

**Inlingua Pesaro S.r.l.****Authorised Platinum Exam Centre n. IT036 (Pesaro) & Sub-Centre n. IT498 (Ancona)**

REGOLAMENTO ESAMI *CAMBRIDGE ENGLISH*

CANDIDATI PRIVATI & ISCRIZIONI INDIVIDUALI

FASE 1: PRIMA DELL'ESAME

1.1 ISCRIZIONE

Per iscrizione formale all'esame si intende il completamento della procedura di iscrizione online, tramite apposito link alla piattaforma / modulo *Jotform*, che verrà fornito dall'Ufficio Esami, ossia:

- scelta del livello, data e sede d'esame desiderati;
- selezione della tipologia di candidato (es. privato / iscritto individualmente da una Scuola/Istituto) dall'apposito menu a tendina (ove presente);
- compilazione accurata di tutti i campi richiesti dal modulo (dati personali e di fatturazione);
- caricamento la copia del pagamento effettuato (o buono di pagamento), dell'importo esatto, comprensivo di diritti di segreteria (*punto 1.3*) ed eventuali spese di spedizione del certificato originale Cambridge;
- accettazione del presente regolamento, autorizzazione al trattamento dei dati personali e invio del modulo stesso, da effettuarsi tassativamente **entro la data ultima di iscrizione (*entry closing date*)** indicata nel modulo stesso e/o comunicata dall'Ufficio Esami. Dopo tale data, sarà comunque possibile iscriversi versando una mora (*punto 1.4*), previa accettazione e autorizzazione dell'iscrizione da parte dell'Ufficio Esami, in base ai posti disponibili e alla capienza del *venue* d'esame.

N.B.: La sessione d'esame si attiva con l'iscrizione di minimo 4 candidati. Sarà cura dell'Ufficio Esami comunicare l'eventuale mancata apertura della sessione. Si consiglia pertanto ai candidati di contattare sempre l'Ufficio prima di procedere alla compilazione del modulo, per informarsi circa l'effettiva possibilità di iscriversi.

1.2 PAGAMENTO

Il pagamento deve pervenire contestualmente all'iscrizione. Può essere effettuato in contanti o POS direttamente presso Inlingua Pesaro (in una delle due sedi fisiche a Pesaro, sempre compilando il *form* di iscrizione in loco), oppure tramite bonifico bancario intestato a:

Inlingua Pesaro S.r.l.**Banca: RIVIERABANCA CREDITO COOPERATIVO****IBAN: IT59 C 08995 13300 00000000141**

Nella causale andranno specificati: il nome del candidato, il livello d'esame e la data della prova scritta. La distinta del bonifico effettuato andrà allegata nell'apposita sezione del *form* online.

Il pagamento della quota potrà essere effettuato autonomamente dai candidati anche utilizzando buoni Carta del Docente o Carta della Cultura Giovani/Carta del Merito.



1.3 DIRITTI DI SEGRETERIA

In aggiunta alla quota d'esame, il candidato dovrà versare **€ 6,00 di diritti di Segreteria** (di cui € 2 per bollo virtuale).

Nel caso in cui si desideri invece ricevere la spedizione raccomandata del certificato d'esame direttamente a casa, i diritti di Segreteria saranno di **€ 14,00** (di cui € 2 per bollo virtuale).

1.4 LATE ENTRIES E MORE PER ISCRIZIONI OLTRE LA SCADENZA

Una volta che l'Ufficio Esami avrà autorizzato l'iscrizione in ritardo (*late entry*), il candidato potrà procedere a regolarizzare l'iscrizione secondo le modalità sopra descritte. In aggiunta alla quota d'esame, si dovrà corrispondere una mora dell'ordine di:

- **€ 25,00: solo per esami *digital***, per iscrizioni avvenute dopo la data ultima di iscrizione;
- **€ 40,00: solo per esami *paper based***, dopo la data ultima di iscrizione.

In tal caso, occorrerà selezionare il riquadro "Mora per iscrizione tardiva" nel modulo online, il quale aggiornerà automaticamente il totale da saldare.

