



SOCIETÀ DANTE ALIGHIERI
IL MONDO IN ITALIANO

PLIDA

Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri
Certificazione di competenza in lingua italiana

REGOLAMENTO

1. REGOLAMENTO

Questo regolamento stabilisce le norme generali per la realizzazione degli esami necessari al conseguimento del certificato di competenza in lingua italiana PLIDA (Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri) rilasciato dalla Sede Centrale della Società Dante Alighieri. La Sede Centrale si riserva il diritto di apportare cambiamenti al regolamento qualora lo ritenga necessario. I cambiamenti saranno comunque comunicati a tutti i centri certificatori autorizzati prima della pubblicazione del testo aggiornato.

1.1 Destinatari.

Il certificato PLIDA (Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri) rilasciato dalla Sede Centrale della Società Dante Alighieri è un certificato ufficiale che documenta la competenza in italiano come lingua straniera secondo i sei livelli proposti nel *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue* del Consiglio d'Europa.¹

Il certificato PLIDA è destinato a persone la cui lingua madre non è l'italiano. Al PLIDA hanno inoltre accesso tutti i cittadini italiani o stranieri di lingua madre italiana che abbiano bisogno di un certificato di competenza in lingua italiana per motivi di studio, di lavoro o di altro tipo. Agli esami per ottenere il certificato possono quindi partecipare per esempio:

- i cittadini stranieri;
- i cittadini con doppia cittadinanza (italiana e straniera) con madrelingua diversa dall'italiano;
- i cittadini con doppia cittadinanza (italiana e straniera) che non abbiano frequentato l'intero ciclo della scuola secondaria superiore nelle scuole italiane pubbliche o parificate, in Italia o in territorio estero;
- i cittadini bilingui o trilingui;
- i cittadini che aspirano a partecipare a concorsi in Regioni italiane a statuto speciale o in aree bilingui o trilingui, per i quali è prevista la presentazione di certificati di competenza della lingua italiana.

Altri casi particolari saranno valutati di volta in volta dagli esperti del Progetto Lingua.

Per iscriversi all'esame è necessario essere soci della Società Dante Alighieri. Ci si può associare presso uno qualsiasi dei Comitati anche al momento dell'iscrizione all'esame. I candidati che si iscriveranno all'esame presso uno dei Centri convenzionati con la Dante Alighieri (Istituti Italiani di Cultura, Centri Permanenti per l'Istruzione degli Adulti, scuole pubbliche, società, scuole e associazioni private ecc.) vengono associati direttamente dalla Sede Centrale. Istruzioni e disposizioni in merito all'associazione dei candidati presso i Centri Certificatori che non sono Comitati della

¹ *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue: apprendimento, insegnamento, valutazione*, Milano, La Nuova Italia – Oxford; www.coe.int/t/dg4/linguistic/cadre_en.asp

Società Dante Alighieri vengono comunicate a ciascun Centro Certificatore al momento della stipula della convenzione con la Sede Centrale.

Il programma di certificazione del PLIDA prevede un esame specifico per i giovani di età compresa tra i 13 e i 18 anni: il PLIDA Juniores. I test del PLIDA Juniores, pur avendo lo stesso formato di quelli del PLIDA e facendo riferimento alle stesse competenze linguistico-comunicative previste per il PLIDA normale, propongono testi e contesti d'uso familiari alla fascia d'età dei destinatari, escludendo di conseguenza testi, argomenti, rapporti e situazioni che possono essere distanti dall'esperienza comune di un adolescente. Il PLIDA Juniores valuta e certifica la competenza in italiano come lingua straniera secondo i primi quattro livelli di competenza proposti dal *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue* (A1, A2, B1 e B2).

1.2 Sessioni d'esame e date.

Le sessioni del PLIDA sono fissate ogni anno in date stabilite dalla Sede Centrale e valide per tutti i Centri Certificatori.

Il calendario e i termini per la presentazione delle iscrizioni da parte dei Centri sono comunicati all'inizio dell'anno dall'Ufficio PLIDA della Sede Centrale a tutti i Centri Certificatori e sono pubblicati sul sito del PLIDA (www.plida.it). Le date degli esami sono stabilite tenendo conto delle più importanti festività nazionali italiane e degli altri Paesi. I Centri Certificatori sono comunque tenuti a comunicare per iscritto alla Sede Centrale l'eventuale concomitanza degli esami con festività locali o altri eventi eccezionali; in questi casi sarà possibile concordare con la Sede Centrale uno spostamento nei giorni immediatamente precedenti o immediatamente successivi a quelli stabiliti. Posticipi o anticipi della sessione non concordati implicheranno l'annullamento di tutte le prove d'esame svolte nel Centro.

1.3 Dove sostenere l'esame.

Gli esami si svolgono esclusivamente nelle sedi gestite dai Centri Certificatori autorizzati dalla Sede Centrale (la lista aggiornata dei Centri Certificatori è pubblicata sul sito del PLIDA). Se si trovasse nella condizione di non poter sostenere il test nella sede in cui si è iscritto, il candidato potrà comunque rivolgersi a un altro Centro Certificatore. In questo caso il Centro Certificatore che ha ricevuto la prima iscrizione trasferirà all'altro la quota ricevuta dal candidato.

