizio e di termine delle prove. I candidati che si presenteranno in ritardo rispetto all'orario di inizio delle prove non potranno sostenere l'esame.
I candidati possono completare il dossier delle prove scritte secondo l'ordine che preferiscono e i tempi indicati all'inizio di ogni sezione sono solo tempi consigliati nel contesto dello svolgimento completo dell'esame. Sarà cura del Somministratore avvisare i candidati poco prima del termine del tempo disponibile e sollecitarli alla consegna della prova entro il tempo prestabilito. I candidati possono consegnare il dossier d'esame (completo o relativo alle sezioni da ripetere) anche prima del tempo massimo previsto per il relativo svolgimento.

Ai candidati con la capitalizzazione di alcune prove, verranno consegnate solo le sezioni da ripetere le quali dovranno necessariamente essere elaborate nel tempo indicato all'inizio della sezione stessa. In caso di ripetizione di più di una prova da parte dello stesso candidato, le sezioni d'esame dello stesso candidato andranno unite insieme con spillatrice apponendo come frontespizio il foglio di identificazione personale. Quando tali candidati consegneranno le prove svolte sarà cura del Somministratore inserire in una busta a parte i relativi dossier d'esame, separatamente dalle prove complete. Sulla busta andrà indicato: CAPITALIZZAZIONI.

Quando i candidati consegneranno il dossier delle prove svolte sarà cura del Somministratore trascrivere l'orario di consegna sul verbale nell'apposito spazio ed eseguire le seguenti operazioni:
- controllare che il foglio di identificazione personale sia stato debitamente compilato e unire come frontespizio con spillatrice prima il foglio di identificazione e dopo la liberatoria al dossier d'esame (completo o parziale in caso di ripetizione di singole sezioni);
- verificare che il candidato abbia apposto il proprio cognome e nome nello spazio previsto all'inizio di ciascuna sezione;
- ritirare tutta la documentazione in possesso del candidato, anche le "brutte copie" che andranno unite con spillatrice in coda al dossier d'esame;
- inserire il dossier d'esame nella busta o nel contenitore predisposti.
Il questionario verrà ritirato e inserito nella busta unica di raccolta, precedentemente predisposta.
Al termine delle prove, il Somministratore, in presenza del Responsabile dell'Ente e degli ultimi due candidati, dovrà chiudere e sigillare con la propria firma, la firma dei due ultimi candidati e del Responsabile dell'Ente:
busta contenente **i dossier d' esame completi, disposti in ordine alfabetico + la copia a colori del testo input della sezione A, messa a disposizione dei candidati per la consultazione (le altre copie fornite singolarmente ad ogni candidato non dovranno essere inviate)**;
busta contenente **i dossier d'esame dei candidati con capitalizzazione disposti in ordine alfabetico;**
busta contenente **il verbale/i verbali d'esame**;
busta contenente i questionari di valutazione.

3. Pratiche conclusive

Dopo tre mesi dalla data d'esame, quando le prove d'esame saranno state valutate e i voti finali approvati dalla Commissione di valutazione, **l'Ente riceverà dal Centro DITALS la comunicazione inerente l'esito dell'esame**: per ciascun candidato i voti riportati in ogni singola sezione effettuata e il risultante voto complessivo (si precisa che il voto complessivo viene calcolato solo nel caso risulti sufficiente il voto di ogni singola sezione d'esame).
L'Ente dovrà a sua volta comunicare ai candidati l'esito dell'esame e i voti riportati: per la legge sulla *Privacy* ad ogni candidato dovrà essere comunicato esclusivamente l'esito del proprio esame.

Schema delle prove di esame DITALS BASE

L'esame DITALS di I livello è costituito da tre sezioni (prove scritte) e richiede 3 ore di tempo.
Le prove sono le seguenti:

SEZIONE A: 1 ora
ANALISI GUIDATA DI MANUALI PER L'INSEGNAMENTO DELL'ITALIANO A STRANIERI
punteggio minimo sufficiente: 18 *punteggio massimo: 30*

Analisi guidata di alcune pagine tratte da un manuale per l'insegnamento dell'italiano come lingua seconda (fino al livello B2).

SEZIONE B: 1 ora
ANALISI E SFRUTTAMENTO DIDATTICO DI UN TESTO
punteggio minimo sufficiente: 18 *punteggio massimo: 30*

B1. Analisi di un testo dato
B2. Descrizione del contesto di apprendimento.
B3. Sfruttamento didattico del testo dato.

SEZIONE C: 1 ora
CONOSCENZE GLOTTODIDATTICHE DI BASE
punteggio minimo sufficiente: 24 *punteggio massimo: 40*

Questionario di 12 voci - 8 chiuse e 4 aperte –riguardanti temi fondamentali di ambito glottodidattico.

PUNTEGGIO MINIMO 60 PUNTI, PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI.

Università per Stranieri di Siena
Centro Ditals

NORME PER L'ORGANIZZAZIONE E LA SOMMINISTRAZIONE DELL'ESAME DITALS I LIVELLO NELLE SEDI CONVENZIONATE

1. ISCRIZIONE

Per tutto quello che riguarda le pratiche di iscrizione dei candidati e i pagamenti delle tasse attraverso il portale on-line l'Ente è tenuto a seguire le indicazioni che verranno fornite dall'Università per Stranieri di Siena, fungendo sempre e comunque da tramite fra i candidati e l'Università stessa.

2. SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

In vista della somministrazione dell'esame di I livello, richiamiamo l'attenzione a leggere scrupolosamente e con anticipo le norme di somministrazione dell'esame.
Vi preghiamo di attenervi alle procedure indicate in modo da evitare irregolarità da parte degli enti somministratori e comportamenti scorretti dei candidati. Il Referente DITALS presso l'Ente è garante a tutti gli effetti della regolarità e della correttezza della somministrazione.
Il Centro DITALS è a disposizione per chiarimenti e suggerimenti.

2.1 Operazioni preliminari

- **Documentazione**

Il Centro DITALS invia tramite posta elettronica all'Ente convenzionato, almeno due giorni prima della data d'esame, i seguenti materiali per la somministrazione dell'esame DITALS:
- link per l'accesso alle tre sezioni dell'esame per ogni *profilo* (da fotocopiare a cura dell'Ente in numero pari ai candidati e ai *profili* scelti, immediatamente prima dello svolgimento dell'esame e comunque in tempo utile per l'ora di inizio stabilita per la somministrazione);
- un verbale d' esame per lo svolgimento delle prove (da completare a cura del somministratore e da predisporre in duplice copia nel caso siano presenti candidati iscritti per due profili);
- il foglio di identificazione personale;
- il questionario finale di valutazione (da fotocopiare a cura dell'Ente in numero pari ai candidati che effettuano l'esame completo);
- la liberatoria (da fotocopiare a cura dell'Ente in numero pari ai candidati) con la quale il candidato può autorizzare il Centro DITALS dell'Università per Stranieri di Siena ad utilizzare gli elaborati scritti e/o orali svolti in occasione degli esami di Certificazione DITALS di I e di II livello sia ai fini di pubblicazioni inerenti gli esami sopra indicati, sia in occasione di corsi preparatori DITALS e di simulazioni delle prove di esame;

Al momento del ricevimento dei materiali elencati, l'Ente deve verificare il buon esito dell'operazione di apertura dei file così da contattare immediatamente il Centro DITALS in caso di anomalie.

- **Personale**

Per l'esame l'Ente dovrà garantire la presenza di:
- un proprio Responsabile all'inizio e alla fine delle prove di esame;
- un Somministratore in ogni aula destinata alle prove presente per tutta la durata dell'esame.

- **Aule**

Per l'esame l'Ente dovrà predisporre l'aula (o le aule) autorizzata dal Centro DITALS per lo svolgimento degli esami a seguito dell'invio della relativa piantina come richiesto dalla Convenzione. L'aula dovrà garantire un numero di banchi pari al numero dei candidati, i quali dovranno essere disposti ad una distanza di almeno due posti l'uno dall'altro.

