

Istruzioni relative alla procedura di qualificazione nella formazione professionale di base

emanate dal Dipartimento dell'educazione, cultura e protezione dell'ambiente (Dipartimento) il 22 maggio 2009

visto l'art. 3 lett. f dell'ordinanza sulla formazione professionale e sulle offerte di formazione continua (OFFPC)

I. Commissioni d'esame

Art. 1

¹ Il Cantone viene suddiviso in circondari d'esame posti sotto la vigilanza delle seguenti commissioni d'esame: Commissioni d'esame

- a) commissione d'esame per le professioni per le quali la formazione avviene presso scuole professionali di base commerciali del Cantone dei Grigioni;
- b) commissione d'esame per le altre professioni per le quali la formazione avviene nel Cantone.

² Il Dipartimento nomina il presidente e le delegazioni delle scuole professionali di base attive nel circondario d'esame, nonché in modo paritetico al massimo altri sette membri tra i rappresentanti dei lavoratori e dei datori di lavoro. Per il resto le commissioni d'esame si costituiscono da sé.

³ Si applicano per analogia le disposizioni del diritto cantonale sui collaboratori a titolo accessorio.

Art. 2

Alle commissioni d'esame competono in particolare i seguenti compiti: Compiti

- a) svolgono le procedure di qualificazione;
- b) stabiliscono le date della procedura di qualificazione, in accordo con l'Ufficio e in considerazione delle direttive di commissioni esaminatrici federali o di altre organizzazioni esaminatrici competenti;
- c) nominano i capi esperti e gli esperti, d'intesa con l'Ufficio, le associazioni professionali e le scuole professionali di base interessate;
- d) allestiscono un programma d'esame per ogni sessione d'esame;
- e) vigilano sull'organizzazione degli esami e sul loro svolgimento.

Art. 3

¹ Le commissioni d'esame si riuniscono in seduta dopo ogni sessione d'esame. Un'eventuale seduta prima dell'inizio della sessione d'esame si Organizzazione della seduta

occupa segnatamente di questioni relative all'organizzazione dell'esame. La seduta dopo la conclusione della sessione serve in particolare a valutare i risultati degli esami, a correggere le note e alla stesura del rapporto.

² La direzione d'esame partecipa con voto consultivo alle sedute delle commissioni d'esame. Possono essere chiamati a partecipare alle sedute specialisti con voto consultivo.

³ Viene tenuto un verbale delle sedute e dei dibattimenti delle commissioni d'esame e delle loro sottocommissioni.

II. Direzioni d'esame

Art. 4

Direzioni d'esame

¹ La direzione d'esame per la procedura di qualificazione per le professioni per le quali la formazione avviene presso scuole professionali di base commerciali è subordinata alla commissione d'esame delle scuole professionali di base commerciali. Essa può in parte delegare questi compiti a un responsabile degli esami da essa scelto.

² La direzione d'esame per le rimanenti procedure di qualificazione è subordinata all'Ufficio.

³ Le direzioni d'esame sono competenti per i seguenti compiti:

- a) svolgimento della procedura d'iscrizione e pubblicazione della durata della sessione d'esame, dei presupposti legali e dei termini di iscrizione nel Foglio ufficiale cantonale del Cantone dei Grigioni;
- b) assegnazione dei candidati a istanze d'esame extracantonali;
- c) autorizzazione di domande di agevolazioni d'esame;
- d) emissione dei certificati delle note per i candidati con contratto di tirocinio nel Cantone dei Grigioni;
- e) comunicazione dei risultati degli esami a direzioni d'esame extracantonali per candidanti provenienti da fuori Cantone;
- f) notifica dei risultati degli esami.

III. Capi esperti

Art. 5

Capi esperti

¹ Quali capi esperti vanno di norma nominati specialisti con esperienza e che dispongono delle necessarie caratteristiche di idoneità. Le associazioni interessate hanno diritto di presentare proposta. Per quanto possibile, si deve tenere conto della situazione linguistica.

² Si applicano per analogia le disposizioni del diritto cantonale sui collaboratori a titolo accessorio. Il limite di età per i capi esperti è fissato a 70 anni.

Art. 6

¹ In caso di necessità, i capi esperti elaborano i compiti d'esame con i gruppi di esperti competenti. Compiti

² Essi provvedono affinché gli esami si svolgano conformemente al regolamento e in modo ordinato e affinché le note vengano assegnate secondo punti di vista unitari.

³ Al fine di uno svolgimento uniforme degli esami e dell'assegnazione delle note, gli esperti possono venire convocati a sedute individuali o di gruppo.

IV. Esperti

Art. 7

¹ Quali esperti di settore o di materia vanno nominati professionisti specializzati con esperienza, che di norma hanno frequentato corsi per esperti, che formano apprendisti e che dispongono delle necessarie caratteristiche di idoneità. Si deve tenere conto in misura adeguata dei datori di lavoro e dei dipendenti. Le associazioni interessate hanno diritto di presentare proposta. Per quanto possibile, si deve tenere conto della situazione linguistica. Esperti

² Gli esperti vanno nominati in modo tale che non ne risultino privilegi o svantaggi personali per i candidati. I parenti prossimi, nonché i formatori dei candidati si ricusano.

³ Si applicano per analogia le disposizioni del diritto cantonale sui collaboratori a titolo accessorio. Il limite di età per gli esperti è fissato a 70 anni.

