



## Istruzioni relative alle procedure di qualificazione nella formazione professionale di base

emanate dal Dipartimento dell'educazione, cultura e protezione dell'ambiente il 1° gennaio 2026

visto l'art. 3 cpv. 1 lett. f dell'ordinanza sulla formazione professionale e sulle offerte di formazione continua (OFPPC; CSC 430.100)

---

### I. Basi e campo d'applicazione

#### Art. 1

Campo d'applicazione<sup>1</sup> Le presenti istruzioni disciplinano l'esecuzione delle procedure di qualificazione in tutti i settori della formazione professionale di base.

#### Art. 2

Organi<sup>1</sup> Gli organi per l'esecuzione delle procedure di qualificazione sono i seguenti:

- la commissione d'esame;
- la direzione d'esame;
- il capo esperto;
- l'esperto.

#### Art. 3

Obbligo del segreto<sup>1</sup> Gli organi agiscono su incarico del Cantone ed esercitano un'attività ufficiale nel quadro di un procedimento amministrativo.

<sup>2</sup> Per quanto riguarda gli esami, tutte le persone facenti parte degli organi di cui all'articolo 2 sono vincolate all'obbligo di discrezione e al segreto d'ufficio. Ciò riguarda tra l'altro contenuti e svolgimento degli esami, consulenze, decisioni, note ottenute dai candidati in occasione di esami intermedi e finali nonché condizioni nelle aziende di tirocinio. Questo obbligo del segreto è di durata illimitata e vale anche dopo la conclusione dell'attività.

#### **Art. 4**

Pubblicazione <sup>1</sup> Gli atti normativi su cui si fondano le presenti istruzioni possono essere consultati sul sito web dell'Ufficio della formazione professionale (UCFP).

### **II. Cultura generale e maturità professionale**

#### **Art. 5**

Cultura generale <sup>1</sup> La direzione di ogni scuola professionale di base designa una persona responsabile per la cultura generale.

<sup>2</sup> A questa persona responsabile spettano in particolare i seguenti compiti:

- a) pianificazione e organizzazione dell'esame finale;
- b) competenza per la procedura organizzativa nonché per lo svolgimento regolare dell'esame finale in conformità all'ordinanza della SEFRI sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base;
- c) garanzia della qualità degli esami finali;
- d) comunicazione delle note ottenute dai candidati per il settore di qualificazione di cultura generale alla direzione d'esame.

<sup>3</sup> Per il resto valgono per analogia le sezioni *III. Commissione d'esame e IV. Direzione d'esame* nonché *VI. Esperto e coinvolgimento di altre persone* fino a *X. Disposizioni finali*.

#### **Art. 6**

Maturità professionale <sup>1</sup> La direzione di ogni scuola di maturità professionale designa una persona responsabile per la maturità professionale.

<sup>2</sup> A questa persona responsabile spettano in particolare i seguenti compiti:

- a) pianificazione e organizzazione degli esami finali;
- b) competenza per la procedura organizzativa nonché per lo svolgimento regolare degli esami finali in conformità all'ordinanza federale sulla maturità professionale nonché all'ordinanza cantonale sulla maturità professionale;
- c) garanzia della qualità degli esami finali;
- d) comunicazione alla direzione d'esame dei candidati che hanno sostenuto l'esame di maturità professionale a conclusione di un ciclo di formazione durante la formazione professionale di base. Per l'indirizzo di maturità professionale "Economia e servizi" occorre inoltre comunicare le note scolastiche e le note dell'esame finale.

<sup>3</sup> Per il resto valgono per analogia le sezioni da *VI. Esperto e coinvolgimento di altre persone* fino a *X. Disposizioni finali*.

### III. Commissioni d'esame

#### Art. 7

Commissioni  
d'esame

<sup>1</sup> Nel Cantone, la competenza per l'esecuzione delle procedure di qualificazione spetta a due commissioni d'esame cantonali:

- a) una commissione d'esame per le professioni per le quali la formazione avviene presso scuole professionali commerciali del Cantone dei Grigioni (commissione d'esame commerciale, CEC);
- b) una commissione d'esame per le professioni per le quali la formazione non avviene presso scuole professionali commerciali del Cantone dei Grigioni (nCEC).

