

# **Esami CPC Bellinzona**

## **Informazioni importanti per gli allievi**

---

aggiornato 30.03.2022 SP

## Sede degli esami

Centro Professionale Commerciale Bellinzona

Via Vallone 29

CH-6500 Bellinzona

Telefono: +41 91 814 79 41

Fax: +41 91 814 79 49

Direttore: Roberto Cogliati

Vicedirettore: Gabriel Speziga

Membri del consiglio di direzione: David Gallinelli, Matteo Lafranchi

Email: [decs-cpc.bellinzona@edu.ti.ch](mailto:decs-cpc.bellinzona@edu.ti.ch)

### Svolgimento degli esami

Lo svolgimento degli esami si basa sulle disposizioni contenute nella *Legge sulla formazione professionale* (LFPr del 13 dicembre 2002, stato 1° gennaio 2018) in vigore e nella relativa *Ordinanza sulla formazione professionale* (OFPr del 19 novembre 2003, stato 1° gennaio 2018).

Valgono inoltre le disposizioni contenute nelle Ordinanze della SEFRI concernenti le professioni per le quali la Società degli impiegati del commercio è responsabile per l'organizzazione degli esami. Gli esami di maturità professionale fanno a capo alla relativa Ordinanza.

Per eventuali informazioni più dettagliate ci si può rivolgere al direttore degli esami.

### Convocazione all'esame

La direzione d'esame consegna ad ogni candidata/o il programma con l'indicazione delle date, degli orari e dei luoghi in cui si svolgono gli esami scritti e orali. I candidati informano il proprio datore di lavoro riguardo ai propri impegni relativi agli esami.

La data, il luogo e il nome degli esaminatori dell'esame orale di pratica professionale sono pubblicati all'albo dell'ala vecchia della scuola.

## **Si raccomanda inoltre di osservare quanto segue**

### **1. Presenza all'esame**

Si raccomanda ogni candidata/o di essere presente nella sede scolastica almeno 15 minuti prima dell'inizio delle prove scritte e orali. Non sono ammessi accompagnatori né agli esami scritti né agli esami orali.

Ogni candidata/o deve portare con sé un documento d'identità. Possono essere accettati anche documenti emessi da enti conosciuti che riportino il nome e il cognome del candidato, unitamente ad una foto di riconoscimento (esempio: abbonamento Arcobaleno).

### **2. Materiale**

Ogni candidata/o deve munirsi nel materiale per un regolare svolgimento degli esami, in particolare di penna stilografica o a biglia di colore nero o blu, matita, gomma ed una riga. Per la redazione degli esami occorre usare esclusivamente il materiale messo a disposizione dalla Commissione d'esame.

### **3. Mezzi ausiliari autorizzati**

I tempi e i mezzi ausiliari sono quelli indicati nelle rispettive direttive di materia. I docenti di materia daranno le informazioni necessarie al riguardo. I dizionari e in generale la documentazione ammessa all'esame, non devono presentare annotazioni supplementari; la calcolatrice elettronica non deve essere programmabile e scrivente. Chi dovesse far ricorso a mezzi ausiliari non autorizzati verrà escluso immediatamente dalla sessione d'esame.

### **4. Assenze**

In caso d'impedimento alla partecipazione agli esami si deve avvisare immediatamente il Direttore degli esami. Se l'assenza è giustificata da validi motivi, il candidato avrà la possibilità di presentarsi alla successiva sessione d'esami senza che la sessione interrotta venga considerata come bocciata.

Sono in particolare considerati motivi validi:

- malattia comprovata da certificato medico;
- infortunio comprovato da certificato medico;
- decesso in famiglia.

Se una/un candidata/o non si presenta, per sua colpa, ad un esame parziale (parte orale o scritta), viene assegnata, per la relativa materia, la nota 1.0 (inutilizzabile o non eseguito). In questo caso l'esame viene considerato come non superato.

