



**Inlingua Pesaro S.r.l.**

**Authorised Platinum Exam Centre n. IT036 (Pesaro) & Sub-centre n. IT498 (Ancona)**

**REGOLAMENTO ESAMI CAMBRIDGE ENGLISH**

**SCUOLE STATALI, PARITARIE, PRIVATE & ENTI DI FORMAZIONE**

**FASE 1: PRIMA DELL'ESAME**

**1.1 ISCRIZIONE**

Per iscrizione formale si intendono la ricezione e la conferma di ricezione da parte dell'Ufficio Esami del file *Excel* con la lista di tutti i candidati da iscrivere (il modello di file *Excel* sarà fornito via e-mail dal nostro Ufficio).

Il file dovrà contenere:

1. **denominazione esatta dell'esame** richiesto, selezionabile dal menu a tendina (es. *A2 Key* o *A2 Key for Schools*);
2. **tipo** di esame (*digital*, cioè al computer, o *paper-based*, cioè cartaceo, selezionabile dal menu a tendina);
3. nome dell'**Istituto scolastico** di riferimento e **sede/plesso** in cui si svolgeranno le prove;
4. **data** concordata della **prova scritta**;
5. se l'esame **scritto** si svolgerà al **mattino** o al **pomeriggio** (*AM* o *PM*, selezionabile dal menu a tendina);
6. **preferenze** per la **data** della **prova orale** (indicare almeno 3, specificando per ciascuna se *AM* o *PM*), facendo riferimento alla finestra di date consentita da *Cambridge* per gli esami orali (*Speaking window*), fornita dall'Ufficio Esami.

E, per ogni candidato:

7. **nome** completo &
8. **cognome** completo del candidato (come da documento d'identità. Indicare quindi anche eventuali secondi nomi);
9. **sex** del candidato (*Male* o *Female*, selezionabile anche dal menu a tendina per ciascun candidato);
10. **data di nascita** completa del candidato (formato GG/MM/AAAA);
11. **Special Arrangements** (eventuali richieste di misure compensative per candidati con bisogni speciali); **rammentiamo che la richiesta ufficiale deve essere presentata via e-mail all'Ufficio Esami già entro 5 giorni prima della data ultima di invio delle iscrizioni.** (punto 1.11).

Inoltre:

12. Eventuali ulteriori segnalazioni, richieste o commenti.

Modello file *Excel*:

Modulo Iscrizioni Esami per Certificazioni Cambridge English 2025/2026 - Scuole & Istituti Scolastici Pubblici/Paritari - Centro Esami: Inlingua Pesaro S.r.l.					
1. ESAME: →	(Selezionare il livello d'esame dal menu a tendina)	2. TIPO ESAME: →	(Al computer o cartaceo? Selezionare dal menu a tendina)	3. NOME ISTITUTO SCOLASTICO & SEDE / PLESSO DELL'ESAME: →	Indicare qui il nome della Scuola/Istituto & del plesso/sede di svolgimento dell'esame Es.: Liceo A. Manzoni, Roma - Plesso "Repubblica"
4. DATA ES SCRITTO	(Selezionare il livello d'esame dal menu a tendina) A2 Key for Schools (KET for Schools) A2 Key (KET) B1 Preliminary (PET) B1 Preliminary for Schools (PET for Schools)	5. ORARIO INDICATIVO ESAME SCRITTO (AM/PM): →	(AM o PM? Selezionare dal menu a tendina)	6. N° 3 PREFERENZE per ESAMI ORALI: →	Indicare qui almeno 3 date di preferenza per le prove orali, ciascuna con l'orario indicativo (AM o PM)
12. ULTERI	B1 Preliminary (PET) B2 First for Schools (FCE for Schools) B2 First (FCE) C1 Advanced (CAE)				
DATI da inserire per ciascun candidato ↘	7. FIRST NAME (Nome completo)	8. LAST NAME (Cognome completo)	9. GENDER (Sesso: Male o Female)	10. DATE OF BIRTH (Data di nascita: formato GG/MM/AAAA)	11. SPECIAL ARRANGEMENTS (Eventuali richieste di misure compensative per situazioni particolari, ad es: DSA, DA, BES ecc.) Compilare solo se pertinente, altrimenti lasciare vuoto
0 (Esempio)	Mario Giuseppe	Rossi	Male	31/01/2005	Es.: Alunno DSA, richiesta + 25% tempo aggiuntivo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Rammentiamo che *Arrangements* va specificando il tipo di diagnosi original della richiesta è a disc