<sup>2</sup> Le commissioni d'esame sono composte da al massimo 13 membri ciascuna:

- a) un presidente;
- b) un rappresentante dell'UCFP;
- c) al massimo altri otto membri di rappresentanti dei lavoratori e dei datori di lavoro; indipendentemente dal numero di candidati all'esame, si deve mirare a un'adeguata rappresentanza delle regioni linguistiche e dei circondari delle scuole professionali di base;
- d) in aggiunta al massimo tre rappresentanti di scuole professionali di base, comprese le scuole di maturità professionale, le scuole medie di informatica o di commercio.

<sup>3</sup> Nella commissione d'esame sono rappresentate persone esperte in ambito formativo. Esse dispongono di conoscenze della formazione professionale di base e di elevate competenze sociali.

<sup>4</sup> Il Dipartimento nomina a far parte della commissione d'esame il presidente, il rappresentante dell'UCFP nonché altre persone proposte dall'UCFP dopo aver conferito con il presidente della commissione.

<sup>5</sup> Per il resto la commissione d'esame si costituisce da sé.

<sup>6</sup> Le commissioni d'esame di cui al cpv. 1 nonché i loro membri sono elencati sul sito web dell'UCFP.

## **Art. 8**

Compiti

<sup>1</sup> Alla commissione d'esame spettano in particolare i seguenti compiti:

- a) vigilanza sull'organizzazione regolare e sulle procedure di qualificazione;
- b) istituzione di un comitato - composto dal presidente della commissione d'esame, dalla direzione d'esame nonché da al massimo altri tre membri della commissione d'esame - al quale compete la gestione di infrazioni alle disposizioni d'esame e di contestazioni legate allo svolgimento delle procedure di qualificazione;
- c) nomina e congedo dei capi esperti nonché degli esperti;
- d) garanzia e coordinamento di visite da parte dei membri della commissione durante gli esami;
- e) discussione del rapporto del comitato della commissione d'esame nonché dei rapporti sulle visite durante gli esami e sulla definizione di eventuali provvedimenti;
- f) redazione del rapporto sull'andamento della sessione d'esame a destinazione del Dipartimento.

## **Art. 9**

Organizzazione della seduta

<sup>1</sup> Di norma ogni commissione si riunisce da una a due volte all'anno.

<sup>2</sup> Le sedute vengono presiedute dal presidente e in sua assenza dal vicepresidente.

<sup>3</sup> La commissione d'esame delibera validamente se è presente la maggioranza dei membri. Tutte le votazioni e le nomine avvengono in maniera aperta. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice. A parità di voti decide chi presiede la seduta.

<sup>4</sup> Viene steso un verbale delle sedute, di regola per mano della direzione d'esame.

<sup>5</sup> La direzione d'esame o il relativo supplente partecipa alle sedute della commissione d'esame con funzione consultiva. Alle sedute possono essere chiamati a consulto degli specialisti.

## **IV. Direzione degli esami**

### **Art. 10**

Direzione degli esami

<sup>1</sup> Per tutte le professioni per le quali viene offerta una formazione nel Cantone, il Dipartimento trasferisce la direzione d'esame all'Ufficio della formazione professionale.

## **Art. 11**

Compiti

<sup>1</sup> La direzione d'esame è responsabile per lo svolgimento regolare e impeccabile delle procedure di qualificazione. Tra i suoi compiti rientrano:

- a) esame delle proposte di nomina della relativa organizzazione del mondo del lavoro (oml) per il capo esperto e gli esperti;
- b) proposta di nomina per i capi esperti e gli esperti all'indirizzo della commissione d'esame;
- c) pianificazione, coordinamento e amministrazione della procedura di qualificazione;
- d) assegnazione dei candidati ai capi esperti e ad autorità esaminatrici extracantonali, indicando i settori di qualificazione in cui deve essere sostenuto l'esame;
- e) decisione concernente la concessione di una compensazione degli svantaggi durante la procedura di qualificazione;
- f) determinazione dei risultati d'esame;
- g) emissione dei certificati delle note per i candidati nel settore di competenza del Cantone dei Grigioni;
- h) comunicazione dei risultati d'esame a direzioni d'esame extracantonali per candidati provenienti da fuori Cantone;
- i) comunicazione dei risultati degli esami ai candidati, in presenza di un contratto di tirocinio anche all'azienda di tirocinio;
- j) valutazione dei risultati d'esame e rapporto alla commissione d'esame;
- k) vigilanza sulla procedura di conteggio;
- l) ulteriori compiti attribuiti dall'UCFP e in linea con la funzione.

