



VADEMECUM DEL PRATICANTE PER L'ESAME DI ABILITAZIONE



Consistenti del Lavoro
▼ Consiglio Nazionale
dell'Ordine



Consulenti del Lavoro
▼ Consiglio Nazionale
dell'Ordine

VADEMECUM DEL PRATICANTE PER L'ESAME DI ABILITAZIONE

Testo a cura della

Commissione Università e Tirocini - Area Università, Tirocini - Formazione
e in collaborazione con

Michele Palazzetti - Coach, formatore, consulente della comunicazione

Il praticantato è un percorso formativo fondamentale. Non è solo un obbligo normativo. Si ha la possibilità di apprendere senza sbagliare, di chiedere e ottenere risposte, di assorbire esperienza in un lavoro che è in continua evoluzione.

Cercate di essere presenti nello studio professionale il più possibile e, anche se inizialmente potreste provare perfino un senso di smarrimento di fronte alla quantità e all'ampiezza degli impegni che la professione comporta, ricordate che è proprio il praticantato a completare la conoscenza e a renderla parte integrante di voi.

Siate propositivi, mettetevi in discussione, chiedete chiarimenti e imparate a considerare lo studio e l'approfondimento come attività costanti.

Utilizzate gli strumenti web ufficiali messi a disposizione dalla Categoria; sono per tutti noi un supporto, una fonte di soluzioni a dubbi e perplessità, rafforzano il nostro bagaglio tecnico e costruiscono la nostra visione professionale. Vi danno anche la possibilità d'interagire, se e quando vi sentite di farlo; di offrire e ricevere spunti di riflessione; di confrontarvi nella personale analisi di ciascuno di voi.

Concordate con il dominus il modo migliore per gestire la pratica professionale; siete in studio per imparare e non esiste un metodo universale di apprendimento. Fidatevi e affidatevi, ma conservate e maturate la vostra visione della professione. Mentre studiate, cercate di scoprire quali sono gli argomenti che vi attraggono; fateli vostri, diventatene esperti! Appassionarvi a uno specifico settore vi aiuterà a seguire le vostre inclinazioni e a realizzarvi in questo lavoro, ricchissimo di opportunità. Vario, al punto di presentare momenti intensi e stressanti; ma sono stimoli impareggiabili per il desiderio di imparare sempre nuove cose.

Partecipate a convegni, eventi e forum che la Categoria organizza e promuove; al Festival del Lavoro, prima di tutto. Questo vi aiuterà a sentirvi concretamente e orgogliosamente parte di un gruppo, che è pronto ad accogliervi, supportarvi, fare rete con voi.

Prossimi agli esami di abilitazione, vivrete emozioni forti, presi fra preoccupazione e speranza, ambizione, voglia di affermarsi e timore. Parlate di tutto questo con il vostro dante pratica; è la persona più indicata, la più vicina a voi, la più qualificata ad accogliere questo vostro momento e a guidarvi per affrontare il più serenamente possibile questa prova.

L'EMOZIONE DELL'ESAME

Prepararsi emotivamente ad una prova e gestirsi con la maggior efficacia è obiettivo di un allenamento specifico da sviluppare nel tempo. Qualche piccolo accorgimento dell'ultimo minuto, però, può essere comunque d'aiuto.

- Da non fare
 - Non cercate “la perfezione” nella preparazione. Fare il proprio dovere, farlo in modo organizzato e verificato è indispensabile e fondamentale; accettando sempre l'idea che questo obiettivo è relativo e ha dei limiti. Diversamente, potrebbe formarsi in noi la convinzione di non essere mai abbastanza preparati
 - Non rimandate la prova. È formativo e funzionale saper accettare di misurare il livello di preparazione raggiunto
 - Non cercate di scacciare i pensieri negativi; non c'è nulla di meglio per farli prosperare. Dare tutto se stessi in una prova, significa dare esattamente tutto se stessi, comprese le nostre fragilità e paure. La paura ha una funzione; serve a ricordare al nostro sistema che necessitiamo di un'attenzione speciale per affrontare ciò che abbiamo davanti. Se la disconosciamo e cerchiamo di evitarla, può trasformarsi in panico e bloccarci
 - Non pensate di dover controllare le proprie reazioni emotive; rischia di produrre l'effetto opposto: la perdita del controllo. Le nostre emozioni sono parte di noi.
 - Non studiate trascurando la vostra capacità di tenuta e il vostro benessere. Ogni atleta si prepara con fatica ad una gara, ma con l'attenzione ad essere al meglio della forma il giorno della performance

- Da fare nei giorni precedenti la prova
 - Riconoscete e verbalizzate la vostra emozione. Dite ad alta voce a voi stessi, o ad altri, che cosa provate; funziona ancor meglio se ci si riferisce specificatamente al modo in cui proviamo quell'emozione (es: “sento il battito del cuore accelerato”, “sento lo stomaco teso”, anziché un generico “sono agitato”).

