




**ISOP-TC01**

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER TEST CENTRE**

**Pagina 1 di 6**

# **ISTRUZIONI OPERATIVE PER TEST CENTRE**

<b>CODICE</b>	<b>REVISIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>REDAZIONE E VERIFICA</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
<b>ISOP-TC01</b>	04	08.05.2017	RQ	DG

	<b>ISOP-TC01</b>	<b>Pagina 2 di 6</b>
	<b>ISTRUZIONI OPERATIVE PER TEST CENTRE</b>	

## INDICE

### **1. Istruzioni operative per il Test Centre**

#### **1.1. piattaforma Istituto Gamma CERT inserimento candidati**

- 1.1.1. acquisizione dati personali candidato**
- 1.1.2. inserimento dati candidato in piattaforma esami**
- 1.1.3. apertura sessione d'esami**
- 1.1.4. assegnare i candidati alla sessione d'esami**

#### **1.2. attivazione sessione d'esami**

- 1.2.1. attivare correttamente la sessione d'esami**
- 1.2.2. modulo IGESA-QA 03 registro esami**
- 1.2.3. invio corretto modulo IGESA-QA 03 registro esami**

#### **1.3. designazione esaminatore qualificato**

- 1.3.1. esaminatori qualificati**
- 1.3.2. assegnazione esaminatore alla sessione d'esami**
- 1.3.3. dichiarazione assenza conflitto di interessi esaminatore modulo IGESA-QA 08**

#### **1.4. candidati alla sessione d'esami**

- 1.4.1. norme candidati**
- 1.4.2. accettazione norme per lo svolgimento esame modulo IGESA-QA 07**

#### **1.5. validazione**

- 1.5.1. validazione risultati esami automatici da parte dell'esaminatore**
- 1.5.2. validazione elaborati esami manuali da parte dell'esaminatore**
- 1.5.3. verbali esami modulo IGESA-QA 04**

#### **1.6. ricorso o segnalazione da parte del candidato**


- 1.6.1. quando fare ricorso**
- 1.6.2. quando effettuare segnalazione**
- 1.6.3. modulo ricorso segnalazione IGESA-QA 05**

#### **1.7. documentazione da inviare a Istituto Gamma per la convalida**

- 1.7.1. preparazione documentazione da inviare a Istituto Gamma per la corretta convalida dell'esito esame per il rilascio di certificazioni e/o attestati**
- 1.7.2. invio documentazione**
- 1.7.3. verifica documentazione da parte di Istituto Gamma**
- 1.7.4. esito verifica documentazione da parte di Istituto Gamma**
- 1.7.5. convalida e emissione certificazioni e/o attestati di addestramento professionale**

#### **1.8. archiviazione documentale Istituto Gamma**

#### **1.9. archiviazione documentale Test Centre**

	<b>ISOP-TC01</b>	<b>Pagina 3 di 6</b>
	<b>ISTRUZIONI OPERATIVE PER TEST CENTRE</b>	

## **1. Istruzioni operative per il Test Centre**

### **1.1. piattaforma Istituto Gamma CERT inserimento candidati**

la piattaforma Istituto Gamma CERT è costituita da un pannello privato per la sede d'esame Test Centre nella quale il responsabile della piattaforma indicato potrà inserire i dati dei candidati e creare le sessioni d'esame che andranno comunque successivamente attivate mediante la compilazione di invio corretto del registro esami modulo IGESA-QA 03.

#### **1.1.1. Acquisizione dati personali candidato**

per il trattamento dei dati, il candidato, dovrà compilare il modulo IGESA-QA 06 acquisizione dati personali in ogni sua parte e accettarne il trattamento, il trattamento verrà effettuato solo ai fini del rilascio dei certificati e attestati da parte di Istituto Gamma e concessionario centrale, e comunque ai soli scopi del servizio di certificazione e mai ceduti a terzi. Per ulteriori dettagli fa riferimento al modulo IGESA-QA 06 acquisizione dati personali.