Art. 8

In caso di bisogno, si può ricorrere a insegnanti delle scuole professionali di base per l'elaborazione dei compiti d'esame e quali esperti. Ricorso a insegnanti

V. Svolgimento degli esami

Art. 9

In ogni circondario d'esame si svolge una sessione d'esame all'anno. Sessione d'esame

Art. 10

¹ I responsabili della formazione professionale di base devono iscrivere per tempo all'esame i candidati, rivolgendosi alla direzione d'esame e tenendo conto dei presupposti legali. Le persone che non hanno seguito un apprendistato professionale conformemente alle disposizioni della legge federale sulla formazione professionale si iscrivono direttamente alla direzione d'esame. Iscrizione

² Le iscrizioni pervenute in ritardo vengono considerate per la sessione d'esame in questione soltanto in casi motivati.

Art. 11

Convocazione
agli esami

La direzione d'esame trasmette per tempo ai candidati soggetti all'esame, ai membri delle commissioni d'esame competenti, alle scuole professionali, nonché agli esperti il programma degli esami con l'indicazione del luogo e delle date. Il capo esperto trasmette ai candidati la convocazione all'esame dettagliata. I candidati devono rispettare l'orario e tutte le istruzioni contenute nella convocazione e devono presentarsi all'esame secondo le prescrizioni.

Art. 12

Esami, accesso

Hanno accesso agli esami soltanto gli esperti incaricati, i rappresentanti delle commissioni d'esame, nonché persone che dispongono di un permesso firmato dal presidente della commissione d'esame, dalla direzione d'esame o dall'Ufficio.

Art. 13

Mancata
comparizione

I candidati che a seguito di malattia, infortunio o per altri motivi importanti non possono svolgere l'esame o parti di esso devono comunicarlo senza indugio alla direzione d'esame o al capo esperto. In caso di malattia o infortunio va presentato un certificato medico. I candidati verranno di nuovo convocati per l'esame in un secondo momento.

Art. 14

Consegna dei
fogli di valuta-
zione, verbali

¹ Al termine dell'esame, i capi esperti consegnano senza indugio alla direzione d'esame i fogli di valutazione. L'attribuzione delle note va documentata in modo chiaro, per iscritto.

² I capi esperti allestiscono i verbali necessari relativi allo svolgimento degli esami e li tengono a disposizione della commissione d'esame competente.

Art. 15

Risultati degli
esami

¹ Sulla base degli atti d'esame, la direzione d'esame stabilisce se gli esami siano da considerarsi superati o non superati, secondo le disposizioni del relativo regolamento professionale o dell'ordinanza sulla formazione professionale, delle commissioni esaminatrici federali o di altre organizzazioni esaminatrici competenti.

² Né i membri della commissione d'esame, né gli esperti o i capi esperti sono autorizzati a comunicare le note.

Art. 16

¹ L'Ufficio trasmette all'azienda di tirocinio l'attestato di capacità o l'attestato professionale insieme al certificato delle note.

Notifica dei risultati degli esami

² Il certificato delle note può essere consegnato ai candidati che hanno superato con successo l'esame anche nel quadro di una festa di chiusura.

³ In caso di mancato superamento dell'esame, il risultato va notificato all'azienda di tirocinio e al candidato.

Art. 17

¹ Se l'esame non viene superato, i lavori d'esame devono essere conservati fino allo scadere del termine di ricorso e in caso di ricorso fino alla sua evasione definitiva.

Conservazione dei lavori d'esame

² Se si tratta di lavori d'esame che non possono essere conservati, gli esperti devono redigere subito un verbale d'esame preciso e dettagliato.

³ In caso di mancato superamento dell'esame, il candidato può richiedere di prendere visione degli atti, rivolgendosi alla direzione d'esame.

Art. 18

I candidati che intendono ripetere un esame, devono iscriversi alla direzione d'esame, nel rispetto dei termini di iscrizione.

Ripetizione dell'esame

VI. Contravvenzioni

Art. 19

¹ Le contravvenzioni al regolamento d'esame vanno notificate senza indugio alla direzione d'esame tramite il capo esperto competente. La commissione d'esame decide l'adozione di eventuali provvedimenti. Essa può delegare questa competenza a una sottocommissione composta dal presidente e dalla direzione d'esame oppure dal presidente e da un altro membro della commissione d'esame.

Provvedimenti disciplinari

² In caso di gravi contravvenzioni alle disposizioni federali e cantonali d'esame, come la mancata comparizione, il ritiro nel corso dell'esame, l'inosservanza degli orari d'esame prescritti, l'aiuto da parte di terzi, il lavoro al di fuori del luogo d'esame, ecc., l'esame viene interrotto e considerato non superato. La commissione d'esame decide se l'esame vada interamente o parzialmente ripetuto, stabilisce il momento del nuovo esame e decide chi debba assumersi le spese. Per il resto si applicano le disposizioni penali della legislazione federale.

Art. 20

¹ Le decisioni disciplinari devono essere provviste di un'indicazione dei rimedi giuridici, secondo la quale il candidato può impugnare per iscritto

Impugnazione

la decisione dinanzi al Dipartimento entro dieci giorni dalla comunicazione.

² Le contestazioni in relazione allo svolgimento degli esami vanno indirizzate subito per iscritto al presidente della commissione d'esame. La sotto-commissione decide in via definitiva in merito alle contestazioni.

VII. Entrata in vigore

Art. 21

Entrata in vigore

Le presenti istruzioni entrano in vigore il 15 maggio 2009 e sostituiscono il Regolamento sugli esami di fine tirocinio nelle professioni artigiane e industriali del 3 novembre 1982.