## **V. Capi esperti**

### **Art. 12**

Incarico

<sup>1</sup> I capi esperti sono competenti per gli aspetti organizzativi legati agli esami parziali o finali della loro professione conformemente all'ordinanza in materia di formazione. Essi pianificano e organizzano gli esami, garantiscono la qualità e costituiscono l'elemento di contatto con la direzione d'esame.

<sup>2</sup> I capi esperti hanno facoltà di impartire istruzioni agli esperti.

<sup>3</sup> La direzione d'esame può chiamare a consulto anche capi esperti impiegati da autorità esaminatrici extracantonali.

### **Art. 13**

Requisiti

<sup>1</sup> I capi esperti sono di norma specialisti con esperienza che dispongono delle necessarie caratteristiche di idoneità e che di norma sono attivi in

aziende di formazione grigionesi. Essi dispongono di conoscenze approfondite riguardo alla formazione professionale di base della professione corrispondente (ordinanza in materia di formazione, piano di formazione), di elevate competenze sociali e di talento organizzativo.

<sup>2</sup> L'attività di capo esperto può essere svolta fino a due anni dopo aver abbandonato l'attività professionale nel rispettivo settore e al massimo fino al compimento dei 70 anni. In merito alle eccezioni concernenti l'età massima decide la commissione d'esame.

<sup>3</sup> In caso di violazioni gravi e ripetute dei doveri, i capi esperti possono essere congedati dalla commissione d'esame.

<sup>4</sup> Le dimissioni devono essere presentate alla direzione d'esame in forma scritta.

#### **Art. 14**

Compiti

<sup>1</sup> I capi esperti provvedono affinché gli esami si svolgano in modo regolare e conforme alle ordinanze in materia di formazione e affinché le note vengano assegnate secondo punti di vista uniformi.

<sup>2</sup> In caso di necessità, i capi esperti possono elaborare i compiti d'esame con i gruppi di esperti competenti, nel caso in cui non siano disponibili compiti d'esame elaborati a livello intercantonale.

<sup>3</sup> Nell'interesse di uno svolgimento uniforme degli esami e di un'assegnazione uniforme delle note, i capi esperti possono convocare gli esperti tutti insieme o a gruppi per una seduta iniziale e una seduta conclusiva.

<sup>4</sup> Se per motivi cogenti il capo esperto non è in grado di adempiere il compito, in accordo con la direzione d'esame lo delega a un esperto del gruppo professionale. La commissione d'esame deve essere informata in merito.

<sup>5</sup> I capi esperti sono responsabili per i conteggi relativi alla loro professione. Essi inoltrano i conteggi controllati secondo quanto prescritto dall'UCFP.

<sup>6</sup> Il capo esperto comunica alla direzione d'esame le candidature per futuri esperti che sono state esaminate.

### **VI. Esperti, coinvolgimento di altre persone**

#### **Art. 15**

Incarico

<sup>1</sup> I capi esperti incaricano gli esperti di svolgere la procedura di qualificazione secondo le disposizioni vigenti (come l'ordinanza, la guida). Gli

esperti possono essere impiegati anche per attività di sorveglianza durante gli esami.

## **Art. 16**

### Requisiti

#### <sup>1</sup> Gli esperti

- a) sono professionisti dotati di esperienza;
- b) dispongono di una formazione specialistica qualificata, di adeguate capacità pedagogiche e metodico-didattiche nonché di elevate competenze sociali;
- c) dispongono almeno di un attestato federale di capacità o di una qualifica equivalente per il settore professionale nel quale svolgono gli esami;
- d) di norma hanno seguito un corso per esperti;
- e) formano essi stessi degli apprendisti, di norma in aziende di tirocinio grigionesi.

<sup>2</sup> Possono essere nominati a esperti anche insegnanti specialisti di scuole professionali di base e formatori dei corsi interaziendali.

<sup>3</sup> Gli esperti devono essere nominati in modo tale che non ne risultino privilegi o svantaggi personali per i candidati. L'obbligo di ricusa vale per i formatori delle aziende di tirocinio dei candidati e per il resto si conforma alle disposizioni previste dalla legge cantonale sul personale.

<sup>4</sup> L'attività di esperto può essere svolta fino a due anni dopo aver abbandonato l'attività professionale nel rispettivo settore e al massimo fino al compimento dei 70 anni. In merito alle eccezioni concernenti l'età massima decide la commissione d'esame.

<sup>5</sup> In caso di violazioni gravi e ripetute dei doveri, gli esperti possono essere congedati dalla commissione d'esame.

