



Esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Consulente del lavoro Sessione 2020

FAQ

Adempimenti preliminari alla prova orale

1. Riunione preliminare commissione e predisposizione domande. Si richiedono chiarimenti sullo svolgimento della riunione preliminare della Commissione, che solitamente precede nella stessa giornata l'inizio delle prove d'esame, e durante la quale vengono formulate e condivise collegialmente le domande nelle varie materie da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte.
 - *La riunione preliminare della Commissione, nel corso della quale andranno aggiornati i calendari delle prove d'esame, potrà tenersi da remoto utilizzando la piattaforma Microsoft Teams. In tale sede potranno conferinarsi o aggiornare le domande eventualmente già predisposte prima del differimento. Le domande, come di consueto, andranno numerate in riferimento alla singola materia. Nel merito dell'entità e delle modalità di redazione delle domande si richiamano le indicazioni già fornite con nota DC Tutela prot. n. 2276 dell'11 settembre 2020 e ribadite in data 21 ottobre 2020 ("Deve ribadirsi la necessaria predisposizione di un set di domande il cui numero e modalità di redazione deve comunque assicurare la possibilità di valutare al meglio la preparazione generale richiesta e che evidentemente, come nel caso della materia di cui sopra, potrà essere inferiore alle restanti. Dovranno evitarsi, quindi, set di domande il cui elevato numero determinerebbe la focalizzazione su profili particolarmente specifici della materia d'esame che, come tali, non consentirebbero di valutare la complessiva preparazione del candidato in merito.").*
2. Le date di calendario precedentemente stabilite dalla commissione esaminatrice per la prova orale rimangono invariate spostando alla fine del calendario quelle sospese (sessione d'esame sospese 26/10/2020 e 03/11/2020)?
 - *La Commissione deve aggiornare i calendari d'esame in ragione della lettera estratta nelle precedenti riunioni e già resa pubblica. Deve quindi assicurarsi il consequenziale ordine alfabetico di convocazione che ne è derivato.*
3. La data d'inizio degli esami del 16/11/2020 è un termine perentorio oppure è possibile stabilire una data successiva diversa?

- *Il DD MLPS del 4 novembre u.s. prevede che "Gli esami avranno inizio dal 16 novembre...". Deve ritenersi, quindi, che il 16 novembre p.v. costituisca il primo termine utile di riavvio delle prove, come tale modulabile dalle singole Commissioni, le quali potrebbero definire una diversa e successiva data a fronte di adeguate motivazioni, in assenza delle quali deve suggerirsi la più celere riattivazione delle procedure d'esame. A tal fine deve tenersi conto che i nuovi calendari definiscono un aggiornamento delle precedenti convocazioni e non subiscono il termine dei venti giorni previsto dall'art.6 comma 3 del DPR 487 del 9 maggio 1994.*
4. È sufficiente riconvocare i candidati con semplice mail con conferma di recapito e di lettura?
- *L'aggiornamento dei calendari d'esame deve tempestivamente essere pubblicato sul sito istituzionale, "Tale pubblicazione costituisce idonea convocazione in relazione alle nuove date stabilite per i singoli candidati" (art. 1, comma 2, ultimo capoverso, DD MLPS n.67 del 4 novembre 2020). Fermo restando quanto sopra, è comunque necessaria una comunicazione tramite mail/PEC ai candidati ai fini dell'invio del link di collegamento. La comunicazione conterrà, inoltre, i riferimenti della pubblicazione dei nuovi calendari sul sito internet istituzionale e le indicazioni in merito alle nuove modalità di svolgimento delle prove orali cui i candidati dovranno adeguarsi (oltre a quanto previsto nel citato Allegato tecnico, il candidato potrà essere avvisato che dovrà dichiarare/dimostrare di essere solo nella stanza e di non avere altri dispositivi collegati). Potrà richiedersi conferma espressa di ricezione della comunicazione e di presa visione dei suoi contenuti.*
5. È sufficiente richiedere la pubblicazione del calendario con le consuete modalità sul sito dell'INL e vi è un collegamento automatico con il sito MLPS o occorre fare un'apposita richiesta anche al Ministero del Lavoro per la pubblicazione?
- *La richiesta andrà indirizzata ad ambedue le Redazioni ai fini della contestuale pubblicazione nei siti istituzionali del MLPS e dell'INL. (Esame di abilitazione...sede... nome e cognome candidato ... data (gg/m/anno)...ora).*
6. Non è chiaro se dobbiamo far pubblicare su internet l'intero calendario degli esami o possiamo prevedere le convocazioni per le prime settimane per renderci conto dei tempi e poi definire le ulteriori date e numero dei convocati. Come commissione abbiamo condiviso, se possibile, di pubblicare il calendario delle date degli esami fino a dicembre, per il prossimo anno si preferirebbe una pubblicazione mensile.
- *Si evidenzia l'opportunità di una definizione complessiva del calendario d'esame, così come degli eventuali aggiornamenti. Andranno comunque assicurati i principi di trasparenza e uniformità di trattamento sottesi alle procedure in questione.*

Svolgimento prova orale

7. Sull'identificazione del candidato, insisto sulla difficoltà di registrare gli estremi del documento: abbiamo pensato di farci mandare una copia del documento identità via mail in risposta al link per la partecipazione.
- *L'Allegato tecnico al DD MLPS n.67 del 4 novembre 2020 prevede, in similitudine alla prassi adottata dalle Università, che "...ai fini dell'identificazione il candidato dovrà mostrare il proprio documento di identità in corso di validità, affiancandolo al viso e accendere il microfono per declinare le proprie generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita). Tale procedura consente alla Commissione di accertare, seppure a distanza, l'identità di ciascun candidato.". Fermo restando quanto sopra, anche al fine di semplificare la fase d'identificazione, potrà comunque acquisirsi previamente copia del documento d'identità o individuare altra modalità che assicuri la certa identificazione del candidato.*
8. La prima domanda per ciascun a materia che dovrà essere estratta dal candidato in che modo verrà fatto, sarebbe opportuno eliminare la domanda da sorteggiare?

