

- b. N. 1 rappresentante della Banca Europea degli Investimenti (BEI);
 - c. Il Presidente pro-tempore della Commissione consiliare competente in materia di politiche comunitarie, o suo sostituto;
 - d. N. 1 rappresentante per ciascuna degli I.T.I. Aree Urbane;
 - e. N. 1 rappresentante per ciascuna degli I.T.I. Aree interne;
 - f. N. 1 rappresentante per ciascuna degli I.T.I. Aree in crisi;
 - g. N. 1 rappresentante delle associazioni ambientaliste o suo sostituto, designato congiuntamente dalle organizzazioni di settore maggiormente rappresentative;
 - h. N. 1 rappresentante dell'UNIONCAMERE regionale;
 - i. N. 1 rappresentante delle Università degli studi della Regione, designato congiuntamente dalle 4 Università;
- Per ciascun componente dovrà essere individuato un membro supplente;
 - Di dare atto che alle riunioni del Comitato di Sorveglianza potranno partecipare anche altri soggetti invitati dal Presidente in considerazione delle materie trattate;
 - Di dare mandato al Dirigente della PF "Politiche comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE" per la nomina dei componenti del Comitato di Sorveglianza e ogni altro atto utile al suo funzionamento;
 - Di individuare nella Posizione Organizzativa "Integrazione tra i POR FESR ed FSE" della P.F. "Politiche comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE", la segreteria organizzativa del Comitato di Sorveglianza.

Deliberazione n. 309 del 20/04/2015

Approvazione profilo formativo per aspirante Dottore Commercialista ed Esperto Contabile da utilizzare nell'alto apprendistato per l'accesso alle professioni ordinistiche secondo le disposizioni dell'Art. 5 del D.Lgs. n. 167 del 14 settembre 2011.

LA GIUNTA REGIONALE

omissis

DELIBERA

Allegato A**PROFILO FORMATIVO DELL'ALTO APPRENDISTATO PER IL PRATICANTATO
PER L'ACCESSO ALLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA ED
ESPERTO CONTABILE****(ex art.5 D.Lgs.n.167/2011e SMI; DGR n.44 del 2/2/2015; DGR n. 216 DEL 20/3/2015)****Premessa**

L'attivazione dell'apprendistato per il praticantato che consente l'accesso all'esame di stato, necessario per l'esercizio della professione di DOTTORE COMMERCIALISTA ED ESPERTO CONTABILE, ha come scopo quello di consentire sia un più agevole inserimento dei giovani professionisti nel mercato del lavoro, attraverso lo sviluppo di competenze specifiche appunto per l'esercizio dell'attività professionale del Dottore Commercialista-Esperto Contabile nelle sue diverse applicazioni, che quello di produrre una maggiore qualificazione del giovane che dovrà realizzarsi presso il professionista che lo ospita durante il periodo di apprendistato.

Questo ai fini di un accrescimento delle competenze indispensabili, non solo teoriche ma soprattutto pratiche.

La figura del Dottore Commercialista ed esperto contabile (di seguito abbreviato in Dottore Commercialista) è quella di un professionista dell'area economica-giuridica in possesso di una conoscenza approfondita e specifica delle discipline relative alle normative fiscali, contabili, amministrative, finanziarie ed economiche anche collegate ad operazioni straordinarie. La professionalità trova poi logicamente concreto sviluppo negli adempimenti contabili, con tutto quanto agli stessi direttamente ed indirettamente collegato compresi chiaramente gli obblighi fiscali e civili (bilanci e dichiarazioni).

Il professionista potrà prestare la propria attività professionale anche in merito alle discipline relative del mercato del lavoro, delle relazioni industriali, dei rapporti individuali e collettivi di lavoro, della sicurezza sul lavoro e della previdenza sociale.

L'ambito lavorativo di riferimento spazia dalla consulenza alla gestione tecnico-pratica delle risorse economiche e finanziarie amministrative, in ogni impresa operante in ogni tipo di attività economica costituendone un fattore strategico per lo sviluppo economico e sociale.