- Concedetevi momenti in cui respirare in modo non forzato, facendo attenzione a che, inspirando, l'aria sollevi la pancia, anziché il torace. E introducete brevi apnee fra inspirazione e espirazione. Ripetete per uno o due minuti
 - Vivete le vostre emozioni per comprenderne il messaggio, il senso. La paura ci aiuta a capire noi stessi e di cosa abbiamo bisogno per affrontare una prova
- Da fare immediatamente prima dell'esame
- Stimolate l'attenzione sul qui ed ora. Concentratevi sulle percezioni; ad esempio: sentire l'aria entrare ed uscire nei nostri polmoni, inspirando ed espirando lentamente; sedersi con le piante dei piedi bene a terra e sentire i piedi nelle scarpe; toccare una bottiglia d'acqua fredda e sentirne la temperatura
 - Tendete e rilassate i muscoli di singole parti del corpo: le gambe; le braccia; le spalle; il collo; l'addome. Poi afferrate con le mani la seduta, premete i piedi a terra e contemporaneamente tirate con le mani la seduta. Per pochi secondi. Poi distendere i muscoli. Ripetete la manovra per due o tre volte
- Da fare durante l'esame orale
- Se sentite forte l'ansia, è utile dichiarare la propria paura, subito, in modo sintetico e chiaro. Così eviterete che questa prevalga, alleggerirete la tensione e migliorerete la performance
 - Rispondete alle domande lentamente, prendendo il tempo per respirare
 - Mostratevi per quello che siete. L'efficacia è proporzionale all'autenticità. Cercare di apparire inseguendo un modello, potrebbe farvi risultare meno credibili
- Ricordate
- Un esame può valutare la conoscenza della materia, mai la persona. Le variabili in gioco, in occasione di una prova, sono molte; nostro compito non è prevederle e dominarle, ma non farci travolgere. Il capitano di una nave non ha l'obiettivo di allontanare una tempesta, ma di tenere le mani sul timone durante la tempesta.

COME AFFRONTARE LE PROVE SCRITTE

La capacità di esprimersi in un testo scritto si costruisce con l'esercizio. Cercate di affrontare ogni argomento riassumendo prima, sinteticamente, le conclusioni cui volete giungere; poi elencate le fonti fondamentali cui fate riferimento (essenziali in un tema di diritto, del lavoro o tributario); quindi le informazioni e le idee che costituiranno la struttura della vostra esposizione. Questo vi permetterà di iniziare ad elaborare il testo in modo ordinato, finalizzato, robusto.

La traccia, in modo particolare, deve essere letta con attenzione affinché si riesca a cogliere appieno la richiesta della Commissione e per non andare così fuori tema.

Per esercitarsi potrebbe essere utile, ad esempio, riportare per iscritto l'argomento dopo averlo studiato con l'ausilio di un manuale di diritto del lavoro e della previdenza sociale accompagnato dalla consultazione - *conditio sine qua non per uno studio efficace* - del codice del lavoro nonché dei "quattro codici" (codice civile, codice penale, codice di procedura civile e di procedura penale, tutti non commentati). Scrivere e riassumere le nozioni apprese dalla consultazione del manuale/codice, aiuta a migliorare le capacità espressive, favorisce il ripasso delle regole grammaticali e di punteggiatura, e contribuisce a fissare i concetti e a facilitare le attività di ripasso degli istituti.

Ci si abitua così anche a "prendere di nuovo in mano la penna"..... Troppo spesso ci si affida al computer, dimenticando che i temi della prova scritta devono essere redatti a mano evitando cancellature.

Talvolta è anche necessario "rieducare" la grafia per renderla chiara e fruibile a chi leggerà gli elaborati.

Non solo. Considerato che ci saranno 7 ore di tempo per predisporre l'elaborato, è bene anche riuscire a calibrare i tempi che si dedicano alla sua redazione. Dopo una attenta lettura della traccia d'esame proposto dalla Commissione - operazione che può richiedere del tempo, visto che in questo momento il candidato inizia a prendere coscienza dell'argomento d'esame e formula già un'idea di prima risposta - restano circa 6 ore che saranno da distribuire equamente tra la elaborazione di una "scaletta" del tema, della "brutta copia" e della ricopiatura in "bella copia". Anche questo passaggio può essere sperimentato a casa durante il periodo di studio e di programmazione, simulando una prova d'esame.

