Modalità di svolgimento della prova di esame per l'iscrizione al ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti per l'esercizio degli autoservizi pubblici non di linea di cui alla Legge n. 21 del 1992 e ss.mm.ii. e L. R. Lazio n. 58 del 1993 e ss.mm.ii.

Con riferimento all' "A*vviso pubblico per l'indizione delle sessioni di esame di novembre e dicembre 2026 ai fini dell'iscrizione al ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti per l'esercizio degli autoservizi pubblici non di linea di cui alla Legge n. 21 del 1992 e Legge Regionale Lazio n. 58 del 1993"* ed in particolare all'articolo 7 - LAVORI DELLA COMMISSIONE, la Commissione comunica il seguente iter relativo alla modalità di svolgimento delle prove d'esame:

1) La prova consiste nella somministrazione di 25 quesiti (diversi per ogni candidato/a) riportati su una scheda numerata.
2) I quesiti di cui al punto 1 sono estrapolati da quelli a risposta multipla aggiornati al 26/06/2024. Per tutti quelli somministrati durante la prova d'esame è considerata **corretta** la **risposta indicata come tale dal correttore pubblicato nel sito della Città metropolitana di Roma Capitale**.
3) Il tempo per completare la prova è fissato in 30 minuti, terminati i quali gli elaborati sono ritirati ai/alle candidati/e a prescindere dalla loro effettiva conclusione.
4) In conformità a quanto disposto dall'art. 19 della L.R. Lazio n. 58 e ss.mm.ii, e dell'art. 8 del "*Regolamento provinciale sul funzionamento della commissione per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea",* adottato con delibera del Consiglio Provinciale n. 16 del 19/04/2010, i quesiti sono a risposta multipla e la prova si intende superata se sono state fornite almeno 18 risposte corrette (massimo 7 errori).
5) Le risposte devono essere fornite contrassegnando con una **"X"** il quadratino posto a sinistra della risposta che il/la candidato/a ritenga sia quella corretta, così come di seguito indicato:



6) Eventuali correzioni o risposte mancanti sono considerate errori e pertanto la risposta è valutata come non corretta.
7) Durante la prova è fatto divieto ai/alle candidati/e di comunicare con l'esterno tramite telefoni o apparecchi ricetrasmittenti in genere, di comunicare tra loro, di consultare testi o appunti. La violazione a tali divieti è valutata dalla Commissione e può comportare il ritiro del compito con la contestuale valutazione, in tal caso, senza procedere alla correzione, di "NON IDONEO" del medesimo, fatte salve, altresì, le ulteriori eventuali misure ai sensi della legislazione vigente.
8) La prova deve essere corretta in forma anonima ed a tal fine ogni candidato/a deve:
   a. utilizzare esclusivamente la penna rossa, il cartoncino, la busta piccola e la busta grande messi a disposizione dalla Commissione;
   b. prima di iniziare la prova, compilare e firmare il cartoncino con i propri dati anagrafici e riportare nell'apposito spazio il numero della scheda relativa al compito che è stata assegnata;
   c. inserire il cartoncino nella busta piccola che dovrà essere successivamente, dal/dalla medesimo/a candidato/a, chiusa ed inserita nella busta grande;
   d. compilare la scheda quiz, secondo le modalità descritte al punto 5, iniziando la compilazione dopo l'indicazione di avvio dell'esame fornita dalla Commissione;
   e. terminata la compilazione, inserire la scheda quiz compilata (nel seguito denominata "elaborato") nella busta grande, chiudere la busta grande, così da costituire un "plico" e consegnarlo alla Commissione; in particolare il plico è composto dalla busta grande, chiusa, nella quale il/la candidato/a ha inserito l'elaborato compilato e la busta piccola, chiusa, nella quale ha già inserito il cartoncino, contenente le generalità anagrafiche e il numero dell'elaborato, debitamente compilato;
   f. consegnare separatamente alla Commissione la penna rossa e l'attache.

   Nessun segno o firma o elemento che possa identificare il/la candidato/a deve essere apposto sull'elaborato e/o sulle buste, pena l'annullamento dell'elaborato con contestuale valutazione, senza procedere alla correzione, di "NON IDONEO" del medesimo.

