
Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL1

Indicazioni importanti per lo svolgimento dell'esame:

- Se nel compito è richiesto di rispondere elencando più elementi, i singoli elementi della risposta devono essere inequivocabilmente distinti l'uno dall'altro; **risposte simili sono valutate una sola volta.**
- Se in un compito è richiesto di rispondere con un numero preciso di elementi (ad esempio: "Indichi due ..."), non deve essere elencato un numero di elementi superiore a quello richiesto (ad esempio tre elementi). In ogni caso al momento della valutazione saranno considerate solo le prime risposte, corrispondenti al numero di elementi richiesti. Le risposte in più non saranno prese in considerazione.
- Alle domande aperte deve rispondere con una scrittura **ben leggibile**, sull'apposito foglio di soluzione.
- Per una maggiore leggibilità è stata utilizzata esclusivamente la forma maschile per riferirsi sia a uomini che a donne.

Scriva il suo cognome, nome e numero di candidato su tutti i fogli del compito e sui fogli di soluzione.

Buon lavoro!

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL2

Compito 1

3'

2 punti

Qual è il compito fondamentale del management delle risorse umane?

--

Compito 2

12'

9 punti

Per ciascuna delle sei seguenti funzioni parziali HR, indichi 3 compiti importanti:

Funzionari parziali HR	Compiti
Pianificazione del personale:	

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL3

Reclutamento e selezione del personale:	
Valutazione dei collaboratori:	
Remunerazione del personale:	
Sviluppo del personale:	
Uscita del personale dall'azienda:	

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL4

Compito 3

10' 6 punti

Per ciascuna delle tre seguenti funzioni parziali HR, formuli una frase concreta per la politica del personale:

Funzioni parziali HR	Frase per la politica del personale
Valutazione del personale:	
Remunerazione del personale:	
Sviluppo del personale:	

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL5

Compito 4

8' 5 punti

Indichi brevemente una richiesta o esigenza concreta che i gruppi di riferimento di seguito elencati hanno nei confronti del reparto del personale:

Gruppi di riferimento	Richiesta o esigenza verso il reparto del personale
Autorità fiscale	
Cassa disoccupazione	
Collaboratore	
Direzione dell'azienda	
Ufficio di collocamento del personale	

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL6

Compito 5

2' 1 punto

Lei sta riflettendo su un nuovo sistema di archiviazione. Indichi due possibilità su come potrebbe strutturare l'archiviazione dei documenti.

Compito 6

4' 2 punti

Il management del tempo include anche l'eliminazione dei fattori di disturbo. Indichi quattro fattori di disturbo interni e quattro fattori di disturbo esterni.

Fattori di disturbo interni	Fattori di disturbo esterni

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL7

Compito 7

4' 4 punti

Anche la gestione delle priorità fa parte del management del tempo. In questo contesto si utilizza sempre più spesso l'analisi ABC. Completate la seguente tabella.

Analisi ABC		
Compiti A =	Compiti molto importanti	
Compiti B =		20 %
Compiti C =		

Compito 8

3' 2 punti

La sua collega di lavoro deve tenere una conferenza tra qualche settimana. La collega le chiede informazioni sui diversi mezzi di presentazione. Le indichi quattro diversi mezzi di presentazione.

Mezzi di presentazione

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL10

Compito 11

5' 2.5 punti

Tra un'ora lei dovrà iniziare una presentazione di fronte ai collaboratori. Per l'occasione lei prevede anche di utilizzare una presentazione PowerPoint. Lei si reca nella sala conferenze per gli ultimi preparativi. Indichi 5 punti, che devono essere controllati.

5 punti da controllare

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL11

Compito 12

18' 10 punti

Conteggio di salario mensile

Dal 1° luglio 2008, Florian Steck lavora presso Flow AG come responsabile delle finanze. Il suo salario annuo è di CHF 148'200.-- e viene pagato in 13 mensilità. La tredicesima mensilità viene pagata pro-rata sempre a marzo, giugno, settembre e dicembre. Florian Steck è coniugato ed è diventato padre di una bambina il 2 marzo 2010. L'assegno per i figli è di CHF 230.-- al mese. Inoltre, a marzo 2010 egli riceve un assegno di nascita di CHF 300.--, che gli viene pagato una sola volta ed in modo volontario dal suo datore di lavoro.

A marzo 2010 la Suva ha versato a Flow AG l'importo di CHF 900.-- a titolo di indennità giornaliera a seguito di un infortunio subito da Florian Steck.

Attualmente Florian Steck sta frequentando una formazione come esperto fiscale. La formazione durerà fino all'autunno 2012. Flow AG partecipa a questa formazione con un forfait di CHF 1'000.-- l'anno e gli versa anche l'indennità spese di viaggio per la frequenza della scuola. Il forfait viene sempre pagato nel mese di marzo; l'indennità spese viene pagata mensilmente. L'indennità spese per il mese di marzo ammonta a CHF 300.--.