**Attenzione: Ordine dei nominativi del file Excel:** Raccomandiamo di inserire i nominativi dei candidati nell'ordine in cui si vuole che risultino abbinati per lo *Speaking* e raggruppati nelle aule per gli scritti. Il sistema infatti assegnerà il *candidate number* in sequenza, secondo l'ordine del file *Excel*, abbinandoli a coppie per la prova orale (concludendo con un trio, in caso di numero dispari di candidati) e raggruppandoli in aule per lo scritto, secondo la capienza delle aule d'esame.

Qualora ad esempio i candidati vengano inseriti in ordine alfabetico, tale sarà l'ordine che il sistema seguirà per la generazione delle liste delle prove orali e scritte. Una volta finalizzata l'iscrizione, rammentiamo che **non** saranno possibili successive modificazioni dell'ordine dei candidati, né quindi per quanto riguarda l'abbinamento delle coppie per lo *Speaking*, né per quanto riguarda la composizione delle aule degli scritti.

Solo per gli esami *paper-based*: in questa fase dell'iscrizione, sarà anche necessario fare richiesta per l'utilizzo delle nostre cuffie *wireless*, che saranno assegnate su base *first come, first served*.

## 1.2 MODIFICA DEI NOMINATIVI

Nel caso in cui il nominativo di uno o più candidati risulti non corretto (errore di *spelling*, mancata indicazione di un eventuale secondo nome e.a.), la Scuola o il docente di riferimento avranno 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. 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.**

## 1.3 INVIO ISCRIZIONI ESAMI

Le iscrizioni devono essere inviate a uno dei due indirizzi e-mail ufficiali dell'Ufficio Esami, a seconda dell'ubicazione dell'Istituto:

→ **inlingua@inlinguapesaro.it** per Scuole e Istituti della provincia di Pesaro e province a nord;

→ **cambridge@inlinguapesaro.it** per Scuole e Istituti della provincia di Ancona e province a sud (ad eccezione di Senigallia, che rientra nella prima casistica).

**La comunicazione del file Excel deve pervenire dall'indirizzo e-mail istituzionale dell'Istituto o dal docente referente su carta intestata dell'Istituto.**

**Le iscrizioni devono essere inoltrate tassativamente entro e non oltre la data ultima di iscrizione (entry closing date)**, la quale varia a seconda della tipologia d'esame (si veda sotto), e viene comunicata dall'Ufficio Esami una volta individuata la data della prova scritta; dopo la data ultima di iscrizione, sarà possibile iscrivere ulteriori candidati previa accettazione e autorizzazione dell'iscrizione da parte dell'Ufficio Esami, versando una mora (*punto 1.8*).

### Tempistiche invio iscrizioni:

#### ✓ ESAME

*Digital*

*Paper based (incl. YLE)*

#### ✓ TERMINE ULTIMO INVIO ISCRIZIONI

**30 gg di calendario** prima della data concordata per la prova scritta

**8 settimane** prima della data concordata per la prova scritta

## 1.4 COME DIVENTARE CAMBRIDGE PREPARATION CENTRE

L'Istituto diventerà a tutti gli effetti *Cambridge Preparation Centre* iscrivendo almeno 1 candidato in un anno; riceverà il certificato di *Cambridge Preparation Centre* e il logo da poter utilizzare sul sito della Scuola.

## 1.5 TARIFFA AGEVOLATA E PAGAMENTO:

Grazie ad un accordo tra *Cambridge English* e MIUR, gli Istituti scolastici pubblici e paritari, le Università, il personale scolastico e gli enti di formazione ITS beneficiano di una tariffa agevolata a loro riservata, che a seconda di chi iscrive il/i candidato/i viene identificata con una dicitura diversa:

- tariffa **ISP** (*Italian Schools Project*), che si applica a tutti i candidati iscritti direttamente dall'Istituto Scolastico statale/paritario, purché dotato di Codice Meccanografico;
- tariffa **MIUR**, per il personale scolastico (docenti ecc...) che si iscrive tramite la Scuola o autonomamente;
- tariffa **CRUI**, per iscrizioni effettuate esclusivamente tramite l'Università.



