



Università
per Stranieri
di Perugia



CENTRO VALUTAZIONE
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE
Università per Stranieri Perugia

REGOLAMENTO DEGLI ESAMI CELI

(Approvato con Deliberazione 134/2024 - Protocollo n. 20540/2024 Senato Accademico del 27/09/2024,
modificato con Deliberazione 154/2024 - Protocollo n. 22186/2024 senato Accademico del 22/10/2024)

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. www.unistrapg.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 destinati ad un pubblico generico (di seguito CELI) è consentito dal 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.

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 nel mese di giugno e una sessione nel mese di novembre. È inoltre prevista una sessione nel mese di marzo per i primi quattro livelli (dall'A1 al B2). 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 alla pagina <https://www.unistrapg.it/it/certificati-di-conoscenza-della-lingua-italiana/calendario-esami-celi-e-dils-pg>

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 di Perugia.



Contestualmente alla presentazione della domanda, e al fine di completare la procedura d'iscrizione, il Centro è tenuto a verificare che il **pagamento della tassa di iscrizione sia regolare e corrisponda all'importo dovuto, stabilito nella convenzione stipulata con l'Università.**

Il Centro provvederà a:

- controllare che la domanda d'iscrizione sia stata debitamente compilata; che i candidati abbiano espresso il proprio consenso al trattamento dei dati 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 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.

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**, incorporato da eventuali oneri aggiuntivi relativi a servizi potenzialmente offerti quali, a titolo esemplificativo, corsi di preparazione all'esame o costi di segreteria. L'importo della tassa d'esame, regolato dalle convenzioni stipulate dal CVCL con le singole Sedi d'esame e comprensivo dell'imposta di bollo nella misura ordinaria vigente nel territorio dello Stato italiano, è dovuto interamente al CVCL.

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, il candidato deve 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 all'indirizzo certificazione@unistrapg.it.

1.8 Candidati con disabilità

Si rimanda al documento [Misure adottate per candidati con disabilità, 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.unistrapg.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

Ogni livello d'esame deve essere somministrato in un'aula dedicata: non è possibile somministrare più livelli all'interno della medesima aula.

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, tale da consentire il corretto svolgimento delle prove d'ascolto; 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 correzione dovranno essere inviate all'indirizzo certificazione@unistrapg.it.

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, attenendosi alle istruzioni riportate al loro interno;



- 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 palesi irregolarità (ad esempio: copiatura, 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, ecc.).

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 di candidati pari al 20% del totale degli iscritti al medesimo livello, l'annullamento dell'intero livello e/o 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, 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 al documento [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, entrambi in possesso dell'Attestato di esaminatore CELI rilasciato dall'Università per Stranieri di Perugia: 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 al documento - [Esaminatori della parte orale: selezione, formazione e monitoraggio, parte integrante del presente Regolamento](#).

Ogni nuovo Centro, 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 alla pagina:



<https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/certificazioni/celi-1-i-vademecum-scale-orale.pdf>.

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 / Cittadinanza in contesto migratorio si veda l'apposito Vademecum scaricabile dal sito ufficiale alla pagina:

<https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/certificazioni/celi-i-b1-vademecum-orale.pdf>

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 abbinata, 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 **all'incirca 90 giorni lavorativi a partire dalla data di ricezione degli elaborati dei candidati da parte del CVCL**, 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, 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 i livelli A1 e A2 il risultato finale viene comunicato come positivo o negativo, senza graduazione.

4.3 Richieste di chiarimenti

Il candidato può chiedere chiarimenti in merito ai risultati rivolgendosi all'indirizzo certificazione@unistrapg.it.

Il candidato può esercitare il proprio diritto di accesso agli atti rivolgendosi agli Uffici competenti dell'Amministrazione Centrale (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 in formato elettronico vengono rilasciati ed emessi dal CVCL che provvede a inviarli al Centro che a sua volta provvederà alla loro distribuzione.

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.



INDICE

PARTE PUBBLICA - PER I CANDIDATI E PER I CENTRI D'ESAME

1 ESAMI CELI: NORMATIVA GENERALE.....	Pag. 2
1.1 Candidati	
1.2 Accesso	
1.3 Sessioni	
1.4 Iscrizioni	
1.5 Scadenza delle iscrizioni	
1.6 Tasse d'iscrizione	
1.7 Candidati	
1.8 Candidati diversamente abili	
1.9 Candidati assenti	
1.10 Capitalizzazione	
2. PARTE SCRITTA DEGLI ESAMI CELI.....	Pag. 4
2.1 Aule d'esame	
2.2 Obblighi dei candidati	
2.3 Utilizzo dei fogli delle risposte	
2.4 Utilizzo di fogli bianchi	
2.5 Valutazione	
3. PARTE ORALE DEGLI ESAMI CELI.....	Pag. 7
3.1 Formato	
3.2 Materiali e indicazioni per la somministrazione	
3.3 Valutazione	
4. COMUNICAZIONE DEI RISULTATI E CONSEGNA DEI CERTIFICATI.....	Pag. 8
4.1 Tempistiche e modalità	
4.2 Espressione dei risultati	
4.3 Richiesta di chiarimenti	
4.4 Consegna dei certificati	