A marzo 2010, vengono dedotti dal salario di Florian Steck CHF 150.-- per l'acquisto di un vecchio PC.

Oltre all'AVS/AI/IPG e all'AD, si applicano ai collaboratori le seguenti deduzioni sociali:

Assicurazione infortuni non professionali (SUVA)	1,50%
Assicurazione infortuni supplementare	0,50% sulla parte eccedente il salario assicurato SUVA
Assicurazione indennità giorn. malattia	0,60% del salario soggetto all'AVS (senza assegno di nascita)
Cassa pensione	CHF 700.-- / mese, di cui 50% a carico del datore di lavoro
Cassa pensione "quadri"	CHF 500.-- / mese, di cui 75% a carico del datore di lavoro

Prepari il conteggio di salario per il mese di marzo 2010. I calcoli devono essere comprensibili. Per le deduzioni devono essere indicati sia il tasso che la base di calcolo. Nel caso di indicazione errata della base di calcolo non saranno assegnati punti.

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL13

Compito 13

12' 6 punti

Conteggio di salario con salario ad ore

Sebastian Knoll lavora con salario ad ore presso Flow AG. Nel periodo di computo di marzo 2010 egli ha lavorato 125 ore.

Per il salario di Sebastian Knoll sono previste le seguenti condizioni:

Salario orario	CHF 30.00 lordi
Indennità vacanze	10,42 % del salario orario base
Indennità per giorni festivi	4,00 % del salario orario base
13ma mensilità pro rata	8,33 % del salario orario base

Ogni mese gli vengono versati CHF 100.-- di spese per una formazione continua in corso.

Indennità vacanze, indennità per giorni festivi e 13ma mensilità vengono pagate ogni mese.

Deduzioni sul salario:

AVS/AI/IPG e AD

Assicurazione infortuni non professionali

1,50%

Indennità giornaliera per malattia

1,20% del salario soggetto all'AVS, di cui il 50% a carico del datore di lavoro

Cassa pensione

CHF 480.-- per anno, deduzione effettuata mensilmente

Prepari il conteggio di salario per il mese di marzo 2010. I calcoli devono essere ricostruibili. Per le deduzioni devono essere indicati sia il tasso che la base di calcolo. Nel caso di indicazione errata della base di calcolo non saranno assegnati punti.

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL15

Compito 14

18' 13 punti

Attestato di guadagno intermedio

Emilio Bracher, Via Cantonale 12, 6900 Lugano, nato il 12.12.1990, numero AVS 756.9392.8512.08, celibe, ha lavorato presso Flow AG dal 01.02.10 al 19.02.10 come operaio ausiliario su chiamata, senza ore di lavoro fisse concordate contrattualmente, con retribuzione ad ore e con un contratto di lavoro a tempo determinato (nessun contratto scritto, nessun CCL). Il salario orario è di CHF 22.-- lordi, l'indennità vacanze è del 10,42% del salario orario, l'indennità per giorni festivi è del 4,00% del salario orario, la 13ma mensilità è dell'8,33% del salario orario.

Emilio Bracher è stato impiegato dal 01.02.10 al 19.02.10 per 80,5 ore.

L'orario di lavoro normale presso Flow AG è di 40 ore/settimana.

Compili in ogni sua parte il formulario "Attestato di guadagno intermedio" (senza N° RIS e Codice di settore economico) per Emilio Bracher per il mese di febbraio 2010. I calcoli relativi al salario devono essere chiari e comprensibili. Vengono assegnati punti solo se sono indicati correttamente sia la base di calcolo che l'importo.

Ulteriori informazioni: Flow AG, Via della Posta 12, 3011 Berna, Tel. 031 300 12 18
Cassa di compensazione: Exfour, Basel (95)

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome: N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL16

Assicurazione contro la disoccupazione

Data di ricevimento

Attestato di guadagno intermedio

Cognome e nome	N° personale	N° AVS
NPA, località, via, numero	Data di nascita	Stato civile

Mese: Anno: Attività esercitata:

1 Nelle relative caselle del calendario devono essere indicate le ore lavorate dalla persona assicurata. Per le assenze pagate e non pagate vanno usate le sigle seguenti:

A = malattia, infortunio, maternità B = servizio militare, servizio civile o di protezione civile C = altre assenze pagate D = assenze non pagate E = vacanze

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5.0	6.0	6.5	0/D	7.5	0/D	0/D	7.5	6.0	5.5	6.0	6.0	0/D	0/D	5.0	8.0
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
0/D	8.0	3.5	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	

