



DISPOSIZIONI ESECUTIVE

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

Rimandi al sito web dell'Ufficio della
formazione professionale (UCFP)

Status	Approvato
Approvazione da parte di	Curdin Tuor, capo dell'Ufficio della formazione professionale
Versione	1.3
Data	1° gennaio 2026

Indice

1	Base	2
2	Atti normativi alla base (art. 4 istruzioni PQ)	2
2.1	Confederazione	2
2.2	Cantone.....	2
3	Commissioni d'esame (istruzioni PQ art. 7 cpv. 6, art. 36 cpv. 1)	2
3.1	Visite durante gli esami da parte dei membri della commissione d'esame	3
4	Iscrizione agli esami (istruzioni PQ art. 20 cpv. 4)	3
4.1	Ammissione alla procedura di qualificazione	3
4.2	Iscrizione	4
5	Consultazione degli atti (istruzioni PQ art. 29 cpv. 7)	4
5.1	Consultazione degli atti	4
5.2	Entità	4
5.3	Effetti sul termine di ricorso	4
6	Procedura di ricorso amministrativo (istruzioni PQ art. 29 cpv. 7)	5
7	Aliquote di indennità (istruzioni PQ art. 33 cpv. 1)	5
7.1	Indennità	5
7.2	Durata dell'intervento	5
7.3	Spese in generale	5
7.4	Spese di viaggio	5
7.5	Indennità per vitto e pernottamento	6
7.6	Altre spese	6
7.7	Feste di diploma	6
7.8	Presentazione dei conteggi degli esperti	6
7.9	Pagamento dei conteggi degli esperti	6

1 Base

In base agli art. 4, 7, 20, 29 e 33 delle istruzioni relative alle procedure di qualificazione nella formazione professionale di base ([istruzioni PQ](#)) del 4 dicembre 2025, le presenti disposizioni esecutive vengono pubblicate sul sito web dell'Ufficio della formazione professionale (UCFP). Le seguenti spiegazioni vengono elencate nell'ordine degli articoli nelle istruzioni PQ.

2 Atti normativi alla base (art. 4 istruzioni PQ)

Le istruzioni PQ si fondano sui seguenti atti normativi:

2.1 Confederazione

- Legge federale sulla formazione professionale (legge sulla formazione professionale, LFPr; [RS 412.10](#))
- Ordinanza sulla formazione professionale (OFPr; [RS 412.101](#))
- Ordinanza sulla maturità professionale federale (ordinanza sulla maturità professionale, OMP; [RS 412.103.1](#))
- Ordinanza della SEFRI sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base ([RS 412.101.241](#))

2.2 Cantone

- Legge sulla formazione professionale e sulle offerte di formazione continua (LFPFC; [CSC 430.000](#))
- Ordinanza sulla formazione professionale e sulle offerte di formazione continua (OFPFC; [CSC 430.100](#))
- Ordinanza cantonale sulla maturità professionale (OCMP; [CSC 430.400](#))
- Legge sul rapporto di lavoro dei collaboratori del Cantone dei Grigioni (legge sul personale, LCPers; [CSC 170.400](#))
- Ordinanza sul personale (OCPers; [CSC 170.410](#))
- Ordinanza per i collaboratori a titolo accessorio del Cantone dei Grigioni ([CSC 170.420](#))

3 Commissioni d'esame (istruzioni PQ art. 7 cpv. 6, art. 36 cpv. 1)

Sul sito web dell'Ufficio, sotto [Commissioni \(gr.ch\)](#), è possibile consultare l'elenco delle commissioni nonché dei loro membri:

Fino al 30 giugno 2026 le commissioni d'esame competenti per l'esecuzione delle procedure di qualificazione sono tre:

- Commissione circondariale d'esame per le professioni commerciali dei Grigioni
- Commissione d'esame del circondario di Coira
- Circondario d'esame Engadina/Grigioni meridionale

A partire dal 1° luglio 2026, le commissioni d'esame esistenti saranno sostituite dalle commissioni d'esame seguenti:

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

3.1 Visite durante gli esami da parte dei membri della commissione d'esame

Conformemente all'art. 8 delle [Istruzioni relative alle procedure di qualificazione nella formazione professionale di base](#), alla commissione d'esame compete in particolare la vigilanza sull'organizzazione regolare e sulle procedure di qualificazione. In caso di visite durante gli esami dovrebbero essere osservati i principi e le regole di comportamento seguenti:

- I membri della Commissione (MC) devono esibire un documento d'identità. Inoltre, i MC ricevono una lettera di conferma e un badge. Si raccomanda di portare con sé un documento (carta d'identità, licenza di condurre, ecc.).
- In linea di principio, le visite devono essere previamente concordate con la persona responsabile.
- In occasione della visita i MC si presentano e spiegano lo scopo della visita (può anche essere fatto dall'esperto). Per non disturbare lo svolgimento dell'esame, di principio i MC rimangono in disparte. I MC osservano gli esperti durante gli esami e annotano possibili fattori di disturbo.
- Lo svolgimento degli esami non deve essere disturbato. Si raccomanda di presentarsi con sufficiente anticipo e di non esprimere commenti durante l'esame. I MC possono parlare con i candidati dopo la conclusione dell'esame. Subito dopo l'esame i MC forniscono agli esperti un riscontro in merito alle loro impressioni.
- Dopo la visita i MC redigono il rapporto della visita e lo trasmettono alla direzione d'esame (qv@afb.gr.ch).