Quanto sopra presuppone che l'attività di studio si svolga in modo continuativo, assiduo e soprattutto programmato nel tempo affinché non si arrivi "sotto scadenza" senza avere terminato di studiare tutte le materie.

Pertanto, la programmazione è fondamentale, aiuta anche a gestire l'ansia e a tenerla sotto controllo.

È importante, dunque, avere contezza dell'intera materia da preparare e, calendario alla mano, identificare un cronoprogramma di studio che tenga conto sia delle materie da preparare (voce per voce), ma anche degli impegni di lavoro e personali per evitare di concentrare lo studio in periodi particolarmente gravosi.

Un buon tema per essere efficace deve avere:

- **qualità espositiva:** sarà valutato il modo in cui è utilizzata la lingua italiana, a livello di esposizione, ortografia, forma grammaticale;
- **contenuto tecnico:** sono importanti l'approccio, lo svolgimento del tema e la padronanza con la quale viene trattato l'argomento (la citazione impersonale di articoli di legge o la sola menzione di leggi e fonti, anche se opportuna e puntuale, non è sufficiente a testimoniare conoscenza e capacità d'uso della conoscenza);
- **impostazione:** l'inquadramento del contesto, la sequenza logica dello sviluppo del compito e un breve excursus storico sono significanti e da essi, di solito, traspare la personalità del candidato, il grado di preparazione e la maturità professionale.

È anche importante saper illustrare l'istituto giuridico calandolo in un contesto di più ampio respiro. Pensando, ad esempio, all'istituto dell'appalto tanto è importante ripercorrere, in termini giuridici corretti, la normativa, quanto sapere intravedere e restituire per iscritto la *ratio* sottesa al provvedimento che ha animato l'operato del Legislatore. O ancora, se si tratta di trasferta o di trasferimento, sapere inquadrare il tema, ad esempio, nel più ampio contesto dei poteri datoriali.

- **considerazioni personali:** le riflessioni rappresentano un "quid pluris" che, se ben dosato e argomentato nel complesso dell'elaborato e senza esagerare nell'opinione, fa salire la valutazione.

Applicatevi a questo esercizio. Stendete i vostri testi e concordate con il dominus una cadenza almeno quindicinale per la correzione; vi aiuterà a prendere la mano con i temi di diritto sia per la parte teorica che per quella pratica.

Frequentate corsi di formazione, comprate libri, riviste giuridiche e dotatevi di una buona banca dati; saranno i vostri strumenti professionali, su cui vale la pena investire. La lettura attenta dei testi favorisce ovviamente lo studio del diritto, ma si acquisisce e/o si migliora (a volte inconsapevolmente) anche la capacità di scrittura e di sintesi.

Inoltre, non va dimenticato che il diritto è in continua evoluzione. Dunque, lo studio è un processo dinamico che non si ferma mai in quanto deve stare al passo con l'evoluzione legislativa. Si capisce, dunque, l'importanza di mantenersi al passo con codici, libri e riviste che siano sempre aggiornati.

Alle prove scritte, la Commissione avrà cura di definire quali testi possano essere consultati durante lo svolgimento. È comunque ammessa la consultazione di Codici non commentati, Gazzette Ufficiali e dizionari della lingua italiana, inclusi quelli riportanti sinonimi e contrari; sono vietati testi professionali e scolastici, Codici e leggi commentate, manuali operativi. Normalmente è permesso l'uso di calcolatrici durante la seconda prova scritta, ma è vietato in modo assoluto l'uso e la detenzione di telefoni cellulari e di qualsiasi altro dispositivo elettronico con o senza connessione a Internet.

Ricordate, infine: una buona grafia aiuta chi legge; esercitate la modalità di scrittura per renderla fruibile a chi corregge gli elaborati.

COME AFFRONTARE LE PROVE ORALI

I candidati che superano le due prove scritte, riportando la sufficienza in ciascun compito, sono ammessi a sostenere le prove orali e la data fissata per lo svolgimento delle stesse è comunicata almeno venti giorni prima.