1.4 Iscrizioni.

Chi vuole sostenere i test per ottenere il certificato PLIDA si deve iscrivere presso un Centro Certificatore, versando al Centro Certificatore la quota d'iscrizione relativa al livello d'esame richiesto. Una parte di ogni quota d'iscrizione è destinata alla Sede Centrale della Società Dante Alighieri. Il Centro Certificatore è tenuto a comunicare all'Ufficio PLIDA il totale delle iscrizioni ricevute per la sessione d'esame entro i termini previsti e a inviare tassativamente la fotocopia del versamento della parte della quota d'iscrizione all'esame spettante alla Sede Centrale. Il versamento dev'essere eseguito dal

Centro Certificatore e deve avvenire in un'unica soluzione. Non è possibile per i singoli candidati versare quote totali o parziali direttamente alla Sede Centrale. La copia del bonifico deve riportare il nome del Centro Certificatore e la sessione d'esame di riferimento (causale del versamento). Il modulo e la ricevuta possono essere inviati anche via fax al n. +39.06.92932015 o via email all'indirizzo plida@ladante.it.

Per sostenere l'esame in un determinato livello di competenza non è necessario aver superato i test dei livelli inferiori: ogni candidato può scegliere di iscriversi al livello che ritiene più vicino alla propria competenza in italiano e può anche iscriversi a più livelli nella stessa sessione.

1.4.1 Costo dell'esame.

Nel mese di gennaio di ogni anno la Sede Centrale della Società Dante Alighieri invierà ai Centri Certificatori le disposizioni in merito alle condizioni economiche da rispettare (prezzi da proporre al pubblico per ciascun livello d'esame e quote spettanti alla Sede Centrale). La Sede Centrale stabilisce il limite massimo del prezzo da proporre al pubblico: nessun Centro Certificatore può stabilire autonomamente di proporre prezzi più alti di quelli previsti nelle indicazioni fornite dalla Sede Centrale.

Chi vuole ripetere la prova di una o di più abilità linguistiche non superate in una sessione (fino a un massimo di tre su quattro) pagherà una quota parziale. Anche gli importi delle quote parziali e delle relative ripartizioni tra Centro Certificatore e Sede Centrale saranno stabiliti e indicati per ciascun Centro Certificatore dalla Sede Centrale.

1.5 Svolgimento dell'esame.

Il giorno del test i candidati devono arrivare almeno dieci minuti prima dell'orario previsto con un documento di identità valido. L'accertamento dell'identità del candidato e delle condizioni per essere ammessi all'esame (cfr. 1.1) è un obbligo del responsabile del Centro Certificatore. Il giorno dell'esame saranno ammessi a sostenere i test solo i candidati regolarmente iscritti. Chi arriva dopo l'inizio della prova non potrà sostenere il test.

Gli esami devono essere condotti con la massima serietà e nel rispetto di tutte le procedure indicate dalla Sede Centrale e dal Centro.

1.6 Superamento dell'esame e punteggio.

L'esame si considera superato se il candidato raggiunge il punteggio di almeno 18/30 in ciascuna delle prove relative alle quattro abilità linguistiche (*ascoltare, leggere, scrivere, parlare*).

I candidati che superano soltanto tre, due o una delle quattro prove di cui si compone il test (*ascoltare, leggere, scrivere e parlare*) possono decidere di mantenere i punteggi sufficienti ottenuti per le successive sessioni d'esame entro un anno dalla data in cui si è sostenuto per la prima volta il test. I test relativi all'unica abilità o alle abilità non superate potranno essere ripetuti anche in più sessioni. In caso di successo, i

punteggi ottenuti saranno sommati a quello già sufficiente o a quelli già sufficienti ottenuti nella/e sessione/i precedenti.

1.7 Risultati e certificati.

1.7.1 Risultati dei test.

I risultati sono comunicati ai Centri Certificatori entro 60 giorni lavorativi dalla data di arrivo a Roma dei fascicoli e dei fogli risposta relativi ai test, del verbale d'esame in originale compilato e firmato ed eventualmente dei supporti con le registrazioni delle prove di produzione orale (si fa presente che il mese di agosto, durante il quale la Sede Centrale della Società è chiusa, non è considerato un mese lavorativo). I candidati che hanno autorizzato il trattamento dei loro dati personali riceveranno per e-mail i risultati del loro test.

Verificata sul verbale la regolarità della sessione e della commissione e valutate le prove, il personale dell'Ufficio PLIDA, dopo aver validato i punteggi, li inserirà nel database del PLIDA e comunicherà l'avvenuto caricamento al Responsabile del Centro che potrà quindi collegarsi alla sua area extranet e stampare il prospetto con i risultati d'esame. Il Responsabile del Centro è tenuto a modificare eventuali dati anagrafici inesatti in vista della stampa dei certificati. Questa operazione deve avvenire entro 15 giorni dall'invio del prospetto da parte dell'Ufficio PLIDA. Trascorso questo termine il personale dell'Ufficio PLIDA provvederà a stampare e a spedire i certificati.

Sulle registrazioni delle prove orali l'ufficio PLIDA eseguirà costantemente controlli a campione. Qualora venissero riscontrati problemi o irregolarità tali da richiedere una nuova valutazione delle prove orali, il termine di 60 giorni lavorativi per la comunicazione dei risultati non sarà considerato valido. L'Ufficio PLIDA provvederà a inviare comunicazione dei controlli in corso.

I candidati possono chiedere tramite il Centro Certificatore in cui hanno svolto l'esame una copia digitale del loro test entro 60 giorni dalla comunicazione del risultato.

