

# MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO PER OTTENERE L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO

Con apposito decreto il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale indice, in due giornate del mese di novembre, la sessione degli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di consulente del lavoro presso gli ispettorati regionali del lavoro di Ancona, Aosta, Bari, Bologna, Cagliari, Campobasso, Firenze, Genova, L'Aquila, Milano, Napoli, Palermo, Perugia, Potenza, Reggio Calabria, Roma, Torino, Trieste, Venezia, Bolzano e Trento. Le commissioni esaminatrici sono composte dal responsabile della direzione regionale del lavoro, da un docente universitario, dai direttori delle sedi regionali INPS e INAIL e da tre consulenti del lavoro nominati dal consiglio nazionale dell'Ordine, su segnalazione dei consigli provinciali. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Ogni commissario dispone di 10 punti per ogni prova scritta o gruppo di materie della prova orale.

## 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.

**PRIMO GIORNO:** 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 lavoro interinale, la nuova disciplina del contratto a termine, del contratto di formazione e lavoro nonché dell'apprendi-stato appaiono probabili, anche con riferimento a comparazioni con la precedente disciplina.

**SECONDO GIORNO:** la prova riguarderà un argomento teorico-pratico di diritto tributario che potrebbe toccare IRPEF, IRPEG, ILOR, 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.

## LA PROVA ORALE

Solo al termine delle correzioni degli elaborati sarà possibile sapere le date delle prove orali, ogni sede regionale quindi avrà tempi diversi per indirle. I candidati che avranno superato con esito positivo le prove scritte saranno avvisati, con comunicazione contenente i voti riportati, almeno venti giorni prima della data in cui dovranno sostenere gli orali. Lo spirito con il quale predisporre alla prova orale varia da soggetto a soggetto, ma verranno ripercorse le stesse tappe già sperimentate alla prova di maturità scolastica o a quelle successive se esistenti. In ogni caso è consigliabile assistere alle prove orali degli altri candidati (aula aperta al pubblico) per prepararsi compiutamente allo svolgimento della propria

prova. Oltre che le materie tipiche degli scritti, la prova orale potrebbe riguardare domande relative allo svolgimento della professione, al codice deontologico e ai rapporti con la clientela, alla sicurezza e l'igiene sul lavoro, alla contrattazione collettiva,

### **ESAMI DI STATO PER L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO.**

#### **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'art. 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".

### **ESAMI DI STATO PER L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO.**

#### **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) - 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). 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).

Con l’occasione si richiama l’attenzione su quanto disposto con circolare n. 44/93 del 24 aprile 1993 in materia di rilascio di copie di documenti amministrativi e sul pagamento dell’imposta di bollo sulle istanze di accesso.

il nuovo processo tributario, la revisione contabile. 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 polemi, riflessivo, ma sicuro.

## **CONSIGLI UTILI PER I CANDIDATI**

### **1. Adempimenti vari**

I candidati possono servirsi all’esame scritto di testi non commentati contenenti le norme di legge, decreti, ecc. nonché vocabolari, codici del lavoro e tributari autorizzati dalla commissione.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, 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.

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.

I temi vanno svolti senza apporvi sottoscrizioni o altri contrassegni che potrebbero permettere

il riconoscimento dell’autore dell’elaborato.

### **2. 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.

### **3. Trattazione chiara ed esauriente nella predisposizione 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 la 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’affer-mare 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.