Lo svolgimento delle prove d'esame, scritte e orali, è disciplinato dalle norme previste per i pubblici concorsi riservati agli impiegati dello Stato (DPR 686/57 e DPR 487/94) e nel Decreto Ministeriale d'indizione dell'esame di Stato è sinteticamente riportato anche il criterio per l'assegnazione del punteggio nella valutazione della prova orale.

Per allenarvi all'orale, esponetevi durante tutte le occasioni che avrete nel vostro quotidiano di praticanti. Cogliete tutte le possibilità per cimentarvi nel parlare di diritto, o delle materie d'esame e soprattutto tenete conto che lo studio non deve subire interruzioni dopo le prove scritte.

Dedicate lo studio all'approfondimento dei temi e alla comprensione di leggi e codici; l'obiettivo non è quello di memorizzare, ma di saper utilizzare il contenuto che approfondite. Non state affrontando un esame universitario, state ponendo le basi della vostra preparazione professionale. Abbiate un approccio critico al testo di legge che consultate e sappiate darne una vostra lettura personale; che avrete poi cura di confrontare con quella degli esperti del settore. Questo vi aiuterà a sviluppare una forte coscienza giuridica nell'interpretazione della norma.

Create gruppi di studio, interfacciatevi, non temete il confronto. Questo vi abituerà anche ad affrontare con tranquillità le future consulenze. Farsi ascoltare e "ascoltarsi" - sia da compagni di studio che di lavoro, ma anche da chi il diritto non lo conosce - diventa un momento utile per capire limiti e punti di forza delle proprie abilità oratorie. Non parlare troppo in fretta, ma neppure concedersi pause eccessivamente lunghe; tenere un tono di voce moderato, ne troppo alto, neppure troppo basso...! Guardare in volto l'esaminatore diventa un passaggio importante per mantenere il controllo del discorso.

In particolare esercitate la prontezza intuitiva, la dialettica, la padronanza della terminologia, l'approccio alla materia e al quesito posto; sono tutti elementi che, pur non essendo materia d'esame, sono positivamente considerati dalla Commissione nell'individuazione di un futuro professionista.

La prova orale ha il preciso scopo di verificare e confermare il giudizio espresso dalla Commissione nella correzione dei due compiti scritti e deve appurare il grado di maturità del candidato: qualità

della preparazione tecnica e della sintesi espositiva, dell'analisi soggettiva e della forma espressiva.

Nell'eventualità che il candidato sia fisicamente impedito a sostenere la prova per il giorno fissato, a causa di malattia o altro grave impedimento, ha l'obbligo di comunicare e di trasmettere tempestivamente corretta certificazione medica alla Commissione, entro il giorno stesso della convocazione, chiedendo lo spostamento dell'esame ad altro giorno. La comunicazione, completa di documentazione, è valida anche via fax o Pec personale. La Commissione valuterà la richiesta e accettandola fisserà una nuova data con comunicazione all'interessato.

Una raccomandazione: tenete come buoni compagni i Codici e i testi una volta abilitati. I libri vi serviranno sempre!

IMPEGNARSI E SENTIRSI PROTAGONISTI

Diventare Consulente del Lavoro è una scelta professionale che consente di mettere in luce il proprio potenziale in diversi settori, nei quali esprimere le proprie capacità, vista la varietà di attività che afferiscono alla Categoria.

Il ruolo del Consulente del Lavoro, disciplinato dalla Legge 12/1979, è profondamente mutato, affermandosi sempre più negli ultimi anni nella realtà delle imprese, sia per formazione culturale, sia per competenza professionale, identificandosi quale elemento indispensabile nei rapporti con le istituzioni pubbliche e le realtà private in un'ottica di sussidiarietà positiva. Lo sviluppo tecnologico e il continuo rinnovamento normativo hanno portato l'intera Categoria ad assumere sempre nuove competenze.

La peculiarità del Consulente del Lavoro è costituita dal rapporto con i clienti e con il mercato del lavoro in una posizione di centralità e terzietà e richiede flessibilità e capacità di pensare in modo creativo.

Il Consulente del Lavoro segue e guida il cliente offrendo i servizi più rispondenti alle sue esigenze e, allo stesso tempo, s'impegna a garantire la massima attenzione nello svolgimento di qualsiasi operazione, dalla più semplice alla più complessa, utilizzando caratteristiche e stile personale come valore aggiunto d'immagine nel mercato delle professioni, sempre più complicato.

Il Consulente del Lavoro è tenuto ad aggiornare e ampliare continuamente la propria sfera conoscitiva e a curare con attenzione i rapporti con i protagonisti del mondo del lavoro, per rispondere in maniera esaustiva a ogni situazione gli si presenti con il massimo della professionalità.

