

PREPARARSI ALL'ESAME SCRITTO

CONSIGLI PRATICI
per l'Esame di Stato Consulenti del Lavoro
Sessione 2015

CON LA NORMATIVA COMPLETA
SULL'INDIZIONE DELLA SESSIONE DI
ESAMI E SULL'ACCESSO AGLI ATTI

INDIZIONE DELLA SESSIONE DI ESAMI DI STATO PER L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO - SESSIONE 2015

- ◉ Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale (G.U. 4° serie speciale n. 6 del 23 gennaio 2015) il Decreto direttoriale n.4 del 16 gennaio 2015 relativo all'indizione della sessione degli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di consulente del lavoro - anno 2015 -
- ◉ presso le Direzioni Interregionali del lavoro di MILANO, ROMA, VENEZIA e NAPOLI e presso le Direzioni territoriali di ANCONA, AOSTA, BARI, BOLOGNA, CAGLIARI, CAMPOBASSO, FIRENZE, GENOVA, L'AQUILA, PERUGIA, POTENZA, REGGIO CALABRIA, TORINO, TRIESTE,
- ◉ nonché presso la Regione Sicilia - Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative - e le province autonome di Bolzano - Ufficio tutela sociale del lavoro - e Trento - Servizio lavoro.

DATE ESAMI E SCADENZA ISCRIZIONE

- ◉ In particolare, con il suddetto decreto vengono fornite indicazioni in merito alle date delle prove scritte ed alle sedi di svolgimento degli esami:
- ◉ 2 settembre 2015 (esame di diritto del lavoro e legislazione sociale);
- ◉ 3 settembre 2015 (esame di diritto tributario)
- ◉ Le domande di ammissione all'esame di Stato redatte in bollo, secondo il fac-simile allegato al bando e debitamente sottoscritte, dovranno essere presentate agli uffici competenti entro il termine perentorio del 15 luglio 2015.

LE PROVE SCRITTE

- I titoli delle prove scritte vengono definiti collegialmente dalla commissione esaminatrice che si riunisce, prima dell'inizio dell'esame, nella giornata prevista per ogni prova. Delle 3 buste contenenti i titoli decisi, viene estratta da un candidato la prova da svolgere. La durata di ciascuna prova scritta è di sette ore dal termine della dettatura del titolo estratto, il candidato deve superare entrambe le prove scritte conseguendo in ciascuna di esse un punteggio minimo di sei decimi. Non è prevista la possibilità di ricercare la media fra i punteggi delle due prove.

PRIMA PROVA

- ◉ Il candidato dovrà superare una prova teorica riguardante il diritto del lavoro e la legislazione sociale. Al fine di saggiare la capacità dei candidati ad avere un approccio globale \ ai problemi (indispensabile nella pratica professionale), le commissioni tendono ad assegnare [prove che, pur basandosi sulle norme generali esistenti nel nostro ordinamento, tocchino punti di attualità anche relativi a recenti disposizioni di legge e pertanto si rende necessario un costante aggiornamento che, iniziato durante il praticantato negli studi, accompagnerà il futuro professionista durante tutta la sua vita lavorativa. Così, nella prima giornata, temi quali il contratto a tutele crescenti, la nuova disciplina del contratto a termine, il superamento del contratto a progetto appaiono probabili, anche con riferimento a comparazioni con la precedente disciplina

SECONDA PROVA

- ◉ La prova riguarderà un argomento teorico-pratico di diritto tributario che potrebbe toccare IRPEF, IRES, IVA, i sostituti d'imposta, il conto fiscale, le dichiarazioni fiscali, il regime fiscale e la tassazione del lavoro autonomo, del reddito d'impresa, del lavoro subordinato, dei redditi assimilati, i fringe benefits, gli oneri deducibili e le detrazioni, le plusvalenze, le scritture contabili, i bilanci, nonché l'elaborazione (pratica) con dati a scelta o prestabiliti di tutti o parte degli argomenti trattati nel tema.