Per tutte le altre casistiche (scuole di lingua private, enti di formazione privati, insegnanti *freelance* che iscrivono i propri allievi e candidati privatisti) viene applicata invece la tariffa **standard**, dunque non agevolata.  
Per i candidati iscritti da Istituti scolastici, se non sussistono accordi diversi, la fattura elettronica sarà inviata all'Istituto dopo la data ultima di iscrizione.

Il pagamento dovrà essere effettuato secondo le modalità indicate in fattura e con le tempistiche concordate con l'Amministrazione. Il saldo della fattura deve avvenire sempre **prima** della data d'esame, salvo accordi diversi.

## 1.6 CARTA DEL DOCENTE E CARTA DELLA CULTURA GIOVANI/CARTA DEL MERITO

Il pagamento della quota potrà essere effettuato autonomamente da docenti e studenti dell'Istituto anche utilizzando la Carta del Docente e la Carta della Cultura Giovani/ Carta del Merito.

In questo caso la tariffa ISP/MIUR sarà maggiorata di € 6,00/candidato per diritti di Segreteria.



## 1.7 ULTERIORI COSTI A CARICO DEI PREPARATION CENTRES

Beneficiando della tariffa agevolata ISP, gli Istituti dovranno mettere a disposizione aule, attrezzature (es. PC, LIM, pannelli divisorii/séparé) e il necessario staff di supporto (es. tecnico informatico fin dalle fasi di set up iniziale per gli esami *digital*).

Qualora vi fossero costi aggiuntivi a ns carico (ad es. ns locali o personale aggiuntivo), se il numero di candidati fosse al di sotto del numero minimo (10 candidati), o se la Scuola fosse molto distante dalla ns sede, inlingua Pesaro si riserva di applicare una maggiorazione a partire da € 3,00 per ogni candidato, fino ad un massimo di € 9,00 su ogni singola tariffa.

Il tutto verrà concordato e stabilito in anticipo con l'Ufficio Esami.

## 1.8 LATE ENTRIES E MORE PER ISCRIZIONI OLTRE LA SCADENZA

Una volta che l'Ufficio Esami avrà autorizzato l'iscrizione in ritardo (*late entry*), l'Istituto Scolastico/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.

## 1.9 DATE DELLE PROVE ORALI E SCRITTE

La **prova orale** (*Speaking*) può svolgersi nella stessa giornata della prova scritta o in una data differente, all'interno di un *range* di date stabilito da *Cambridge English (Speaking window)*. Al momento dell'iscrizione, la Scuola o il docente referente dovranno segnalare una serie di date 'preferite', ossia nelle quali vorrebbero sostenere la prova orale, specificando anche eventuali giornate nelle quali non sia tassativamente possibile effettuare tale prova (es. impegni scolastici inderogabili o altro). In queste comunicazioni, raccomandiamo anche di specificare la sessione, ossia se AM o PM.

**La data della prova orale sarà comunque definita e confermata dall'Ufficio Esami, non appena possibile.**

### Prove scritte:

- **Esami Digital** (ex Esami "computer based"):

Tutte le date per esami *Digital* (al computer) per tutti i livelli dall'A2 Key in su sono **personalizzabili**, garantendo la massima flessibilità. La data deve essere fissata in accordo con il ns Ufficio Esami. Anche per gli esami YLE *Young Learners* sarà a breve disponibile la versione *digital*.

- **Esami Paper Based:**

La data della **prova scritta** è stabilita da *Cambridge English* e non può essere in alcun modo modificata; fanno eccezione gli esami *on-demand* (YLE *Starters, Movers, Flyers, Key for Schools* e *Preliminary for Schools*), le cui date devono essere concordate con il ns Ufficio Esami. Le sessioni sono AM o PM (dopo le ore 12:00), a seconda dell'esame prescelto, e non possono essere in alcun modo modificate.