<sup>6</sup> Le dimissioni devono essere presentate alla direzione d'esame in forma scritta passando per il capo esperto.

## **Art. 17**

### Compiti

<sup>1</sup> Gli esperti redigono un verbale contenente l'orario di inizio e di conclusione dell'esame e annotano in forma scritta i risultati nonché le loro osservazioni durante la procedura di qualificazione, ivi comprese le obiezioni formulate dai candidati. Essi verificano l'identità dei candidati e documentano l'eventuale utilizzo di mezzi ausiliari non ammessi.

<sup>2</sup> Gli esperti presentano il conteggio (indennità, spese) al capo esperto secondo quanto prescritto dall'UCFP.

<sup>3</sup> Nell'interesse di uno svolgimento uniforme degli esami e di un'assegnazione uniforme delle note, gli esperti possono essere convocati tutti insieme o a gruppi dai capi esperti per una seduta iniziale e una seduta conclusiva.

#### **Art. 18**

Coinvolgimento di esperti non nominati

<sup>1</sup> In caso di necessità, il capo esperto può ricorrere a insegnanti specialisti delle scuole professionali di base e a formatori dei corsi interaziendali per l'elaborazione dei compiti d'esame, per lavori di correzione, quali sorveglianti durante gli esami e quali esperti.

### **VII. Svolgimento degli esami**

#### **Art. 19**

Sessione d'esame

<sup>1</sup> Si tiene una sessione d'esame all'anno.

#### **Art. 20**

Iscrizione agli esami

<sup>1</sup> Gli apprendisti con contratto di tirocinio approvato nel Cantone dei Grigioni nonché i candidati che dispongono di una decisione di ammissione alla procedura di qualificazione rilasciata dall'Ufficio cantonale competente sono considerati iscritti agli esami parziali e finali.

<sup>2</sup> I candidati ripetenti di procedure di qualificazione privi di contratto di tirocinio devono iscriversi agli esami parziali e finali nell'anno successivo entro la fine di ottobre, utilizzando l'apposito modulo. Questo modulo viene inviato loro tempestivamente dalla direzione d'esame.

<sup>3</sup> Per ciascun candidato, una conferma di ammissione all'esame viene inviata tempestivamente:

- a) all'azienda di tirocinio per apprendisti dotati di un contratto di tirocinio;
- b) direttamente ai candidati negli altri casi.

<sup>4</sup> Le disposizioni esecutive relative all'iscrizione agli esami possono essere consultate sul sito web dell'UCFP.

#### **Art. 21**

Convocazione agli esami <sup>1</sup> Il capo esperto invia ai candidati la convocazione dettagliata agli esami contenente gli orari e i luoghi d'esame definitivi, le condizioni d'esame nonché i mezzi ausiliari ammessi.

## **Art. 22**

Esami, accesso <sup>1</sup> I candidati devono presentarsi puntuali nel luogo d'esame. Occorre osservare le ulteriori istruzioni ricevute con la convocazione all'esame (ad es. attrezzi e materiale da portare con sé). Su richiesta, i candidati devono identificarsi mediante un documento di legittimazione ufficiale.

<sup>2</sup> In linea di principio la lingua d'esame corrisponde alla lingua d'insegnamento.

<sup>3</sup> Hanno accesso agli esami soltanto gli esperti incaricati di partecipare all'esame, il personale sorvegliante e ausiliario nominato dal capo esperto, membri delle commissioni d'esame nonché persone che dispongono di un'autorizzazione firmata dal presidente della commissione d'esame, dalla direzione d'esame o dalla direzione dell'UCFP. Le persone devono identificarsi tramite un documento di legittimazione.

## **Art. 23**

Mancata comparizione <sup>1</sup> Se a seguito di un problema di salute o per altri motivi gravi un candidato è impedito a partecipare all'esame e se per tale ragione non può sostenere l'esame o non può sostenerlo integralmente, questo fatto deve essere comunicato senza indugio alla direzione d'esame o al capo esperto. Un problema di salute deve essere attestato da un certificato medico. Non si entra nel merito di problemi di salute comunicati solo dopo gli esami. Se l'esame viene sostenuto nonostante problemi di salute, tale problema non è considerato come motivo in caso di un eventuale ricorso contro un risultato insufficiente.

<sup>2</sup> Una convocazione per un eventuale esame di recupero viene inviata dopo che il candidato ha confermato per iscritto che il motivo di impedimento è venuto meno. La direzione d'esame decide in merito alle tempistiche per l'esame di recupero. Se le strutture per l'esame non sono più disponibili, lo svolgimento dell'esame può essere trasferito in altro luogo o differito alla prossima sessione d'esame.