1.7.2. Emissione dei certificati.

La Sede Centrale invierà al Centro Certificatore i certificati di tutti i candidati che hanno superato l'esame. Sul certificato sono indicati, oltre ai dati del candidato, il livello, i punteggi ottenuti nelle singole abilità linguistiche e il punteggio complessivo. I dati personali dei candidati sono utilizzati per la stampa del certificato e, nei casi in cui sia stato dato il consenso al loro trattamento, anche per la comunicazione dei risultati del test e delle attività della Società Dante Alighieri, nel rispetto della legge italiana sulla privacy (D.lgs. 196/2003).

Qualora sui certificati venissero riscontrati errori dovuti alla mancata segnalazione da parte dei Centri di inesattezze sul prospetto dei voti, la stampa e l'invio dei certificati corretti saranno a carico del Centro certificatore che ne farà richiesta. I costi relativi alla correzione, alla ristampa e alla spedizione del certificato corretto sono indicati nella specifica tabella allegata al regolamento (allegato B) e varieranno in base alle tariffe del servizio postale. Le quote indicate nella tabella si riferiscono anche alle richieste di

ristampa dovute a smarrimento, danneggiamento o usura di un certificato già emesso; in questo caso la quota di rimborso alla Sede Centrale dovrà essere pagata da chi presenta la domanda e la spedizione avverrà soltanto dopo che l'Ufficio PLIDA avrà ricevuto un'attestazione del pagamento.

1.8 Rimborso delle quote d'iscrizione.

La quota d'iscrizione non è rimborsabile. I candidati che rinunciano a sostenere l'esame nella sessione in cui si sono iscritti ottengono un credito per sostenerlo nella sessione successiva purché la rinuncia sia comunicata per iscritto dal Centro Certificatore alla Sede Centrale almeno 15 giorni prima della data d'inizio delle prove. I candidati impossibilitati a sostenere l'esame ottengono il credito solo se inviano entro i 30 giorni successivi allo svolgimento dell'esame un certificato medico o un altro documento da cui risulti l'impossibilità di essere presenti alla prova.

Se il credito viene utilizzato per iscriversi a un esame di livello superiore rispetto a quello per cui ci si era iscritti è necessario pagare la differenza tra le quote di iscrizione.

Nel caso in cui la sessione d'esame non si possa svolgere per cause di forza maggiore, la sessione è rinviata a un'altra data e i candidati mantengono la loro iscrizione all'esame.

1.9 Candidati con richieste particolari.

I candidati con disabilità, se hanno bisogno di strutture o attrezzature particolari per svolgere i test, devono informare preventivamente il Centro Certificatore. Il Centro a sua volta deve inoltrare alla Sede Centrale la richiesta di misure speciali con un anticipo di 90 giorni rispetto alla normale data di scadenza per l'iscrizione all'esame allegando anche un certificato medico che attesti il disturbo.

La certificazione PLIDA offre come misura compensativa per i candidati con disturbi di dislessia l'aggiunta di tempo per svolgere la prova di lettura; altre misure che si possono prevedere (in base alle linee guida del MIUR allegate al DM 12 luglio 2011) sono la lettura ad alta voce da parte di un assistente di tutte le consegne delle 4 prove d'esame, degli item delle prove di ascolto e lettura e di eventuali testi input per la prova *Parlare*. I testi delle prove Leggere dovranno essere letti dal candidato stesso che avrà più tempo a disposizione e che, se lo richiede, potrà avere i testi da leggere stampati con un font adatto ai lettori affetti da dislessia. I candidati con problemi di udito e di vista potranno richiedere con lo stesso preavviso misure speciali per poter svolgere l'esame.

Le disposizioni circa i tempi d'esame ed eventuali altri accorgimenti per svolgere i test saranno comunicate dall'Ufficio PLIDA al Centro a seguito del ricevimento del documento medico.

1.10 Annullamento delle prove.

Non saranno considerate valide le prove con segni di correzione fatti con un qualsiasi tipo di correttore (bianchetti con vernice liquida, a nastro, a penna ecc.); le prove scritte a matita o con penna cancellabile; le prove con interventi aggiunti con

grafia diversa da quella del candidato; le prove non svolte; le prove che presenteranno al loro interno brani copiati da testi di cui sia possibile rintracciare la fonte, con l'esclusione naturalmente delle citazioni, che dovranno essere virgolettate e accompagnate dal riferimento esplicito alla fonte. I testi relativi alla prova di scrittura devono essere composti dal numero di parole indicato sulle istruzioni: le prove con un numero di parole inferiori al minimo indicato su ciascuna prova e quelle in cui risulta svolta solo una delle due parti saranno annullate.

Le prove svolte in date diverse da quelle previste o concordate verranno annullate.

2. I CENTRI CERTIFICATORI.

2.1 Condizioni di autorizzazione.

Possono essere autorizzati come Centri Certificatori sia i Comitati della Società Dante Alighieri sia altre istituzioni italiane o estere che ne facciano richiesta. I requisiti necessari perché un Comitato o un'altra istituzione siano autorizzati come Centri Certificatori sono stabiliti dalla Sede Centrale e sono descritti qui di seguito. Il PLIDA si riserva il diritto insindacabile di valutare le caratteristiche del Centro e i requisiti delle diverse figure coinvolte per la formazione della Commissione d'esame: responsabili per la Certificazione, intervistatori ed esaminatori.