1.5 MODIFICA DEI NOMINATIVI

Nel caso in cui il nominativo del candidato non risulti corretto (errore di *spelling*, mancata indicazione di un eventuale secondo nome e.a.), il candidato avrà tempo di segnalare la modifica da apportare fino al giorno dell'esame stesso, contattando e mandando comunicazione



per iscritto all'Ufficio Esami. In ogni caso, il giorno dell'esame (sia scritto che orale) ai candidati verrà chiesto di confermare l'esattezza del proprio nome; il candidato il cui nominativo risultasse non corretto dovrà comunque comunicare la discrepanza al personale presente, che provvederà alla compilazione della modulistica necessaria, come ulteriore procedura di accertamento di correzione del nominativo. Il certificato in questo modo sarà spedito corretto. In nessun caso sarà possibile la correzione del nominativo una volta trascorsa la data d'esame: Inlingua Pesaro declina ogni responsabilità per nominativi incorretti non segnalati entro i tempi previsti. Si precisa infine che con "modifica del nominativo" si intende appunto la correzione o integrazione di un nominativo e **in nessun caso la sostituzione di un candidato con uno nuovo.**

1.6 DATE DELLE PROVE ORALI E SCRITTE

Le **prove orali** (*Speaking*) possono tenersi nella stessa giornata della prova scritta (a seguire o a precedere) o in una data differente, all'interno di un *range* di date stabilito da *Cambridge English (Speaking window)*, che va da alcuni giorni prima degli scritti sino al giorno seguente. Al momento dell'iscrizione, il candidato dovrà segnalare eventuali giornate o fasce orarie in cui sarebbe impossibilitato, per validi motivi, a sostenere la prova. In ogni caso le date delle prove orali saranno stabilite inderogabilmente dal Centro Esami.

Le **prove scritte** possono tenersi sia al mattino che al pomeriggio, a seconda dell'esame prescelto. Una volta effettuata l'iscrizione, non saranno possibili modifiche della data o dell'orario orario (AM o PM) dello scritto.

1.7 RITIRO DEL CANDIDATO E ASSENZA ALL'ESAME

Entro la data ultima di iscrizione (*entry closing date*, comunicata dall'Ufficio Esami) è possibile il ritiro o lo spostamento a data successiva, senza l'addebito di alcuna mora.

Al superamento della data ultima di iscrizione non sarà più possibile il ritiro di un candidato e la quota d'esame sarà addebitata per intero.

a) Assenza giustificata o ingiustificata

Il giorno dell'esame (scritto, orale, o entrambi):

In caso di assenza giustificata (da intendersi per malattia o per causa di forza maggiore ad es. lutti, gare nazionali – in ogni caso una casistica rientrante nella lista stilata da *Cambridge English*): **al massimo 3 giorni dopo la data d'esame** il candidato potrà presentare un certificato medico o una prova scritta della giustificata assenza. In caso di accettazione da parte di *Cambridge*, il candidato avrà la possibilità di iscriversi ad una nuova sessione senza corrispondere nuovamente la quota di iscrizione o potrà richiedere il rimborso della quota versata (*punto b qui sotto*), ma **non** di eventuali more versate. In questo caso, avrà la facoltà di risostenere il medesimo esame entro l'ultima sessione utile dell'anno accademico *Cambridge* in corso (31/07). Qualora non presentasse il certificato/documento entro i termini, tali diritti decadrebbero.

In caso di assenza ingiustificata (senza giusta causa, nel caso in cui la motivazione dell'assenza non rientri nella lista di casistiche stabilite da *Cambridge* o nel caso in cui il candidato non presenti alcuna motivazione), o nel caso in cui *Cambridge* non approvi la richiesta di ritiro/rimborso, la quota versata non potrà essere in alcun modo rimborsata né utilizzata per un'iscrizione a una sessione futura.

Si precisa che l'assenza ad una delle prove scritte o alla prova orale comporta automaticamente la non validità dell'esame e il mancato rilascio di un risultato.

b) Richiesta di rimborso

In caso di richiesta di rimborso, qualora il richiedente ne abbia diritto, la quota d'esame sarà rimborsata con nota di credito al netto di una trattenuta di € 20,00 a iscrizione, per spese amministrative e di Segreteria.

1.8 SPECIAL ARRANGEMENTS (Richiesta di condizioni particolari all'esame)

Eventuali richieste di condizioni particolari (*Special Arrangements*) per motivi di salute, fisici o altro, devono essere tempestivamente segnalate tramite e-mail all'Ufficio Esami, presentando documentazione esplicativa da sottoporre a *Cambridge* (es: evidenze mediche quali copia della diagnosi originale). La richiesta potrebbe riguardare il bisogno di *materiale modificato*, ad. esempio ingrandito per ipovedenti, *percentuale di tempo in più* per ogni prova, *utilizzo di laptop o di amanuense*. In ogni caso sarà *Cambridge English* a stabilire il provvedimento più idoneo alle esigenze del candidato.

Attenzione!

La richiesta di condizioni particolari sarà processata dal nostro Ufficio Esami e inviata per approvazione a *Cambridge English* solo al verificarsi delle seguenti condizioni:

1. tale richiesta dovrà essere presentata al più tardi **5 giorni prima della data ultima di iscrizione**; eventuali deroghe saranno valutate dall'Ufficio Esami, con l'avvallo di *Cambridge English*;
2. entro lo stesso termine, dovrà essere prodotta documentazione comprovante la richiesta di condizioni particolari (ad. esempio certificazione per DSA), solo ed esclusivamente **in lingua inglese**. Qualora la certificazione originale fosse in italiano, la traduzione sarà a cura del cliente. L'Ufficio Esami potrà in caso occuparsi della traduzione della documentazione necessaria, ad un costo di € 30,00+IVA.

