
Deliberazione n. 213 del 20/03/2015

Tribunale di Ancona. Modifica D.G.R. n. 818
del 4/06/2012 - Nomina nuovo procuratore.
Affidamento incarico Avv. Maurizio Benvenuto.

LA GIUNTA REGIONALE

omissis

DELIBERA

- di conferire l'incarico di rappresentare e difendere la Regione Marche **all'Avv. Maurizio Benvenuto** in sostituzione dell'Avv. Marco Maria Fesce, a parziale modifica della D.G.R. n. 818 del 4/06/2012 avente ad oggetto "Tribunale di Ancona - Sezione distaccata di Fabriano. Atto di citazione in appello della Regione Marche avverso la sentenza del G.d.P. di Fabriano n. 65/2012 in materia di risarcimento danni. Affidamento incarico Avv. Marco Maria Fesce", ferme restando le altre disposizioni;
- autorizzare il Presidente della Giunta Regionale a rilasciare procura speciale al predetto legale, eleggendo domicilio in Fabriano, presso il suo Studio sito in G.B. Miliani, n. 44.
- L'onere derivante dal presente atto, per quanto concerne la prestazione professionale dell'Avv. Michele Romano per un importo presunto di € 810,00 fa carico al capitolo n. 10313101 dell'UPB 10313 del Bilancio di previsione 2015 2017 per l'anno 2015. L'impegno sarà assunto all'atto della liquidazione con apposito decreto dirigenziale.

Deliberazione n. 214 del 20/03/2015

Approvazione profilo formativo per aspirante Consulente del Lavoro 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

- di approvare il profilo formativo per aspirante Consulente del Lavoro da utilizzare nell'alto apprendistato per il praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche secondo le disposizioni dell'Art. 5 del D.Lgs. n. 167 del 14 settembre 2011. (allegato A)

Allegato A

**PROFILO FORMATIVO DELL'ALTO APPRENDISTATO PER IL PRATICANTATO
PER L'ACCESSO ALLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO
(ex art.5 D.Lgs.n.167/2011e SMI; DGR n.44 del 2/2/2015)**

Premessa

L'obiettivo perseguito con l'attivazione dell'apprendistato per il praticantato che permette l'accesso all'esame di stato necessario per l'esercizio della professione di Consulente del Lavoro è quello di consentire non solo un più agevole inserimento dei giovani professionisti nel mercato del lavoro, attraverso lo sviluppo di competenze specifiche per la gestione e l'amministrazione del lavoro nelle sue diverse applicazioni, ma anche una maggiore qualificazione del giovane che dovrà realizzarsi presso il professionista che lo ospita durante il periodo di apprendistato, ai fini di un accrescimento delle competenze indispensabili, non solo teoriche ma soprattutto pratiche.

La figura del Consulente del lavoro è quella di un professionista dell'area economica-giuridica in possesso di una conoscenza approfondita e specifica delle discipline relative al mercato del lavoro, alle relazioni industriali, ai rapporti individuali e collettivi di lavoro, alla sicurezza sul lavoro ed alla previdenza sociale; presta la propria attività professionale anche in materia tributaria nella tenuta delle registrazioni contabili, predisposizione dei bilanci e delle dichiarazioni dei redditi.

L'ambito lavorativo di riferimento spazia dalla consulenza giuslavorista alla gestione tecnico-pratica delle risorse umane, in ogni impresa/datore di lavoro/committente operante in ogni tipo di attività economica costituendone un fattore strategico per lo sviluppo economico e sociale.

I consulenti del lavoro 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 umane.

Tutti gli adempimenti in materia di lavoro, 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 dotti 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 Consulente del Lavoro spetta alle persone che, munite dell'apposita abilitazione professionale, sono iscritte nell'albo di cui all'articolo 8 della legge 12/79. (*Norme per l'ordinamento della professione del Consulente del lavoro*)

Per quanto riguarda gli aspetti generali, amministrativi e procedurali del tirocinio obbligatorio (praticantato) si rimanda al Regolamento approvato dal Consiglio Nazionale Ordine dei Consulenti del Lavoro, con Delibera n. 327 del 23 ottobre 2014.

Le competenze e le conoscenze sotto riportate devono essere acquisite dall'apprendista, che svolge presso il professionista il praticantato obbligatorio, stabilito in 18 mesi, 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 Consulenti del Lavoro.

Competenze del profilo formativo.

La formazione specifica relativa alla figura del Consulente del lavoro è inherente alle sotto riportate competenze individuate nel campo giuridico ed economico che dovranno essere acquisite durante il praticantato svolto in regime di contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca (ex. Art 5 D.Lgs.167/2011) al fine di una adeguata preparazione per l'esame di stato.

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, evoluzione di un rapporto di lavoro, (aspetti teorici e pratici).
- Gestione degli aspetti contabili, economici, giuridici, assicurativi, previdenziali che il rapporto di lavoro comporta;
- Conoscenza della contrattualistica generale del lavoro e quella particolare applicata dalle aziende-clienti,
- Elaborazione del Libro Unico del Lavoro dei lavoratori dell'azienda-cliente, intendendo con tale termine il procedimento con cui si vagliano e si ordinano molteplici elementi al fine della predisposizione dei prospetti paga. L'elaborazione comporta la conoscenza teorica e operativa di argomenti concernenti la materia del lavoro come: lo sviluppo delle voci

inserite nel LUL; gli adempimenti e le procedure legate alle varie vicende del rapporto di lavoro, la contabilità di dati e valori inerenti retribuzioni, contribuzioni e tassazioni.

- Conoscenza ed applicazione delle procedure e canali telematici degli Uffici ed Istituzioni di riferimento (elenco esemplificativo e non esaustivo: Comunica, Suap, Inps, Entratel, Inail, ecc)
- Assistenza e rappresentanza dell'azienda-cliente nelle vertenze extragiudiziali (conciliazioni e arbitrati) derivanti dai rapporti di lavoro dipendente e autonomo;
- Assistenza e rappresentanza in sede di contenzioso con gli Istituti previdenziali, assicurativi e ispettivi del lavoro; (INPS, INAIL, Ministero del Lavoro, Agenzia delle Entrate)
- Assistenza dell'azienda cliente nei tavoli di concertazione con le OO.SS.
- Conoscenza teorica e operativa riguardanti le procedure di legge concernenti le materie delle assunzioni, dei licenziamenti del personale, degli ammortizzatori sociali e la gestione del mercato del lavoro.
- Selezione e formazione del personale;
- 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 con particolare riferimento al costo del lavoro;
- Gestione aziendale, analisi, piani produttivi;
- Assistenza fiscale e tributaria;
- Tenuta delle scritture contabili;
- Controllo di gestione e analisi dei costi;
- Assistenza in sede di contenzioso tributario presso le commissioni e gli uffici dell'Amministrazione finanziaria;
- Consulenza e assistenza nelle relazioni e nei rapporti aziendali (controlli, convenzioni, ecc.) di carattere obbligatorio, tipico e atipico.