2 Esiste un contratto di lavoro scritto? sì (allegare copia del contratto) no

3 Con la persona assicurata è stata convenuta una durata settimanale del lavoro?
 sì ore settimanali no

4 Durata normale del lavoro settimanale ore

5 L'azienda è soggetta ad un contratto collettivo di lavoro (CCL)?
 sì CCL no

6 In questo mese, avete offerto all'assicurato(a) la possibilità di prestare un maggior numero di ore di lavoro?
 sì ore giornaliere ore settimanali ore mensili no

7 Per quali motivi la vostra offerta è stata respinta?

Reddito dell'attività lucrativa dipendente

8 Salario lordo convenuto CHF all'ora

sottoposto all'AVS CHF al mese

9 Salario lordo sottoposto all'AVS ore x CHF = CHF

10 Come si compone il sopraindicato salario lordo sottoposto all'AVS?

Salario di base	=	<input style="width: 100px;" type="text"/>	CHF
Indennità per giorni festivi	%	<input style="width: 100px;" type="text"/>	CHF
Indennità di vacanze	%	<input style="width: 100px;" type="text"/>	CHF
Quota-parte 13 ^a mensilità/gratificazione	%	<input style="width: 100px;" type="text"/>	CHF
Altri elementi del salario, specificare _____	%	<input style="width: 100px;" type="text"/>	CHF

0716105 - 003 - 01- 2009

716.1051 1.2009 100'000



Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL17

- 11 La 13^a mensilità/gratificazione viene ed è pari al % del guadagno totale corrisposta soltanto il/in/a soggetto all'AVS
- La 13^a mensilità/gratificazione non è stata contrattualmente convenuta e il suo versamento non rientra nelle usanze dell'azienda
- 12 Sono stati dedotti sul salario i contributi alla previdenza professionale (LPP)? sì no
Se sì, nome dell'istituto di previdenza competente
- 13 A quale cassa di compensazione AVS siete affiliati? (nome e numero della cassa)
- 14 Sono stati versati assegni per i figli e/o di formazione?
sì Numero di assegni per i figli Numero di assegni di formazione
no Perché no?
- 15 La persona assicurata continuerà ad essere occupata?
sì per una durata indeterminata sì, presumibilmente fino al
no Chi ha dato la disdetta?
Quando? Con decorrenza
- 16 Motivo della disdetta del rapporto di
- 17 La persona assicurata o suo marito/sua moglie/il suo partner registrato partecipa all'azienda o svolge una funzione direttiva (es. azionista, consigliere d'amministrazione in una SA o socio, gerente in una Sagl, ecc.)?
 sì no
- 18 Reddito da attività lucrativa indipendente
(l'attestazione del reddito va attribuita al mese in cui è stato prodotto)
- | | | |
|--|-------------|--|
| Reddito lordo | CHF | } Fornire giustificativi per questi dati |
| Spese per materiale | - CHF | |
| Totale parziale | CHF | |
| Detrazione forfettaria del 20% del totale parziale | - CHF | |
| Guadagno parziale computabile | CHF | |

Il datore di lavoro / la persona esercitante un'attività lucrativa indipendente ha l'obbligo di fornire informazioni conformi al vero (art. 88 LADI; 28 LPGa).

Luogo e data

Berna, xx.xx.xxxx

N° telefono 031 300 18 12

N° RIS

Codice settore economico

Indirizzo completo del datore di lavoro/della persona esercitante un'attività lucrativa indipendente
Firma legalmente valida/Timbro della ditta

FLOW AG
Via della Posta 12
3011 Berna

Avviso

Si prega di rispondere a tutte le domande. Si eviteranno così accertamenti supplementari.

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL18**Compito 15****3' 3 punti****Contributi alle assicurazioni sociali**

A chi vengono addebitati i contributi alle assicurazioni sociali? Nella tabella di seguito riportata, contrassegni con una crocetta la casella corrispondente (per ogni riga della tabella, non viene assegnato nessun punto se vi sono caselle contrassegnate in modo errato e/o caselle non contrassegnate).

Elemento del salario	Datore di lavoro	Lavoratore	Nessuno
Salario mensile			
Salario orario			
Spese per pernottamento in albergo			
Partecipazione agli utili			
Pagamento dei giorni di vacanza			
Regalo per anzianità di servizio			
Erogazione degli assegni per i figli			
Quota di utilizzo privato dell'automobile aziendale			
Indennità per giorni festivi			
Supplemento per lavoro notturno			
Compensazione del rincaro			
Costi amministrativi della cassa di compensazione			

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL20

Proponga due alternative per soddisfare la richiesta del superiore di linea

Compito 18

1' 1 punto

Qual è l'organo ufficiale incaricato in Svizzera per l'applicazione e la sorveglianza della Legge Federale sulla Protezione dei Dati?

Organo ufficiale

--

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL21

Compito 19

3' 2 punti

Indichi 2 esempi di dati degni di particolare protezione secondo la Legge federale sulla protezione dei dati (LPD).