In pratica, i dottori commercialisti sono operatori giuridici che esplicando le proprie funzioni nell'ambito delle realtà imprenditoriali, ne favoriscono lo sviluppo dei processi economici aziendali e la gestione delle risorse economiche e finanziarie.

Per quanto riguarda specificatamente il "settore lavoro" l'ambito di riferimento trova applicazione con quanto previsto dall'apposita norma che infatti recita: "tutti gli adempimenti in materia di contabilità, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori dipendenti quando non sono curati dal datore di lavoro, direttamente od a mezzo di propri dipendenti, non possono essere assunti se non da coloro che siano iscritti nell'albo dei consulenti del lavoro a norma dell'articolo 9 della legge n. 12/79, nonché da coloro che siano iscritti negli albi degli avvocati e procuratori legali, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, i quali in tal caso sono tenuti a darne comunicazione agli ispettorati del lavoro delle province nel cui ambito territoriale intendono svolgere gli adempimenti indicati".

Il titolo di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile spetta alle persone che, munite

dell'apposita abilitazione professionale, sono iscritte nell'albo come indicato nel D.P.R 27 ottobre 1953 N. 1067 (Dottori Commercialisti) e N. 1068 (Ragionieri e Periti Commerciali).

Successivamente le professioni sono state interessate alla Unificazione, come da Decreto legislativo 28.06.2005 n° 139 , G.U. 19.07.2005.

Per quanto riguarda gli aspetti generali, amministrativi e procedurali del tirocinio obbligatorio (praticantato la cui durata è di 18 mesi) si rimanda al Regolamento approvato dal Consiglio Nazionale Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili .

Le competenze e le conoscenze sotto riportate devono essere acquisite dall'apprendista, che svolge presso il professionista il praticantato obbligatorio, attraverso l'affiancamento "on the job", e/o attraverso corsi di formazione esterni allo studio, organizzati dalle Università o da Enti di formazione su indicazione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.

Competenze del profilo formativo.

La formazione specifica relativa alla figura del Dottore Commercialista ed Esperto Contabile è inerente alle sotto riportate competenze individuate nel campo giuridico ed economico che dovranno essere acquisite durante il praticantato svolto in regime di contratto di apprendistato al fine di una adeguata preparazione per l'esame di stato.

Le materie oggetto della formazione devono intendersi le seguenti:

Ragioneria generale ed applicata, revisione aziendale, tecnica industriale e commerciale, tecnica bancaria, tecnica professionale, finanza aziendale, diritto privato, diritto commerciale, diritto fallimentare, diritto tributario, diritto del lavoro e della previdenza sociale, diritto processuale civile, informatica, sistemi informativi, economia politica, matematica e statistica, legislazione e deontologia professionale.

1) Competenze generali

- Conoscere le caratteristiche generali degli studi professionali e il contesto in cui operano, nonché gli aspetti organizzativi e gestionali.
- Riconoscere il proprio ruolo all'interno dello studio e del processo di erogazione del servizio verso la clientela. Sapersi rapportare alle altre aree di attività e saper operare in un contesto che opera secondo il principio della competenza e della qualità e della soddisfazione del cliente.
- Comunicare efficacemente nel contesto di lavoro sia all'interno che all'esterno dello studio professionale.
- Conoscere la normativa e i regolamenti in suo per gli iscritti all'Ordine con particolare riferimento al codice deontologico.
- Saper operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi relative alla prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione dagli incendi.
- Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di processo o di contesto che dovessero verificarsi all'interno dello studio.
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività, nonché principali software applicativi per le operazioni di calcolo e di videoscrittura.
- Conoscere gli elementi almeno di base della lingua inglese (o di altra lingua straniera) in modo da saper tradurre o redigere documenti amministrativi.

- Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione.
- Conoscere e saper applicare la normativa sulla privacy (*Codice in materia di protezione dei dati personali "TU Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*) e la normativa in materia di antiriciclaggio
- Saper organizzare e gestire un archivio cartaceo ed elettronico.
- Saper redigere relazioni periodiche sull'attività svolta e i risultati conseguiti evidenziando eventuali criticità operative.