<sup>3</sup> Se un candidato non si presenta a un esame per colpa propria, l'esame viene considerato come non superato. Le spese generate vengono fatturate al candidato.

## **Art. 24**

Arrivo in ritardo

<sup>1</sup> Se un candidato risulta impedito per colpa propria o senza colpa propria a sostenere puntualmente una parte d'esame, questo fatto deve essere comunicato senza indugio al capo esperto o alla direzione d'esame.

<sup>2</sup> In caso di ritardo senza colpa propria, il candidato può essere ammesso alla parte d'esame, senza disturbare lo svolgimento dell'esame. Se ciò non è possibile, si procede a un esame di recupero.

<sup>3</sup> In caso di ritardo di un candidato per colpa propria, la parte d'esame in questione è considerata non superata. Le spese generate vengono fatturate al candidato.

<sup>4</sup> In casi dubbi, il capo esperto decide in merito all'ammissione all'esame, dopo aver consultato la direzione d'esame.

<sup>5</sup> Se un candidato non viene ammesso a una parte d'esame, dopo aver sentito il candidato il comitato della commissione d'esame decide se il ritardo è dovuto a colpa propria oppure no.

<sup>6</sup> Se un candidato viene ammesso alla parte d'esame, deve essere messo a disposizione l'intero tempo d'esame.

#### **Art. 25**

Consegna dei fogli di valutazione

<sup>1</sup> Al termine dell'esame, i capi esperti consegnano senza indugio le note alla direzione d'esame. L'attribuzione delle note va documentata in modo chiaro e per iscritto.

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

#### **Art. 26**

Risultati dell'esame

<sup>1</sup> Secondo le disposizioni della Confederazione relative alle procedure di qualificazione nella formazione professionale di base e sulla base degli atti d'esame, la direzione d'esame accerta se l'esame sia da considerare superato o non superato.

<sup>2</sup> Gli esami che in base alle norme relative al superamento contenute nella rispettiva ordinanza sulla formazione professionale di base sono considerati non superati per poco vengono sottoposti a una verifica. Non superato per poco significa che correggendo di mezzo punto al massimo una nota parziale in al massimo un settore di qualificazione valutato con insufficiente l'esame sarebbe considerato superato. La direzione d'esame sottopone i settori di qualificazione valutati con insufficiente a una verifica da parte del capo esperto. Quest'ultimo comunica alla direzione d'esame se

le note assegnate vengono mantenute oppure se si è proceduto a una correzione di note. La direzione d'esame stabilisce il risultato dell'esame. Non possono essere aumentate le note scolastiche, le note del settore di qualificazione cultura generale, le note risultanti dalla maturità professionale e le note da esami sostenuti presso istituti terzi quali i certificati linguistici nonché note di esami parziali già notificate con rimedio giuridico.

#### **Art. 27**

Informazione in merito al mancato superamento della procedura di qualificazione

<sup>1</sup> Il mancato superamento della procedura di qualificazione viene comunicato al candidato, in caso di apprendisti dotati di contratto di tirocinio anche all'azienda di tirocinio, con una decisione relativa ai risultati nonché con indicazione dei rimedi giuridici. Contro la decisione il candidato ha facoltà di presentare ricorso amministrativo al Dipartimento dell'educazione, cultura e protezione dell'ambiente entro dieci giorni dalla comunicazione.

#### **Art. 28**

Informazione in merito al superamento della procedura di qualificazione

<sup>1</sup> L'UCFP invia l'attestato federale di capacità (AFC) o il certificato federale di formazione pratica (CFP) con il certificato delle note:

- a) all'azienda di tirocinio per apprendisti dotati di un contratto di tirocinio;
- c) direttamente ai candidati negli altri casi.

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

#### **Art. 29**

Conservazione dei lavori d'esame e consultazione degli atti

<sup>1</sup> Se si tratta di lavori d'esame che non possono essere conservati, gli esperti devono redigere subito una documentazione d'esame precisa e dettagliata.

<sup>2</sup> Se la procedura di qualificazione non viene superata, i lavori d'esame, i protocolli d'esame e i compiti d'esame devono essere conservati fino allo scadere del termine di ricorso e in caso di ricorso fino alla sua evasione definitiva.

<sup>3</sup> Se la procedura di qualificazione non è stata superata, entro il termine di ricorso il candidato può richiedere di prendere visione degli atti, rivolgendosi alla direzione d'esame.