COSTI EXTRA: In caso di *Special Arrangements*, potrebbero essere addebitati dei costi extra per far fronte alla necessità di Esaminatori aggiuntivi (es. in caso di richiesta di *separate invigilation*, ossia un'aula a parte per un candidato con esigenze speciali) e/o alla richiesta di prolungamento dei tempi di lavoro tecnici della Commissione (es: richiesta di *extra time* per un candidato).



FASE 2: IL GIORNO DELL'ESAME

2.1 DOCUMENTI NECESSARI

Ad ogni prova d'esame (sia scritto che orale), i candidati dovranno obbligatoriamente presentarsi muniti di:

1.
Documento d'identità

valido e in **originale**, munito di fototessera (es: carta di identità, passaporto, patente di guida, permesso di soggiorno), ad eccezione degli esami **YLE**, dove il documento è facoltativo.

2.
Confirmation of Entry
(CoE/ lettera di convocazione)

documento ufficiale di convocazione, inviato via e-mail dal ns Ufficio Esami circa 7-10 giorni prima dell'esame, sul quale sono riportati i dettagli sugli orari delle varie prove, indirizzo della sede e giorno/orario dello *Speaking*; si prega di prestare particolare attenzione agli **orari di convocazione**, indicati nel riquadro *Important information*. In caso di mancato ricevimento del CoE entro i termini indicati, si prega di controllare lo spam e/o contattare l'Ufficio Esami: il CoE verrà sempre inviato all'indirizzo e-mail fornito dal candidato al momento dell'iscrizione all'esame sulla piattaforma online.

Unitamente ai CoE verranno inviati anche il *Summary Regulations for Candidates* e il *Notice to Candidates*, regolamenti approntati da *Cambridge English*, che i candidati dovranno aver letto e compreso prima dell'esame.

2.2 TEST DAY PHOTOS

Durante gli esami *First* (non versione *,for Schools'*), *Advanced* e *Proficiency*, i candidati avranno l'obbligo di sottoporsi al *test day photo*, ossia verrà scattata loro una foto formato fototessera da un incaricato della commissione d'esame, prima di una qualsiasi delle prove; le immagini saranno caricate sul sito protetto *Results Service for Candidates* (www.candidates.cambridgeenglish.org), accessibile solamente tramite le credenziali fornite al candidato. Questa prassi è volta a tutelare gli standard qualitativi delle certificazioni *Cambridge English*, consentendo la verifica online della validità del certificato da parte di terzi, previa autorizzazione del candidato. *Cambridge English non rilascerà il risultato di quei candidati ai quali non risulti associata alcuna foto.*

2.3 DISPOSITIVI ELETTRONICI

Dispositivi elettronici quali telefoni cellulari, smartwatch, tablet, auricolari ecc. non sono ammessi nelle aule d'esame durante le prove, nemmeno se spenti. Saranno ritirati prima dell'inizio d'esame, conservati in un nostro luogo sicuro sotto chiave fuori dall'aula d'esame. Tali dispositivi saranno poi restituiti alla fine delle prove. Inlingua Pesaro non si assume responsabilità di eventuali danni o furti: si consiglia quindi di non portare tali oggetti il giorno dell'esame. Non è ammesso inoltre nessun tipo di orologio da polso, neppure analogico: anche gli orologi verranno quindi ritirati insieme ai dispositivi elettronici. Sarà comunque presente sullo schermo di ciascun candidato un orologio digitale (con possibilità di nascondere), così come uno in aula ad uso di tutti.

FASE 3: DOPO L'ESAME

3.1 RISULTATI E CERTIFICATI

Dopo l'esame, raccomandiamo ai candidati di conservare il proprio CoE (*Confirmation of Entry*), in quanto alla sezione "*Results information*" sono indicate le credenziali personali, il sito web e la data a partire dalla quale sarà visionabile autonomamente il proprio risultato online e scaricabile il file PDF dello *Statement of Results* personale.