2.2 Procedure di autorizzazione.

Possono fare richiesta per diventare Centro Certificatore PLIDA tutti i Comitati della Società Dante Alighieri e tutti gli altri soggetti giuridici (Istituti Italiani di Cultura, Centri Territoriali Permanenti, scuole pubbliche, associazioni o scuole di lingua italiana private, società ecc.) interessati a certificare la lingua italiana. Le procedure di autorizzazione dei nuovi Centri variano a seconda della tipologia dell'istituto richiedente.

2.2.1. Domanda di autorizzazione.

2.2.1.1 Comitati.

Ogni Comitato della Società Dante Alighieri interessato a diventare Centro Certificatore del PLIDA deve inviare una domanda formale all'Ufficio PLIDA della Società Dante Alighieri per fax : +39.06.92932015, o per e-mail: plida@ladante.it.

A seguito della richiesta, la Sede Centrale, tramite l'Ufficio PLIDA, invia il presente regolamento e i moduli per il riconoscimento del Centro e della Commissione di valutazione della prova orale. Tutte le parti dei moduli per la presentazione della domanda devono essere sottoscritte dal Presidente del Comitato.

Una volta accertata la congruenza della struttura e verificati i requisiti delle persone proposte come membri della Commissione d'esame, la Segreteria Generale della Società Dante Alighieri comunicherà l'autorizzazione al Presidente del Comitato. L'autorizzazione a certificare, valida per tre anni, viene rinnovata tacitamente per tutti i

Centri Certificatori Comitati della Società Dante Alighieri. Se il Centro non iscrive candidati per più di diciotto mesi consecutivi l'autorizzazione sarà revocata.

2.2.1.2 Altri soggetti giuridici (Istituti Italiani di Cultura, Centri Territoriali Permanenti, associazioni o scuole di lingua italiana, società, ecc.).

Ogni altro soggetto giuridico interessato a diventare Centro di Certificazione del PLIDA deve inviare una richiesta formale alla Sede Centrale della Società Dante Alighieri per fax : +39.06.92932015, o per e-mail: plida@ladante.it. La richiesta dovrà contenere una descrizione dettagliata delle attività presenti e passate del soggetto interessato. La Sede Centrale, dopo aver valutato le caratteristiche del richiedente, invierà tramite l'Ufficio PLIDA la proposta di una convenzione per stabilire i rapporti tra le parti e la documentazione necessaria all'autorizzazione del Centro. Una volta accertata la congruenza della struttura, e verificati i requisiti delle persone proposte per la formazione della Commissione d'esame, la Segreteria Generale della Società Dante Alighieri comunicherà l'autorizzazione al rappresentante legale del soggetto. L'autorizzazione a certificare viene rinnovata ogni tre anni a seguito della firma di una nuova convenzione. Se il Centro non iscrive candidati per più di diciotto mesi consecutivi l'autorizzazione sarà revocata.

2.3 Caratteristiche e requisiti del Centro Certificatore.

Il Centro presso il quale si svolgono gli esami deve essere dotato di una o più aule contenenti un numero di tavoli e sedie sufficienti per il numero di candidati iscritti. Ogni candidato deve poter disporre di un tavolo singolo: i tavoli devono essere sistemati a distanza adeguata, in modo tale che nessun candidato possa copiare dagli altri. Il Centro deve avere inoltre a disposizione uno strumento per la riproduzione delle prove di ascolto dotato di amplificazione sufficiente per l'aula. Il responsabile per la certificazione deve accertarsi che tutti i candidati possano ascoltare con lo stesso grado di chiarezza e con lo stesso volume i testi proposti per le prove di comprensione orale. Inoltre, il Centro deve essere dotato di un sistema di registrazione in formato digitale delle prove di produzione orale.

2.4 Commissioni d'esame.

In ogni Centro devono essere individuate figure adatte a svolgere le diverse funzioni necessarie per il corretto andamento dell'esame. Ciascun incarico è fondamentale ed estremamente delicato e deve essere svolto con grande senso di responsabilità: è importante quindi che siano nominate persone di fiducia del Centro, di provata esperienza nelle mansioni che devono svolgere e che preferibilmente abbiano prospettive di residenza permanente nella stessa zona geografica, in modo da garantire continuità al compito loro assegnato. Le figure necessarie per l'esame sono quelle del Responsabile per la Certificazione, degli assistenti agli esami, dell'esaminatore e dell'intervistatore.

2.4.1 Responsabile per la Certificazione.

Il Responsabile deve garantire che l'esame si svolga nella massima correttezza e in conformità alle procedure indicate nel presente regolamento (cfr. 3). Il mancato rispetto delle procedure potrà essere causa di invalidamento delle prove.

I requisiti necessari per svolgere la mansione di Responsabile sono:

- Esperienza consolidata nell'insegnamento dell'italiano L2/LS
- Esperienza consolidata come direttore dei corsi
- Ottima conoscenza della lingua italiana: madrelingua o livello C1-C2
- Ottima conoscenza del *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*
- Buone conoscenze informatiche
- Altri requisiti saranno valutati volta per volta

2.4.2 Assistenti agli esami.

Gli Assistenti agli esami, nominati dal Responsabile per la Certificazione, sono figure addette alla somministrazione dei test e al controllo dei candidati durante le prove che si svolgono per iscritto. Nelle aule dev'essere presente un assistente ogni 15 candidati. La persona addetta al controllo deve poter vedere chiaramente tutti i candidati per garantire che vengano rispettate le istruzioni fornite nei fascicoli e quelle esposte sulla porta dell'aula e per sorvegliare il corretto svolgimento di tutte le prove d'esame. Sul verbale d'esame andranno indicati, in corrispondenza con la mappa delle singole aule, il nome e il cognome degli assistenti presenti. Eventuali irregolarità riscontrate nello svolgimento dell'esame nell'aula di competenza di un assistente comporteranno per il Centro l'impossibilità di nominarlo nuovamente in tale ruolo.