#### **1.1.2. inserimento dati candidato in piattaforma esami**

il Test Centre una volta ottenuta l'autorizzazione al trattamento dei dati personali potrà inserire il candidato all'interno della piattaforma esami, i dati che dovrà obbligatoriamente inserire sono:

- nome
- cognome
- data di nascita
- luogo di nascita
- codice fiscale

ogni altro dato puramente facoltativo.

#### **1.1.3. apertura sessione d'esami**

il Test Centre dovrà aprire la sessione d'esami almeno 24 ore prima di svolgerla, l'apertura della sessione dovrà essere fatta attraverso la piattaforma esami all'interno del pannello privato della sede, in esso il Test Centre andrà a indicare l'esame che dovrà svolgere da un elenco e la data di riferimento, la sessione d'esami dovrà essere svolta nell'arco delle 24 ore della data indicata.

Prima di effettuare la sessione d'esami essa dovrà comunque essere attivata mediante l'invio del modulo IGESA-QA 03 registro esami. La semplice apertura di una sessione senza la successiva attivazione non sarà tenuta valida.

#### **1.1.4. assegnare i candidati alla sessione d'esami**


una volta effettuata l'apertura della sessione d'esami ad essa dovranno essere assegnati tutti i candidati che saranno presenti (pulsante visualizza utenti), inserimento dovrà venire mediante il codice PIN univoco del candidato oppure mediante inserimento multiplo selezionando più candidati per volta.

## **1.2. Attivazione sessione d'esami**

le sessioni d'esami vanno correttamente attivate mediante la seguente procedura.

### **1.2.1. attivare correttamente la sessione d'esami**

per effettuare l'attivazione della sessione d'esami, una volta aperta sulla piattaforma Istituto Gamma CERT, si dovrà compilare e inviare alla segreteria di direzione concessionario centrale il registro esami modulo IGESA-QA 03 24 ore prima che si tenga la sessione, così da poter organizzare ed effettuare le opportune verifiche anche il blocco con di ispettori Istituto Gamma che non saranno mai comunque preventivamente comunicate, quindi il Test Centre è tenuto ad informare tempestivamente Istituto Gamma di ogni variazione.

	<b>ISOP-TC01</b>	<b>Pagina 4 di 6</b>
	<b>ISTRUZIONI OPERATIVE PER TEST CENTRE</b>	

#### 1.2.2. modulo IGESA-QA 03 registro esami

il modulo IGESA-QA 03 è composto da due pagine che dovranno essere compilate in ogni sua parte, la parte riguardante “ orario esami “ dovrà essere compilata solo con l’orario d’ingresso, l’orario di uscita tra compilato successivamente dall’esaminatore e il registro esami sarà tenuto agli atti. Il numero di registro esami è sempre consecutivo e non è viene mai effettuato l’azzeramento.

#### 1.2.3. invio corretto modulo IGESA-QA 03 registro esami

l’invio del registro esami dovrà essere effettuato tramite e-mail alla segreteria di direzione, che effettuerà le opportune verifiche tramite gli ispettori incaricati

### **1.3. designazione esaminatore qualificato**

esaminatore qualificato presiederà la sessione d’esami.

#### 1.3.1. esaminatori qualificati

durante la sessione d’esami potranno esservi presenti più esaminatori il loro nome dovranno essere indicati all’interno della modulistica e del verbale esame, esse dovranno firmare la presenza all’interno del modulo IGESA-QA 04 verbali esami.

#### 1.3.2. assegnazione esaminatore alla sessione d’esami

l’esaminatore sarà assegnato mediante la compilazione del modulo IGESA-QA 03 registro esami che dovrà essere inviato 24 ore prima dell’inizio della sessione d’esami, ogni modifica dovrà essere comunicata tempestivamente prima dell’inizio della sessione d’esami. È necessario indicare anche gli eventuali ulteriori esaminatori presenti.

#### 1.3.3. dichiarazione assenza conflitto di interessi esaminatore modulo IGESA-QA 08

il modulo IGESA-QA 08 riporta la dichiarazione di assenza conflitto di interessi esaminatore che dovrà essere letta e accettata obbligatoriamente dall’esaminatore che si impegna a rispettarne le norme.