ADEMPIMENTI

- ◉ 1. I candidati possono servirsi all'esame scritto di testi non commentati contenenti le norme di legge, decreti, ecc. nonché vocabolari, codici dei lavoro e tributari autorizzati dalla commissione.
- ◉ 2. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie,
- ◉ 3. durante le prove scritte non è permesso comunicare verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della commissione esaminatrice: chiunque contravviene a tali disposizioni verrà escluso dall'esame.
- ◉ 4. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, viene disposta l'esclusione dei candidati coinvolti, questo può avvenire sia all'atto della prova scritta, che in sede di valutazione della stessa.
- ◉ 5. I temi vanno svolti senza apporvi sottoscrizioni o altri contrassegni che potrebbero permettere il riconoscimento dell'autore dell'elaborato

SCHEMA O SCALETTA DEGLI ARGOMENTI

- ◉ La redazione di un corretto tema in queste materie costituisce la risultante di una buona preparazione precedente e della capacità di saper predisporre, anche con l'ausilio del materiale di cui è consentita la consultazione, uno schema o scaletta di svolgimento.
- ◉ Dopo aver trascritto il testo del tema proposto dalla commissione, il candidato dovrebbe impiegare la prima mezz'ora per organizzare questa scaletta delle norme e degli argomenti da trattare nell'esposizione successiva, questo per evidenti ragioni di ordine logico di trattazione, per focalizzare subito l'argomento, per raccogliere le idee e per scandire i punti in cui si articolerà la stesura del tema, agevolando così il lavoro che seguirà.
- ◉ Nel caso in cui ci si trovi in condizione di dover scegliere alcuni argomenti rispetto ad altri considerati altrettanto utili a trattare compiutamente il tema, sarà indispensabile saper sintetizzare evidenziando gli aspetti più significativi per una visione globale del problema. In questo elenco andranno evidenziati quindi gli argomenti da ampliare, quelli da citare solamente, quelli invece da riassumere

TRATTAZIONE CHIARA ED ESAURIENTE NELL'ESPOSIZIONE DELL'ELABORATO

- ◉ Tenuto conto che uno dei commissari leggerà gli elaborati agli altri componenti della commissione sarà necessario curare anche la grammatica e la sintassi, usare una grafia chiara ed intelligibile, evitare di essere prolissi su argomenti che possono essere trattati in modo conciso e lineare.
- ◉ L'elaborato deve presentarsi unitario e organico, con argomentazioni poste in una successione logica, senza confusioni, evitando di essere ripetitivi e/o riscrivere le norme così come si trovano sui testi, esporne invece solo il senso e la portata dando così ulteriore prova della personale redazione dell'elaborato.
- ◉ Nel caso di mancanza di sicurezza sul numero e sulle date delle norme sarà utile, per evitare equivoci e confusioni, citarne solo l'anno o indicarle in maniera generica ad esempio "1a legge di riforma sanitaria", "il recente provvedimento in materia di indennità di fine rapporto", ecc. Così nel caso in cui non ci sia certezza sul nome degli autori di alcuni concetti è preferibile ricorrere a frasi del genere "secondo alcuni Autori", "parte della dottrina è concorde nell'affermare che", ecc.
- ◉ È opportuno che il candidato eviti di inserire nell'elaborato frasi banali, commenti personali ove non richiesti, argomentazioni contorte, per ricercare invece un'esposizione sistematica, chiara ed essenziale che riesca a ricomprendere tutta la materia da trattare.

GESTIONE DEL TEMPO A DISPOSIZIONE

- Nelle sette ore bisognerà raccogliere il materiale, predisporre lo schema, redigere il tema, pertanto una valutazione ed una conseguente programmazione del tempo a disposizione risulta utile per tutti i candidati, ma diventa obbligatoria per coloro che necessitano di scrivere prima la bozza del lavoro per poi ricopiare il tutto e consentire una lettura scorrevole a chi valuta. Tali candidati infatti avranno di fatto meno tempo per esporre, dovendo riservare l'ultima parte del tempo alla ricopiatura.

NORMATIVA VALUTAZIONE ELABORATI

- ◉ (Dir Gen. Rapporti di Lavoro - Div. V -Lettera Circolare Prot. n. 5125 791 del 13 maggio 1994) A seguito e modifica della lettera circolare n. 5/25689/CONS del 13 maggio 1994, si richiama l'attenzione degli uffici in indirizzo sull'orientamento recentemente espresso dal Consiglio di Stato (VI sez., sent. n. 727 del 15 ottobre 1993) che, riformando in sede di appello la sentenza TAR Marche n. 160/1992, si è espresso circa la corretta interpretazione dell'ari. 3, primo comma, della legge n. 241/1990. Quest'ultimo, com'è noto, nel prescrivere l'obbligo della motivazione per tutti i provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli riguardanti lo svolgimento dei pubblici concorsi, precisa che la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria”.