In caso di una colpa non grave, la Commissione cantonale d'esame, su domanda della/del candidata/o, se le giustificazioni appaiono accettabili, può fissare un altro esame. I costi dell'esame supplementare sono da addebitare al candidato.

Se il candidato arriva in ritardo all'esame scritto, di regola completa la prova nel tempo rimanente.

### **5. Covid-19**

Ogni candidata/o dovrà rispettare il piano di protezione Covid-19 della sede scolastica così come eventuali ulteriori disposizioni particolari. In caso di isolamento o quarantena, il candidato/a deve immediatamente darne comunicazione al Direttore degli esami.

## 6. Durante l'esame

Durante gli esami scritti eventuali informazioni verranno fornite dai sorveglianti/periti all'inizio di ogni prova. I posti sono assegnati (sottomano personale) e durante lo svolgimento degli esami non si potrà lasciare il proprio posto e l'aula per nessun motivo. Terminato ogni singolo esame si deve restituire, unitamente al lavoro redatto, il foglio di minuta e lo stampato contenente il tema d'esame.

Nel caso in cui una/un candidata/o terminasse prima del tempo previsto l'esame, dovrà comunque attendere al proprio posto e consegnare l'esame allo scadere del tempo.

## 7. Presentazioni dei lavori e varie

Ogni foglio d'esame e di minuta deve portare il cognome e il nome della/del candidata/o.

Si raccomanda la massima puntualità.

Gli esami non sono pubblici.

## 8. Telefoni cellulari e apparecchiature elettroniche

Durante tutte le prove d'esame è proibito qualsiasi impiego di telefoni cellulari o qualsiasi apparecchio che consenta comunicazioni tra persone e collegamento ad Internet. Questi, se portati con sé, dovranno essere spenti e riposti in una borsa oppure, se sprovvisti di borsa, verranno riposti sul tavolo dei sorveglianti.

## 9. Atti illeciti

I comportamenti illeciti in sede di procedura di qualificazione devono essere segnalati dai periti all'autorità d'esame. L'autorità d'esame, considerata la natura e la gravità dell'accaduto, decide nei confronti del candidato coinvolto:

- a. una diminuzione della nota per la parte della procedura di qualificazione in oggetto;
- b. la mancata assegnazione della nota per la parte della procedura di qualificazione in oggetto;
- c. l'esclusione dal seguito della procedura di qualificazione;
- d. l'annullamento a posteriori del campo di qualificazione in oggetto o dell'intera procedura di qualificazione e l'obbligo della sua ripetizione.

## 10. Ricorsi

La procedura di ricorso si basa sul diritto cantonale. Essa stabilisce che il ricorso deve essere presentato entro 15 giorni dalla comunicazione dei risultati presso l'Ufficio della formazione commerciale e dei servizi, Via Vergiò 18, 6932 Breganzona.

## 11. Procedure di qualificazione e tempi mezzi ausiliari esami

In allegato trovate un riassunto relativo alle procedure di qualificazione così come le tempistiche e i mezzi ausiliari permessi durante ogni esame da sostenere.

## 12. Scadenze importanti

**Giovedì 23 giugno 2022** Esito personale (promosso/non promosso) degli esami sul proprio account Moodle (<https://moodle.edu.ti.ch/cpc-bellinzona/>). Eventuali modifiche alla scadenza indicata saranno comunicate sul sito della scuola ([www.cpcbellinzona.ti.ch](http://www.cpcbellinzona.ti.ch)). Prima di questo momento non verranno fornite indicazioni verbali, scritte o telefoniche riguardanti l'esito degli esami.  
**Dalle ore 18:00**

**Giovedì 30 giugno 2022** Cerimonia di consegna degli attestati. Luogo, modalità e disposizioni particolari verranno comunicate durante il mese di giugno.

**Presentiamo a tutti i migliori auguri per un'ottima riuscita negli esami!**