L'**esame** si dovrà svolgere nell'aula/nelle aule dedicate all'esame di Certificazione DITALS della quale/delle quali è stata inviata al Centro DITALS la piantina dettagliata delle postazioni a disposizione dei candidati in allegato alla Scheda di identificazione dell'ente (e ogniqualvolta saranno

apportati cambiamenti in tal senso). I candidati dovranno recarsi nella postazione loro assegnata, dove sarà stata collocata la prova d'esame capovolta e quindi non fruibile prima dell'inizio della prova d'esame, con sopra indicato il nome del candidato stesso. La piantina, nella quale sarà riportato per ogni postazione il nome del candidato, dovrà essere allegata alla documentazione che l'Ente dovrà inviare al Centro DITALS alla fine della sessione d'esame.

- **Fotocopie**

Immediatamente prima dello svolgimento delle prove scritte, l'Ente dovrà far fotocopiare, sotto la propria responsabilità e con la massima riservatezza:

- **l'intero dossier d'esame unito insieme con spillatrice costituito da: la Sezione A, la Sezione B e la Sezione C**, in numero pari ai candidati che devono sostenere l'intera prova e in relazione ai profili scelti. **Il testo input della sezione A verrà fotocopiato in numero pari ai candidati per ogni profilo e consegnato separatamente**;
- **separatamente** la Sezione A, la Sezione B e la Sezione C, in relazione ai candidati che devono ripetere **solo alcune sezioni**. **Il testo input della sezione A verrà fotocopiato in numero pari ai candidati che ripetono la sezione A e per ogni profilo richiesto e consegnato separatamente**;

Si precisa che **la Sezione C è composta di due parti, la C specifica relativa al profilo e la C comune, da somministrare sempre unitamente anche nel caso di candidati che ripetano l'esame per la sola Sezione C.**

L'Ente è tenuto ad assicurare e verificare una buona qualità di stampa delle fotocopie in modo da non compromettere la leggibilità dei testi d'esame e quindi inficiare l'elaborazione delle prove. Inoltre l'Ente dovrà mettere a disposizione dei candidati per la consultazione, durante lo svolgimento dell'esame, almeno una copia a colori del testo input della sezione A per ogni profilo scelto.

Dovranno essere fotocopiati inoltre, in numero pari al numero dei candidati e dei profili scelti, il foglio di identificazione personale, il questionario di valutazione e la liberatoria.

- **Buste e contenitori**

Dovranno essere predisposte delle buste o dei contenitori in cui verranno riposti i dossier d'esame, i verbali e i questionari finali di valutazione.

- **Invio delle prove d'esame all'Università per Stranieri di Siena**

Nei due giorni immediatamente successivi alle prove di esame, l'Ente avrà cura di predisporre un pacco in cui verranno inseriti i seguenti materiali:

BUSTA CONTENENTE **i dossier delle prove complete**, sigillata dalla firma del somministratore, dei due ultimi candidati e del responsabile dell'Ente;

BUSTA CONTENENTE **i dossier delle prove dei candidati con capitalizzazione**, sigillata dalla firma del somministratore, dei due ultimi candidati e del responsabile dell'Ente;

BUSTA CONTENENTE **i dossier delle prove complete relativi al 2° profilo**, sigillata dalla firma del somministratore, dei due ultimi candidati e del responsabile dell'Ente;

BUSTA CONTENENTE **il verbale de esame** relativo alle prove scritte e la piantina dell'aula che riporta le postazioni dei candidati (i verbali saranno due nel caso di presenza di candidati che si sono iscritti all'esame per due profili);

BUSTA CONTENENTE **i questionari finali di valutazione;**

Entro tre giorni dalla data della sessione d'esame, l'Ente dovrà inviare tali materiali per posta raccomandata (con ricevuta di ritorno) o preferibilmente tramite corriere, a:

Università per Stranieri di Siena
Centro Ditals-Ufficio Esami
Piazzale Rosselli, 27/ 28
53100 Siena, Italia
(è importante che tutti i dati indicati siano riportati sulla busta)

2.2 Istruzioni generali

- **Durata complessiva dell'esame**

Le prove scritte durano complessivamente 4 ore e vengono effettuate la mattina del giorno d'esame preferibilmente **nell'arco orario 9.00-13.00**. Si consiglia di convocare i candidati con un anticipo di circa 30 minuti per effettuare preventivamente le pratiche di registrazione dei candidati sul verbale d'esame. In dettaglio il tempo previsto per ogni singola sezione:

A = 1 ora e 30 minuti
B = 1 ora e 30 minuti
C = 1 ora
Nel caso un candidato scelga di sostenere l'esame per due *profili* nella stessa sessione, avrà a disposizione 4 ore di tempo per il primo profilo, mentre per il secondo profilo, avendo già elaborato nel primo profilo la sezione C comune, il tempo a disposizione sarà di 3 ore e mezzo. Dopo una breve pausa (30 minuti è il tempo consigliato dal Centro DITALS), **le prove del secondo *profilo*** proseguiranno nel pomeriggio, **preferibilmente nell'arco orario 13.30-17.00**.
Per evitare passaggi inopportuni di informazioni tra i candidati, si richiede che coloro che sostengono l'esame per due profili si trattengano nella sede d'esame nella breve pausa prevista tra la somministrazione del primo e del secondo profilo: si chiede quindi di avvisare il candidato in anticipo, e comunque prima della data d'esame, per premunirsi adeguatamente.

La durata dell'esame per i candidati che devono sostenere solo alcune sezioni corrisponde al tempo previsto per ciascuna sezione.

- **Ruolo e compiti del Responsabile e del Somministratore**

Per assicurare l'ottimale svolgimento delle prove scritte, l'Ente presso il quale si svolge l'esame DITALS dovrà garantire la presenza di un proprio Responsabile all'inizio e alla fine delle prove di esame, e di uno o più Somministratori[1] per espletare le formalità di consegna e di ritiro dei materiali d'esame, nonché di verifica delle generalità dei candidati e di ritiro della firma nel verbale d' esame e di supervisione e controllo durante lo svolgimento delle prove.

L'Ente dovrà inoltre predisporre una o più aule con un numero di banchi pari al numero dei candidati i quali dovranno esser disposti ad una distanza di almeno due posti l'uno dall'altro.

Prima di dare inizio rispettivamente alle prove scritte, sarà cura del Responsabile dell'Ente (o altra persona incaricata) eseguire le operazioni di seguito indicate:
- compilare il verbale d'esame: in particolare, trascrivere in ordine alfabetico i nomi dei candidati iscritti e ammessi all'esame, accertare l'identità di ogni candidato presente attraverso un documento di riconoscimento (carta d'identità o passaporto) e trascriverne il numero nell'apposito spazio, far apporre ai candidati la propria firma nell'apposito spazio e indicare nel verbale le singole prove che ogni candidato deve svolgere (altrimenti indicare ASSENTE accanto al nome dei candidati che non si sono presentati);
- consegnare al Somministratore il verbale d'esame, le buste di raccolta e i dossier delle prove da svolgere (in numero pari al numero dei candidati e dei profili scelti).

Il Somministratore delle prove d'esame dovrà disporre di:
- un verbale di esame (due verbali nel caso di presenza di candidati che si sono iscritti per due profili: nel secondo verbale saranno riportati soltanto i nomi di tali candidati e l'indicazione del relativo secondo profilo);
- un numero di dossier delle prove complete (sezioni A + B + C precedentemente uniti insieme con spillatrice) o parziali (in caso di ripetizione di singole sezioni), pari al numero dei candidati;
- fogli bianchi timbrati e siglati dal Responsabile dell'ente somministratore da consegnare ai candidati per eventuali brutte copie o appunti, da unire con spillatrice al dossier d'esame al momento della riconsegna (consigliare ai candidati di indicare nome e cognome e sezione relativa su ogni foglio utilizzato);
- un numero di fogli di identificazione pari al numero dei candidati;
- un numero di questionari finali di valutazione pari al numero dei candidati;
- un numero di liberatorie pari al numero dei candidati;

[1] Il Somministratore delle prove può essere un membro della Commissione DITALS dell'Università per Stranieri di Siena o un responsabile incaricato dall'Ente presso il quale si svolgono le prove di esame. È consigliabile la presenza di un somministratore ogni 10-15 candidati e comunque uno per ciascuna aula adibita allo svolgimento delle prove scritte.

