

Fasi preliminari

La commissione si riunisce prima dell'inizio della sessione d'esame, per verificare:

- l'idoneità delle aule e delle attrezzature
- la completezza della documentazione (elenchi dei partecipanti, e quando applicabile, verbali d'esame, questionari, correttori).

Terminate le fasi sopra descritte viene consentito ai candidati l'accesso all'aula d'esame; i candidati vengono riconosciuti dalla segreteria della commissione, tramite l'esibizione di un documento che ne attesta l'identità (carta d'identità, passaporto, ecc.). Nella sede di via Gaeta 3 questo avviene secondo le modalità previste dall'applicativo Aula Esami, che terminano con la consegna ad ogni esaminando delle credenziali personali univoche per l'accesso al sistema informativo. Nelle altre eventuali sedi, all'atto del riconoscimento il candidato appone inoltre la propria firma sul verbale d'esame per attestare la propria presenza .

Al termine della fase di riconoscimento, le eventuali assenze vengono opportunamente annotate dalla segreteria della commissione.

Prima dell'inizio della prova la commissione verifica che i candidati non siano muniti di materiale non autorizzato (libri, dispense, appunti, calcolatrici, ecc.), nonché di telefoni cellulari/orologi di tipo smart; eventuale materiale non autorizzato viene custodito dalla commissione fino alla conclusione della prova da parte del candidato. I candidati vengono disposti nell'aula in maniera tale da garantire che essi non possano leggere i questionari degli altri candidati.

Vengono infine illustrate dalla commissione ai candidati le modalità di esame (durata della prova, modalità di compilazione dei questionari, eventuali modifica delle risposte, punteggio minimo, comunicazione dei risultati). Tali istruzioni sono riassunte in un foglio, in formato elettronico su ciascun terminale nell'aula esami, o in copia cartacea distribuita a ciascun esaminando.

Esecuzione Esami

Terminate le fasi preliminari ha inizio la prova.

E' responsabilità della commissione assicurare la sorveglianza continua dei candidati durante l'intera durata della prova. Per tale motivo in nessun caso si deve verificare l'assenza contemporanea di tutti i membri della commissione dall'aula, pena l'annullamento della sessione.

Questionario a risposta multipla

Nel caso di utilizzo dell'applicativo Aula Esami, l'applicativo consente al candidato di rispondere al questionario mediante strumento informatico. Ogni candidato ha assegnata una work station con l'applicativo precaricato a cui il candidato può accedere attraverso password univoca a lui assegnata in modo automatico dal sistema stesso all'atto della registrazione del candidato. La durata della prova è anch'essa controllata in modo automatico dall'applicativo, che interrompe automaticamente la prova al termine del periodo previsto dalla Parte 66, congelando lo status di risposte al questionari presente nel sistema a tale tempo. La correzione degli elaborati avviene anch'essa automaticamente.

Negli altri casi i candidati debbono compilare i fogli risposta dei questionari con una penna biro ad inchiostro (non cancellabile) nero o blu. Le risposte esatte debbono essere indicate dall'esaminando con una croce (x) e le eventuali correzioni vanno evidenziate in accordo alle indicazioni fornite con il questionario.

Una volta iniziata la prova, non è più consentito ai candidati uscire dall'aula d'esame se non per motivi eccezionali (ad es. in caso di malore) o per abbandonare la prova stessa. In caso di abbandono della prova il questionario deve essere restituito ed il foglio risposte deve essere comunque firmato dal candidato; il questionario viene quindi annullato dal presidente di commissione.

Durante la prova d'esame ai candidati non è consentito parlare tra di loro. Nel caso due o più candidati fossero trovati a scambiarsi informazioni, oppure in possesso di materiale non consentito, la loro prova verrà annullata ed essi verranno immediatamente allontanati dall'aula per non falsare il risultato della sessione d'esame. Essi non potranno ripresentarsi a ripetere la prova prima che siano trascorsi 12 mesi.

Nel caso di non uso dell'applicativo informatico, i candidati, al termine della prova, consegnano il questionario ed il foglio risposte firmato dopodiché debbono lasciare immediatamente l'aula. Il rispetto dei tempi limite assegnato è controllato dalla Commissione. Allo scadere del tempo previsto per la prova, la commissione provvede a ritirare eventuali questionari e fogli risposte non ancora consegnati. Non è consentito prolungare la prova d'esame oltre il tempo prestabilito.

La commissione si assicura infine che i candidati non portino fuori dall'aula questionari, fogli risposte ed appunti riportanti il testo delle domande proposte e delle relative risposte.

Domande a risposta aperta

Le domande a risposta aperta vengono formulate sui modelli predisposti appositamente da ENAC allo scopo; le risposte sono invece riportate sui modelli predisposti appositamente da ENAC e distribuiti da ENAC ai candidati all'inizio della relativa sessione/subsessione di esame. Per la redazione di ciascuna risposta sono concessi al candidato 20 minuti di tempo. Il rispetto dei tempi limite assegnato è controllato dalla Commissione di esame.

La commissione, nella correzione delle risposte, si attiene ai criteri indicati nella premessa all'Appendice II della Parte 66.

Correzione e notifica dei risultati

Un modulo si intende superato se il candidato ottiene un punteggio pari o superiore al 75%. Nel calcolo del punteggio le risposte sbagliate sono conteggiate 0 punti, mentre quelle giuste vengono conteggiate pari ad 1 punto.

Nel caso di utilizzo dell'applicativo Aula Esami, la correzione degli elaborati è eseguita automaticamente dall'applicativo. Negli altri casi, la correzione dei questionari viene effettuata dalla commissione a porte chiuse, di norma immediatamente dopo la conclusione della prova.

La correzione delle domande a risposta aperta è collegiale ed il giudizio deve essere formulato all'unanimità.

Il risultato delle domande a risposta aperta è indipendente da quello dei questionari previsti per lo stesso modulo.

Per ogni modulo, la commissione, una volta corretto i questionari o le domande a risposta aperta, completa il verbale d'esame riportando il punteggio ottenuto da ciascun candidato, nonché l'esito della prova (superato/non superato). I risultati vengono quindi comunicati agli esaminandi, nei giorni successivi alla prova, con l'invio del relativo attestato di esame di norma tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata fornito dal candidato nella richiesta di agli esami o, in mancanza, tramite il servizio di posta ordinaria o altro mezzo espressamente indicato dal richiedente all'atto della richiesta di ammissione all'esame.

Il presidente della commissione provvede infine a raccogliere il materiale d'esame (questionari e verbali) e a farlo pervenire alla Direzione Regolazione Navigabilità per l'inserimento dei risultati negli appositi elenchi, per il rilascio delle attestazioni, e per la successiva archiviazione dei documenti cartacei. Le registrazioni delle prove eseguite con lo strumento informatico sono conservate elettronicamente nel sistema i cui back-up periodici sono garantiti dalla Direzione Sistemi Informativi secondo lo standard in vigore per tutti i sistemi informativi dell'Ente.

Gli attestati relativi agli esami sostenuti sono inviati da ENAC agli interessati di norma tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata fornito dal candidato nella richiesta di ammissione agli esami, o in mancanza tramite