- *Le commissioni esaminatrici prima della prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Le commissioni predispongono elenco predeterminato e numerato di domande per ogni gruppo di materie. In ragione dello svolgimento da remoto, l'estrazione delle domande avverrà a cura del Presidente (o del Segretario) il quale attivato il collegamento provvede ad estrarre da scatola trasparente il numero, a porlo in visione attraverso la telecamera e dare lettura della domanda estratta. Possono utilizzarsi anche altre modalità che riconducano la scelta al candidato, tra cui i sistemi automatizzati di selezione delle domande. In tale ultimo caso la domanda potrà essere estratta dal candidato tramite lo schermo condiviso. Tutti i candidati dovranno avere la possibilità di estrarre domande inerenti l'intero programma della materia d'esame.*

9. La prova può essere registrata?

L'Allegato tecnico al DD 67/2020 prevede espressamente, in analogia a quanto già è stato fatto da altre Istituzioni e al fine di garantirne la certezza in caso di contenzioso, che "Lo svolgimento degli esami a distanza avverrà mediante strumenti di connessione telematica audio-video, che consentono... la registrazione della seduta". Ne deriva la possibilità, ricondotta alle determinazioni della singola Commissione, di procedere a registrazione delle prove orali. Di tale determinazione andrà dato avviso al candidato in occasione della trasmissione del link di collegamento.

Commissione

10. La commissione esaminatrice nelle giornate in cui ci sono le prove orali è tenuta ad essere presente presso la sede d'esame?

- *Si ritiene che il DD 67/2020 abbia consentito in termini generali uno svolgimento a distanza delle prove orali. Le Commissioni potranno quindi organizzare i propri lavori in ragione dei singoli contesti territoriali e delle eventuali limitazioni alla mobilità definite dall'autorità sanitaria. Al fine di agevolare lo svolgimento delle prove, è comunque opportuna la presenza presso la sede d'esame almeno del Presidente e del Segretario.*

Utilizzo piattaforma Microsoft Teams

N.B.: deve farsi riferimento alla "Guida alla gestione della piattaforma Microsoft Teams" già trasmesso alle sedi territoriali e che si allega. Gli Ispettorati Interregionali avranno cura di assicurare l'eventuale necessità di assistenza da remoto di personale informatico in ausilio delle sedi prove dello stesso.

11. Si può inviare l'invito con Microsoft Teams a una casella di posta elettronica certificata?

- *Sì.*

12. Chi deve attivare la registrazione della prova orale?

- *Il Presidente o il Segretario della Commissione.*

13. Bisogna fare una registrazione per ogni prova o un'unica ripresa?

- *Nel caso la Commissione abbia ritenuto di procedere a registrazione, andrà registrata la singola prova d'esame e non l'intera seduta.*

14. Dove si recupera successivamente il file della registrazione?

- *Accedendo alle "ulteriori app aggiunte" e selezionando Stream.*

15. Chi disabilita la videocamera e il microfono dei partecipanti?

- *Il Presidente o il Segretario della Commissione.*

16. Come si crea la sala virtuale?

- *La procedura è dettagliata "Guida alla gestione della piattaforma Microsoft Teams"(crea riunione con outlook). Il Presidente o il Segretario avranno cura di verificare che alla stanza virtuale accedano solo i soggetti autorizzati (visualizza partecipanti).*

17. Tra un candidato e l'altro la commissione dovrebbe confrontarsi per esprimere la valutazione, come si possono escludere pubblico e candidati dalla riunione?

- *Si avrà cura di creare una ulteriore stanza virtuale con accesso riservato ai soli componenti della Commissione*

Attestazione e comunicazione esiti

18. Se si ammette la partecipazione a distanza anche per i componenti della Commissione d'esame, coloro che partecipano da remoto dovranno firmare gli atti con la firma digitale?

- *Le schede di valutazione e gli altri della procedura, acquisita l'espressione di voto di tutti i componenti della commissione, potranno essere sottoscritti dal Presidente e dal Segretario. Nulla osta all'utilizzo di firma digitale o di firma elettronica a distanza anche da parte degli altri componenti della Commissione.*

19. L'esito della prova va comunicato via Teams al candidato immediatamente dopo la sua prova? Non sarebbe possibile rendere pubblici i risultati a fine giornata mediante pubblicazione sul sito?

- *Nulla osta alla comunicazione degli esiti ai singoli candidati a conclusione della relativa prova orale. Si ritiene comunque che, in similitudine alla prassi sviluppata in precedenza, possa essere sufficiente la comunicazione degli esiti a conclusione dei lavori di ciascuna giornata. In merito alla pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti delle prove orali si richiamano le indicazioni già fornite, d'intesa con la DPO (" In ossequio al principio di minimizzazione nel trattamento dei dati, si precisa pertanto che gli elenchi predisposti dagli uffici per la necessaria pubblicazione nel sito istituzionale, recanti esclusivamente i candidati ammessi alla prova orale, devono risultare privi di qualsiasi dato personale ulteriore rispetto al nome e cognome del candidato.". Tale indicazione, relativa alle modalità di trattamento dei dati riferiti all'ammissione alle prove orali deve, infatti, ritenersi estesa anche ai relativi esiti.). Resta ferma la necessità di procedere alle comunicazioni rivolte ai singoli candidati nel più breve tempo possibile e comunque entro le 24 ore successive allo svolgimento della prova orale.*