- **una busta** o contenitore in cui riporre **i dossier d'esame completi**;
- **una busta** o contenitore in cui riporre **i dossier d'esame dei candidati con capitalizzazione**;
- **una busta** o contenitore in cui riporre **i dossier d'esame completi relativi al 2° profilo** (nel caso di candidati iscritti a sostenere l'esame per due *profili* nella stessa sessione);
- **una busta** o contenitore in cui riporre **il verbale/i verbali d' esame**;
- **una busta** in cui riporre i questionari di valutazione.

2.3 Istruzioni per la somministrazione delle prove (sezioni A, B e C)

Quando i candidati saranno stati tutti registrati nel relativo verbale, il Somministratore elencherà ai presenti **le regole** alle quali attenersi durante lo svolgimento delle prove:
- il tempo a disposizione per lo svolgimento dell'esame (completo o parziale in caso di ripetizione di singole sezioni) deve essere rigorosamente rispettato dai candidati e dal Somministratore preposto al corretto svolgimento della sessione d'esame;
- non è ammesso che i candidati facciano domande al Somministratore inerenti i contenuti dei test d'esame né che i candidati parlino tra loro;
- non è consentito consultare e utilizzare durante l'esame materiale personale come libri, appunti, quaderni, fogli ecc. pena l'annullamento della prova;
- non è ammesso l'uso di alcuna tipologia di dizionario, né personale né di proprietà dell'ente somministratore;
- non è consentito utilizzare telefoni cellulari: il Somministratore deve richiederne lo spegnimento e eventualmente la consegna per tutta la durata dell'esame, avvisando i candidati dell'immediata esclusione dall'esame in caso di utilizzo;
- non è consentito scrivere su fogli diversi da quelli presenti sul dossier; nel caso in cui il candidato necessiti di fogli in bianco potrà ritirarli dal Somministratore che avrà predisposto dei fogli timbrati o siglati che potranno essere utilizzati per la brutta copia;
- <u>la brutta copia non è sostitutiva del dossier d'esame e non verrà comunque valutata</u>;
- non è ammesso l'uso di bianchetto o correttore o altra forma di cancellazione che consenta di far sparire una parola e riscriverne sopra un'altra (in caso di errore basterà riportare un rigo sulla parola/il segno errati e scrivere la forma giusta a fianco o sopra);
- è necessario scrivere le risposte utilizzando solo gli spazi previsti;
- è necessario scrivere con la penna blu o nera, con **<u>grafia chiara e leggibile</u>**;
- è necessario compilare per intero il foglio di identificazione personale, consegnato al candidato insieme alle prove d'esame, che verrà unito come frontespizio con spillatrice al dossier d'esame;
- **non è prevista una pausa collettiva: ogni candidato può chiedere di uscire per 5 minuti al massimo, consegnando il dossier d'esame, i fogli di brutta copia e il cellulare al somministratore. Non potrà uscire più di un candidato alla volta.**

Il Somministratore avrà cura inoltre di informare i candidati che l'esito degli esami sarà comunicato dalla stessa sede d'esame dopo circa tre mesi dalla data della sessione.

Poi il Somministratore distribuirà ai candidati <u>il dossier delle prove</u> + il testo input della sezione A + il foglio di identificazione personale + la liberatoria + il questionario. Il questionario non dovrà essere somministrato ai candidati che ripetono parzialmente l'esame **L'esame avrà inizio appena tutti i candidati avranno completato il foglio di identificazione personale**. A questo punto il somministratore scriverà alla lavagna l'ora d'inizio e di termine delle prove. I candidati che si presenteranno in ritardo rispetto all'orario di inizio delle prove non potranno sostenere l'esame.
I candidati possono completare il dossier delle prove scritte secondo l'ordine che preferiscono e i tempi indicati all'inizio di ogni sezione sono solo tempi consigliati nel contesto dello svolgimento completo dell'esame. Sarà cura del Somministratore avvisare i candidati poco prima del termine del tempo disponibile e sollecitarli alla consegna della prova entro il tempo prestabilito. I candidati possono consegnare il dossier d'esame (completo o relativo alle sezioni da ripetere) anche prima del tempo massimo previsto per il relativo svolgimento.

D'altra parte ai candidati con la capitalizzazione di alcune prove, verranno consegnate solo le sezioni da ripetere le quali dovranno necessariamente essere elaborate nel tempo indicato all'inizio della sezione stessa. In caso di ripetizione di più di una prova da parte dello stesso candidato, le sezioni d'esame dello stesso candidato andranno unite insieme con spillatrice apponendo come frontespizio il foglio di identificazione personale. Quando tali candidati consegneranno le prove svolte sarà cura del Somministratore inserire in una busta a parte i relativi dossier d'esame, separatamente dalle prove complete. Sulla busta andrà indicato: CAPITALIZZAZIONI.

Quando i candidati consegneranno il dossier delle prove svolte sarà cura del Somministratore trascrivere l'orario di consegna sul verbale nell'apposito spazio ed eseguire le seguenti operazioni:
- controllare che il foglio di identificazione personale sia stato debitamente compilato e unire come frontespizio con spillatrice prima il foglio di identificazione e dopo la liberatoria al dossier d'esame (completo o parziale in caso di ripetizione di singole sezioni);
- verificare che il candidato abbia apposto il proprio cognome e nome nello spazio previsto all'inizio di ciascuna sezione;
- ritirare tutta la documentazione in possesso del candidato, anche le "brutte copie" che andranno unite con spillatrice in coda al dossier d'esame;
- inserire il dossier d'esame nella busta o nel contenitore predisposti.
Il questionario verrà ritirato e inserito nella busta unica di raccolta, precedentemente predisposta. Il candidato che effettua due profili nella stessa sessione consegnerà il questionario a conclusione delle prove del secondo profilo.
Per la somministrazione del secondo profilo ci si attenga alle istruzioni generali e di somministrazione delle prove. Quando tali candidati consegneranno le prove svolte sarà cura del Somministratore inserire in una busta a parte i relativi dossier d'esame, separatamente dalle altre prove complete. **Sulla busta andrà indicato: 2° PROFILO.**

Al termine delle prove, il Somministratore, in presenza del Responsabile dell'Ente e degli ultimi due candidati, dovrà chiudere e sigillare con la propria firma, la firma dei due ultimi candidati e del Responsabile dell'Ente:
busta contenente **i dossier d'esame completi, disposti in ordine alfabetico + la copia a colori del testo input della sezione A per ogni profilo, messa a disposizione dei candidati per la consultazione (le altre copie fornite singolarmente ad ogni candidato non dovranno essere inviate)**;
busta contenente **i dossier d'esame dei candidati con capitalizzazione disposti in ordine alfabetico;**
busta contenente **i dossier d'esame completi relativi al 2° profilo disposti in ordine alfabetico;**
busta contenente **il verbale/i verbali d'esame**;
busta contenente i questionari di valutazione.

Pratiche conclusive

Dopo tre mesi dalla data d'esame, quando le prove d'esame saranno state valutate e i voti finali approvati dalla Commissione di valutazione, **l'Ente riceverà dal Centro DITALS la comunicazione inerente l'esito dell'esame**: per ciascun candidato i voti riportati in ogni singola sezione effettuata e il risultante voto complessivo (si precisa che il voto complessivo viene calcolato solo nel caso risulti sufficiente il voto di ogni singola sezione d'esame).
L'Ente dovrà a sua volta comunicare ai candidati l'esito dell'esame e i voti riportati: per la legge sulla *Privacy* ad ogni candidato dovrà essere comunicato esclusivamente l'esito del proprio esame.

Schema delle prove di esame DITALS di I livello

L'esame DITALS di I livello è costituito da tre sezioni (prove scritte) e richiede 4 ore di tempo. Il candidato deve preliminarmente scegliere un "profilo" di apprendenti o al massimo due per sessione. Le prove sono le seguenti:

SEZIONE A: 1 ora e 30 minuti
ANALISI GUIDATA DI MANUALI PER L'INSEGNAMENTO DELL'ITALIANO A STRANIERI
punteggio minimo sufficiente: 18 *punteggio massimo: 30*

Analisi guidata di alcune pagine tratte da un manuale per l'insegnamento dell'italiano come lingua seconda ad un particolare profilo di apprendenti (secondo la scelta del candidato).