2.4.3 Commissione per la prova orale: esaminatore e intervistatore.

La valutazione della prova orale è affidata a una Commissione locale composta di professionisti di provata esperienza che operino sulla base di scale di valutazione fornite dalla Sede Centrale. Laddove presso il Centro certificatore sia presente una persona con i requisiti necessari soltanto a svolgere il ruolo di intervistatore e non quello di esaminatore (v. p. 10-11), si può richiedere alla Sede Centrale di valutare gli esami orali, con un costo aggiuntivo per il Centro.

Nella certificazione PLIDA, come in altre importanti certificazioni internazionali, si ritiene di fondamentale importanza che la valutazione della competenza orale sia fatta da chi è fisicamente presente alla prova:

- in primo luogo perché un testo orale ha caratteristiche specifiche e irripetibili, individuabili e valutabili solo nel contesto fisico della sua produzione, che né una registrazione né una trascrizione potrebbero conservare (anche in una registrazione, infatti, molti dei tratti paralinguistici, extralinguistici e pragmatici propri del testo orale andrebbero perduti);

- in secondo luogo perché la specificità delle culture nazionali e locali può essere tenuta presente soltanto da una commissione *in loco*, la sola che possa garantire e dare opportuno risalto alla testimonianza diretta, sempre preferibile a quella indiretta;
- in terzo luogo perché la diffusione capillare dei Centri di Certificazione presenti in tutto il mondo rappresenta un'innegabile opportunità: è proprio grazie a tale diffusione che il PLIDA può contare su un gran numero di docenti formati, stabili e ben radicati nelle singole realtà nazionali e locali.

La Commissione, proposta da ogni singolo Centro e sottoposta all'approvazione e al controllo della Sede Centrale, è formata da due membri, un *intervistatore* e un *esaminatore*, i quali non devono conoscere i candidati né disporre di precedenti informazioni, dirette o indirette, sul loro percorso di apprendimento e sulle loro competenze linguistiche. I due membri della Commissione ricoprono ruoli distinti e ugualmente fondamentali. L'intervistatore ha il compito di interagire con il candidato e di incoraggiare la conversazione durante la prova di produzione orale e quello di mettere a proprio agio il candidato.

I requisiti necessari per svolgere la mansione di intervistatore sono:

- Ottima conoscenza della lingua italiana: madrelingua o livello non inferiore al livello C1 del *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*, attestato da una certificazione riconosciuta dallo Stato italiano²
- Ottima conoscenza del *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue* e degli altri materiali per la valutazione messi a disposizione dal Consiglio d'Europa (http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/cadre_en.asp)
- Ottima conoscenza del Sillabo e dei Criteri di valutazione della prova orale della Certificazione PLIDA
- Solida esperienza nell'insegnamento e nella conduzione di un esame orale
- Altri requisiti saranno valutati volta per volta

L'esaminatore non interviene nella conversazione ma assiste in silenzio per valutare le performance dei candidati. L'esaminatore è tenuto a valutare le produzioni orali in base agli specifici criteri di valutazione forniti dal PLIDA (*Criteri di valutazione della prova orale*, disponibili sul sito www.plida.it).

Oltre all'ottima conoscenza della lingua italiana (madrelingua o livello non inferiore al livello C1 del *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*, attestato da una certificazione riconosciuta dallo Stato italiano³) l'esaminatore deve possedere almeno uno dei seguenti requisiti:

² Per gli esami di livello C1 e C2 l'intervistatore deve inderogabilmente essere madrelingua o possedere un certificato di conoscenza dell'italiano di livello C2.

³ Per gli esami di livello C1 e C2 l'esaminatore deve inderogabilmente essere madrelingua o possedere un certificato di conoscenza dell'italiano di livello C2 attestato da una certificazione riconosciuta dallo Stato italiano.

- Laurea Magistrale in Linguistica (LM-39) (o equipollente)⁴
- Laurea Magistrale (o di vecchio ordinamento) in Filologia Moderna (LM-14) o in Lingue e Letterature dell’Africa e dell’Asia (LM-36) o in Lingue e Letterature Moderne Europee (LM-37)⁵
- Laurea di Vecchio Ordinamento in Lettere o in Lingue e Letterature Straniere⁶
- Laurea Magistrale in altra disciplina⁷
- Laurea di Vecchio Ordinamento in altra disciplina⁸
- Abilitazione all’insegnamento dell’italiano nelle scuole pubbliche in Italia o all’estero⁹

Altri titoli accademici, italiani e stranieri, ed esperienze professionali pregresse (per esempio periodi continuati di insegnamento della lingua italiana) saranno valutati di volta in volta dalla commissione scientifica della certificazione PLIDA.