RICHIESTA DI PRESA VISIONE DEGLI ELABORATI

- ◉ (Dir Gen. Rapporti di Lavoro - Div. V - Lettera circolare, Prot. n. 51256891CONS del 26 aprile 1994) Anche nel corso di svolgimento dell'attuale sessione di esami da parte di alcuni uffici regionali sono stati formulati quesiti circa la possibilità che i candidati risultati non idonei alle prove scritte degli esami in oggetto indicati prendano visione dei propri elaborati. Al riguardo sembra opportuno richiamare preliminarmente l'attenzione di codesti Uffici sul disposto dell'art. 3 della legge n. 241/1990 relativo all'obbligo di motivare ogni provvedimento amministrativo, ivi compresi quelli concernenti lo svolgimento dei pubblici concorsi, in quanto secondo gli orientamenti della giurisprudenza amministrativa (ved. in particolare TAR Marche sentenze nn. 112 e 160 del 1992) è da ritenersi inadeguato a tal fine un giudizio espresso soltanto in termini numerici, Per quanto riguarda poi il diritto di accesso ai documenti amministrativi - riconosciuto dall'articolo 22 della predetta legge a chiunque vi abbia interesse, sia cioè titolare di una posizione giuridicamente rilevante e il suo interesse alla richiesta si fondi su tale posizione (Cons. di Stato sentenza n. 21 del 1994)

ACCESSO AGLI ATTI

- ◉ si esprime l'avviso che tra gli atti soggetti alla disciplina della citata legge siano da ricomprendersi anche quelli relativi allo svolgimento dei pubblici concorsi per cui si debbono includere nel procedimento di definizione della attività concorsuale anche le prove scritte e le relative valutazioni.
- ◉ Tale indirizzo è stato di recente suffragato dal Consiglio di Stato (ved. richiamata sentenza n. 21 dell'11 gennaio 1994) che -sia pure con riferimento a fattispecie riguardante l'accesso agli elaborati scritti dei candidati ad un pubblico concorso - si è pronunciata nel senso di riconoscere che il partecipante ad un concorso pubblico vanta una posizione giuridicamente tutelata alla conoscenza dell'attività della commissione giudicatrice, a prescindere dal fatto che egli abbia la facoltà, in caso di esito negativo del concorso stesso, di impugnare gli atti concernenti le operazioni concorsuali". Ove si ritenga che tale attività possa intralciare il regolare svolgimento degli esami è data la possibilità, ai sensi dell'art. 24, dell'ultimo comma, della legge n. 241/1990, di differire l'accesso ai documenti secondo le modalità di cui all'art. 7, 2° comma, del DPR 27 giugno 1992, n. 352 (Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi).

ACCESSO AGLI ATTI

- Per quanto si riferisce, in particolare, alle modalità di esercizio del diritto di accesso, in mancanza di regolamento ministeriale - ancora in corso di perfezionamento - si richiamano le disposizioni del citato D.P.R. n. 352/1992 (Gazzetta Ufficiale 29 luglio 1992, n. 177), arti 2-3-4, ove è previsto che il diritto di accesso possa esercitarsi da parte dell'interessato sia in via formale che informale nei confronti della "autorità che è competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente" (sul punto cfr. anche la circolare 5 dicembre 1990, n. 58307/7.463 del dipartimento per la funzione pubblica, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 296 del 20 dicembre 1990).

LA PROVA ORALE

- ◉ La prova orale verterà sulle seguenti materie: diritto del lavoro, legislazione sociale, economia aziendale, diritto tributario, diritto civile, diritto commerciale, diritto penale, diritto pubblico.
- ◉ Solitamente il candidato dovrà rispondere ad un numero di domande pari al numero di componenti la commissione, presumiamo pertanto che ogni commissario interrogherà sulle materie delle quali si occupa giornalmente. Le risposte dovranno centrare l'argomento, essere concise e, contemporaneamente, esaurienti. Una particolare attenzione appare consigliabile relativamente ad eventuali errori commessi durante le prove scritte, che potrebbero formare oggetto di approfondimenti alla prova orale. Durante il colloquio il candidato dovrebbe cercare di tenere un atteggiamento attento, senza toni polemici, riflessivo, ma sicuro.