Dati degni di particolare protezione

Compito 20

3' 2 punti

Lei è stato assunto come consulente del personale presso un ufficio di collocamento / consulenza per il personale a Friburgo. Lei rileva che il suo contratto di lavoro contiene la seguente clausola sul divieto di concorrenza:

"Dopo l'uscita dalla nostra azienda, lei non può lavorare, in Svizzera, per un altro ufficio di collocamento o di consulenza per il personale. In caso di violazione di questa clausola lei deve pagare una pena convenzionale equivalente a tre anni di salario."

Elenchi due motivi per i quali questa clausola non è conforme alla legge.

Due motivi

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL22

Compito 21

3' 2 punti

A causa della situazione economica, il 30 settembre lei deve disdire il rapporto di lavoro ad un collaboratore per il 31 dicembre. Quali informazioni importanti deve dargli in merito all'assicurazione infortuni non professionali, per evitargli eventuali danni finanziari?

Assicurazione infortuni non professionali

--

Compito 22

3' 2 punti

Un ex dipendente, che ha lasciato l'azienda nel 2002, ha perso tutti i suoi documenti a causa di un incendio nel suo appartamento. Egli le chiede di ricevere una copia del suo attestato di lavoro e di tutti i suoi certificati di salario. Cosa gli risponde?

Attestato di lavoro

--

Certificati di salario

--

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL23

Compito 23

2'

1 punto

In quale legge viene definito il termine "Procuratore"?

Legge

Compito 24

4'

2 punti

Quali cambiamenti, che riguardano una procuratrice, devono essere notificati al registro di commercio, tralasciando il caso di morte o di uscita dall'azienda? Indichi quattro informazioni.

4 informazioni

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL24

Compito 25

6' 2 punti

La direzione del reparto vendite ha deciso di organizzare una formazione interna di 2 giorni, che sarà effettuata da un formatore esterno che sinora non ha mai lavorato per l'azienda. Circa 80 venditori parteciperanno alla formazione e saranno ripartiti in gruppi di 8 persone. Lei deve pianificare ed organizzare questa manifestazione, insieme al formatore esterno. Quali attività non deve dimenticare di effettuare? Indichi 8 diverse attività.

8 attività diverse

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL25

Compito 26

4' 2 punti

Nell'ambito della politica aziendale, elenchi 4 obiettivi che un'azienda desidera ottenere attraverso la formazione dei propri collaboratori.

4 obiettivi

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL26

Compito 27

5'

2 punti

Nel Codice delle obbligazioni, al titolo decimo "Contratto di lavoro" si trovano sia delle disposizioni assolutamente imperative che delle disposizioni relativamente imperative. Spieghi la differenza.

Disposizioni assolutamente imperative del CO

--

Disposizioni relativamente imperative del CO

--

Compito 28

4'

2 punti

Cosa significano le seguenti abbreviazioni?

Abbreviazione	Significato
CO	
LL	
LPP	
LAINF	
OPP 2	
URC	
OLL 1	
LPD	

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL27

Compito 29

6'

4 punti

Il 12 settembre 2009 una collaboratrice, che ha iniziato la sua attività il 1° febbraio 2007, comunica al suo superiore di essere incinta. La collaboratrice desidera lavorare fino al parto, che è previsto per il 15 marzo. Supponendo che il parto avvenga alla data prevista, per quale data (termine) al più presto può essere disdetto il rapporto di lavoro? Presenti il suo calcolo in modo dettagliato utilizzando il calendario contenuto a pagina 29.

Disdetta ad una donna incinta

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL28

Calendario 2010

gennaio '10						
Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

febbraio '10						
Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

marzo '10						
Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

aprile '10						
Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

maggio '10						
Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

giugno '10						
Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

luglio '10						
Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

agosto '10						
Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

settembre '10						
Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

ottobre '10						
Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

novembre '10						
Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

dicembre '10						
Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Esame per il Certificato di Assistente del personale 2010/1 (direttive 2007)

Cognome e nome:

N. candidato:

Compiti e fogli di soluzione AL29

Compito 30

2'

1 punto

Alla fine del suo colloquio di uscita, che fino a qui si era svolto bene, Jörg Müller legge attentamente il proprio attestato di lavoro. Egli assume un'espressione corrucciata e dichiara di non essere assolutamente soddisfatto. Dopo alcuni giorni la responsabile del personale gli consegna una seconda versione dell'attestato di lavoro e, un giorno dopo, una terza versione. Ma Jörg non è però soddisfatto, poiché egli desidera che nell'attestato venga scritto che egli era stato un capo rispettato, la qual cosa è effettivamente vera. La responsabile del personale e anche il direttore dell'azienda non cedono alla richiesta di Jörg. Dal profilo legale, quali vie legali vi sono per Jörg Müller, di far valere la sua richiesta?

Vie legali per contestare un attestato di lavoro