SEZIONE B: 1 ora e 30 minuti
ANALISI E SFRUTTAMENTO DIDATTICO DI UN TESTO
punteggio minimo sufficiente: 18 *punteggio massimo: 30*

B1. Analisi di un testo dato, adeguato al profilo di apprendenti scelto dal candidato.
B2. Descrizione del contesto di apprendimento.
B3. Sfruttamento didattico dello stesso testo.

SEZIONE C: 1 ora
CONOSCENZE GLOTTODIDATTICHE DI BASE
punteggio minimo sufficiente: 24 *punteggio massimo: 40*

Questionario di 10 quesiti:
- 8 a risposta chiusa e 2 a risposta aperta riguardanti temi fondamentali di ambito glottodidattico, con riferimento all'insegnamento dell'italiano come lingua seconda;
- 2 a risposta aperta volti a testare conoscenze più specifiche in riferimento al profilo di apprendenti scelto dal candidato.

PUNTEGGIO MINIMO 60 PUNTI, PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI.

Università per Stranieri di Siena
Centro Ditals

NORME PER L'ORGANIZZAZIONE E LA SOMMINISTRAZIONE DELL'ESAME DITALS II LIVELLO NELLE SEDI CONVENZIONATE

1. ISCRIZIONE

Per tutto quello che riguarda le pratiche di iscrizione dei candidati e i pagamenti delle tasse attraverso il portale on-line l'Ente è tenuto a seguire le indicazioni che verranno fornite dall'Università per Stranieri di Siena, fungendo sempre e comunque da tramite fra i candidati e l'Università stessa.

2. SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

In vista della somministrazione dell'esame di II livello, richiamiamo l'attenzione a leggere scrupolosamente e con anticipo le norme di somministrazione dell'esame.
Vi preghiamo di attenervi alle procedure indicate in modo da evitare irregolarità da parte degli enti somministratori e comportamenti scorretti dei candidati. Il Referente DITALS presso l'Ente è garante a tutti gli effetti della regolarità e della correttezza della somministrazione.
Il Centro DITALS è a disposizione per chiarimenti e suggerimenti.

2.1 Operazioni preliminari

- **Documentazione**

Il Centro DITALS dell'Università per Stranieri di Siena invia all'Ente convenzionato per la somministrazione dell'esame DITALS (tramite posta elettronica), almeno **due giorni prima della data d'esame, i seguenti materiali**:

- link per l'accesso alle quattro sezioni dell'esame (da fotocopiare a cura dell'Ente, in numero pari ai candidati, immediatamente prima dello svolgimento dell'esame e comunque in tempo utile per l'ora di inizio stabilita per la somministrazione);
- un verbale d'esame per lo svolgimento delle prove scritte (da completare a cura del Somministratore);
- un verbale d' esame per lo svolgimento della prova orale (da completare a cura del Somministratore);
- il foglio di identificazione personale;
- il questionario finale di valutazione (da fotocopiare a cura dell'Ente in numero pari ai candidati che effettuano l'esame completo);
- la liberatoria con la quale il candidato può autorizzare il Centro DITALS dell'Università per Stranieri di Siena ad utilizzare gli elaborati svolti in occasione degli esami di Certificazione DITALS sia ai fini di pubblicazioni inerenti gli esami sopra indicati, sia in occasione di corsi preparatori DITALS e di simulazioni delle prove di esame (da fotocopiare a cura dell'Ente in numero pari ai candidati);

Al momento del ricevimento dei materiali elencati, l'Ente deve verificare il buon esito dell'operazione di apertura dei file così da contattare immediatamente il Centro DITALS in caso di anomalie.

- **Personale**

Per l'**esame scritto** l'Ente dovrà garantire la presenza di:
- un proprio responsabile all'inizio e alla fine delle prove di esame;
- un somministratore in ogni aula destinata alle prove scritte presente per tutta la durata delle prove di esame.

Per l'**esame orale** l'Ente dovrà garantire la presenza di:
- un proprio responsabile all'inizio e alla fine delle prove di esame;
- un somministratore in ogni aula destinata alla preparazione della prova orale;
- un somministratore per ogni stanza destinata alla registrazione della prova orale o per il laboratorio linguistico multimediale.

- **Aule e audioregistratori** (o laboratorio linguistico multimediale)

Per l'esame l'Ente dovrà predisporre l'aula (o le aule) autorizzata dal Centro DITALS per lo svolgimento degli esami a seguito dell'invio della relativa piantina come richiesto dalla Convenzione. L'aula dovrà garantire un numero di banchi pari al numero dei candidati, i quali dovranno essere disposti ad una distanza di almeno due posti l'uno dall'altro.

L'**esame scritto** si dovrà svolgere nell'aula/nelle aule dedicate all'esame di Certificazione DITALS della quale/delle quali è stata inviata al Centro DITALS la piantina dettagliata delle postazioni a disposizione dei candidati in allegato alla Scheda di identificazione dell'ente (e ogniqualvolta saranno apportati cambiamenti in tal senso). I candidati dovranno recarsi nella postazione loro assegnata, dove sarà stata collocata la prova d'esame capovolta e quindi non fruibile prima dell'inizio della prova d'esame, con sopra indicato il nome del candidato stesso. La piantina, nella quale sarà riportato per ogni postazione il nome del candidato, dovrà essere allegata alla documentazione che l'Ente dovrà inviare al Centro DITALS alla fine della sessione s'esame.
Per l'**esame orale** l'Ente dovrà predisporre:
- una o più aule per la preparazione della successiva registrazione della prova orale;
- un numero di registratori audio digitali MP3 o un numero di postazioni per audio registrazioni digitali trasferibili in **formato MP3** pari a 1/5 del numero complessivo dei candidati e altrettante stanze (ciascuna con un assistente fornito dall'Ente) in cui realizzare le registrazioni OPPURE un laboratorio linguistico multimediale (sotto il controllo di un assistente fornito dall'Ente) in cui realizzare le registrazioni (che in questo caso potranno svolgersi contemporaneamente per più candidati).

- **Fotocopie**

Immediatamente prima dello svolgimento delle prove scritte, sotto la propria responsabilità e con la massima riservatezza l'Ente dovrà far fotocopiare le sezioni d'esame in numero pari al numero dei candidati. Le pagine fotocopiate saranno unite insieme con spillatrice, separatamente per ogni sezione:
- Sezione A (anche il testo input della sezione A verrà fotocopiato in numero pari ai candidati e consegnato separatamente dalla sezione);
- Sezione B;
- Sezione C;
- Sezione D;

L'Ente è tenuto ad assicurare e verificare una buona qualità di stampa delle fotocopie in modo da non compromettere la leggibilità dei testi d'esame e quindi inficiare l'elaborazione delle prove. Inoltre l'Ente dovrà mettere a disposizione dei candidati per la consultazione, durante lo svolgimento dell'esame, almeno una copia a colori del testo input della sezione A.
Dovranno essere fotocopiati inoltre, in numero pari al numero dei candidati, il foglio di identificazione personale, il questionario di valutazione e la liberatoria. Dovrà inoltre essere fotocopiato il test per le competenze linguistica e informatica in numero pari ai candidati che lo devono sostenere.

- **Buste e CD**

Per **l'esame scritto** dovranno essere predisposte 3 buste in ognuna delle quali verranno riposte rispettivamente tutte le prove A, tutte le prove B, e tutte le prove C dei candidati (la correzione dei test d'esame DITALS di II livello viene infatti eseguita per sezione e non per candidato). Dovrà inoltre essere predisposta un'altra busta nella quale raccogliere tutte le prove relative ai candidati con capitalizzazione che ripetono parzialmente l'esame.
Dovrà inoltre essere predisposta una busta per i Questionari di valutazione.
Per **l'esame orale** dovrà essere predisposto **un numero di buste e di CD pari al numero dei candidati che effettuano la prova + una busta o contenitore di raccolta di tutte le prove.**
L'esame orale dovrà essere effettuato esclusivamente in formato audio digitale MP3: la prova orale (costituita ognuna dalle due sottosezioni D1+D2) andrà salvata come file, nominato con il nome e cognome del rispettivo candidato, e copiata su un singolo CD per ogni candidato, protetto da CUSTODIA RIGIDA e contraddistinto dal nome e cognome del candidato stesso. Il CD contenente la prova + il dossier della sezione D, al quale saranno stati uniti con spillatrice i fogli di appunti utilizzati per la preparazione della prova orale, saranno inseriti in una busta per ogni candidato (altrimenti dovrà essere verbalizzata l'impossibilità ad eseguire immediatamente il trasferimento su CD, operazione che dovrà essere comunque effettuata quanto prima in modo da inviare al Centro DITALS il CD unitamente al resto delle prove e dei documenti d'esame).
Infine le buste, contenenti ognuna i documenti della prova orale per ogni candidato, saranno riposte in un' unica busta o contenitore di raccolta.