#### **4. 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.

# LE MATERIE DI STUDIO

## DIRITTO DEL LAVORO

### 01 - NORME CHE REGOLANO L'ATTIVITA' PROFESSIONALE

Deontologia professionale

### 02 - NOZIONI E FONTI DEL DIRITTO DEL LAVORO

Linee di evoluzione del diritto del lavoro

Diritto del lavoro e sue partizioni

Fonti di origine statale

Fonti costituite da atti di autonomia

Rapporto tra le fonti

### 03 - IL CONTRATTO DI LAVORO E C.C.N.L.

Evoluzione temporale dei contratti

Efficacia "erga omnes" ed efficacia automatica

Principio della sostituzione automatica negli attuali contratti

Rapporto e contratto di lavoro

Elementi e requisiti del contratto

### 04 - LAVORO AUTONOMO E SUBORDINATO

Requisiti comuni, tipici e distintivi del rapporto

Criterio di distinzione del rapporto

### 05 - STATUTO DEI LAVORATORI E L'ORGANIZZAZIONE SINDACALE

Disciplina

Controversie

Sanzioni

Associazioni sindacali

### 06 - IL COLLOCAMENTO DEI LAVORATORI

Collocamento ordinario

Collocamento obbligatorio

Assunzioni riservate

### 07 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CATEGORIE E QUALIFICHE

Costituzione del rapporto

Periodo di prova

Diritti ed obblighi

Categorie

Qualifiche Limiti alla variazione delle mansioni del lavoratore ed il divieto di modifiche "in peius"

### 08 - RAPPORTI DI LAVORO SPECIALI

Apprendistato

Lavoro a domicilio

Lavoro part-time

Formazione e lavoro

Contratti di solidarietà

Contratti di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo

### 09 - DISCIPLINA DI PARTICOLARI RAPPORTI DI LAVORO

Donne e fanciulli

Lavoratrici madri

Parità uomo/donna

### 10 - L'ORARIO DI LAVORO - I RIPOSI E LE FERIE

Ordinario

Festivo

Notturmo  
Ferie

#### **11 - LA RETRIBUZIONE**

Concetto  
Caratteri distintivi  
Elementi  
Tipi di retribuzione

#### **12 - IL POTERE DIRETTIVO E DI CONTROLLO IL POTERE DISCIPLINARE E LE SANZIONI DISCIPLINARI**

Il potere direttivo e di controllo  
Guardie giurate Impianti audiovisivi  
Il potere disciplinare e le sanzioni

#### **13 - SOSPENSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Impossibilità sopravvenuta  
Malattia  
Infortunio  
Maternità  
Servizio militare  
Sciopero  
Funzioni pubbliche elettive  
Sospensione concordata e regolamentata  
Sospensione per cause riguardanti l'impresa  
Arresto del lavoratore

#### **14 - SCIOPERO E SERRATA**

Il diritto di sciopero  
Lo sciopero legittimo e le forme anomale  
Comportamento antisindacale  
Regolamentazione del diritto di sciopero  
La serrata

#### **15 - TUTELA DEI DIRITTI DEI LAVORATORI**

Rinunzie e transazioni  
Privilegi  
Prescrizioni e decadenze

#### **16 - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Recesso unilaterale  
Giusta causa e giustificato motivo  
Impugnazione  
Licenziamento illegittimo  
Nullità dei licenziamenti  
Licenziamenti collettivi

#### **17 - LA TUTELA AMMINISTRATIVA DEL LAVORO**

Direzione Provinciale e Regionale del Lavoro  
Organi di Vigilanza dell'U.S.S.L.  
Potere di accesso  
Potere di diffida  
Potere di "disposizione"  
Potere di prescrizione  
Obbligo del rapporto all'autorità giudiziaria  
Istituti di Patronato e Consulenza in materia di Lavoro

#### **18 - IL PROCESSO DEL LAVORO**

Controversie individuali di lavoro e previdenziali  
Conciliazione amministrativa, sindacale e giudiziale  
Il giudice del lavoro Linee generali del procedimento  
Arbitrati