Tempistiche risultato e certificato:

✓ TIPO ESAME

Digital

Paper based

✓ RISULTATO


dopo ca. **8-10 gg lavorativi**

dopo ca. **6-8 settimane**

✓ CERTIFICATO

disponibile presso inlingua dopo ca. **30 giorni**

disponibile presso inlingua dopo ca. **45-60 giorni**

 Tempistiche da considerarsi a partire dalla data della prova scritta



Modalità di ritiro del certificato:

Ad eccezione di coloro che al momento dell'iscrizione avranno optato per la spedizione a mezzo raccomandata tracciabile all'indirizzo prescelto e indicato nel *form* di iscrizione online (sez. 2.1: Diritti di Segreteria), i candidati saranno avvisati tramite SMS o via e-mail non appena il proprio certificato sarà disponibile e potranno ritirarlo in una delle seguenti sedi, a seconda di dove si è sostenuto l'esame:

- Presso il nostro Ufficio di Strada Statale Adriatica 37/4, Angolo via del Carso, Pesaro, nei nostri orari di apertura;
- Presso ISTAO - Villa Favorita, Via O. Zuccarini, 15, Ancona (solo su appuntamento, da concordare telefonicamente al momento dell'avviso);

N.B.: Tutti i certificati rimangono a disposizione per il ritiro presso le nostre sedi per un periodo di **8 mesi** a decorrere dalla data dell'esame; dopodiché, i certificati non ritirati verranno archiviati e sarà possibile richiederli solo dietro versamento di **€ 20,00** per gestione pratica.

Si ricorda che *Cambridge English* non rilascia duplicati del certificato. In caso di danneggiamento o smarrimento potrà essere richiesto un *Certifying Statement* a pagamento direttamente a *Cambridge*.

3.2 EXTENDED CERTIFICATION:

I candidati che non raggiungono il punteggio minimo di superamento dell'esame, ma ottengono un punteggio sufficiente a dimostrare una competenza linguistica di livello immediatamente inferiore (al di sotto quindi del *grade C*), riceveranno un certificato che attesta la loro competenza linguistica a quel livello, indicato dalla dicitura CEFR. Analogamente, un candidato che supera un esame ottenendo un punteggio talmente alto da essere assimilato ad un livello superiore (*grade A*), riceverà un certificato riportante l'indicazione del livello superiore che ha raggiunto.

'Extended Certification' - Tabella riferita livello B2 First.

Cambridge English Scale Score	Grade/CEFR	CEFR level
180-190	Grade A	C1
173-179	Grade B	B2
160-172	Grade C	B2
140-159	Level B1	B1

Esempi: Un candidato iscritto all'esame First (CEFR B2) che ha ottenuto un punteggio di **145**, riceverà un certificato di livello CEFR **B1**.

Analogamente, un candidato First che abbia ottenuto un punteggio di **181**, riceverà un certificato CEFR **C1**.

Per maggiori dettagli: <https://support.cambridgeenglish.org/hc/en-gb/articles/202839876-Extended-Certification->

3.3 PROCEDURE DI SUSPECTED MALPRACTICE e MALPRACTICE:

a) Suspected malpractice:

Per garantire la qualità e integrità delle certificazioni, presso la sede Cambridge UK sono stati implementati una serie di sofisticati metodi di analisi statistica per verificare la presenza di schemi inusuali nelle risposte. Qualora vi sia il sospetto che possano esserci state delle anomalie, gli elaborati d'esame vengono verificati da una commissione di esperti *Cambridge English*. Le decisioni che ne derivano quindi, non sono basate esclusivamente su dati statistici e algoritmi, ma anche su valutazioni di periti.

In questi casi viene anche richiesta una relazione ai nostri Esaminatori presenti in aula all'esame in questione.

b) Malpractice:

Qualora invece vi sia un *malpractice* rilevato durante l'esame da parte dell'Esaminatore presente in aula (es. un candidato che copia), il candidato in questione viene informato seduta stante, l'Esaminatore redige una relazione dell'accaduto e viene data facoltà al candidato di fare altrettanto (*Candidate Statement*). Tali relazioni vengono poi inoltrate a *Cambridge English*.

Come da regolamento *Cambridge English*, la valutazione di un caso di *suspected malpractice* o *malpractice* può richiedere fino a due mesi di tempo e può comportare un ritardo nella comunicazione dei risultati del candidato coinvolto; in caso di conferma del *malpractice*, il risultato non sarà rilasciato e l'intero esame invalidato. Pur comportando questo un disagio per gli eventuali interessati, *Cambridge English* crede strenuamente nell'importanza di mantenere alto lo standard qualitativo che lo contraddistingue, in difesa della propria integrità e nell'interesse di tutti i candidati. Si prega di far riferimento al nostro sito web www.inlinguapesaro.it alla sezione *Esami Cambridge* per ulteriori informazioni relative alla verifica dei risultati, correzioni o ricorsi.

Per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento, si prega di contattare il nostro Ufficio Esami:

tel: 0721 34302 / 67533

cell / WhatsApp: 371 6806243 / 345 1128992

e-mail: inlingua@inlinguapesaro.it / cambridge@inlinguapesaro.it

rev. 2.2 del 10/11/2025