

# REGOLAMENTO DEGLI ESAMI CELI

## Versione gennaio 2020

### Avvertenza

Le norme contenute nel presente Regolamento, laddove non diversamente specificato, s'intendono valide per tutte le tipologie e per tutti i livelli di esame CELI.

La necessità di adattare il Regolamento degli esami CELI alle procedure informatiche e agli aggiornamenti richiesti dalla normativa può comportare dei cambiamenti allo stesso. Si invitano pertanto candidati e Centri d'esame ad assicurarsi di essere in possesso dell'ultima versione del Regolamento, come presente nel sito ufficiale [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it). Eventuali cambiamenti verranno in ogni caso annunciati nella sezione *News* del medesimo sito.

## PARTE PUBBLICA (PER I CANDIDATI E PER IL CENTRO D'ESAME) 1

### ESAMI CELI: NORMATIVA GENERALE

#### 1.1 Candidati

Gli esami CELI (Certificati di Conoscenza della Lingua Italiana) prodotti dal Centro per la Valutazione e le Certificazioni Linguistiche dell'Università per Stranieri di Perugia (di seguito CVCL) sono concepiti per candidati di lingua madre diversa dall'italiano.

Possono tuttavia accedere agli esami anche candidati di lingua madre italiana, ai quali venga ad esempio richiesto un certificato di conoscenza della L1 per lavorare all'estero.

#### 1.2 Accesso

L'accesso agli esami CELI è consigliato al compimento del 16 esimo anno di età. Al di sotto di tale soglia è possibile iscriversi agli esami CELI *Adolescenti*, a partire dal 12 esimo anno di età e fino al compimento del 18 esimo anno. Per gli esami CELI di fascia C, infine, si consiglia un'età superiore ai 20 anni. Eventuali deroghe, debitamente motivate, potranno essere concordate con il CVCL che si riserva di valutare le singole casistiche.

Non è consentito accedere a più di un livello di esame nella medesima sessione.

#### 1.3 Sessioni

Due sono le sessioni d'esame CELI complete nel corso dell'anno solare, vale a dire articolate sui sei livelli della scala CELI: una sessione estiva (nel mese di giugno) e una sessione autunnale (nel mese di novembre). È inoltre prevista una sessione "primaverile" (nel mese di marzo) per i primi quattro livelli. A completamento dell'offerta certificatoria è prevista una sessione all'anno (nel mese di maggio) per i CELI *Adolescenti* (di seguito CELI *a*) e una o più sessioni all'anno sono previste per i CELI *Immigrati* (di seguito CELI *i*) secondo un calendario consultabile nel sito: [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it).

**Gli esami hanno luogo contemporaneamente**, fusi orari permettendo, presso tutti i Centri nel mondo sulla base del calendario di cui sopra.

#### 1.4 Iscrizioni

Le domande d'iscrizione devono essere presentate tramite l'apposito modulo presso il Centro d'esame (di seguito Centro) scelto dal candidato e non devono essere inviate al CVCL, se non nel caso di candidati che intendano sottoporsi agli esami a Perugia nelle sedi dell'Università per Stranieri.

Contestualmente alla presentazione della domanda, e al fine di completare la procedura d'iscrizione, il Centro è tenuto a verificare l'avvenuto **pagamento della tassa di iscrizione secondo gli importi indicati nel sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it)** e in accordo con le modalità previste dal Centro stesso che provvederà a:

- controllare che la domanda d'iscrizione sia stata debitamente compilata e che i dati anagrafici dei candidati siano stati correttamente indicati;
- inserire tutte le informazioni riportate nella domanda d'iscrizione nell'area riservata ai Centri d'esame del sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it) entro la data e secondo le modalità comunicate dallo stesso CVCL (in apposite circolari), prima di ciascuna sessione d'esame;
- verificare che le iscrizioni siano state correttamente acquisite;
- accettare tutte le domande purché presentate entro le date di scadenza e purché rispondano a quanto sopra esposto in materia di procedure di iscrizione;
- informare i candidati, nelle forme che il Centro stesso riterrà più idonee, circa il luogo e l'ora di somministrazione degli esami CELI.

#### 1.5 Scadenza

La scadenza per la presentazione delle domande di iscrizione è regolata dal Centro, che dovrà in ogni caso rispettare la scadenza indicata dal CVCL nel sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it). Eventuali deroghe, debitamente motivate, potranno essere concordate con lo stesso CVCL che si riserva di valutare le singole casistiche.

#### 1.6 Tassa d'iscrizione

La riscossione della tassa d'esame avviene a cura del Centro contestualmente alla presentazione della domanda d'iscrizione.

Per chiarezza e trasparenza e in ottemperanza alle direttive di Ateneo, **il Centro è tenuto a specificare il prezzo unitario della tassa di iscrizione all'esame CELI**, scorporato da eventuali oneri aggiuntivi relativi a servizi potenzialmente offerti quali, a titolo esemplificativo, corsi di preparazione all'esame.

