

PROCEDURE PER LA REGISTRAZIONE E IL PAGAMENTO DELLE QUOTE DI ISCRIZIONE

GRUPPI DI CANDIDATI (alla cortese attenzione del Referente per le Certificazioni di Lingua Inglese, DSGA e Dirigente Scolastico):

Premessa: Per ottemperare agli obblighi di **Fatturazione Elettronica verso la P.A.**, contestualmente alla comunicazione del numero di candidati definitivo da iscrivere, dovranno essere indicati al nostro Centro Esami, sia il **codice CIG**, che il **numero di protocollo/contratto/convenzione** unitamente alla **relativa data di emissione**.

Per iscrizioni di **candidati di scuole paritarie e private / scuole di lingua**, al momento della comunicazione definitiva dei candidati da iscrivere si prega di **contattare il Centro Esami per concordare le modalità di pagamento e fatturazione**.

1. **Almeno 2 settimane prima** del periodo di iscrizione **anticipare** al Centro IT017 il numero di candidati che si **prevede** di iscrivere alla sessione di esame in questione, in modo che sia possibile programmare l'utilizzo di locali e staff sufficiente a coprire tutte le richieste.
2. **Durante il periodo d'iscrizione scaricare** dal nostro sito web www.cambridgeenglishexamstorino.it i seguenti documenti:
 - a. Modulo di registrazione
 - b. Ultima versione dell'apposito file EXCEL
 - c. Informativa sulla privacy (da far firmare in unica copia per tutti i candidati dal Dirigente Scolastico oppure singolarmente da ogni candidato o - se minorenni - da un genitore)
 - d. Regolamento Cambridge English Language Assessment per candidati (una copia per candidato o in alternativa fornire ad ogni candidato il link per scaricare e leggere l'informativa in modo autonomo)
 - e. Lettera di assenso da far firmare al Dirigente Scolastico per candidati iscritti con accordo ISP o CRUI (non necessaria per candidati iscritti come privatisti con tariffa standard)
 - f. Consenso firmato da ogni candidato per la foto che sarà scattata il giorno dell'esame (**SONO ESCLUSI TUTTI I CANDIDATI ISCRITTI TRAMITE PROGETTO ISP, I CANDIDATI MINORENNI E TUTTI I CANDIDATI ISCRITTI AGLI ESAMI KET, TKT, DELTA**)
3. **Compilare** il modulo di registrazione (specificando il tipo di esame/data delle prove scritte) e il file EXCEL con la lista dei candidati **che hanno effettivamente versato le quote**.
4. In particolare vanno compilati i dati nelle colonne evidenziate in giallo: **B)** First name/s (Nome - aggiungere eventuali secondi nomi), **C)** Last name/s (Cognome - aggiungere eventuali secondi cognomi), **E)** Gender (Sesso del candidato/a), **F)** Candidate type (selezionare dal menù a tendina "External"), **G)** Preparation Centre (Nome della scuola), **I)** Date of birth (nel formato GG/MM/AA).
In caso di **coppie predefinite per la prova di Speaking**, vi preghiamo di inserire nel file EXCEL i nominativi dei candidati interessati **in sequenza, per gruppi (e non in ordine alfabetico)**, in modo da poterli convocare nella stessa fascia oraria.
N.B.: eventuali **candidati ritardatari** da inserire nella lista Excel potranno essere iscritti (con aggiunta di mora in base al ritardo) con emissione di un'ulteriore fattura/ricevuta o individualmente presentando richiesta scritta da parte della Scuola/Ente.
5. **Per le Pubbliche Amministrazioni** comunicare al Centro Esami sia il **codice CIG**, che il **numero di protocollo/contratto/convenzione** unitamente alla **relativa data di emissione** e **predispone** l'ordine di pagamento una volta ricevuta la Fattura Elettronica attraverso il Sistema di Interscambio.
6. **Per le Scuole Paritarie o Private e Scuole di lingua o docenti, concordare le modalità di pagamento e fatturazione**.

Le fatture saranno da pagare **entro le tempistiche indicate sul documento fiscale stesso** (questo per permetterci di pagare, per conto vostro, le relative fatture emesse da Cambridge English Language Assessment **onde assicurare la regolare iscrizione – senza mora – dei candidati e la produzione dei materiali di esame per tutti gli iscritti**).

N.B.: si fa notare che questo Centro Esami non può anticipare a Cambridge English Language Assessment le quote per conto di scuole e/o candidati. Il Centro IT017 deve ricevere **la somma netta indicata**, tenendo presente che le commissioni bancarie sono a vostro carico (va inoltre tenuto conto che il trasferimento di bonifici tra alcune banche può impiegare anche più di 15 giorni).

7. **Entro il periodo previsto per le iscrizioni** (vd. calendario relativo) **far pervenire** al centro IT017:
 - a. il file EXCEL con i dettagli dei candidati, **esclusivamente via email (il file va rinominato con nome della Scuola/Ente nonché livello e sessione di esame: Ex. AGNELLITORINO-FCE-10GIUGNO2014)**,
 - b. il modulo di registrazione firmato dal Dirigente Scolastico o chi di dovere, in cartaceo, via email o via fax
 - c. il modulo per l'informativa sulla privacy e - nei casi previsti - quello di assenso per la foto, firmati dal Dirigente Scolastico o chi di dovere (o singolarmente dai candidati), in cartaceo, via email o via fax
 - d. la 'Lettera d'Assenso' (solo per iscrizioni tramite accordi ISP e CRUI) firmata dal Dirigente Scolastico o chi di dovere in cartaceo, via email o via fax
 - e. la copia del mandato di pagamento o dell'assegno inviato, via email o via fax (non necessario in caso si opti per pagamento in contanti)
 - f. eventuali segnalazioni e relativi certificati medici per poter inoltrare richiesta di Special Arrangements a Cambridge qualora applicabili (inviare richiesta prima del periodo di iscrizione per avere conferma).

N.B.: L'iscrizione all'esame non è da considerarsi valida fino al ricevimento da parte di questo Centro autorizzato dei moduli compilati e firmati, e delle quote dovute per le iscrizioni.

I bonifici (o assegni) dovranno essere emessi a favore di:

STUDIO ASSOCIATO ROBERTO DANILE E PAOLA DANILE

Numero C/C: 63310

Banca Intesa San Paolo Ag. 3 Torino

IBAN: IT14D0306901003100000063310

BIC: BCITITMMXXX