PER PREPARASI AL MEGLIO

- ◉ Per superare con successo le prove di abilitazione, è importante curare, in specie:
- ◉ - la completezza, coprendo tutti gli istituti fondamentali delle discipline d'esame, con particolare riguardo agli argomenti di maggiore importanza ed attualità;
- ◉ - l'esercizio, abituandosi a svolgere tracce impostate sulla falsariga di quelle concretamente assegnate nelle sessioni precedenti, in modo da comprendere la tipologia e la complessità delle tematiche selezionate;
- ◉ - l'aggiornamento legislativo e il riferimento alla prassi amministrativa (circolari, note e messaggi Inps, Inail, Agenzia Entrate, Ministeri).

ARGOMENTI DI ATTUALITA' DI PROBABILE ASSEGNAZIONE

- ◉ Legge di Stabilità, Jobs Act e decreti attuativi.
- ◉ Si consiglia di affrontare, in particolare:
- ◉ Il nuovo contratto di lavoro a tutele crescenti; il demansionamento.
- ◉ Il superamento del contratto a progetto e dell'associazione in partecipazione.
- ◉ La nuova disciplina dei licenziamenti , adempimenti e comunicazioni connesse;
- ◉ I nuovi ammortizzatori sociali: Naspi, Asdi, Dis-coll; il contratto di ricollocamento.
- ◉ La nuova normativa del contratto a tempo determinato e di somministrazione.
- ◉ Le novità nel contratto di apprendistato.
- ◉ I nuovi incentivi all'assunzione.
- ◉ Il bonus fiscale in busta paga.
- ◉ Il TFR in busta paga.

GLI ARGOMENTI CONSIGLIATI PER PREPARARSI AL MEGLIO ALL'ESAME SCRITTO

- ◉ 1) Lavoro subordinato, parasubordinato e autonomo: differenze e adempimenti, lavoro occasionale. Come cambiano gli istituti dopo il Jobs act. Il superamento del contratto parasubordinato e dell'associazione in partecipazione.
- ◉ 2) Il nuovo contratto a tutele crescenti. Il contratto a tempo determinato dopo il Jobs Act. Gli incentivi all'assunzione.
- ◉ 3) La nuova disciplina dei licenziamenti. I nuovi sussidi a sostegno del reddito (Naspi, Asdi e Dis-Coll). Cig e Cigs
- ◉ 4) La nuova disciplina dell'apprendistato. Gli Enti Bilaterali
- ◉ 5) Orario di lavoro: ferie, permessi, straordinari, lavoro notturno.
- ◉ 6) Il contratto di somministrazione, il superamento del lavoro intermittente e ripartito. Forme residuali di lavoro atipico.
- ◉ 7) L'appalto, il distacco e il comando. Certificazione dei contratti di lavoro. L'Asse.Co
- ◉ 8) Sicurezza sul Lavoro, T.U. 81/2008. Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali: adempimenti e responsabilità del datore.
- ◉ 9) Invalidità e inabilità. Il nuovo sistema pensionistico italiano: pensione di vecchiaia e anticipata, gestioni speciali. Categorie protette.
- ◉ 10) Le ispezioni in azienda: diffida, prescrizione, conciliazione, interpello.

GLI ARGOMENTI CONSIGLIATI PER PREPARARSI AL MEGLIO ALL'ESAME SCRITTO

- ◉ 11) Busta paga: elementi del prospetto, predisposizione cedolino. Dal lordo al netto.
- ◉ 12) IRPEF: modalità di determinazione del reddito di lavoro dipendente, obblighi del sostituto d'imposta. Fringe benefits.
- ◉ 13) Disciplina assenze per malattia e maternità (predisposizione cedolino).
- ◉ 14) Disciplina delle mensilità aggiuntive (predisposizione cedolino). Le particolarità delle buste paga in edilizia.
- ◉ 15) Il TFR: determinazione e calcolo delle imposte.
- ◉ 16) Reddito d'impresa e di lavoro autonomo: criterio di cassa e di competenza.
- ◉ 17) La predisposizione del 730 e del Modello Unico. Le tipologie di reddito. Deduzioni e detrazioni.
- ◉ 18) IVA: sistema delle detrazioni, liquidazioni periodiche, regimi speciali.
- ◉ 19) La determinazione dell'IRES, scritture di epilogo al conto economico
- ◉ 20) Il contenzioso tributario: istanza di reclamo-mediazione, autotutela, accertamento con adesione.