#### 1.7 Candidati

I candidati agli esami CELI vengono identificati oltre che da nome, cognome e dati personali da un **numero di matricola** che viene generato automaticamente dal CVCL una volta acquisite le iscrizioni. Per conoscere la propria matricola i candidati, trascorsi un minimo di venti giorni dalla scadenza delle iscrizioni, potranno farne richiesta al Centro.

Una volta assegnato, i candidati devono conservare il proprio numero di matricola e utilizzare sempre lo stesso anche per eventuali successive iscrizioni agli esami CELI. Qualora il candidato non ricordi il proprio numero di matricola può farne richiesta al CVCL.

#### 1.8 Candidati diversamente abili

Si rimanda all'**Allegato 1 - Misure adottate per candidati diversamente abili**, parte integrante del presente Regolamento.

### **1.9 Candidati assenti**

Qualora un candidato non possa sostenere l'esame perché malato è tenuto a presentare un certificato medico a giustificazione della propria assenza e potrà presentarsi solamente alla sessione d'esame immediatamente successiva e presso lo stesso Centro, con esonero dal pagamento della tassa. Il candidato dovrà comunque presentare regolare domanda di iscrizione all'esame entro il termine di scadenza previsto.

Eventuali cause di assenza diverse dalla malattia, debitamente motivate, saranno valutate dal CVCL che si riserva di esprimersi in merito alle singole casistiche.

### **1.10 Capitalizzazione**

Ogni esame CELI è considerato superato se il candidato ha raggiunto, tanto nella parte scritta quanto in quella orale, il punteggio minimo stabilito, così come indicato nelle sezioni dedicate alla descrizione dei livelli e delle tipologie di esame CELI presenti nel sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it) I candidati che non abbiano superato la parte scritta (costituita dalle seguenti componenti: **Comprensione della Lettura, Produzione Scritta, Competenza Linguistica -a partire dal CELI 3- e Comprensione dell'Ascolto**) e che abbiano invece superato la parte orale o viceversa, possono capitalizzare per un anno il risultato parziale ottenuto, sottoponendosi di nuovo alla prova risultata insufficiente nel suddetto arco di tempo, **pagando il 70%** della tassa complessiva. Si specifica che tale prova dovrà riferirsi al medesimo livello e tipologia d'esame sostenuto in precedenza.

## **2 PARTE SCRITTA DEGLI ESAMI CELI**

### **2.1 Aule d'esame**

Le aule in cui si svolgono gli esami devono garantire condizioni ambientali idonee a un lavoro intellettuale e di concentrazione. Devono essere spaziose, non rumorose, pulite, sufficientemente luminose e dotate di buona acustica; la temperatura interna deve altresì essere gradevole, in linea con le abitudini del posto.

In ogni aula ci deve essere una lavagna o simile dove vi sia indicazione:

- della durata complessiva e dell'ora di consegna della parte scritta dell'esame; ▪

del tempo concesso e dell'ora di consegna, con riferimento a ciascun fascicolo;

Nell'aula non vi devono essere cartine, manifesti o altro materiale che possa in alcun modo influire sulla performance dei candidati.

I candidati devono avere sufficiente spazio per scrivere, considerando l'ingombro contestuale della busta, del fascicolo e dei *fogli delle risposte*. L'ideale sarebbe assicurare la presenza di banchi o di tavoli piuttosto che di sedie con ribaltina.

### **2.2 Obblighi dei candidati**

#### **2.2.1 Obblighi antecedenti la somministrazione**

Prima dell'inizio dell'esame i candidati devono:

- dimostrare la propria identità con un documento in corso di validità che dovrà essere presentato sia prima della parte scritta, sia prima della parte orale;
- controllare che il proprio nome, cognome e gli ulteriori dati anagrafici siano stati correttamente inseriti nel *foglio di identificazione* che viene loro consegnato unitamente ai *fogli delle risposte*. In caso di errori, dovranno provvedere a correggere il dato anagrafico inesatto riscrivendolo nell'apposito spazio sottostante.

**Il CVCL declina ogni responsabilità per eventuali errori conseguenti a inesattezze non debitamente segnalate.** L'errato inserimento dei dati anagrafici comporta un'errata trascrizione dei medesimi nel certificato rilasciato a seguito del superamento dell'esame. **Richieste di correzioni comportano la stampa e la spedizione di un nuovo certificato con costi aggiuntivi a carico del candidato, pari a € 10,00.**

### **2.2.2 Obblighi durante la somministrazione**

Nel corso della somministrazione i candidati sono tenuti a rispettare le seguenti

regole: ▪ avere con sé un documento di identità valido;

- arrivare in orario;
- consegnare agli incaricati della sorveglianza all'ingresso nell'aula computer, telefoni cellulari, dizionari, libri, tablet e qualsivoglia altro supporto cartaceo, ovvero dispositivo informatico, potenzialmente di ausilio per lo svolgimento dell'esame;
- sedersi a debita distanza dagli altri candidati (comunque non inferiore a m. 1,25); ▪ indicare le loro risposte negli appositi *fogli delle risposte*, usando una grafia chiara, leggibile e uniforme, vale a dire senza passare ad esempio da stampatello a corsivo e viceversa nelle varie sezioni previste dall'esame;
- utilizzare nei *fogli delle risposte* una penna nera o blu;
- non disturbare in alcun modo gli altri candidati;
- non copiare;
- mantenere un comportamento idoneo: in particolare si ricorda che in aula è vietato fumare, mangiare, bere bevande alcoliche.

**Il Responsabile del Centro (di seguito il Responsabile) può annullare l'esame di candidati che reiterino, nel corso dello svolgimento della prova, un comportamento contrario alle regole** sopra richiamate ed è in ogni caso tenuto a segnalare nella sezione *note del verbale* nome e cognome di ogni candidato che abbia tenuto un comportamento che violi le norme contenute nel presente Regolamento.

**Il CVCL si riserva comunque il diritto di annullare gli esami in casi di palese copiatura, oppure di presenza di grafie diverse all'interno di medesimi *fogli delle risposte* o di grafie identiche all'interno di *fogli delle risposte* riconducibili a candidati diversi.**

Il riscontro di tali irregolarità comporterà, a giudizio insindacabile del CVCL, l'annullamento delle prove interessate e, nel caso di estensione delle stesse ad un numero significativo di

candidati, l'annullamento dell'intera sessione.

Si fa infine presente come solo i candidati, il Responsabile e gli incaricati della sorveglianza siano ammessi nelle aule dove avviene la somministrazione dell'esame.

### **2.2.3 Obblighi successivi alla somministrazione**

Al termine dell'esame i candidati devono:

- controllare di aver reinserito il *foglio di identificazione* e tutti i *fogli delle risposte* nella apposita busta.

**Nel caso di fogli mancanti, il CVCL procede all'annullamento dell'esame, sia scritto sia orale. Si precisa come tale annullamento avvenga anche nel caso in cui il candidato non abbia svolto un'intera componente della parte scritta.**

### **2.3 Utilizzo dei fogli delle risposte**

Una volta trasferite le risposte negli appositi *fogli delle risposte*, il candidato:

- non potrà più cambiarle, né correggerle con l'eventuale uso di un bianchetto o di altri correttori.

- non potrà neanche scrivere variazioni a margine dei fogli in quanto non leggibili dalla prevista scansione ottica.

### **2.4 Utilizzo di fogli bianchi**

Il Centro è tenuto a fornire un foglio di carta bianca per eventuali brutte copie (o più di un foglio, dietro richiesta specifica del candidato). Tale foglio, siglato dal Responsabile, dovrà comunque essere ritirato alla fine della parte scritta unitamente ai fascicoli, al *foglio di identificazione* e ai *fogli delle risposte*. Non verrà in ogni caso preso in considerazione nella fase di correzione e valutazione della prova (salvo casi eccezionali che dovranno essere debitamente motivati e verbalizzati per iscritto dal Responsabile, indicando anche il numero di matricola del candidato in questione).

### **2.5 Valutazione**

La correzione della parte scritta è centralizzata, secondo criteri e scale di punteggi scaricabili dal sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it), da esaminatori esperti e preparati appositamente a svolgere questo lavoro. Con riferimento ai requisiti richiesti per poter svolgere la funzione di esaminatore della parte scritta si rimanda all'**Allegato 2 - Esaminatori della parte scritta: selezione, formazione e monitoraggio**, parte integrante del presente Regolamento.

## **3 PARTE ORALE DEGLI ESAMI CELI**

### **3.1 Formato**

Il formato della produzione orale è un colloquio faccia a faccia fra un candidato e una commissione composta da due esaminatori: un interlocutore che interagisce con il candidato e un osservatore.

**Si precisa che ogni esaminatore è tenuto a non esaminare eventuali propri studenti.** Con riferimento ai requisiti richiesti per poter svolgere la funzione di esaminatore della prova orale CELI si rimanda all'**Allegato 3 - Esaminatori della parte scritta: selezione, formazione e monitoraggio**, parte integrante del presente Regolamento.

Ogni nuovo Centro, per essere accreditato, deve garantire la frequenza di propri esaminatori (in numero non inferiore a due) ad almeno uno dei corsi di formazione organizzati e tenuti dal CVCL.

### **3.2 Materiali e indicazioni per la somministrazione**

**CELI Impatto** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito a ogni candidato nel corso della prova stessa.

Il materiale è costituito da una illustrazione per lo sviluppo di una breve interazione. Per ogni candidato la prova non deve superare i 6/7 minuti.

**CELI 1** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito a ogni candidato circa 10 minuti prima dell'inizio della prova.

Il materiale è costituito da consegne per lo sviluppo di un *role-play* e da alcune vignette in sequenza da descrivere.

N.B. Per l'esame orale CELI 1 *i* in contesto migratorio si veda l'apposito Vademecum scaricabile dal sito ufficiale [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it).

Per ogni candidato la prova non deve superare gli 8/10 minuti.

**CELI 2** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito ad ogni candidato circa 12 minuti prima dell'inizio della prova.

Il materiale è costituito da consegne per lo sviluppo di un *role-play* e da una immagine da descrivere.

N.B. Per l'esame orale CELI 2 *i* Cittadinanza in contesto migratorio si veda l'apposito Vademecum scaricabile dal sito ufficiale [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it).

Per ogni candidato la prova non deve superare i 10/12 minuti.

**CELI 3** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito ad ogni candidato circa 15 minuti prima dell'inizio della prova.

Il materiale è costituito da un'immagine, da un breve testo e da consegne per lo sviluppo di un *role-play*.

Per ogni candidato la prova non deve superare i 13/15 minuti.

**CELI 4** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito ad ogni candidato circa 18 minuti prima dell'inizio della prova.

Il materiale è costituito da due o più immagini abbinate, un testo e un grafico. Per ogni candidato la prova non deve superare i 16/18 minuti.

**CELI 5** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito ad ogni candidato circa 20 minuti prima dell'inizio della prova.

Il materiale è costituito da un'immagine, da un testo e da tre espressioni o massime. Per ogni candidato la prova non deve superare i 18/20 minuti.

### **3.3 Valutazione**

La commissione è chiamata a valutare in loco la performance del candidato, senza dare comunicazione allo stesso circa il punteggio ottenuto.

## **4 COMUNICAZIONE DEI RISULTATI E CONSEGNA DEI CERTIFICATI**

### **4.1 Tempistiche e modalità**

Il CVCL provvede alla comunicazione dei risultati **entro tre mesi** dalla data di somministrazione degli esami, salvo tempistiche diverse causate dalla necessità di operare controlli ulteriori, in conseguenza della rilevazione di gravi irregolarità sui Fogli delle Risposte.

Ciascun candidato, nel rispetto assoluto della privacy, può accedere via Internet al proprio risultato direttamente dall'area riservata del sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it), utilizzando il proprio numero di matricola e la propria data di nascita. I risultati sono comunque disponibili anche presso il Centro sede di svolgimento della prova, compresi i punteggi ottenuti nelle singole componenti.

### **4.2 Espressione dei risultati**

Il risultato finale dell'esame è calcolato sommando i punteggi conseguiti nelle singole prove e viene comunicato trasformando il numero ottenuto in cinque gradi progressivi espressi da altrettante lettere dell'alfabeto.

Tre sono i gradi che indicano il superamento dell'esame e il conseguimento del certificato: A (ottimo) – B (buono) – C (sufficiente). I gradi D (insufficiente) ed E (gravemente insufficiente) indicano invece che l'esame non è stato superato.

Per il CELI Impatto e per il CELI 1 il risultato finale viene comunicato come positivo o negativo, senza graduazione.

### **4.3 Richieste di chiarimenti**

Il candidato ha diritto a chiedere chiarimenti in merito ai risultati attraverso tecniche di comunicazione a distanza (telefonate, e-mail, ecc.)

Dietro esplicita e motivata richiesta, il candidato ha altresì il diritto di visionare i propri elaborati esclusivamente presso la sede del CVCL, previo appuntamento (Riferimento L. n. 241/1990 e successive modificazioni, art. 22 e ss., D.P.R. n. 184/2006, D.lgs. 196/2003).

### **4.4 Consegna dei certificati**

I certificati vengono rilasciati ed emessi dal CVCL che provvede a inviarli al Centro che a sua volta provvederà alla loro distribuzione.

L'emissione dei certificati conseguiti presso i Centri d'esame con sede in Italia può avvenire solo a seguito del pagamento dell'**imposta di bollo, pari a € 16,00**, per ciascun candidato che ha superato l'esame. Il pagamento può essere effettuato tramite bonifico su conto corrente dedicato intestato all'Università per Stranieri di Perugia.

I candidati che prima di ricevere il certificato, abbiano bisogno di un documento provvisorio attestante il superamento dell'esame, possono scaricarlo direttamente dall'area loro riservata.

## **PARTE RISERVATA (A USO ESCLUSIVO DEI CENTRI D'ESAME)**

## **5 GESTIONE DEI MATERIALI**

### **5.1 Invio dei materiali**

Il Centro riceve il materiale con almeno 24 ore di anticipo rispetto alla data della sessione, al fine di poter ottemperare ai controlli del caso richiesti prima della somministrazione delle

prove. Il CVCL invia i materiali d'esame a mezzo corriere espresso e il Centro è tenuto a comunicarne tempestivamente la ricezione.

Il Responsabile, in particolare, deve provvedere ad aprire la busta contenente il supporto audio per la prova di comprensione dell'ascolto e controllarne la funzionalità, in caso di problemi ne deve dare immediata comunicazione al CVCL; ciò fermo restando che il giorno lavorativo antecedente la data d'esame il CVCL provvede a pubblicare i file audio relativi alla sessione nell'area riservata Centri d'esame.

## 5.2 Contenuto dei materiali

I materiali comprendono:

- una busta con la scheda riepilogativa dei candidati agli esami;
- le buste contenenti il *foglio di identificazione* e i *fogli delle risposte* per ciascun candidato;
- le buste sigillate contenenti i fascicoli d'esame, il *verbale* e il

# registri **REGOLAMENTO DEGLI ESAMI CELI** **Versione gennaio 2020**

## Avvertenza

**Le norme contenute nel presente Regolamento, laddove non diversamente specificato, s'intendono valide per tutte le tipologie e per tutti i livelli di esame CELI.**

**La necessità di adattare il Regolamento degli esami CELI alle procedure informatiche e agli aggiornamenti richiesti dalla normativa può comportare dei cambiamenti allo stesso. Si invitano pertanto candidati e Centri d'esame ad assicurarsi di essere in possesso dell'ultima versione del Regolamento, come presente nel sito ufficiale [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it).**

**Eventuali cambiamenti verranno in ogni caso annunciati nella sezione *News* del medesimo sito.**

## **PARTE PUBBLICA (PER I CANDIDATI E PER IL CENTRO D'ESAME) 1**

### **ESAMI CELI: NORMATIVA GENERALE**

#### **1.1 Candidati**

Gli esami CELI (Certificati di Conoscenza della Lingua Italiana) prodotti dal Centro per la Valutazione e le Certificazioni Linguistiche dell'Università per Stranieri di Perugia (di seguito CVCL) sono concepiti per candidati di lingua madre diversa dall'italiano.

Possono tuttavia accedere agli esami anche candidati di lingua madre italiana, ai quali venga ad esempio richiesto un certificato di conoscenza della L1 per lavorare all'estero.

#### **1.2 Accesso**

L'accesso agli esami CELI è consigliato al compimento del 16 esimo anno di età. Al di sotto di tale soglia è possibile iscriversi agli esami CELI *Adolescenti*, a partire dal 12 esimo anno di età e fino al compimento del 18 esimo anno. Per gli esami CELI di fascia C, infine, si consiglia

un'età superiore ai 20 anni. Eventuali deroghe, debitamente motivate, potranno essere concordate con il CVCL che si riserva di valutare le singole casistiche.  
Non è consentito accedere a più di un livello di esame nella medesima sessione.

### 1.3 Sessioni

Due sono le sessioni d'esame CELI complete nel corso dell'anno solare, vale a dire articolate sui sei livelli della scala CELI: una sessione estiva (nel mese di giugno) e una sessione autunnale (nel mese di novembre). È inoltre prevista una sessione "primaverile" (nel mese di marzo) per i primi quattro livelli. A completamento dell'offerta certificatoria è prevista una sessione all'anno (nel mese di maggio) per i CELI *Adolescenti* (di seguito CELI *a*) e una o più sessioni all'anno sono previste per i CELI *Immigrati* (di seguito CELI *i*) secondo un calendario consultabile nel sito: [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it).

**Gli esami hanno luogo contemporaneamente**, fusi orari permettendo, presso tutti i Centri nel mondo sulla base del calendario di cui sopra.

### 1.4 Iscrizioni

Le domande d'iscrizione devono essere presentate tramite l'apposito modulo presso il Centro d'esame (di seguito Centro) scelto dal candidato e non devono essere inviate al CVCL, se non nel caso di candidati che intendano sottoporsi agli esami a Perugia nelle sedi dell'Università per Stranieri.

Contestualmente alla presentazione della domanda, e al fine di completare la procedura d'iscrizione, il Centro è tenuto a verificare l'avvenuto **pagamento della tassa di iscrizione secondo gli importi indicati nel sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it)** e in accordo con le modalità previste dal Centro stesso che provvederà a:

- controllare che la domanda d'iscrizione sia stata debitamente compilata e che i dati anagrafici dei candidati siano stati correttamente indicati;
- inserire tutte le informazioni riportate nella domanda d'iscrizione nell'area riservata ai Centri d'esame del sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it) entro la data e secondo le modalità comunicate dallo stesso CVCL (in apposite circolari), prima di ciascuna sessione d'esame;
- verificare che le iscrizioni siano state correttamente acquisite;
- accettare tutte le domande purché presentate entro le date di scadenza e purché rispondano a quanto sopra esposto in materia di procedure di iscrizione;
- informare i candidati, nelle forme che il Centro stesso riterrà più idonee, circa il luogo e l'ora di somministrazione degli esami CELI.

### 1.5 Scadenza

La scadenza per la presentazione delle domande di iscrizione è regolata dal Centro, che dovrà in ogni caso rispettare la scadenza indicata dal CVCL nel sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it). Eventuali deroghe, debitamente motivate, potranno essere concordate con lo stesso CVCL che si riserva di valutare le singole casistiche.

### 1.6 Tassa d'iscrizione

La riscossione della tassa d'esame avviene a cura del Centro contestualmente alla presentazione della domanda d'iscrizione.

Per chiarezza e trasparenza e in ottemperanza alle direttive di Ateneo, **il Centro è tenuto a specificare il prezzo unitario della tassa di iscrizione all'esame CELI**, scorporato da eventuali oneri aggiuntivi relativi a servizi potenzialmente offerti quali, a titolo esemplificativo, corsi di preparazione all'esame.

### **1.7 Candidati**

I candidati agli esami CELI vengono identificati oltre che da nome, cognome e dati personali da un **numero di matricola** che viene generato automaticamente dal CVCL una volta acquisite le iscrizioni. Per conoscere la propria matricola i candidati, trascorsi un minimo di venti giorni dalla scadenza delle iscrizioni, potranno farne richiesta al Centro.

Una volta assegnato, i candidati devono conservare il proprio numero di matricola e utilizzare sempre lo stesso anche per eventuali successive iscrizioni agli esami CELI. Qualora il candidato non ricordi il proprio numero di matricola può farne richiesta al CVCL.

### **1.8 Candidati diversamente abili**

Si rimanda all'**Allegato 1 - Misure adottate per candidati diversamente abili**, parte integrante del presente Regolamento.

### **1.9 Candidati assenti**

Qualora un candidato non possa sostenere l'esame perché malato è tenuto a presentare un certificato medico a giustificazione della propria assenza e potrà presentarsi solamente alla sessione d'esame immediatamente successiva e presso lo stesso Centro, con esonero dal pagamento della tassa. Il candidato dovrà comunque presentare regolare domanda di iscrizione all'esame entro il termine di scadenza previsto.

Eventuali cause di assenza diverse dalla malattia, debitamente motivate, saranno valutate dal CVCL che si riserva di esprimersi in merito alle singole casistiche.

### **1.10 Capitalizzazione**

Ogni esame CELI è considerato superato se il candidato ha raggiunto, tanto nella parte scritta quanto in quella orale, il punteggio minimo stabilito, così come indicato nelle sezioni dedicate alla descrizione dei livelli e delle tipologie di esame CELI presenti nel sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it)

I candidati che non abbiano superato la parte scritta (costituita dalle seguenti componenti:

**Comprensione della Lettura, Produzione Scritta, Competenza Linguistica -a partire dal CELI**

**3- e Comprensione dell'Ascolto)** e che abbiano invece superato la parte orale o viceversa, possono capitalizzare per un anno il risultato parziale ottenuto, sottoponendosi di nuovo alla prova risultata insufficiente nel suddetto arco di tempo, **pagando il 70%** della tassa complessiva. Si specifica che tale prova dovrà riferirsi al medesimo livello e tipologia d'esame sostenuto in precedenza.

## **2 PARTE SCRITTA DEGLI ESAMI CELI**

### **2.1 Aule d'esame**

Le aule in cui si svolgono gli esami devono garantire condizioni ambientali idonee a un lavoro intellettuale e di concentrazione. Devono essere spaziose, non rumorose, pulite,

sufficientemente luminose e dotate di buona acustica; la temperatura interna deve altresì essere gradevole, in linea con le abitudini del posto.

In ogni aula ci deve essere una lavagna o simile dove vi sia indicazione:

- della durata complessiva e dell'ora di consegna della parte scritta dell'esame; ▪

del tempo concesso e dell'ora di consegna, con riferimento a ciascun fascicolo;

Nell'aula non vi devono essere cartine, manifesti o altro materiale che possa in alcun modo influire sulla performance dei candidati.

I candidati devono avere sufficiente spazio per scrivere, considerando l'ingombro contestuale della busta, del fascicolo e dei *fogli delle risposte*. L'ideale sarebbe assicurare la presenza di banchi o di tavoli piuttosto che di sedie con ribaltina.

## 2.2 Obblighi dei candidati

### 2.2.1 Obblighi antecedenti la somministrazione

Prima dell'inizio dell'esame i candidati devono:

- dimostrare la propria identità con un documento in corso di validità che dovrà essere presentato sia prima della parte scritta, sia prima della parte orale;

- controllare che il proprio nome, cognome e gli ulteriori dati anagrafici siano stati correttamente inseriti nel *foglio di identificazione* che viene loro consegnato unitamente ai *fogli delle risposte*. In caso di errori, dovranno provvedere a correggere il dato anagrafico inesatto riscrivendolo nell'apposito spazio sottostante.

**Il CVCL declina ogni responsabilità per eventuali errori conseguenti a inesattezze non debitamente segnalate.** L'errato inserimento dei dati anagrafici comporta un'errata trascrizione dei medesimi nel certificato rilasciato a seguito del superamento dell'esame. **Richieste di correzioni comportano la stampa e la spedizione di un nuovo certificato con costi aggiuntivi a carico del candidato, pari a € 10,00.**

### 2.2.2 Obblighi durante la somministrazione

Nel corso della somministrazione i candidati sono tenuti a rispettare le seguenti

regole: ▪ avere con sé un documento di identità valido;

- arrivare in orario;

- consegnare agli incaricati della sorveglianza all'ingresso nell'aula computer, telefoni cellulari, dizionari, libri, tablet e qualsivoglia altro supporto cartaceo, ovvero dispositivo informatico, potenzialmente di ausilio per lo svolgimento dell'esame;

- sedersi a debita distanza dagli altri candidati (comunque non inferiore a m. 1,25); ▪ indicare le loro risposte negli appositi *fogli delle risposte*, usando una grafia chiara, leggibile e uniforme, vale a dire senza passare ad esempio da stampatello a corsivo e viceversa nelle varie sezioni previste dall'esame;

- utilizzare nei *fogli delle risposte* una penna nera o blu;

- non disturbare in alcun modo gli altri candidati;

- non copiare;
- mantenere un comportamento idoneo: in particolare si ricorda che in aula è vietato fumare, mangiare, bere bevande alcoliche.

**Il Responsabile del Centro (di seguito il Responsabile) può annullare l'esame di candidati che reiterino, nel corso dello svolgimento della prova, un comportamento contrario alle regole** sopra richiamate ed è in ogni caso tenuto a segnalare nella sezione *note del verbale* nome e cognome di ogni candidato che abbia tenuto un comportamento che violi le norme contenute nel presente Regolamento.

**Il CVCL si riserva comunque il diritto di annullare gli esami in casi di palese copiatura, oppure di presenza di grafie diverse all'interno di medesimi *fogli delle risposte* o di grafie identiche all'interno di *fogli delle risposte* riconducibili a candidati diversi.**

Il riscontro di tali irregolarità comporterà, a giudizio insindacabile del CVCL, l'annullamento delle prove interessate e, nel caso di estensione delle stesse ad un numero significativo di candidati, l'annullamento dell'intera sessione.

Si fa infine presente come solo i candidati, il Responsabile e gli incaricati della sorveglianza siano ammessi nelle aule dove avviene la somministrazione dell'esame.

### **2.2.3 Obblighi successivi alla somministrazione**

Al termine dell'esame i candidati devono:

- controllare di aver reinserito il *foglio di identificazione* e tutti i *fogli delle risposte* nella apposita busta.

**Nel caso di fogli mancanti, il CVCL procede all'annullamento dell'esame, sia scritto sia orale. Si precisa come tale annullamento avvenga anche nel caso in cui il candidato non abbia svolto un'intera componente della parte scritta.**

### **2.3 Utilizzo dei *fogli delle risposte***

Una volta trasferite le risposte negli appositi *fogli delle risposte*, il candidato: • non potrà più cambiarle, né correggerle con l'eventuale uso di un bianchetto o di altri correttori.

- non potrà neanche scrivere variazioni a margine dei fogli in quanto non leggibili dalla prevista scansione ottica.

### **2.4 Utilizzo di fogli bianchi**

Il Centro è tenuto a fornire un foglio di carta bianca per eventuali brutte copie (o più di un foglio, dietro richiesta specifica del candidato). Tale foglio, siglato dal Responsabile, dovrà comunque essere ritirato alla fine della parte scritta unitamente ai fascicoli, al *foglio di identificazione* e ai *fogli delle risposte*. Non verrà in ogni caso preso in considerazione nella fase di correzione e valutazione della prova (salvo casi eccezionali che dovranno essere debitamente motivati e verbalizzati per iscritto dal Responsabile, indicando anche il numero di matricola del candidato in questione).

### **2.5 Valutazione**

La correzione della parte scritta è centralizzata, secondo criteri e scale di punteggi scaricabili

dal sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it), da esaminatori esperti e preparati appositamente a svolgere questo lavoro. Con riferimento ai requisiti richiesti per poter svolgere la funzione di esaminatore della parte scritta si rimanda all'**Allegato 2** - *Esaminatori della parte scritta: selezione, formazione e monitoraggio*, parte integrante del presente Regolamento.

### **3 PARTE ORALE DEGLI ESAMI CELI**

#### **3.1 Formato**

Il formato della produzione orale è un colloquio faccia a faccia fra un candidato e una commissione composta da due esaminatori: un interlocutore che interagisce con il candidato e un osservatore.

**Si precisa che ogni esaminatore è tenuto a non esaminare eventuali propri studenti.** Con riferimento ai requisiti richiesti per poter svolgere la funzione di esaminatore della prova orale CELI si rimanda all'**Allegato 3** - *Esaminatori della parte scritta: selezione, formazione e monitoraggio*, parte integrante del presente Regolamento.