## 1.10 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 sostituzione di qualsiasi candidato iscritto, 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*, 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. Qualora non presentasse il certificato entro i termini, tali diritti decadranno.

In questo caso, avrà la facoltà di risostenere il medesimo esame entro la fine dell'anno accademico *Cambridge* (31/07).



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.**

#### 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.

### 1.11 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 all'Ufficio Esami, presentando documentazione esplicativa da sottoporre a Cambridge (es: evidenze mediche). 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. La richiesta di condizioni particolari dovrà essere presentata dalla Scuola o docente di riferimento.

#### Attenzione!

La richiesta di condizioni particolari sarà processata dal ns 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.
3. anche sul file *Excel* delle iscrizioni dovranno essere segnalati eventuali casi di *Special Arrangements*, compilando l'apposita colonna dello stesso file.

Vi preghiamo infine di considerare che la richiesta e utilizzo di *extra time* da parte di un candidato comporterà il prolungamento della sessione d'esame anche per tutti gli altri candidati.

**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). Sarà discrezione dell'Istituto scolastico valutare e decidere se addebitare questi costi direttamente al candidato interessato o se gestirli internamente.**

## 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 o passaporto); (*eccezione*: 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 prove, indirizzo della sede e giorno 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 contattare l'Ufficio Esami.

Unitamente ai CoE verranno inviati anche il *'Summary Regulations for Candidates'* e il *'Notice to Candidates'*; che il docente referente dovrà inoltrare ai candidati prima dell'esame, i quali dovranno averli letti e compresi.

### 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 *Online Results Verification Service*, 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 si riserva il diritto di non rilasciare il risultato di quei candidati ai quali non risulti associata alcuna foto.



## 2.3 DISPOSITIVI ELETTRONICI

Dispositivi elettronici quali cellulari, smartwatch e tablet non sono ammessi nelle aule d'esame durante le prove, nemmeno se spenti. Saranno ritirati prima dell'inizio d'esame, conservati in un luogo sicuro sotto chiave fuori dall'aula d'esame, luogo che dovrà esserci indicato dal Docente o incaricato. 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 nessun tipo di orologio da polso, nemmeno analogici. Sarà comunque presente in aula un orologio ad uso dei candidati.

## 🕒 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 indicati i dettagli personali, il sito web e la data a partire dalla quale sarà visionabile il proprio risultato online e scaricabile lo *Statement of Results* personale.

#### Tempistiche risultato e certificato:

##### ✓ ESAME

*Digital*

*Paper based*

##### ✓ RISULTATO

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

dopo ca. **6-8 settimane**

##### ✓ CERTIFICATO

disponibile presso inlingua dopo ca. **25 giorni**

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

🕒 Tempistiche da considerarsi a partire dalla data della prova scritta

Sarà cura dell'Ufficio Esami inviare i risultati via e-mail alla Scuola e ai docenti di riferimento, così da prenderne visione.

La Scuola può comunque visionare autonomamente i risultati dei propri candidati, utilizzando il codice d'accesso personale inviato direttamente da *Cambridge English* al proprio indirizzo e-mail istituzionale.

I certificati originali cartacei vengono spediti in unica copia al nostro Centro direttamente da *Cambridge English*. Vi verranno recapitati a Scuola a mezzo raccomandata tracciabile con ricevuta di ritorno (dopo aver ricevuto conferma dell'indirizzo della Segreteria), o *brevi manu* per gli Istituti più vicini, solo in seguito al saldo della fattura. In ogni caso, saranno necessari firma e il timbro dell'Istituto a conferma di ricezione dei certificati, sugli appositi moduli presenti nel plico.

**N.B.:** 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. 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.

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 ns sito web [www.inlinguapesaro.it](http://www.inlinguapesaro.it) alla sezione Esami *Cambridge* per ulteriori informazioni relative alla verifica dei risultati, ritorsioni o ricorsi.

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

tel: 0721 34302 / 67533      cell: 371 6806243  
e-mail: [inlingua@inlinguapesaro.it](mailto:inlingua@inlinguapesaro.it) / [cambridge@inlinguapesaro.it](mailto:cambridge@inlinguapesaro.it)

rev. 2.2 del 22/09/2025