**19 - DIRITTO PENALE DEL LAVORO**

Come parte speciale del diritto penale

Reati in materia di lavoro

Oblazione delle contravvenzioni

Depenalizzazione dei reati in materia di lavoro e illecito amministrativo

Prescrizione del reato

# DIRITTO DELLA PREVIDENZA SOCIALE

- 01 - SISTEMA PREVIDENZIALE E SICUREZZA SOCIALE**  
Fonti, presupposti, interpretazione ed efficacia delle norme
- 02 - RAPPORTO ASSICURATIVO E SOGGETTI DEL RAPPORTO**  
Datori di lavoro, dipendenti, lavoratori autonomi
- 03 - I.N.P.S.**  
Iscrizione, contribuzione, sistema sanzionatorio
- 04 - PRESTAZIONI PENSIONISTICHE**  
Le pensioni I.V.S.
- 05 - PRESTAZIONI DI MALATTIA**  
Normativa
- 06 - PRESTAZIONI DI MATERNITÀ**  
Normativa
- 07 - CASSA INTEGRAZIONI GUADAGNI ORDINARIA E STRAORDINARIA**  
Campo di applicazione, interventi, misura
- 08 - PRESTAZIONI DI DISOCCUPAZIONE E ANTITUBERCOLARE**  
Normativa
- 09 - CASSA UNICA ASSEGNI FAMILIARI E ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE**  
Diritto, misura, adempimenti
- 10 - CONGEDO MATRIMONIALE, RICHIAMO ALLE ARMI, DONATORI DI SANGUE**  
Normativa
- 11- ALTRI ENTI (INPDAL, PREVINDAI, FASI, EMPALS)**  
Normativa
- 12 - I.N.A.I.L**  
Attività protette, oggetto dell'assicurazione  
Persone assicurate, datori di lavoro
- 13 - ISCRIZIONE, CONTRIBUZIONE E SISTEMA SANZIONATORIO INAIL**  
Normativa
- 14 - PRESTAZIONI INAIL**  
Normativa
- 15 - SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE**  
Contribuzione, sanzioni
- 16 - SICUREZZA SUL LAVORO**  
Servizio di prevenzione e protezione  
Sicurezza e salute dei lavoratori  
Medico competente
- 17 - RICORSI AMMINISTRATIVI ALL'INPS E ALL'INAIL**  
Natura giuridica, normativa, procedure
- 18 - LAVORATORI AUTONOMI**  
Contribuzioni



# DIRITTO TRIBUTARIO

## **01 - LINEAMENTI GENERALI E PRINCIPI FONDAMENTALI DEL SISTEMA TRIBUTARIO**

Caratteri, efficacia, interpretazione della norma  
Principi fondamentali  
Fonti

## **02 - IL RAPPORTO GIURIDICO TRIBUTARIO**

Contenuto e presupposto  
Soggetti attivi e passivi  
Obbligazione tributaria  
Accertamento e riscossione  
Sanzioni e contenzioso

## **03 - LE IMPOSTE INDIRETTE**

I.V.A.  
Registro  
Bolli  
Successioni e donazioni  
INVIM  
Concessioni governative  
ICIAP  
ICI

## **04 - LE IMPOSTE DIRETTE**

ILOR  
IRPEF  
IRPEG

## **05 - IL REDDITO D'IMPRESA**

Artt. da 51 a 66 del T.U.I.R.

## **06 - IL REDDITO D'IMPRESA**

Artt. da 67 a 80 del T.U.I.R.

## **07 - IL REDDITO DI LAVORO AUTONOMO**

Artt. 49 e 50 del T.U.I.R.

## **08 - IL REDDITO DI LAVORO DIPENDENTE**

Artt. 46, 47, 48 del T.U.I.R.

## **09 - SOSTITUTO D'IMPOSTA E ADEMPIMENTI**

Natura giuridica  
Adempimenti contabili di scritture, di certificazione e dichiarazione  
Diritto di rivalsa

## **10 - ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE**

Normativa

## **11 - CONTENZIOSO TRIBUTARIO**

Natura giuridica  
Normativa  
Procedure

## **12 - CAAF - SOSTITUTO DI DICHIARAZIONE E MOD. 730**

Normativa e adempimenti

# ELEMENTI DI DIRITTO PRIVATO, PUBBLICO E PENALE

## **01 - LA COSTITUZIONE**

- Norme programmatiche e precettive
- Principi costituzionali
- Formazione delle leggi
- Conformità delle leggi alla Costituzione