### **1.4. candidati alla sessione d’esami**

i candidati la sessione d’esami sono tutti coloro che fanno richiesta del servizio di certificazione Istituto Gamma tramite la sede concessionaria centrale o i Test Centre.

#### 1.4.1. norme candidati

i candidati sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel modulo IGESA-QA 07 norme per i candidati agli esami automatici e manuali Istituto Gamma, il modulo va correttamente compilato e firmato da candidato

#### 1.4.2. accettazione norme per lo svolgimento esame modulo IGESA-QA 07


l’accettazione delle norme deve venire mediante compilazione del modulo sopra indicato con firma del candidato, esso dovrà essere inviato da Test Centre alla segreteria di direzione Istituto Gamma, insieme al modulo di accettazione trattamento dati personali con un documento d’identità in corso di validità del candidato.

### **1.5. Validazione**

la validazione dell’esame deve essere effettuata dall’esaminatore qualificato e va a indicare che l’esito dell’esame automatico o manuale è stato verificato è accettato dall’esaminatore

#### 1.5.1. validazione risultati esami automatici da parte dell’esaminatore

La validazione dei risultati esami automatici deve venire mediante firma dell’esaminatore del report esame prodotto dalla piattaforma Istituto Gamma CERT, in esso è contenuto dettagliatamente il risultato dell’esame con errori effettuati, risposte corrette, e percentuali di risposte esatte e sbagliate, la piattaforma nazionale di certificazione Istituto Gamma CERT effettua

	ISOP-TC01	Pagina 5 di 6
	<b>ISTRUZIONI OPERATIVE PER TEST CENTRE</b>	

quindi la correzione dell'esame generando opportuna documentazione (report), il cui esito dovrà essere confermato dall'esaminatore, che certifica quindi che l'esame si è tenuto la rispetto delle norme del candidato e delle norme di imparzialità e trasparenza, oltre che dall'opportuna professionalità del candidato a cui quindi possono essere certificate le relative competenze

1.5.2. validazione elaborati esami manuali da parte dell'esaminatore

esami manuali vengono validati dall'esaminatore e/o da opportuna commissione, alcuni degli esami manuali sono indicati nel modulo IGESA-QA 07 norme per i candidati all'esame automatici e manuali. Gli elaborati devono essere inviati alla segreteria di direzione per le opportune verifiche

1.5.3. verbali esami modulo IGESA-QA 04

è fatto obbligo all'esaminatori la compilazione del modulo IGESA-QA 04 a fine di ogni sessione esame nel quale dovranno essere riportati i dettagli dell'esame effettuato con eventuali problematiche intercorse durante la sessione. Il verbale dovrà essere firmato da tutti di esaminatori presenti. La numerazione dei verbali è continua e non viene mai azzerata.

#### **1.6. ricorso o segnalazione da parte del candidato**

il candidato può effettuare ricorso o segnalazione sull'esito dell'esame oppure su domande contenute in esso, di ricorso segnalazione verrà trattato secondo le norme.

1.6.1. quando fare ricorso

Si può effettuare ricorso quando il candidato è in disaccordo su esito oppure domande dei test d'esame nel momento in cui esaminatori e il responsabile Test Centre non sono in grado un opportuna e esaustiva risposta a quesito posto da candidato.

1.6.2. quando effettuare segnalazione

Si può effettuare una segnalazione quando il candidato riscontra anomalie durante la sessione d'esami, anomalie che non intaccano l'esito dell'esame stesso che possono migliorare comunque servizio di certificazione.

1.6.3. modulo ricorso segnalazione IGESA-QA 05

il modulo IGESA-QA 05 deve essere compilato in ogni sua parte, il candidato che effettua il ricorso/segnalazione indicherà il proprio codice candidato (IG skills card), il Test Centre indicherà i propri riferimenti compreso di esaminatore presente, la numerazione dei moduli ricorso è continua e non viene mai azzerata.