- **Invio delle prove di esame all'Università per Stranieri di Siena**

Nei due giorni immediatamente successivi alle prove di esame, l'Ente avrà cura di predisporre un pacco in cui verranno inseriti i seguenti materiali:
BUSTA CONTENENTE **tutte le prove A**, sigillata dalla firma del somministratore, dei due ultimi candidati e del responsabile dell'Ente;
BUSTA CONTENENTE **tutte le prove B**, sigillata dalla firma del somministratore, dei due ultimi candidati e del responsabile dell'Ente;
BUSTA CONTENENTE **tutte le prove C**, sigillata dalla firma del somministratore, dei due ultimi candidati e del responsabile dell'Ente;
BUSTA CONTENENTE **tutte le prove D**, sigillata dalla firma del somministratore, dei due ultimi candidati e del responsabile dell'Ente
BUSTA CONTENENTE **tutte le prove con capitalizzazione**, sigillata dalla firma del somministratore, dei due ultimi candidati e del responsabile dell'Ente
BUSTA CONTENENTE **i due verbali di esame** relativi rispettivamente alle prove scritte e alla prova orale e la piantina dell'aula che riporta le postazioni dei candidati;
BUSTA CONTENENTE **i questionari finali di valutazione**;

Entro tre giorni dalla data della sessione d'esame, l'Ente dovrà inviare tali materiali per posta raccomandata (con ricevuta di ritorno) o preferibilmente tramite corriere, a:

Università per Stranieri di Siena
Centro Ditals-Ufficio Esami
Piazzale Rosselli, 27/ 28
53100 Siena, Italia
(è importante che tutti i dati indicati siano riportati sulla busta)

2.2 Istruzioni generali

- **Durata complessiva dell'esame**

Le prove scritte durano complessivamente 5 ore e vengono effettuate la mattina del giorno d'esame preferibilmente **nell'arco orario 9-14**. Si consiglia di convocare i candidati con un anticipo di circa 30 minuti per effettuare preventivamente le pratiche di registrazione dei candidati sul verbale d'esame. In dettaglio il tempo previsto per ogni singola sezione:
sezione A = 1 ora e 30 minuti
sezione B = 2 ore
sezione C = 1 ora e 30 minuti

Dopo una breve pausa (45-60 minuti è il tempo consigliato dal Centro DITALS), la prova orale proseguirà nel pomeriggio.
La prova orale, **sezione D,** richiede **30 minuti per la preparazione e 10 minuti di registrazione: 5 minuti, massimo e non oltre, per ognuna delle due prove D1 e D2 di cui si compone.**
La durata dell'esame per i candidati con CAPITALIZZAZIONE che devono sostenere solo una o alcune sezioni corrisponde al tempo previsto per quella sezione o alla somma dei tempi previsti per ciascuna.

- **Ruolo e compiti del Responsabile e del Somministratore**

Per assicurare l'ottimale svolgimento delle prove, l'Ente presso il quale si svolge l'esame DITALS dovrà garantire la presenza di un proprio Responsabile all'inizio e alla fine delle prove di esame, e di uno o più Somministratori[1] per espletare le formalità di consegna e di ritiro dei materiali di esame, nonché di verifica delle generalità dei candidati e della firma negli appositi verbali.
L'Ente dovrà predisporre una o più aule con un numero di banchi pari al numero dei candidati (ad una distanza di almeno un metro l'uno dall'altro) e assegnerà ad ogni aula un Somministratore per l'effettuazione delle prove scritte. Nello stesso modo l'Ente assegnerà un Somministratore per ogni

[1] Il Somministratore delle prove può essere un membro della Commissione DITALS dell'Università per Stranieri di Siena o un responsabile incaricato dall'Ente presso il quale si svolgono le prove di esame. È consigliabile la presenza di un somministratore ogni 10-15 candidati e comunque uno per ciascuna aula adibita allo svolgimento delle prove scritte.

aula destinata alla preparazione e alla seguente registrazione della prova orale o per il laboratorio linguistico multimediale.
Prima di dare inizio rispettivamente alle prove scritte e orali, sarà cura del Responsabile dell'Ente (o altra persona incaricata) eseguire le operazioni di seguito indicate:
- compilare i verbali d'esame (relativamente alle prove scritte e alle prove orali): in particolare, trascrivere in ordine alfabetico i nomi dei candidati iscritti e ammessi all'esame, accertare l'identità di ogni candidato attraverso un documento di riconoscimento (carta d'identità o passaporto) e trascriverne il numero nell'apposito spazio, far apporre ai candidati la propria firma nell'apposito spazio e indicare nel verbale delle prove scritte le singole prove che ogni candidato deve svolgere (indicare ASSENTE accanto al nome dei candidati che non si sono presentati);
- consegnare al Somministratore i verbali d'esame delle prove scritte e orali, le buste di raccolta e i dossier delle prove (in numero pari al numero dei candidati).

Il S*omministratore* delle prove di esame dovrà disporre di:
- il verbale di esame per lo svolgimento delle prove scritte (precedentemente compilato e firmato);
- il verbale di esame per lo svolgimento delle prove orali (precedentemente compilato e firmato);
- un numero di dossier delle prove scritte (sezioni A, B, C) pari al numero dei candidati;
- un numero di dossier delle prove orali (sezione D) e di CD pari al numero dei candidati;
- fogli bianchi timbrati e siglati dal Responsabile dell'ente somministratore da mettere a disposizione dei candidati per eventuali brutte copie o appunti da utilizzare separatamente per ciascuna delle sezioni scritte, da unire con spillatrice poi ad ogni relativa sezione d'esame al momento della riconsegna (consigliare ai candidati di indicare nome e cognome e sezione relativa su ogni foglio utilizzato);
- un numero di fogli di identificazione pari al numero dei candidati;
- un numero di questionari finali di valutazione pari al numero dei candidati;
- un numero di liberatorie pari al numero dei candidati;
- buste o contenitori in cui riporre rispettivamente e separatamente le prove A, B, C e D e le prove con capitalizzazione;
- una busta in cui riporre il verbale delle prove scritte e il verbale della prova orale;
- una busta in cui riporre i questionari di valutazione.

2.3 Istruzioni per la somministrazione delle prove scritte: sezioni A, B e C

Quando i candidati saranno stati tutti registrati nel relativo verbale, il Somministratore elencherà ai candidati presenti **le regole** alle quali attenersi durante lo svolgimento delle prove:
- il tempo a disposizione per lo svolgimento dell'esame (completo o parziale in caso di ripetizione di singole sezioni) deve essere rigorosamente rispettato dai candidati e dai Somministratori preposti al corretto svolgimento della sessione d'esame;
- non è ammesso che i candidati facciano domande al Somministratore inerenti i contenuti dei test d'esame né che i candidati parlino tra loro;
- non è consentito consultare e utilizzare durante l'esame materiale personale come libri, appunti, quaderni, fogli ecc. pena l'annullamento della prova;
- non è ammesso l'uso di alcuna tipologia di dizionario, né personale né di proprietà dell'ente somministratore;
- non è consentito utilizzare telefoni cellulari: il Somministratore deve richiederne lo spegnimento e eventualmente la consegna, per tutta la durata dell'esame, avvisando i candidati dell'immediata esclusione dall'esame in caso di utilizzo;
- non è consentito scrivere su fogli diversi da quelli presenti sul dossier; nel caso in cui il candidato necessiti di altri fogli in bianco potrà ritirarli dal Somministratore che avrà predisposto dei fogli timbrati ovvero siglati che potranno essere utilizzati per la brutta copia;
- la brutta copia non è sostitutiva del dossier d'esame e non verrà comunque valutata;
- non è ammesso l'uso di scolorina o altra forma di cancellazione che consenta di far sparire una parola e riscriverne sopra un'altra (in caso di errore basterà riportare un rigo sulla parola/il segno errati e scrivere la forma giusta a fianco o sopra);
- è necessario scrivere le risposte utilizzando solo gli spazi previsti;
- è necessario scrivere con la penna blu o nera, con **grafia chiara e leggibile**;
- è necessario compilare per intero il foglio di identificazione personale, consegnato al candidato insieme alle prove d'esame, che verrà unito come frontespizio con spillatrice al dossier d'esame;
- **non è prevista una pausa collettiva: ogni candidato può chiedere di uscire per 5 minuti al massimo, consegnando il dossier d'esame, i fogli di brutta copia e il cellulare al somministratore. Non potrà uscire più di un candidato alla volta.**
Il Somministratore avrà cura inoltre di informare i candidati che l'esito degli esami sarà comunicato dalla stessa sede d'esame dopo circa tre mesi dalla data della sessione.

