

	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione, gli Affari Generali ed il Personale Direzione Generale Territoriale del Centro <i>Ufficio 1 - Motorizzazione Civile di Roma</i>
ANNO 2018	Ordine di servizio

A tutto il personale delle sedi Salaria e
 Laurentina e delle Sezioni di
 Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo
 dell'Ufficio 1 - Motorizzazione Civile di
 Roma
LORO SEDI

e per conoscenza:

Alla RSU dell'Ufficio 1 - Motorizzazione
 Civile di Roma

Alle OO.SS. territoriali
 FP CGIL, CISL FP, UIL PA,
 FEDERAZIONE CONFSAL-UNSA, USB
 PI, FEDERAZIONE NAZIONALE INTESA
 FP, FLP

Alle Associazioni di categoria
 CONFARCA e UNASCA

LORO SEDI

OGGETTO: *Esami per il conseguimento del certificato di abilitazione professionale ex art. 116, comma 8, del Codice della Strada.*

Al fine di semplificare ed ottimizzare le procedure di conseguimento del **certificato di abilitazione professionale di tipo KB**, giusta l'autorizzazione della Direzione Generale Territoriale del Centro prot. 2806/Segr/DGT in data 02.08.2018, con **decorrenza 17.09.2018**, gli esami in parola, presso le **sedi di Roma**, si svolgeranno, in via sperimentale, con il metodo a quiz.

Il database contenente l'elenco completo delle domande d'esame e delle relative risposte è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ufficio (www.motorizzazioneroma.it).

L'esame si svolgerà mediante somministrazione al candidato di un questionario di 20 domande a risposta multipla, da risolvere in 30 minuti. Per il superamento della prova sono ammessi al massimo 3 errori. Le risposte non date o le correzioni saranno valutate quali errori.

La scheda nominativa da somministrare al candidato sarà generata, il giorno dell'esame, da uno specifico software allo scopo predisposto. Al termine della prova sarà possibile procedere alla stampa

del correttore attraverso il quale procedere pubblicamente alla valutazione della prova svolta da ciascun candidato.

All'avvio della seduta il software mostrerà all'esaminatore il verbale d'esame al fine di consentirgli di fare l'appello e procedere all'identificazione dei candidati presenti. I candidati a verbale presenti saranno fatti accomodare in aula.

Dalla fase di appello e fino al termine della prova d'esame, non è ammessa la presenza in aula di altre persone oltre l'esaminatore ed i candidati del singolo turno. La pubblicità dell'esame è assicurata dalla compresenza in aula dei candidati del singolo turno. Potranno accedere in aula unicamente i dipendenti espressamente autorizzati dalla Direzione.

Sul questionario assegnato, prima dell'inizio della prova, il candidato dovrà apporre la propria firma. Al termine della prova, sempre sul medesimo questionario, l'esaminatore annoterà l'esito ed apporrà la propria firma.

Durante lo svolgimento dell'esame l'esaminatore vigilerà sulla corretta effettuazione delle prove da parte dei singoli candidati controllando che:

- non consultino testi, fogli o manoscritti;
- non comunichino tra loro;
- non si allontanino dalla propria postazione, se non autorizzati dall'esaminatore;
- non utilizzino dispositivi di comunicazione (telefoni cellulari, radio ricetrasmittenti, palmari, smartwatch, videocamere, etc.).

In caso di flagrante violazione di uno dei predetti divieti, l'esaminatore provvederà ad allontanare dall'aula il candidato responsabile della trasgressione, valutando negativamente la prova sostenuta.

L'esaminatore non è autorizzato a fornire ai candidati alcuna spiegazione circa il significato di termini o locuzioni contenuti nelle proposizioni delle domande e, pertanto, gli è fatto divieto di farlo.

Per ragioni di trasparenza, non è consentito a nessun candidato abbandonare l'aula prima del termine del turno d'esame. Solo successivamente alla comunicazione dell'esito i candidati potranno allontanarsi dall'aula.

Il questionario corretto, unitamente al correttore, sarà inserito all'interno della cartellina d'esame (mod. TT 746C) di ciascun candidato, sulla quale andrà riportato, a cura dell'esaminatore, l'esito della prova.

L'esito delle prove svolte, compresa l'annotazione degli assenti, dovrà essere inserito nel verbale digitale allo scopo predisposto. Al termine dell'inserimento degli esiti sarà possibile procedere alla stampa del verbale cartaceo da sottoscrivere e consegnare, insieme alle cartelline dei candidati esaminati, secondo la prassi vigente, al competente reparto dell'Ufficio per la successiva stampa del CAP.

Gli esami per il conseguimento del KA continueranno ad essere svolti con il metodo orale.

Il presente provvedimento costituisce informativa ai sensi del vigente CCNL.

Ogni altra precedente disposizione in contrasto con la presente è da intendersi abrogata.

Si autorizza la pubblicazione del presente atto sul sito internet istituzionale dell'Ufficio (www.motorizzazioneroma.it).

IL DIRETTORE
Dott. Ing. Paolo AMOROSO