   Qualunque elemento che renda differente dagli altri il plico o l'elaborato (in misura puramente esemplificativa ma non esaustiva: indicazione della risposta con segno diverso dalla "X", apposizione della "X" al di fuori del quadratino, riconsegna della penna o dell'attache nel plico etc…) è valutato dalla Commissione per stabilire

se sia o meno idoneo a identificare il/la candidato/a.

9) La correzione degli elaborati viene effettuata dalla Commissione in aula esami ed ha inizio anche prima della scadenza del tempo assegnato per l'espletamento della prova medesima, non appena saranno consegnati alla stessa Commissione un numero sufficiente di plichi.
   Terminata la prova il/la candidato/a consegna il plico, la penna rossa, l'attache e lascia l'aula secondo le indicazioni fornite dalla Commissione, eccetto i quattro esaminandi, sorteggiati casualmente prima dell'inizio della prova, che rimangono, al fine di garantire la trasparenza della correzione degli elaborati, fino alla conclusione della procedura valutativa.
   Durante la fase della correzione degli elaborati e fino alla pubblicazione del verbale relativo alla seduta d'esame, permane il divieto per questi/e candidati/e, di comunicare con l'esterno.
   Nel caso in cui nessun candidato/a fornisse tale disponibilità la correzione sarà effettuata alla presenza di tutti/e i/le candidati/e. Tuttavia, qualora la presenza degli stessi possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula.
10) La Commissione procede alla correzione degli elaborati secondo le seguenti modalità operative:
    a. mescola i plichi presenti sul tavolo;
    b. apre il plico prelevato casualmente, estrae e corregge l'elaborato annotando l'esito sull'elaborato stesso;
    c. apre la busta piccola e rileva l'identità del/della candidato/a;
    d. unisce il cartoncino nominativo all'elaborato, verificando l'abbinamento del numero dell'elaborato con il numero scheda riportato sul cartoncino dal/dalla candidato/a. Nel caso in cui il/la candidato/a non abbia riportato il numero dell'elaborato sul cartoncino nominativo, la Commissione verifica, nella massima trasparenza e imparzialità, se è possibile procedere al predetto abbinamento;
    e. consegna al Segretario l'elaborato con il relativo cartoncino (recante le generalità anagrafiche e il numero dell'elaborato) per la stesura del verbale della seduta.
11) Terminata la correzione dell'ultimo elaborato si procede alla stesura del verbale relativo alla seduta d'esame appena conclusa, che, una volta sottoscritto dal Presidente, dai membri della Commissione, dal Segretario e dai/dalle 4 candidati/e ancora presenti, è affisso nel luogo indicato dalla Commissione. L'affissione ha effetto di formale comunicazione agli interessati.
12) Nel caso di esito negativo della prova di esame, il/la candidato/a che voglia prenderne visione può farlo immediatamente informandone la Commissione. In alternativa il/la candidato/a può fare richiesta di accesso agli atti, come indicato nell'art. 9 commi 3 e 4 del predetto Avviso pubblico, al Presidente della Commissione, inviando l'istanza alla mail mobilitaetrasporti@cittametropolitanaroma.it, oppure alla pec mobilita.trasporti@pec.cittametropolitanaroma.it. del Servizio 4 – Dipartimento II della Città metropolitana di Roma Capitale.
13) Visto l'art. 4 del vigente "*Regolamento provinciale sul funzionamento della commissione per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea*" e in ossequio al principio di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, la Commissione regolarmente costituita, in caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente designato, nomina tra i membri presenti un Vicepresidente, pro tempore, che presiede i lavori della Commissione; la predetta nomina è formalizzata nel verbale della seduta d'esame ove è sorta tale necessità.
14) L'accesso alla sala ove si svolge l'Esame è consentito solo ed esclusivamente ai/alle candidati/e che hanno superato la fase di riconoscimento presso i desks indicati dalla Commissione; dal momento del riconoscimento e fino alla conclusione della procedura d'esame è fatto divieto agli/alle esaminandi/e di allontanarsi dalla predetta sala pena l'annullamento dell'elaborato con contestuale valutazione, senza procedere alla correzione, di "NON IDONEO" del medesimo. Il candidato/a che si allontana dalla sala dell'Esame dopo aver superato la fase di riconoscimento e ancor prima che la Commissione gli abbia consegnato il compito per lo svolgimento è considerato "ASSENTE".

La Commissione