Poi il Somministratore distribuirà ai candidati i tre dossier delle prove scritte + il testo input della sezione A + la pagina di identificazione personale + la liberatoria + il questionario. Il questionario non dovrà essere somministrato ai candidati che ripetono parzialmente l'esame L'esame avrà inizio appena tutti i candidati avranno completato il foglio di identificazione personale. A questo punto il Somministratore scriverà alla lavagna l'ora d'inizio e di termine delle prove. I candidati che si presenteranno in ritardo rispetto all'orario di inizio delle prove non potranno sostenere l'esame.
I candidati possono completare le prove scritte secondo l'ordine che preferiscono e i tempi indicati all'inizio di ogni sezione sono solo tempi consigliati nel contesto dello svolgimento completo dell'esame. D'altra parte ai candidati con la capitalizzazione di alcune prove, verranno consegnate solo le sezioni da ripetere che dovranno necessariamente essere elaborate nel tempo indicato all'inizio della sezione stessa. Sarà cura del Somministratore avvisare i candidati poco prima del termine del tempo disponibile e sollecitarli alla consegna della prova entro il tempo prestabilito. I candidati possono consegnare il dossier d'esame (completo o relativo alle sezioni da ripetere) anche prima del tempo massimo previsto per il relativo svolgimento.
D'altra parte ai candidati con la capitalizzazione di alcune prove, verranno consegnate solo la/le sezioni da ripetere le quali dovranno necessariamente essere elaborate entro il tempo previsto per quella sezione (nel caso di una sola sezione) o entro la somma dei tempi previsti per ciascuna (in caso di più sezioni). In caso di ripetizione di più di una prova da parte dello stesso candidato, le sezioni d'esame (prove scritte) dello stesso candidato andranno unite insieme con spillatrice apponendo come frontespizio il foglio di identificazione personale. Quando tali candidati consegneranno le prove svolte sarà cura del Somministratore inserire in una busta a parte i relativi dossier d'esame, separatamente dalle prove complete. Sulla busta andrà indicato: CAPITALIZZAZIONI.
Quando i candidati consegneranno le prove svolte sarà cura del Somministratore trascrivere l'orario di consegna sul verbale nell'apposito spazio ed eseguire le seguenti operazioni:
- controllare che il foglio di identificazione personale sia stato debitamente compilato e unire, con spillatrice come frontespizio, il foglio di identificazione e sotto la liberatoria alla sezione A o alla prova ripetuta (o ad una della prove ripetute) in caso di ripetizione parziale dell'esame;
- verificare che il candidato abbia apposto il proprio cognome e nome nello spazio previsto all'inizio di ciascuna sezione;
- ritirare tutta la documentazione in possesso del candidato, anche le "brutte copie" che andranno unite con spillatrice rispettivamente in coda ad ogni relativa sezione d'esame;
- inserire le prove (A, B e C) separatamente e rispettivamente nelle buste uniche predisposte;
- comunicare l'orario di presentazione per la prova orale al candidato che svolga anche la sezione D.
Il questionario verrà ritirato e inserito nella busta unica di raccolta, precedentemente predisposta, a completamento dell'esame e quindi a conclusione della prova orale (sezione D).
Al termine delle prove scritte il Somministratore, in presenza del Responsabile dell'Ente e degli ultimi due candidati, dovrà inserire nella relativa busta il verbale d'esame delle prove scritte e chiudere e sigillare con la propria firma, dei due ultimi candidati e del Responsabile dell'Ente:
Busta contenente **tutte le prove A, inserite in ordine alfabetico + la copia a colori del testo input messa a disposizione dei candidati per la consultazione**;
Busta contenente **tutte le prove B, inserite in ordine alfabetico**;
Busta contenente **tutte le prove C, inserite in ordine alfabetico**;
Busta contenente **tutte le prove con capitalizzazione, inserite in ordine alfabetico** (**anche le prove D con capitalizzazione** andranno riposte nella relativa busta delle prove con capitalizzazione la quale, in tal caso, andrà chiusa dopo l'effettuazione della prova orale);

2.4 Istruzioni per la somministrazione della prova orale : sezione D

Per la prova orale si suggerisce di suddividere i candidati in più sottogruppi (in base al loro numero totale e alle modalità di registrazione adottate dalla sede) e di convocarli poi scaglionati a distanza di 45/60 minuti gli uni dagli altri, evitando contatti tra i candidati uscenti e i seguenti.
Per assicurare l'ottimale svolgimento della prova di esame orale, l'Ente presso il quale si svolge l'esame DITALS dovrà garantire la presenza di un proprio Responsabile all'inizio e alla fine delle prove di esame, e di uno o più Somministratori[2] delle prove per espletare le formalità di consegna e

[2] Il somministratore delle prove può essere un membro della Commissione DITALS dell'Università per Stranieri di Siena o un responsabile incaricato dall'Ente presso il quale si svolgono le prove di esame. È consigliabile la presenza di un somministratore ogni 10-15 candidati e comunque uno per ciascuna aula adibita alla registrazione.

ritiro dei materiali di esame, nonché di verifica delle generalità dei candidati e di firma nel verbale di esame. L'Ente dovrà inoltre predisporre di:
- un'aula (o più in base al numero dei candidati) per la preparazione della successiva registrazione della prova orale (sezione D);
- un numero di registratori audio digitali MP3 o un numero di postazioni per audio registrazioni digitali trasferibili in formato MP3 pari ALMENO a circa 1/5 del numero complessivo dei candidati e altrettante stanze (ciascuna con un assistente fornito dall'Ente) in cui realizzare le registrazioni OPPURE un laboratorio linguistico multimediale (sotto il controllo di un assistente fornito dall'Ente) in cui realizzare le registrazioni (che in questo caso potranno svolgersi contemporaneamente per più candidati).

Prima di dare inizio alla prova orale il Responsabile dell'Ente (o altra persona incaricata) dovrà eseguire la seguente procedura:
- compilare il verbale di esame relativo alla prova orale, in particolare trascrivere il nome di ogni candidato iscritto nell'apposita tabella, accertare l'identità di ogni candidato attraverso un documento di riconoscimento (carta d'identità o passaporto) e trascriverne il numero nell'apposito spazio, far apporre ai candidati la propria firma nell'apposito spazio, indicare ASSENTE accanto al nome dei candidati che non si sono presentati;
- consegnare al Somministratore il verbale di esame relativo alla prova orale (precedentemente compilato e firmato); il pacco contenente i dossier relativi alla sezione D + un numero di CD (protetti da CUSTODIA RIGIDA) pari al numero dei candidati che effettuano la prova, sui quali verranno poi copiati i file delle prove orali, in **formato audio MP3** costituite ognuna dalle due prove D1+ D2, e che saranno contraddistinti ognuno dal nome del relativo candidato;
- consegnare la liberatoria ai candidati che non hanno effettuato la prova scritta.