2.5 Cambiamenti della sede e del personale coinvolto nell’esame.

Gli esami si dovranno sempre svolgere nel luogo indicato nei moduli al momento dell’autorizzazione del Centro e l’esame deve essere condotto dalle persone nominate nei moduli. Nel caso di cambiamento di sede o di nuova nomina delle persone incaricate

⁴ Con **almeno 24 CFU** nei settori scientifico-disciplinari L-LIN/01 (Glottologia e linguistica), L-FIL-LET/12 (Linguistica italiana), L-LIN/02 (Didattica delle lingue moderne) **o** con **certificazione** di competenza in didattica dell’italiano L2 (*CEDILS, DITALS II, DILS-PG*) **o** con **lettorato** di italiano presso un’università straniera della durata di almeno un anno.

⁵ Con **almeno 36 CFU** nei settori scientifico-disciplinari L-LIN/01 (Glottologia e linguistica), L-FIL-LET/12 (Linguistica italiana), L-LIN/02 (Didattica delle lingue moderne).

⁶ Con **almeno 3 esami annuali tra** Glottologia, Linguistica generale, Storia della lingua italiana, Grammatica italiana, Glottodidattica, Didattica delle lingue moderne **o** con **certificazione** di competenza in didattica dell’italiano L2 (*CEDILS, DITALS II, DILS-PG*) **o** con **master di I o II livello** in didattica dell’italiano L2 **o** con **lettorato** di italiano presso un’università straniera della durata di almeno un anno.

⁷ Con **almeno 36 CFU** nei settori scientifico-disciplinari L-LIN/01 (Glottologia e linguistica), L-FIL-LET/12 (Linguistica italiana), L-LIN/02 (Didattica delle lingue moderne) **e** con almeno uno tra:

- **certificazione** di competenza in didattica dell’italiano L2 (*CEDILS, DITALS II, DILS-PG*),
- **master di I o II livello** in didattica dell’italiano L2,
- **lettorato** di italiano presso un’università straniera della durata di almeno un anno.

⁸ Con **almeno 3 esami annuali tra** Glottologia, Linguistica generale, Storia della lingua italiana, Grammatica italiana, Glottodidattica, Didattica delle lingue moderne **e** con almeno uno tra:

- **certificazione** di competenza in didattica dell’italiano L2 (*CEDILS, DITALS II, DILS-PG*),
- **master di I o II livello** in didattica dell’italiano L2,
- **lettorato** di italiano presso un’università straniera della durata di almeno un anno.

⁹ Ottenuta con un piano di studio che comprenda **almeno 36 CFU** nei settori scientifico-disciplinari L-LIN/01 (Glottologia e linguistica), L-FIL-LET/12 (Linguistica italiana), L-LIN/02 (Didattica delle lingue moderne) **o** **3 esami annuali tra** Glottologia, Linguistica generale, Storia della lingua italiana, Grammatica italiana, Glottodidattica, Didattica delle lingue moderne **o** con **certificazione** di competenze in didattica dell’italiano L2 (*CEDILS, DITALS II, DILS-PG*) **o** con **master di I o II livello** in didattica dell’italiano L2 **o** con **lettorato** di italiano presso un’università straniera della durata di almeno un anno.

della Certificazione è indispensabile darne comunicazione alla Sede Centrale, che dovrà nuovamente accertare la presenza delle condizioni necessarie al corretto svolgimento degli esami e provvedere a concedere una nuova autorizzazione.

Gli esami condotti da personale non autorizzato e in luogo diverso da quello indicato non saranno considerati validi.

3. ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME.

Il Responsabile per la Certificazione è tenuto a espletare le formalità di seguito indicate:

a) raccogliere le iscrizioni all'esame entro le date stabilite (nel caso di iscrizioni presso Centri Certificatori che non sono un Comitato, raccogliere anche le quote associative);

b) inviare alla Sede Centrale la ricevuta del versamento della parte delle quote di iscrizione spettante alla Sede Centrale;

c) registrare sul pannello delle iscrizioni on-line i dati anagrafici dei candidati che parteciperanno alla sessione d'esame e stampare i relativi fogli di risposta nominali facendo riferimento alla *Guida all'uso del pannello extranet*;

d) stabilire un calendario di massima per l'esame orale nei limiti consentiti dal calendario fissato dalla Sede Centrale;

e) comunicare alla Commissione incaricata di presiedere alla prova orale (composta da esaminatore e intervistatore) le date e il numero dei livelli previsti per la sessione (si ricorda che la Commissione dovrà essere composta esclusivamente da persone già ufficialmente autorizzate dalla Sede Centrale a svolgere i ruoli di intervistatori ed esaminatori);

f) nominare gli assistenti agli esami: deve essere previsto un assistente ogni 15 iscritti.

g) stampare i fogli di risposta dei candidati iscritti alle prove di ricezione orale e scritta, facendo riferimento alla *Guida all'uso del pannello extranet*.

3.1 Organizzazione della sessione.

Le prove d'esame sono inviate alcuni giorni prima dello svolgimento della sessione d'esame al Responsabile per la Certificazione di ciascun Centro. Le indicazioni circa la ricezione di tutto il materiale necessario allo svolgimento degli esami sono comunicate prima di ogni sessione dalla Sede Centrale a ciascun Centro Certificatore.

Tutto il materiale necessario allo svolgimento dell'esame deve essere conservato con la massima riservatezza in un posto sicuro. Per nessun motivo sarà possibile duplicare il materiale audio o cartaceo o farlo vedere o ascoltare ad altre persone prima della data d'esame.