#### **1.7. documentazione da inviare a Istituto Gamma per la convalida**

la documentazione da inviare a Istituto Gamma da parte del Test Centre per la convalida delle sessioni di esami è la seguente:

- IGESA-QA 03 registro esami 24 ore prima della sessione
- IGESA-QA 03 acquisizione dati personali candidato
- IGESA-QA 07 norme per lo svolgimento esame candidato
- copia del documento di identità in corso di validità del candidato
- IGESA-QA 04 verbali esami
- IGESA-QA 08 dichiarazione assenza conflitto di interessi esaminatore se non inviato già in precedenza

1.7.1. preparazione documentazione da inviare a Istituto Gamma per la corretta convalida dell'esito esame per il rilascio di certificazioni e/o attestati

la documentazione dovrà essere in formato PDF, e dovrà essere inviata all'indirizzo e-mail della segreteria di direzione oppure in alternativa mediante tool di upload, se attivo, all'interno del pannello sedi.

	<b>ISOP-TC01</b>	<b>Pagina 6 di 6</b>
	<b>ISTRUZIONI OPERATIVE PER TEST CENTRE</b>	

#### 1.7.2. invio documentazione

la documentazione dovrà essere inviata in formato PDF all'indirizzo della segreteria di direzione oppure alternativa mediante tool di upload, se attivo, all'interno del pannello sedi.

#### 1.7.3. verifica documentazione da parte di Istituto Gamma

la documentazione inviata da parte del Test Centre, sarà verificata dal reparto ispettivo competente di Istituto Gamma, in modo da controllare che tutte le norme del servizio di certificazione siano state rispettate dal Test Centre e che sia stato mantenuto un corretto comportamento di trasparenza e imparzialità nel servizio di certificazione.

#### 1.7.4. esito verifica documentazione da parte di Istituto Gamma

l'esito della verifica della documentazione da parte del servizio ispettivo può dare esito positivo con la convalida e emissione delle relative certificazioni delle competenze oppure potranno essere riscontrate delle non conformità che, in caso di non conformità maggiori, potranno comportare un esito negativo della convalida e pertanto la certificazione delle competenze non verranno emesse, in tal caso sarà emesso un verbale di non conformità da parte del servizio ispettivo che dovrà essere trattato dalla sede competente, se il rapporto di non conformità è stato fatto su una non conformità maggiore che quindi va a creare dubbi sul corretto utilizzo delle norme relative al servizio di certificazione e sulla trasparenza e imparzialità il Test Centre sarà costretto a ripetere una sessione d'esami, che sarà tenuta in presenza del corpo ispettivo Istituto Gamma in modo da garantire all'utente finale ovvero al candidato una corretta erogazione del servizio di certificazione e successivamente il Test Centre dovrà ripetere il processo di qualificazione con le opportune verifiche dell'organo ispettivo competente che dovrà accertare inoltre che la non conformità sia risolta.

#### 1.7.5. convalida e emissione certificazioni e/o attestati di addestramento professionale

in caso di convalida con esito positivo il servizio di certificazione centrale Istituto Gamma nel suo concessionaria centrale effettuerà l'emissione delle certificazioni e/o attestati di addestramento professionale che verranno inviati al Test Centre tramite corriere espresso, il candidato sarà inserito con proprio nome e cognome e codice certificato e/o attestato di addestramento professionale all'interno del registro unico Istituto Gamma CERT e/o ICL disponibile, pubblico e liberamente utilizzabile per la verifica della validità delle certificazioni e/o attestati di addestramento professionale emessi dal servizio di certificazione Istituto Gamma e dai relativi Test Centre, sulla base delle norme di trasparenza e imparzialità.

### **1.8. archiviazione documentale Istituto Gamma**

Istituto Gamma è tenuto ad archiviazione documentale dei moduli compilati dai Test Centre inviati secondo le normative internazionali

### **1.9. archiviazione documentale Test Centre**

I Test Centre sono tenuti ad archiviazione documentale di tutti i moduli, anche in modalità digitale, durante le fasi ispettive possono essere effettuati controlli sulla corretta archiviazione documentale.