Il Somministratore delle prove d'esame dovrà disporre di:
- un numero di schede della sezione D pari al numero dei candidati;
- fogli bianchi timbrati e siglati dal Responsabile dell'ente somministratore da mettere a disposizione dei candidati per la preparazione della prova orale;
- un numero di CD protetti da custodia RIGIDA pari al numero dei candidati;
- una numero di buste pari al numero dei candidati in ognuna delle quali inserire i documenti relativi alla prova orale di ogni candidato;
- una busta o contenitore di raccolta di tutte le prove D svolte;
- un'ulteriore busta in cui inserire rispettivamente il verbale delle prove scritte e il verbale della prova orale.

- **Preparazione (30 minuti)**

All'inizio delle prove il Somministratore chiamerà in un' aula il primo gruppo di candidati (in numero pari al numero di postazioni disponibili per la registrazione) **consegnando a ciascuno il dossier relativo alla sezione D e almeno un foglio bianco timbrato. Si inviteranno i candidati a sfruttare i 30 minuti a disposizione per preparare una scaletta o una traccia scritta da utilizzare per l'effettuazione della prova orale**. Questi fogli di appunti scritti dovranno essere uniti con spillatrice al dossier della prova D del candidato prima che il dossier venga inserito con il relativo CD nella busta contraddistinta dal nome del candidato.
Dopo 30 minuti i candidati del primo gruppo sosterranno l'esame orale nella o nelle stanze previste per la registrazione o nel laboratorio linguistico multimediale.

- **Registrazione (5 min.+ 5 min. = 10 minuti)**

Sarà compito del Somministratore (eventualmente coadiuvato da un assistente tecnico) fornire ai candidati tutte le informazioni utili per procedere all'effettuazione della prova orale comunque avvenga la registrazione. In ogni caso si richiede all'ente di salvare una copia della registrazione delle prove dei candidati e di conservarla almeno fino alla sessione successiva.
Il Somministratore comunicherà ai candidati l'inizio della registrazione.
All'inizio di ognuna delle due prove il candidato dovrà dire il proprio cognome e nome e la prova che andrà a svolgere ("Prova D1"/ "Prova D2"). **Ciascuna prova ha la durata massima di 5 minuti, sarà cura quindi del Somministratore far terminare la registrazione della prima prova (D1) alla fine del tempo previsto e far procedere per la seconda parte (D2). Ognuna delle due prove può essere effettuata in un tempo inferiore a quello massimo previsto: in tal caso tra l'una e l'altra prova non sarà necessario attendere lo scadere del tempo massimo.**
Il Somministratore dovrà assicurarsi che la registrazione sia stata correttamente e completamente effettuata per entrambe le prove. In caso contrario la registrazione dovrà essere ripetuta.
Una volta terminata la registrazione, dopo aver controllato che sia stata svolta per intero (D1 e D2) e sia di qualità sonora adeguata, salvata e trasferita come file nominato con il nome e cognome del candidato sul relativo CD, il Somministratore dovrà:

- verificare che il candidato abbia apposto il proprio cognome e nome nello spazio previsto nella prima pagina della scheda della sezione D;
- ritirare la scheda della sezione D unendovi con spillatrice i fogli di appunti utilizzati dal candidato (e la liberatoria per i candidati con capitalizzazione della sola sezione D);
- contrassegnare il CD con il nome e cognome del candidato;
- inserire il dossier della sezione D + il relativo CD nella busta precedentemente predisposta, contrassegnare la busta con il nome e cognome del candidato, chiuderla e sigillarla con la propria firma e quella del candidato (altrimenti procedere come già indicato relativamente al trasferimento della prova su CD);
- riporre la busta nel contenitore o nella busta di raccolta predisposta;
- ritirare il questionario riponendolo nella busta unica precedentemente preparata.

Quando il primo gruppo dei candidati avrà lasciato l'aula prevista per la registrazione, il Somministratore chiamerà il secondo gruppo[3] e procederà come illustrato sopra. Si proseguirà così fino ad esaurimento dei candidati.

Al termine delle prove di esame orale, il Somministratore, in presenza del Responsabile dell'Ente e degli ultimi due candidati, dovrà inserire il verbale d'esame della prova orale nella relativa busta già contenente il verbale d'esame delle prove scritte e chiudere e sigillare con la propria firma, dei due ultimi candidati e del Responsabile dell'Ente:

la busta o contenitore di raccolta contenente **tutte le prove D** (precedentemente riposte in singole buste pari al numero dei candidati) **inserite in ordine alfabetico** ;

la busta contenente **tutte le prove con capitalizzazione, inserite in ordine alfabetico (se sono presenti candidati che ripetono la prova D)**.

L'Ente è tenuto a salvare una copia delle prove orali, da conservare almeno fino alla successiva sessione d'esame dello stesso livello.

Pratiche conclusive

Dopo tre mesi dalla data d'esame, quando le prove d'esame saranno state valutate e i voti finali approvati dalla Commissione di valutazione, **l'Ente riceverà dal Centro DITALS la comunicazione inerente l'esito dell'esame**: per ciascun candidato i voti riportati in ogni singola sezione effettuata e il risultante voto complessivo (si precisa che il voto complessivo viene calcolato solo nel caso risulti sufficiente il voto di ogni singola sezione d'esame).

L'Ente dovrà a sua volta comunicare ai candidati l'esito dell'esame e i voti riportati: per la legge sulla *Privacy* ad ogni candidato dovrà essere comunicato esclusivamente l'esito del proprio esame.

[3] Nel caso che, essendo numerosi i candidati e per evitare una prolungata attesa, si renda necessario un calendario per la convocazione di ognuno, è consigliabile che questo venga redatto in modo da evitare contatti fra i vari gruppi formati.

Schema delle prove di esame DITALS di II livello

L'esame DITALS II di livello è costituito da quattro sezioni (tre prove scritte e una orale) e richiede 5 ore di tempo per la parte scritta e 40 minuti per quella orale (di cui 30 di preparazione). Le prove sono le seguenti:

SEZIONE A: 1 ora e 30 minuti
ANALISI DI MANUALI PER L'INSEGNAMENTO DELL'ITALIANO A STRANIERI
punteggio minimo sufficiente: 12 *punteggio massimo: 20*
Analisi di materiali didattici per livelli elementari, intermedi o avanzati, anche di microlingue settoriali (5 quesiti).

SEZIONE B: 2 ore
COSTRUZIONE DI MATERIALI DIDATTICI
punteggio minimo sufficiente: 12 *punteggio massimo: 20*
B1. Progettazione di un'unità didattica su un tema dato.
B2. Utilizzo didattico di un testo dato.
B3. Costruzione di una prova di verifica su un tema dato.

SEZIONE C: 1 ora e 30 minuti
CONOSCENZE GLOTTODIDATTICHE
punteggio minimo sufficiente: 24 *punteggio massimo: 40*
Il candidato dovrà dimostrare le proprie conoscenze su temi inerenti discipline con cui la glottodidattica intrattiene rapporti di tipo implicativo (come la linguistica italiana e la sociolinguistica), sui più importanti concetti della glottodidattica e della didattica dell'italiano a stranieri, e su argomenti di una certa specificità, quali le glottotecnologie, la verifica e la valutazione delle competenze.
C1. 12 quesiti a riposta chiusa.
C2. 2 tracce, da sviluppare con minimo 250 e massimo 350 parole.

SEZIONE D: 30 min. per la preparazione, 10 min. per la registrazione
COMPETENZE GLOTTODIDATTICHE ORALI
punteggio minimo sufficiente: 12 *punteggio massimo: 20*
Il candidato dovrà dimostrare la capacità di esprimersi oralmente in una situazione di insegnamento di italiano a stranieri, secondo il compito comunicativo richiesto.
D1. Dare spiegazioni, correggere errori, in relazione a un particolare tipo di destinatari. La prova sarà registrata su supporto audio multimediale. Tempo massimo: 5 minuti.
D2. Fornire istruzioni per la realizzazione di un compito, in base a un testo dato e in relazione a un particolare tipo di destinatari. La prova sarà registrata su supporto audio multimediale. Tempo massimo: 5 minuti.

PUNTEGGIO MINIMO 60 PUNTI, PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI.