Il Responsabile della Certificazione è tenuto a compilare in modo chiaro l'elenco dei candidati iscritti per ciascun livello nel verbale d'esame e nel prospetto elettronico fornito dall'Ufficio PLIDA: si prega di fare estrema attenzione nello scrivere i dati dei

candidati (nome, cognome e data di nascita) poiché questi stessi dati saranno utilizzati per la stampa dei certificati.

Di seguito è riportato un esempio della tabella contenuta nel verbale così come dovrà risultare alla fine dell'esame:

PRESENZE						
Codice esame candidato (così come indicato sul foglio risposte)	COGNOME	NOME	scritti	orale	Data della prova <i>Parlare</i>	Punteggio della prova <i>Parlare</i>
12345	Rossi	Mario	P	P	30/04/2014	28/30

Il Responsabile della Certificazione dovrà preparare le aule per gli esami accertando queste condizioni:

- a) per ogni livello deve essere individuato un ambiente adeguato in cui predisporre un numero di tavoli sufficienti per ogni iscritto e un supporto per l'ascolto degli audio;
- b) l'impianto audio deve avere una buona amplificazione, in modo tale che da ogni angolo dell'aula si possa ascoltare l'audio con chiarezza;
- c) ogni candidato dovrà avere un tavolo singolo, disposto a distanza di almeno 1,5 metri dagli altri candidati; su ciascun tavolo andrà incollato un foglio dove sarà indicato il numero del candidato.

Sulla porta dell'aula dovrà essere affisso il foglio con le istruzioni per i candidati (una copia delle istruzioni si troverà sempre tra il materiale inviato per lo svolgimento dell'esame: andranno preparate più copie se l'esame si svolgerà in più aule contemporaneamente) e il calendario previsto per le prove di produzione orale.

3.2 Somministrazione dei test *Ascoltare, Leggere e Scrivere*.

Prima di somministrare le prove scritte (i test *Ascoltare, Leggere e Scrivere*) il responsabile dovrà:

- a) fare l'appello e segnare la presenza dei candidati nella casella del registro (contenuto nel verbale d'esame) indicando con una P (o una crocetta) la presenza e con una A (o una crocetta) l'assenza (il candidato che arrivi in ritardo mentre si stanno fornendo le istruzioni per lo svolgimento dell'esame può essere ammesso a sostenere la prova e va perciò segnato come presente, segnalando il ritardo sul verbale; una volta iniziata la prova d'ascolto non possono essere ammessi altri candidati);
- b) distribuire un fascicolo d'esame per ciascun iscritto e dare a ciascun candidato il suo foglio risposta;
- c) accertarsi che tutti i candidati in questa fase leggano soltanto il frontespizio e le istruzioni per lo svolgimento dei test: la lettura del contenuto dei test dovrà cominciare nello stesso momento per tutti i candidati;
- d) concedere qualche minuto per far compilare con i dati anagrafici i frontespizi dei test e accertarsi che le informazioni richieste siano compilate dai candidati in modo chiaro;
- e) accertare l'identità dei candidati controllando i documenti di identità e i dati riportati sui frontespizi dei test: devono essere presenti alla prova d'esame solo le persone effettivamente iscritte nel verbale;

f) spiegare con cura le istruzioni di tutte le prove che compongono i test, assicurandosi che tutti i candidati le abbiano capite (nel caso di test di livello A1-A2-B1, traducendo le istruzioni nella madrelingua dei candidati o in una o più lingue veicolari);

g) indicare con chiarezza tutti i motivi di possibile annullamento dei test e verificare che tutti i candidati li abbiano compresi (nel caso di test di livello A1-A2-B1, traducendo le istruzioni nella madrelingua dei candidati o in una o più lingue veicolari).

Ai candidati sarà consentito di allontanarsi dal locale nel quale si svolge la prova solo per andare in bagno. Il permesso di uscita dall'aula deve essere concesso a un candidato alla volta previa consegna al responsabile o agli assistenti di tutto il materiale usato per le prove.

Se un candidato si ritira dalla prova d'esame il responsabile è tenuto a sbarrarne l'elaborato segnalando nel verbale d'esame l'annullamento dell'esame stesso.

3.3 Prove di produzione orale.

Le prove di interazione orale possono svolgersi in coppia, ma l'interazione dovrà sempre avere luogo in presenza dell'intervistatore, che deve sorvegliare e garantire un'equa distribuzione dei turni di parola e dei compiti comunicativi richiesti, intervenendo, qualora necessario, per ristabilire l'equilibrio negli scambi. È anche importante fare attenzione a non formare coppie in qualche modo eterogenee, tali da creare difficoltà o imbarazzo negli esaminandi. Si deve fare in modo che la prova orale si svolga in un clima di massima serenità e distensione.

3.3.1 Modalità di registrazione

Per permettere il controllo delle valutazioni, e quindi per salvaguardare ancor meglio la correttezza e l'omogeneità della valutazione, tutte le prove di produzione orale devono essere comunque registrate (si possono utilizzare tutti i software disponibili gratuitamente su internet per Windows, Mac e Android, smartphone, tablet, ecc.; i file possono essere in formato mp3, mp4, wav, vlc, mediafile, cda, 3ga) su un CD o su un altro supporto e inviate dal Centro Certificatore alla Sede Centrale unitamente ai fogli di risposta e al verbale d'esame; i file audio possono essere inviati anche all'indirizzo e-mail plida@ladante.it tramite DropBox, Wetransfer, ecc.