## **02 - L'ATTO ED IL NEGOZIO GIURIDICO**

- Classificazione
- Elementi
- Manifestazioni di volontà
- La forma
- La simulazione
- I vizi della volontà
- La causa
- Il motivo
- Elementi accidentali
- Interpretazioni
- Effetti
- Invalidità e inefficacia

## **03 - LE OBBLIGAZIONI**

- Elementi del rapporto
- Modificazioni del soggetto
- Estinzione
- L'inadempimento e la mora
- La responsabilità patrimoniale del debitore

## **04 - I DIRITTI REALI DI GARANZIA**

- Caratteri generali
- Il pegno
- L'ipoteca
- Mezzi di conservazione della garanzia patrimoniale

## **05 - CONTRATTI**

- Definizione
- Elementi essenziali
- Classificazione
- La conclusione del contratto
- Gli effetti
- La rescissione
- La risoluzione

## **06 - LE SUCCESSIONI**

- Legittima
- Testamentaria
- Accettazione e rinuncia

## **07 - L'IMPREDITORE, L'IMPRESA E LE SOCIETÀ**

- L'imprenditore
- L'impresa commerciale
- L'impresa familiare
- La società di persone e di capitali

## **08 - LE PROCEDURE CONCORDSUALI**

- Il concordato preventivo
- L'amministrazione controllata
- La liquidazione coatta amministrativa
- Il fallimento

**09 - ILLECITO CIVILE**

Atti leciti e illeciti  
Risarcimento del danno  
Elementi del risarcimento  
Valutazione, determinazione del danno

**10 - LEGGE PENALE E REATO**

Precetto e sanzione  
Elementi del reato  
Non punibilità  
Estinzione del reato  
Delitti e contravvenzioni

## **GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

01 - Risorse Umane: evoluzione delle moderne teorie organizzative e comportamentali aziendali.

02 - La cessazione del rapporto di lavoro e le politiche di out-placement, la motivazione, il coinvolgimento, la delega e le nuove responsabilità della mansione e della funzione.

La partecipazione delle risorse umane agli obiettivi ed alle aspettative condivise dell'organizzazione.

03 - I premi di risultato per gli obiettivi aziendali condivisi, secondo la disciplina del "Protocollo Ciampi" e dei CCNL dei

diversi settori merceologici.

04 - La comunicazione in azienda: strumento di superiorità competitiva gestionale: tipologia, metodi, obiettivi e risultati.

05 - Le nuove frontiere della consulenza del lavoro nella gestione delle risorse umane: il cambiamento, le riorganizzazioni, le ristrutturazioni e la gestione delle crisi aziendali.

## **RAGIONERIA**

### **01 - DETERMINAZIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE E RISULTATO D'ESERCIZIO**

Rilevazioni contabili

Criteri di inerenza, competenza e certezza

Situazione patrimoniale e conto economico

Scritture di fine esercizio

Tenuta scritture contabili

### **02 - RILEVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DELLE POSTE DI BILANCIO**

Criteri di valutazione, metodi di calcolo

Le scritture ausiliarie

Responsabilità dell'imprenditore e degli organi sociali

### **3 - BILANCIO D'ESERCIZIO, ATTUAZIONE DIRETTIVE CEE**

Definizione, formazione, finalità e scopi

### **04 - NOTA INTEGRATIVA - RENDICONTO FINANZIARIO REDAZIONE DI BILANCIO**

Redazione nota integrativa, nota integrativa abbreviata

Allegati e prospettive

### **05 - IMPUTAZIONE DEI COSTI DEL PERSONALE NEL BILANCIO CEE**

Rilevazione salari e stipendi, contributi, T.F.R. e indennità varie

### **06 - COSTI DI PRODOTTO**

Preventivo/consuntivo

Costo materie e materiali

Costi accessori di acquisto, ecc.

Costo della mano d'opera

Quote di ammortamento attrezzature