2) Competenze specifiche

- Genesi, definizione ed evoluzione di una qualsiasi forma giuridica per lo svolgimento di una attività economico-finanziaria, (aspetti teorici e pratici).
- Gestione degli aspetti contabili, economici, amministrativi, giuridici, assicurativi, previdenziali relativi all'attività della ditta individuale o società, nonché persona fisica.
- Conoscenza della contrattualistica generale relativa alla vita di una ditta o di una società (atto costitutivo, contratti di leasing; contratti di locazione, contratti di affitto in genere e di affitto di azienda etc...);
- Distinzione tra società di persone e di capitali ed il ruolo della personalità giuridica delle stesse;
- Elaborazione della contabilità della ditta o della società, intendendo la registrazione in base a quanto previsto dalla normativa fiscale – contabile - amministrativa per le attività svolte dall'impresa;
- Interpretazione ed inserimento nella contabilità di tutti i fatti gestionali tramite la prima nota fornita dal cliente; registrazione delle fatture di acquisto ed emesse; prospetto di cassa e analisi dei flussi finanziari; elaborazione di prospetti contabili ed economici previsionali; redazione del bilancio di esercizio periodici e finali; calcolo dei carichi fiscali e tributari in capo alla ditta; conoscenza teorica e pratica dei principi di competenza e di cassa relativi alla natura della ditta e delle operazioni che si sviluppano tramite il calcolo dei ratei e risconti assieme a tutti i conteggi conosciuti come "operazioni di chiusura di bilancio";
- Redazione ed aggiornamento dei libri societari, compresa predisposizione e trascrizione dei verbali degli organi della società;
- Assistenza fiscale e tributaria ed elaborazione dei documenti di riferimento (es. dichiarazione dei redditi, dichiarazione iva...);
- Conoscenza ed applicazione delle procedure e canali telematici degli Uffici ed Istituzioni di riferimento (elenco esemplificativo e non esaustivo: Camera di Commercio e Ruoli Camerali, Suap, Inps, Entratel, Istituti Previdenziali, assistenziali ed assicurativi, ecc);
- Assistenza e rappresentanza dell'azienda-cliente nelle vertenze extragiudiziali (conciliazioni e arbitrati);
- Assistenza e rappresentanza in sede di contenzioso con Agenzia delle Entrate o altro Organo tributario,
- Consulenza tecnica d'ufficio e di parte;
- Nozioni generali in materia di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- Tecniche di analisi dei costi d'impresa per la definizione del prezzo del prodotto/servizio;
- Gestione aziendale, analisi di bilancio; piani produttivi; elaborazione di business plan;
- Controllo di gestione e analisi dei costi;
- Consulenza e assistenza nelle relazioni e nei vari rapporti aziendali (regolarità, controlli,

- convenzioni, ecc.) di carattere obbligatorio, tipico e atipico;
- Consulenza Societaria;
 - Conoscenza del diritto fallimentare e delle varie procedure emergenti e collegate;
 - Assistenza e rappresentanza in sede di contenzioso con gli Istituti previdenziali, assicurativi e ispettivi del lavoro; (INPS, INAIL, Ministero del Lavoro e Uffici collegati);
 - Assistenza dell'azienda cliente nei tavoli di concertazione con le OO.SS.
 - Conoscenza teorica e operativa (comprendente anche lo sviluppo del cedolino paga e quanto allo stesso collegato), e riguardanti le procedure di legge concernenti le materie delle assunzioni, dei licenziamenti del personale, degli ammortizzatori sociali e la gestione del mercato del lavoro.

Si specifica, infine, che le competenze suggerite sono solo un indirizzo per l'elaborazione del piano formativo dell'apprendista (PFI) in modo da essere un aiuto e non un vincolo per il datore di lavoro stesso. Per questo motivo il piano formativo potrà essere redatto a seconda delle conoscenze in possesso dell'apprendista ed eventualmente già acquisite dal percorso di studio affrontato o in altre esperienze; riguarderà tuttavia sempre e comunque competenze previste tra quelle generali e specifiche del profilo formativo e sviluppate anche in relazione alla finalità del percorso svolto dall'apprendista stesso, cioè l'iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.