Cosa registrare

- a) Ogni singola prova deve essere introdotta dalla **segnalazione dei dati del candidato, dell'esaminatore e dell'intervistatore** che fanno parte della Commissione (*ad es.*: "John Smith, codice 12345, livello A2, intervistatore Mario Rossi, esaminatore Francesca Russo");
- b) le **istruzioni** ai candidati (lettura ed eventuale spiegazione delle tracce);
- c) la **prova d'esame**.

Assicurarsi che la registrazione non subisca interruzioni di alcun tipo. In caso di **interazione a coppie**, ogni prova deve essere registrata in un unico file nel quale

l'intervistatore specifica il codice del candidato che sta per parlare prima di ogni parte dell'esame (presentazione, conversazione/interazione, descrizione/monologo).

Prestare la massima attenzione alla qualità dell'audio:

- dirigere il microfono verso il candidato;
- mettere il microfono (o lo strumento di registrazione) vicino al candidato, così che nel riascolto della registrazione la sua voce sia chiara (è consigliabile fare delle prove);
- eliminare il più possibile i rumori di fondo.

Nomina dei file audio

I Centri certificatori dovranno nominare i file audio seguendo questo modello:

Esempio:

- un esame sostenuto a ottobre 2014 di livello B1 dal candidato con codice d'esame 7654 (v. extranet), si nomina con le ultime due cifre dell'anno (14), il mese (10), il livello dell'esame (B1), il codice esame 7654 assegnato al momento dell'iscrizione separato da trattino basso: 1410B1_7654.
- In caso di prova orale sostenuta in coppia, il codice esame del secondo candidato verrà aggiunto dopo il codice del primo candidato separato da un trattino basso: es. 1410B1_7654_7655.

Il materiale audio andrà inviato in formato digitale alla Sede Centrale secondo le indicazioni del PLIDA. I Centri che per vari motivi non fossero in grado di effettuare l'invio elettronico, potranno copiare i file su CD o in un archivio USB e inviarli insieme alle prove d'esame. In caso di invio fisico il Responsabile del Centro certificatore è tenuto a indicare su copertine e contenitori di CD, archivi USB o di qualsiasi altro supporto contenente i file audio il nome del Centro Certificatore, la sessione d'esame di riferimento (tipo di certificazione, mese e anno), il codice d'esame assegnato dalla Intranet al candidato, il nome e il cognome di ciascun candidato e il relativo livello d'esame. Le stesse indicazioni devono essere presenti all'interno delle cartelle elettroniche, in cui è necessario creare un file per la prova di ciascun candidato.

Gli intervistatori sono tenuti a rispettare puntualmente le indicazioni fornite dall'Ufficio PLIDA per le interazioni delle prove orali; se in fase di riascolto delle prove l'Ufficio PLIDA dovesse verificare l'inadeguatezza delle domande degli intervistatori a verificare l'effettivo livello dei candidati, il Centro riceverà un richiamo formale da parte della Sede Centrale. Le prove orali su cui è impossibile dare una valutazione a causa di una registrazione pessima o danneggiata verranno annullate.

3.4 Chiusura della sessione e invio dei test svolti.

I responsabili sono tenuti a mantenere segreto tutto il materiale d'esame anche dopo lo svolgimento delle prove.

Non più tardi di una settimana dall'ultimo giorno della prova orale, deve essere inviato all'indirizzo

Ufficio PLIDA (Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri)
Società Dante Alighieri - Sede Centrale
Piazza Firenze 27
00186 Roma – Italia

un unico plico contenente a) gli originali dei fogli di risposta relativi alle prove di comprensione orale e scritta (*Ascoltare* e *Leggere*) e gli originali dei fascicoli dei test di produzione scritta (*Scrivere*) in una busta sigillata firmata dal Responsabile per la Certificazione; b) il verbale d'esame in originale compilato in ogni sua parte e firmato dal responsabile e dagli esaminatori e intervistatori autorizzati; c) gli eventuali supporti su cui sono state registrate in formato digitale le prove di produzione orale, opportunamente contrassegnati dalle indicazioni previste dal presente Regolamento al punto 2.4.3.

Contestualmente il Centro provvederà a inserire sul pannello di amministrazione on-line i punteggi delle prove orali sostenute dai candidati.

Il Responsabile della Certificazione del Centro dovrà controllare con ogni diligenza l'integrità del materiale spedito all'Ufficio PLIDA della Sede Centrale. In caso di incidenti quali lo smarrimento del plico o l'arrivo incompleto dei documenti (parti del test non allegate, fogli mancanti, ecc.) il responsabile sarà tenuto a dimostrare che il Centro stesso non ha alcuna responsabilità in merito e comunque a produrre copia di eventuali materiali mancanti.

I Centri che volessero optare per una soluzione di invio alternativa potranno anche anticipare i documenti per fax: +39.06.92932015, o per posta elettronica certificata all'indirizzo plida@ladante.it. Tutti i documenti originali dovranno comunque essere spediti all'Ufficio PLIDA della Sede Centrale.

Per ogni necessità è possibile rivolgersi direttamente al personale dell'Ufficio PLIDA presso la Sede Centrale:

Ufficio PLIDA (Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri)
Società Dante Alighieri - Sede Centrale
Piazza Firenze 27, 00186 Roma - Italia
Centralino: +39. 06.6873694/95
Telefono diretto: +39.06.6873787
Fax +39.06.92932015
plida@ladante.it