ATENEO INTERNAZIONALE
Università per Stranieri di Siena

PROTOCOLLO INTERUNIVERSITARIO DI COLLABORAZIONE E TUTORATO PER L'ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI ORIENTAMENTO IN PRESENZA DITALS DI I E DI II LIVELLO E FINALIZZATI ALL'AMMISSIONE ALLA CERTIFICAZIONE DITALS DI I E DI II LIVELLO

L'anno 2022 il giorno 31 del mese di maggio presso gli uffici dell'Università per Stranieri di Siena, in Siena, alla Piazza Carlo Rosselli, n° 27/28

TRA

l'Università per Stranieri di Siena, in persona del Rettore, Prof. Tomaso Montanari nato a Firenze il giorno 15 ottobre 1971, quale Legale Rappresentante, con sede in Siena, alla Piazza Carlo Rosselli n. 27-28, P. I.V.A. e C.F. 80007610522, pec unistrasi@pec.it (di seguito denominata anche Università)

E

l'Università di Messina – Dipartimento di Civiltà Antiche e Moderne rappresentata legalmente dal Rettore, prof. Salvatore Cuzzocrea, nato a Ginevra il giorno 11 marzo 1972, quale Legale Rappresentante, con sede in Messina, Piazza Pugliatti n.1, P. I.V.A. 00724160833, C.F. 80004070837, pec protocollo@pec.unime.it (di seguito denominato anche UNIME o Ente).

Al fine di coordinare le azioni tese al miglioramento della qualità professionale delle figure di docenza impegnate nell'insegnamento della lingua italiana agli stranieri, convengono, con il presente protocollo di accordo, quanto segue.

Art. 1

Il Centro di Ricerca e Servizi DITALS dell'Università per Stranieri di Siena (di seguito denominato *Centro*) offre all'Università di Messina – Dipartimento di Civiltà Antiche e Moderne la possibilità di usufruire di un rapporto di collaborazione e tutorato finalizzato alla organizzazione del corso / dei corsi in presenza da questo organizzati per la Certificazione DITALS di I e II livello. I corsi realizzati nell'ambito di tale accordo di collaborazione sono ritenuti validi dal Centro DITALS come prerequisito ai fini dell'ammissione all'esame di Certificazione DITALS di I e II livello.

Art. 2

Per realizzare tali fini l'UNIME si impegna a:

- inviare al Centro, almeno un mese prima dell'inizio del corso, tutte le informazioni sul corso ed in particolare, a titolo esemplificativo, programma, formatori, calendario, elenco iscritti (nome e cognome, luogo e data di nascita e indirizzi e-mail, previa richiesta della liberatoria privacy);
- avere contatti diretti con il Centro DITALS almeno una volta ogni anno: partecipazione di un formatore indicato dal Centro all'inizio e/o alla fine del corso, oppure incontro preliminare di un formatore del Centro DITALS con i formatori dell'Istituto. Per questo intervento sarà previsto un compenso a carico dell'Università stessa che sarà corrisposto e quantificato con le modalità stabilite mediante apposito e successivo atto scritto tra le parti.
- nel caso che i formatori non siano docenti universitari, avvalersi di formatori in possesso della certificazione DITALS di II livello;
- partecipare ad almeno una delle edizioni del Seminario per Formatori e Somministratori DITALS che si tiene a Siena ogni anno.
- promuovere la Certificazione DITALS e le attività proposte dal Centro anche tramite inserimento delle informazioni sul proprio sito;

- riconoscere la Certificazione DITALS come prerequisito per l'affidamento di incarichi di insegnamento nei corsi di italiano a stranieri all'interno dei propri percorsi formativi.

Il Centro si impegna a:

- fornire consulenza per l'elaborazione del programma;
- offrire una consulenza in merito alla bibliografia di riferimento e alle prove degli esami;
- dare la disponibilità a collaborare tramite propri formatori alla realizzazione del corso;
- presentare presso gli organi istituzionali dell'Università l'eventuale vostra richiesta per l'utilizzo del logo del Centro e dell'Università per le attività connesse a tale accordo e per la durata da esso prevista;
- inserire nel sito dell'Università per Stranieri di Siena le informazioni relative all'Università e al corso organizzato con la collaborazione del Centro DITALS.

Art. 3

Nel caso in cui il Centro DITALS collabori direttamente alla realizzazione del corso, per il/i formatori inviati dal Centro DITALS è previsto il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno oltre ad un compenso da concordare mediante stipula di successivo accordo scritto tra le parti.

Per la progettazione-organizzazione di attività seminariale presso l'Università è riconosciuto al Centro DITALS la quota del 20% del compenso previsto per i formatori.

Gli eventuali corrispettivi per i servizi delle attività didattiche di cui sopra dovranno essere versati al Centro DITALS dell'Università dietro emissione di fattura in regime di esenzione IVA ai sensi dell'art. 10, comma 1, punto n. 20 del Dpr. 633/1972.

Art. 4

Il presente accordo si riferisce solo ed esclusivamente al corso (o ai corsi) per il quale è stato chiesto il protocollo. Si ribadisce che il marchio DITALS - registrato e depositato presso l'Ufficio dell'Unione Europea per la Proprietà Intellettuale (EUIPO) dei logotipi alla Classe 41 "Servizi universitari" della Classificazione di Nizza, n. di registrazione 01664223 del 08/05/2017- è riconducibile all'Università e pertanto potrà essere utilizzato esclusivamente dall'Ente entro il periodo di efficacia della presente convenzione, evidenziando, nell'utilizzo del marchio, la riferibilità dello stesso all'Università e rispettando quanto stabilito nel Manuale di stile predisposto dall'Università. È escluso ogni altro utilizzo della citata dicitura e/o il riferimento ad ogni elemento dell'Università, senza il consenso di quest'ultima, così come la creazione di siti/pagine internet e quant'altro contenente, anche implicitamente, il riferimento alla citata dicitura/marchio DITALS.

Art.5

Il presente accordo vale a partire dalla data di sottoscrizione, ha una durata di 3 anni e può essere rinnovato. In assenza di ciò è escluso qualsiasi rinnovo tacito.

Art. 6

Nello svolgimento delle rispettive attività le parti assumono l'impegno al trattamento dei dati nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679, approvato in data 14 aprile 2016 dal Parlamento Europeo e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Europea del 4 maggio 2016.

Il Titolare del trattamento dei dati per l'Università per Stranieri di Siena è individuato nella persona del Rettore, Prof. Tomaso Montanari; per l'Ente, il titolare del trattamento dei dati è il Rettore, Prof. Salvatore Cuzzocrea.

Per l'Università, il DPO (Data Protection Officer) è l'avv. Luigi Pelliccia; per l'UNIME è la Dott.ssa Daniela Prestipino.

Art. 7

Le parti dichiarano di voler definire amichevolmente ogni eventuale controversia insorgente in ragione del rapporto convenzionale. In caso di impossibilità ad addivenire alla definizione amichevole il Foro competente sarà quello del Tribunale di Siena, avendo le parti espressamente rinunciato alla competenza di qualsiasi altro foro.

Art. 8

Il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art. 4, della tariffa parte seconda, allegata al DPR 131/1986.

L'imposta di bollo è a carico delle parti al 50% ciascuno, salvo il caso d'uso ove l'atto risultasse sottoscritto all'estero presso la sede dell'Università.

Il presente atto è sottoscritto con modalità digitali ai sensi dell'art. 6 del D.L. 179/2012, quando ne ricorrano le relative condizioni.

IL RETTORE
Università di Messina – Dipartimento di Civiltà Antiche e Moderne
(Prof. Salvatore Cuzzocrea)

IL RETTORE
Università per Stranieri di Siena
(Prof. Tomaso Montanari)*

Firmato digitalmente da: MONTANARI TOMASO
Data: 09/06/2022 14:35:06

ATENEO INTERNAZIONALE
Università per Stranieri di Siena

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 c.c., le parti approvano, in modo specifico, la clausola di cui all'articolo 7 della presente convenzione, relativa al Foro competente.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
Università di Messina – Dipartimento di Civiltà Antiche e Moderne
(Prof. Salvatore Cuzzocrea)

IL RETTORE
Università per Stranieri di Siena
(Prof. Tomaso Montanari)*

Firmato digitalmente da: MONTANARI TOMASO
Data: 09/06/2022 14:35:08

ATENEO INTERNAZIONALE
Università per Stranieri di Siena

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse