CPIA 4 Milano
Margherita Hack

Centro Provinciale Istruzione Adulti
**CPIA 4 Milano "Margherita Hack"**

VIA CANTÙ, 5 – 20025 LEGNANO (MI) - TEL: 0331540489 - C. F. 92048900150
C.M.: MIMM0CF007 – CODICE UNIVOCO: UFASW2 – CODICE IPA: CPIALE
WWW.CPIALEGNANO.EDU.IT - MIMM0CF007@ISTRUZIONE.IT - MIMM0CF007@PEC.ISTRUZIONE.IT

Circ. n. 75/26

Ai docenti
Al DSGA
Al personale A.T.A.
Sito Web

**Oggetto: Commissioni Test Prefettura del 25 novembre 2026**

Si comunicano i componenti delle commissioni del test della Prefettura che si svolgeranno **il 25 novembre 2026** presso le sedi associate di Legnano, Rho e Magenta.

| **Sede di Legnano** | |
|---|---|
| Presidente | Cardini Elena |
| Commissari | Carmela Ignaccolo – Paolo Picone |

| **Sede di Magenta** | |
|---|---|
| Presidente | Cuffaro Francesca |
| Commissari | Maria Abbadessa – Gioacchino Schifano |

| **Sede di Rho** |
|---|

| | |
|---|---|
| Presidente | Barbara Meroni |
| Commissari | Quartino Andrea – Brandino Elena |

I docenti in servizio fino alle ore 14.00 che necessitano di spostarsi presso altra sede, dovranno recuperare l'ora e/o frazione oraria entro la settimana concordando la modalità con la referente di sede che ne darà immediata comunicazione alla segreteria.

Si ricorda che per i somministratori gli incarichi sono assegnati secondo il principio di rotazione sulle sedi diverse da quella di appartenenza. **Qualora un docente fosse impossibilitato a partecipare alla sessione per cui ha avuto l'incarico, dovrà comunicarlo tempestivamente all'indirizzo mail** mimm0cf007@istruzione.it e per copia conoscenza a luigiambrosi@cpialegnano.edu.it, al fine di consentirne la sostituzione. Si ritiene implicito che ciò non valga in caso di malattia.

**Linee guida per il personale incaricato:**

**Compiti del Presidente**:

Il Presidente avrà cura di:

- collocare i candidati nelle aule dedicate in collaborazione con i docenti somministratori, avvisando preventivamente che: non sono ammessi parenti ed accompagnatori nella scuola; non è consentito utilizzare cellulari o altri dispositivi elettronici; non è consentito l'utilizzo di libri o altri appunti di qualunque specie; è vietato comunicare tra candidati durante le prove. Chiunque non rispetti le disposizioni comunicate dovrà essere escluso dalle prove;

- consegnare ai docenti incaricati le prove e vigilare costantemente;

- consegnare, al termine dello svolgimento dei test, le copie delle correzioni ai docenti della Commissione;

- stilare il verbale e la dichiarazione di regolare svolgimento del servizio dei test per ogni sessione: questi documenti dovranno essere consegnati in segreteria debitamente firmati dall'intera Commissione entro il **26 novembre 2026**, insieme a tutte le prove utilizzate con i fogli firma dei candidati.

**Compiti dei docenti della Commissione**:

I docenti della Commissione avranno cura di:

- controllare i documenti per l'identificazione e la firma sugli appositi elenchi;

- vigilare durante le prove e segnalare al Presidente della Commissione eventuali irregolarità;

- assicurarsi che i candidati, durante le prove, non arrechino disturbo;

- utilizzare la penna rossa per le correzioni.

Durante le prove non è consentito:

- abbandonare l'edificio scolastico ed utilizzare i servizi igienici;

- utilizzare telefoni cellulari, smartphone, dispositivi di qualsiasi natura e tipologia in grado di far consultare file, di inviare fotografie e immagini, nonché di apparecchiature a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere;

- usare una penna di colore diverso dal blu e dal nero.

Coloro che durante le prove dovessero recare disturbo ad altri candidati, saranno immediatamente allontanati dall'aula con conseguente esclusione dalle prove di esame.

Nel caso un candidato si presenti **oltre l'orario di convocazione**, lo stesso potrà essere ammesso alle prove solo nel caso in cui non sia iniziato l'ascolto dell'audio n. 1 della prima prova. Tale procedura dovrà essere utilizzata sia per la prima che per la seconda sessione.

**Compiti degli assistenti ammnistrativi**:

Gli assistenti amministrativi avranno cura di:

- fotocopiare le prove utilizzate per le sessioni del Test;

- fascicolare le prove alternando prove A con prove B, con frontespizio iniziale dei dati del candidato;

- predisporre il verbale e la dichiarazione di regolare svolgimento del servizio dei Test da inviare o consegnare al Presidente della Commissione nella giornata di somministrazione;

- predisporre le copie di correzione ed ascolto da consegnare al Presidente della Commissione nella giornata di somministrazione dei Test;

- predisporre su apposite chiavette USB le prove di ascolto da consegnare al Presidente della Commissione nella giornata di somministrazione dei Test;

- scansionare o fotocopiare i documenti dei candidati;

- predisporre il file finale inviato dalla Prefettura ed il file dei risultati da pubblicare sul sito;

- raccogliere i verbali finali e le dichiarazioni inviate dal Presidente della Commissione.

**Compiti dei collaboratori scolastici:**

I collaboratori scolastici avranno cura di:

- scansionare o fotocopiare i documenti dei candidati;

- non far sostare all'interno della struttura scolastica parenti, amici o bambini, ma di consentire l'entrata solo ai candidati ammessi alle sessioni dei Test;

- pulire le aule e i bagni utilizzati per le sessioni dei Test, con particolare attenzione alla pulizia dei banchi e sedie e alla raccolta rifiuti.

**Il lavoro svolto dai collaboratori scolastici terminerà all'uscita della Commissione.**

Si ricorda che la Commissione d'esame, deputata all'identificazione dello svolgimento della sessione, in qualità di **pubblici ufficiali, deve garantire il regolare svolgimento dei Test.**

**Nel caso vi fosse un'ipotesi su un possibile scambio di persona, si consiglia di far iniziare la prova, di informare il Presidente e il Dirigente e contattare le forze dell'ordine: Polizia Locale o Carabinieri o Polizia dello Stato. Tale modalità eviterà momenti di tensione agli altri candidati ammessi al Test.**

Nel caso in cui un candidato si presenti senza documenti, ma con una denuncia di smarrimento degli stessi, se non è possibile procedere all'identificazione attraverso foto di un documento originale (es. patente di

guida), non sarà ammesso all'esame. Il candidato sarà registrato come assente giustificato, scrivendo sul verbale d'esame la dicitura riportata in fondo alla circolare ed allegando fotocopia della denuncia.

I risultati saranno pubblicati sul sito della scuola con il solo codice identificativo di ciascun candidato entro il **31 novembre 2026**

Si ricorda che la commissione dovrà acquisire agli atti eventuali dichiarazioni di **analfabetismo funzionale** presentate dai candidati. Nel caso ne fossero sprovvisti, compilare l'apposito modello **(allegato n.1).**

Si ricorda che ogni Presidente dovrà inviare alla segreteria la rendicontazione sugli analfabeti funzionali **(allegato n.2).**

Tutto il personale incaricato dovrà trovarsi presso la sede di sessione alle ore 14:00.

**Eventuali diciture da apporre sul verbale d'esame:**

**In caso di dubbia identitá:**

Durante le operazioni di identificazione, la/il docente *nome cognome* ha avuto dei dubbi sulla reale identità del candidato n° XX (numero da registro) *nome cognome*, ha avvertito Polizia Locale/Carabinieri/Polizia dello Stato ed ha consegnato i documenti e l'onere dell'accertamento ai Carabinieri/alla Polizia di .....

**In caso di analfabetismo:**

Il candidato n° XX (numero da registro) *nome cognome*, dopo averne accertato lo stato di analfabetismo funzionale, è stato sottoposto a Prova Orale, come previsto dalla C.M. MIUR del 20 febbraio 2012.

**In caso di invalidazione di una prova:**

Durante lo svolgimento della prova, la/il docente *nome cognome*, in qualità di Presidente della commissione, e la/il docente *nome cognome*, in qualità di commissario, hanno constatato che i candidati n° XX *nome cognome* e n° XX *nome cognome* si sono scambiati gli elaborati delle prove d'esame; oppure: stavano copiando. Le/I docenti, pertanto, hanno ritirato le prove, invalidando il test.

**In caso di denuncia di smarrimento dei documenti:**

Il candidato n° XX (numero da registro) *nome cognome* si è presentato senza documenti, ma con una denuncia di smarrimento; poiché non è stato possibile verificarne con certezza l'identità non è stato ammesso a sostenere l'esame giustificandone però l'assenza. Si allega copia della denuncia di smarrimento presentata.

**Il Dirigente scolastico**
**Prof. Luigi Ambrosi**
(firma omessa ai sensi art. 3 c. 2 D.Lgs 39/93)