L'elenco dei capi esperti e le date degli esami per la procedura di qualificazione sono disponibili sul sito web dell'Ufficio, sotto [Procedura di qualificazione / esami finali](#).

4 Iscrizione agli esami (istruzioni PQ art. 20 cpv. 4)

Con riguardo all'iscrizione agli esami vale quanto segue:

4.1 Ammissione alla procedura di qualificazione

L'ammissione alla procedura di qualificazione viene di norma confermata dalla direzione d'esame alla fine dell'anno precedente. Per apprendisti con contratto di tirocinio la conferma viene inviata all'azienda di tirocinio. I candidati con decisione di ammissione alla procedura di qualificazione e i candidati ripetenti senza contratto di tirocinio ricevono la conferma all'indirizzo di domicilio.

Se disposizioni di ammissione specifiche in conformità all'ordinanza sulla formazione professionale di base o alla decisione relativa alla procedura di qualificazione per adulti non sono state soddisfatte, la direzione d'esame ha la facoltà di revocare l'ammissione all'esame parziale o all'esame finale e di rifiutare l'accesso agli esami. La revoca dell'ammissione viene

comunicata per iscritto all'azienda di tirocinio, alla persona in formazione o al candidato unitamente all'indicazione dei rimedi giuridici.

Se un contratto di tirocinio viene sciolto dopo il 31 marzo dell'anno d'esame, l'UCFP può comunque ammettere la persona in formazione all'esame parziale o all'esame finale.

4.2 Iscrizione

Gli apprendisti e i candidati ripetenti **con contratto di tirocinio nel Cantone dei Grigioni** nonché i candidati in possesso di una decisione di ammissione alla procedura di qualificazione sono considerati iscritti agli esami parziali o finali. Un'iscrizione non è necessaria.

I candidati ripetenti **senza contratto di tirocinio** devono iscriversi entro il 31 ottobre agli esami parziali o finali dell'anno successivo, utilizzando l'apposito modulo. Il modulo viene inviato dalla direzione d'esame o può essere richiesto a quest'ultima.

5 Consultazione degli atti (istruzioni PQ art. 29 cpv. 7)

Le seguenti indicazioni disciplinano la consultazione degli atti e rappresentano un aiuto per i candidati che non hanno superato l'esame e/o che non sono d'accordo con i risultati d'esame ricevuti.

5.1 Consultazione degli atti

Ai candidati che **non hanno superato** la procedura di qualificazione o l'esame parziale si raccomanda di fissare un appuntamento per discutere l'esame e prendere visione dei risultati d'esame e delle note dettagliate direttamente con il capo esperto. I dati di contatto si trovano sull'[elenco dei capi esperti](#) dell'UCFP e possono essere richiesti alla direzione d'esame.

Se **l'esame è stato superato** occorre presentare alla direzione d'esame una richiesta scritta motivata (è ammessa la presentazione in formato elettronico a qv@afb.gr.ch). Una tale richiesta può essere presentata dai candidati all'esame o, in caso di minorenni, dal rappresentante legale. Oltre alla persona che ha sostenuto l'esame, alla consultazione degli atti possono prendere parte al massimo altre tre persone (ad es. formatore, rappresentante legale). La consultazione degli atti ha lo scopo di mostrare ai candidati all'esame le lacune tecniche constatate nel lavoro d'esame e l'assegnazione delle note da ciò risultante, al fine di far comprendere il risultato dell'esame.

5.2 Entità

Di norma viene concessa la presa in visione dei lavori d'esame, dei fogli di valutazione (inclusi fogli ausiliari), delle griglie di valutazione, dei verbali d'esame, di fotografie, ecc. I candidati all'esame e i loro accompagnatori possono prendere appunti durante la consultazione degli atti. Su richiesta, possono essere scattate fotografie dei documenti necessari per motivare un eventuale ricorso. L'assegnazione dei voti non viene discussa.