<sup>4</sup> Se la procedura di qualificazione è stata superata, i lavori d'esame, eventualmente la documentazione d'esame, i protocolli d'esame e i compiti d'esame devono essere conservati per 30 giorni dopo il recapito del certificato delle note.

<sup>5</sup> Se l'esame è stato superato, con lettera motivata indirizzata alla direzione d'esame il candidato può chiedere di prendere visione degli atti entro dieci giorni dopo aver ricevuto il certificato delle note.

<sup>6</sup> Se la procedura di qualificazione è stata superata, singole note non possono essere impugnate.

<sup>7</sup> Le disposizioni esecutive relative alla consultazione degli atti e alla procedura di ricorso amministrativo possono essere consultate sul sito web dell'UCFP.

## **VIII. Infrazioni**

### **Art. 30**

Provvedimenti  
disciplinari

<sup>1</sup> Infrazioni alle disposizioni d'esame devono essere protocollate dai sorveglianti e comunicate senza indugio alla direzione d'esame tramite il capo esperto. Il comitato della commissione d'esame decide in merito a eventuali provvedimenti.

<sup>2</sup> In caso di gravi contravvenzioni alle disposizioni d'esame federali e/o cantonali, 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, l'utilizzo di mezzi ausiliari diversi da quelli ammessi, l'esame viene interrotto e considerato non superato. Il comitato della commissione d'esame decide se l'esame debba essere ripetuto del tutto o in parte. Una ripetizione dell'esame è possibile al più presto dopo un anno ed è considerata come ripetizione della procedura di qualificazione ai sensi dell'articolo 33 dell'ordinanza sulla formazione professionale.

<sup>3</sup> In occasione della successiva seduta della commissione d'esame, il comitato della commissione d'esame riferisce in merito alle infrazioni e ai provvedimenti disciplinari.

### **Art. 31**

Contestazioni

<sup>1</sup> Le contestazioni in relazione allo svolgimento delle procedure di qualificazione vanno indirizzate subito per iscritto al presidente o al co-presidente della commissione d'esame o alla direzione d'esame. Il comitato della commissione d'esame dispone i provvedimenti necessari.

<sup>2</sup> In occasione della successiva seduta della commissione d'esame, il comitato della commissione d'esame riferisce in merito alle contestazioni.

### **Art. 32**

Rimedi giuridici <sup>1</sup> Le decisioni disciplinari devono essere inviate al candidato corredate dell'indicazione dei rimedi giuridici. Contro la decisione è data facoltà di ricorso amministrativo al Dipartimento dell'educazione, cultura e protezione dell'ambiente entro dieci giorni dal recapito.

## **IX. Ulteriori disposizioni**

### **Art. 33**

Indennità e altre spese <sup>1</sup> Le aliquote di indennità delle parti coinvolte per l'adempimento dei compiti vengono definite dal Governo. Gli importi e le disposizioni esecutive sono consultabili sul sito web dell'UCFP.

<sup>2</sup> Altri esborsi come spese si conformano agli atti normativi cantonali in materia di diritto del personale.

### **Art. 34**

Partecipazione ai costi <sup>1</sup> La partecipazione ai costi per costi computabili correlati alla procedura di qualificazione si conforma a quanto prescritto dalla Confederazione.

### **Art. 35**

Accertamento di una situazione d'esame particolare <sup>1</sup> Accertamenti di situazioni d'esame che potrebbero mettere in discussione la qualità della formazione degli apprendisti vengono comunicati dagli esperti mediante l'apposito modulo alla direzione d'esame tramite i capi esperti.

## **X. Disposizioni finali**

### **Art. 36**

Disposizioni transitorie <sup>1</sup> Le commissioni d'esame esistenti vengono sostituite dalle nuove commissioni d'esame a partire dal 1° luglio 2026 (art. 7 cpv. 1 e 2).

<sup>2</sup> Fino alla prima composizione del comitato della commissione d'esame secondo il nuovo diritto, le competenze e le responsabilità in relazione a

provvedimenti disciplinari (art. 8 cpv. 1 lett. b e art. 28) e a contestazioni (art. 8 cpv. 1 lett. b e art. 29) si conformano al diritto previgente.

**Tabella delle modifiche**

Decreto	Entrata in vigore	Elemento	Modifica
PQ UCFP / OA n. 2159 del 4.12.2025	01.01.2026	Revisione totale	