Scegliere questa professione significa optare per un percorso di crescita e sviluppo delle proprie capacità professionali e umane, con la prospettiva di concretizzare aspettative di benessere e realizzazione personale.

Riassumiamo in un quadro d'insieme le attività svolte dal Consulente del Lavoro (professionista iscritto nell'apposito Albo dei Consulenti del Lavoro):

- Gestione e amministrazione dei rapporti di lavoro (subordinato, autonomo e parasubordinato);
- Responsabile del personale e della gestione delle risorse umane in azienda;
- Operatore del mercato del lavoro per la ricerca, selezione e formazione del personale;

- Gestione dei rapporti e degli adempimenti nei confronti degli uffici INPS, INAIL, Direzioni del Lavoro, Servizi pubblici per l'impiego;
- Elaborazione e definizione degli elementi contrattuali, dei criteri e delle modalità di retribuzione nel rispetto della disciplina legale e collettiva;
- Elaborazione di strategie per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane e dei sistemi e dei metodi di qualità del lavoro;
- Esperto di relazioni sindacali individuali e collettive e negoziatore sindacale;
- Cooperazione, prevenzione e risoluzione extragiudiziale delle controversie e dei contenziosi di lavoro;
- Certificazione dei contratti e delle clausole contrattuali;
- Gestione ed elaborazione documenti per adempimenti fiscali e lavoristici;
- Esperto nella gestione fiscale, tributaria e nel contenzioso – assistenza e rappresentanza dei contribuenti;
- Gestione delle operazioni societarie, contabili e formazione di bilancio;
- Certificazione tributaria delle dichiarazioni dei redditi e dei bilanci per rateazione Agenzia delle Entrate;
- Rilascio del “Visto pesante” e “Visto leggero”;
- Carica di Sindaco nelle società commerciali;
- Curatore, commissario giudiziale e liquidatore nelle procedure della crisi d’impresa e dell’insolvenza;
- Esperto in consulenza e pianificazione pensionistica e previdenziale;
- Consulenze tecniche di parte;
- Analisi e gestione strategica dei piani di Welfare aziendale;
- Esecuzione, promozione e sviluppo delle misure delle Politiche attive;
- Asseverazione conformità contributiva e retributiva dei rapporti di lavoro (Asse.Co.);
- Gestione degli adempimenti connessi alla sicurezza del lavoro, alla tutela della salute e alla prevenzione integrata dei rischi dell'ambiente di lavoro;
- Consulenze per privacy e antiriciclaggio;
- Orientamento ai Fondi Interprofessionali.

La professione di Consulente del Lavoro offre la possibilità di esprimere a pieno le vostre personali attitudini, rendendovi liberi, economicamente e nella gestione dei tempi di lavoro.

È il lavoro dinamico per persone dinamiche, che impegna in ambiti diversi a distanza di poche ore e stimola la mente ad essere sempre pronta al cambiamento.

Richiede pazienza, attitudine, flessibilità, capacità di adattamento alle situazioni ed alle richieste dei clienti che necessitano interventi del professionista tempestivi, competenti e risolutivi.

Se parole come “sfida”, “crescita”, “rete”, “condivisione”, suscitano in voi sentimenti positivi, state scegliendo un lavoro che vi darà grandi soddisfazioni.

La Categoria offre costantemente strumenti per accrescere le conoscenze e fare rete anche a livello nazionale, tramite la Fondazione Studi e la Fondazione Consulenti per il Lavoro, l’associazione sindacale e le associazioni giovanili, che favoriscono la possibilità di partecipare attivamente alla vita della professione, conoscere meglio le opportunità offerte e sviluppare aree di competenza specialistiche.

Il Consiglio Nazionale dell’Ordine, i Consigli Provinciali dell’Ordine e l’Ente di Previdenza ENPACL, in questi ultimi anni hanno puntato molto sulle nuove generazioni di colleghi. Le politiche previdenziali, assistenziali e di welfare poste in essere, hanno consentito di mettere a disposizione incentivi per favorire l’inserimento di giovani colleghi in categoria e per incoraggiare la formazione sulle “nuove competenze”. Sono stati fatti sforzi enormi per agevolare il passaggio generazionale negli studi professionali.

La categoria detiene il patrimonio della fiducia che le aziende ci accordano affidandosi a noi. Vogliamo che i giovani colleghi sappiano e possano amministrare questo patrimonio, che costituisce un grande valore per il Paese.