5.3 Effetti sul termine di ricorso

La consultazione degli atti non ha alcun effetto sul termine di ricorso. Quest'ultimo deve essere rispettato indipendentemente da un'eventuale consultazione degli atti. Qualora tale consultazione non dovesse essere possibile prima della scadenza del termine di ricorso, sarà necessario presentare un ricorso cautelativo. Dopo la consultazione degli atti il ricorso può essere ritirato oppure può essere fornita una motivazione integrativa.

6 Procedura di ricorso amministrativo (istruzioni PQ art. 29 cpv. 7)

Se la presa in visione del lavoro d'esame e delle note dettagliate non è servita a portare chiarezza, ma anche se non è stato fatto uso della possibilità di consultare gli atti, i candidati che hanno sostenuto l'esame o il loro rappresentante legale hanno la possibilità di presentare ricorso amministrativo. Occorre tenere conto di quanto segue:

- Il ricorso amministrativo deve essere presentato al Dipartimento dell'educazione, cultura e protezione dell'ambiente, Quaderstrasse 17, 7001 Coira, entro dieci giorni dal recapito del certificato delle note. Il termine di impugnazione è un termine perentorio che non può essere prorogato.
- Sono legittimati a presentare ricorso i candidati che hanno sostenuto l'esame o il loro rappresentante legale. Si entra nel merito di un ricorso soltanto in caso di mancato superamento della procedura di qualificazione o dell'esame parziale.
- Il ricorso deve essere presentato in forma scritta. Per ragioni probatorie, si consiglia un invio per raccomandata o per posta A Plus. Il ricorso deve contenere una richiesta e una motivazione. In particolare, occorre illustrare quali valutazioni vengono concretamente contestate e per quali motivi. Non si procede a una verifica generale dell'assegnazione delle note. La decisione di entrare o meno nel merito del ricorso spetta al Dipartimento.

7 Aliquote di indennità (istruzioni PQ art. 33 cpv. 1)

Con decreto del 5 luglio 2022 (prot. n. 606), il Governo ha stabilito le seguenti aliquote di indennità. Altri esborsi come spese si conformano agli atti normativi cantonali in materia di diritto del personale.

7.1 Indennità

- Esperti fr. 40.–/ora
- Capi esperti fr. 44.–/ora
- Membri delle commissioni d'esame fr. 44.–/ora
- Partecipazione ai corsi per esperti esaminatori
nella procedura di qualificazione
dell'Istituto universitario federale per la formazione professionale (IUFFP) fr.
100.–/mezza giornata
fr. 200.–/giorno
- Insegnanti di scuola professionale di base per l'onere supplementare conformemente al
modulo «Indennità a insegnanti di scuole professionali di base» fr. 40.–/ora

7.2 Durata dell'intervento

Possono essere conteggiate al massimo 12 ore al giorno, compreso il tempo di viaggio. Deve sempre essere indicato l'onere di tempo (dalle/alle).

7.3 Spese in generale

Il rimborso delle spese si conforma all'ordinanza sul personale.

7.4 Spese di viaggio

- Trasporti pubblici 1^a classe o costo del biglietto corrispondente

- Indennità per chilometro (automobile) fr. –.70/km

7.5 Indennità per vitto e pernottamento

- per il pranzo: fr. 25.– se la partenza avviene prima delle ore 12:00 e il rientro dopo le ore 13:00.
- per la cena: fr. 25.– se la partenza avviene prima delle ore 17:30 e il rientro dopo le ore 20:00.
- per la colazione: fr. 10.– se la partenza avviene prima delle 6:30 e il rientro dopo le ore 10:00.
- Pernottamento inclusa colazione fr. 100.– se il viaggio di ritorno con i trasporti pubblici non è più possibile o se il viaggio dura più di 2 ore e il giorno successivo sono previsti altri interventi

7.6 Altre spese

- I costi per il materiale e i locali devono essere fatturati separatamente e devono essere vistati e presentati dal capo esperto.
- Altre spese (fotocopie, spese di porto, telefono, ecc.) superiori a 50 franchi devono essere comprovate con un giustificativo.
- Per spese straordinarie, come ad es. licenze, allestimento di esami, è necessario presentare previamente all'UCFP una domanda di assunzione delle spese (in forma elettronica all'indirizzo qv@afb.gr.ch).

7.7 Feste di diploma

L'organizzazione e lo svolgimento di feste di diploma rientrano nella sfera di competenza delle organizzazioni del mondo del lavoro e sono da esse finanziate.

7.8 Presentazione dei conteggi degli esperti

- I conteggi degli esperti devono essere inviati o presentati in forma elettronica senza indugio al capo esperto.
- Il capo esperto verifica i conteggi degli esperti pervenuti e li inoltra per il pagamento.

7.9 Pagamento dei conteggi degli esperti

Il pagamento delle indennità agli esperti avviene sempre previa deduzione delle prestazioni sociali.

Per quanto possibile, si deve rinunciare a una suddivisione del pagamento al datore di lavoro e all'esperto.