Ogni nuovo Centro, per essere accreditato, deve garantire la frequenza di propri esaminatori (in numero non inferiore a due) ad almeno uno dei corsi di formazione organizzati e tenuti dal CVCL.

#### **3.2 Materiali e indicazioni per la somministrazione**

**CELI Impatto** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito a ogni candidato nel corso della prova stessa.

Il materiale è costituito da una illustrazione per lo sviluppo di una breve interazione. Per ogni candidato la prova non deve superare i 6/7 minuti.

**CELI 1** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito a ogni candidato circa 10 minuti prima dell'inizio della prova.

Il materiale è costituito da consegne per lo sviluppo di un *role-play* e da alcune vignette in sequenza da descrivere.

N.B. Per l'esame orale CELI 1 *i* in contesto migratorio si veda l'apposito Vademecum scaricabile dal sito ufficiale [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it).

Per ogni candidato la prova non deve superare gli 8/10 minuti.

**CELI 2** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito ad ogni candidato circa 12 minuti prima dell'inizio della prova.

Il materiale è costituito da consegne per lo sviluppo di un *role-play* e da una immagine da descrivere.

N.B. Per l'esame orale CELI 2 *i* Cittadinanza in contesto migratorio si veda l'apposito Vademecum scaricabile dal sito ufficiale [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it).

Per ogni candidato la prova non deve superare i 10/12 minuti.

**CELI 3** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito ad ogni candidato circa 15 minuti prima dell'inizio della prova.

Il materiale è costituito da un'immagine, da un breve testo e da consegne per lo sviluppo di un *role-play*.

Per ogni candidato la prova non deve superare i 13/15 minuti.

**CELI 4** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito ad ogni candidato circa 18 minuti prima dell'inizio della prova.

Il materiale è costituito da due o più immagini abbinare, un testo e un grafico. Per ogni candidato la prova non deve superare i 16/18 minuti.

**CELI 5** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito ad ogni candidato circa 20 minuti prima dell'inizio della prova.

Il materiale è costituito da un'immagine, da un testo e da tre espressioni o massime. Per ogni candidato la prova non deve superare i 18/20 minuti.

### **3.3 Valutazione**

La commissione è chiamata a valutare in loco la performance del candidato, senza dare comunicazione allo stesso circa il punteggio ottenuto.

## **4 COMUNICAZIONE DEI RISULTATI E CONSEGNA DEI CERTIFICATI**

### **4.1 Tempistiche e modalità**

Il CVCL provvede alla comunicazione dei risultati **entro tre mesi** dalla data di somministrazione degli esami, salvo tempistiche diverse causate dalla necessità di operare controlli ulteriori, in conseguenza della rilevazione di gravi irregolarità sui Fogli delle Risposte.

Ciascun candidato, nel rispetto assoluto della privacy, può accedere via Internet al proprio risultato direttamente dall'area riservata del sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it), utilizzando il proprio numero di matricola e la propria data di nascita. I risultati sono comunque disponibili anche presso il Centro sede di svolgimento della prova, compresi i punteggi ottenuti nelle singole componenti.

### **4.2 Espressione dei risultati**

Il risultato finale dell'esame è calcolato sommando i punteggi conseguiti nelle singole prove e viene comunicato trasformando il numero ottenuto in cinque gradi progressivi espressi da altrettante lettere dell'alfabeto.

Tre sono i gradi che indicano il superamento dell'esame e il conseguimento del certificato: A (ottimo) – B (buono) – C (sufficiente). I gradi D (insufficiente) ed E (gravemente insufficiente) indicano invece che l'esame non è stato superato.

Per il CELI Impatto e per il CELI 1 il risultato finale viene comunicato come positivo o negativo, senza graduazione.

### **4.3 Richieste di chiarimenti**

Il candidato ha diritto a chiedere chiarimenti in merito ai risultati attraverso tecniche di comunicazione a distanza (telefonate, e-mail, ecc.)

Dietro esplicita e motivata richiesta, il candidato ha altresì il diritto di visionare i propri elaborati esclusivamente presso la sede del CVCL, previo appuntamento (Riferimento L. n.

241/1990 e successive modificazioni, art. 22 e ss., D.P.R. n. 184/2006, D.lgs. 196/2003).

#### **4.4 Consegna dei certificati**

I certificati vengono rilasciati ed emessi dal CVCL che provvede a inviarli al Centro che a sua volta provvederà alla loro distribuzione.

L'emissione dei certificati conseguiti presso i Centri d'esame con sede in Italia può avvenire solo a seguito del pagamento dell'**imposta di bollo, pari a € 16,00**, per ciascun candidato che ha superato l'esame. Il pagamento può essere effettuato tramite bonifico su conto corrente dedicato intestato all'Università per Stranieri di Perugia.

I candidati che prima di ricevere il certificato, abbiano bisogno di un documento provvisorio attestante il superamento dell'esame, possono scaricarlo direttamente dall'area loro riservata.