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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K1

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:

Guida alla soluzione K2

Compito 1

3' 2 punti

Qual è il compito fondamentale del management delle risorse umane?

- Il management delle risorse umane è una funzione di management, che si occupa del fattore produttivo uomo/lavoro.
- I compiti principali del management HR risiedono in particolare nell'ambito della pianificazione del personale, acquisizione del personale, impiego di personale, valutazione del personale, remunerazione del personale, sviluppo del personale, amministrazione del personale, uscita del personale dall'azienda, ecc.
- Il management HR ha lo scopo di sostenere la direzione aziendale nel raggiungimento degli obiettivi dell'azienda.

Indicazioni per la correzione

Indicazione "funzione di management" o medesimo significato

0.25 punti

Indicazione del fattore produttivo uomo/lavoro o medesimo significato

0.25 punti

Indicazione di uno o più compiti come pianificazione, acquisizione, ecc.

0.25 punti

Indicazione del sostegno al raggiungimento degli obiettivi dell'azienda o del medesimo significato

0.25 punti

Compito 2

12' 9 punti

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

Funzioni parziali HR	Compiti
Pianificazione del personale:	Preparare l'analisi dei bisogni
	Redigere il profilo dei requisiti
	Redigere la descrizione dei posti

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K3

Reclutamento e selezione del personale:	Effettuare inserzioni
	Selezionare le candidature
	Condurre i colloqui di selezione
Valutazione dei collaboratori:	Coordinare i colloqui con i collaboratori
	Progettare il sistema di valutazione
	Predisporre la valutazione dei risultati
Remunerazione del personale:	Preparare il pagamento dei salari
	Redigere i certificati di salario
	Preparare le dichiarazioni di salario
Sviluppo del personale:	Proporre provvedimenti di formazione e di formazione continua
	Consigliare i collaboratori sui bisogni di formazione
	Pianificazione delle carriere
Uscita del personale dall'azienda:	Scrivere disdette
	Scrivere attestati di lavoro
	Formalità d'uscita (LPP, ecc.)

Indicazioni per la correzione
Per ogni compito giusto

0.5 punti

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K4

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:	Ogni superiore è obbligato a condurre, ogni anno, un colloquio completo di qualifica con i collaboratori.
Remunerazione del personale:	Noi onoriamo le prestazioni dei nostri collaboratori in modo conforme alle prestazioni, al mercato e al livello della posizione.
Sviluppo del personale	Noi investiamo molto nella formazione continua dei nostri collaboratori ed effettuiamo la pianificazione delle carriere in modo proattivo.

Indicazioni per la correzione
Per ogni frase formulata correttamente

2 punti

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K5

Compito 4

8' 5 punti

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

Gruppi di riferimento	Richiesta o esigenza verso il reparto del personale
Autorità fiscale	Redigere correttamente il certificato di salario
Cassa disoccupazione	Compilare in modo puntuale (tempestivo) e corretto l'attestato del datore di lavoro
Collaboratore	Pagamento in modo puntuale (tempestivo) e corretto del salario mensile
Direzione dell'azienda	Prestazioni impeccabili (top) e grande engagement
Ufficio di collocamento del personale	Notifica completa dei posti vacanti

Indicazioni per la correzione
Per ogni richiesta / esigenza giusta

1 punto

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K6

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.

In ordine alfabetico
In ordine numerico

Indicazioni per la correzione

Anche: per ambito tematico / per processo / per progetto, ecc.

Per ogni indicazione giusta

0.5 punti

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
Mancanza d'interesse	Chiamate telefoniche
Spossatezza	E-mail
Ansia	Locali di lavoro mal climatizzati
Disordine al posto di lavoro	Rumori

Indicazioni per la correzione

Per ogni indicazione ragionevole

0.25 punti

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K7

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	65 %
Compiti B =	Compiti importanti	20 %
Compiti C =	Compiti meno importanti	15 %

Indicazioni per la correzione

Per ogni parte compilata correttamente

1 punto

La ponderazione deve essere espressa in modo chiaro e differenziato

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
Retroproiettore
Flip-Chart
Beamer
Lavagna a muro

Indicazioni per la correzione

Per ogni indicazione ragionevole

0.5 punti

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K8

Compito 9

4' 2 punti

Nell'ambito della comunicazione non verbale si utilizzano i termini "Mimica" e "Gestualità". Indichi brevemente due esempi per ciascuno di questi termini.

Mimica
Un movimento visibile ed espressivo del volto
Un movimento visibile ed espressivo del volto
Gestualità
Un messaggio che viene espresso da una parte del corpo
Un messaggio che viene espresso da una parte del corpo

Indicazioni per la correzione
Per ogni esempio giusto

0.5 punti

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K9

Compito 10

5'

1.5 punti

La direzione aziendale di una PMI ha deciso di acquistare uno stabilimento per la produzione in Asia. Lei deve sottoporre una proposta alla direzione dell'azienda indicando qual è il canale migliore per informare in merito i collaboratori in Svizzera.

Cosa propone alla direzione dell'azienda? Giustifichi brevemente la sua risposta.

Mezzo / canale d'informazione
Assemblea dei collaboratori

Giustificazione
Cambiamenti di questo tipo suscitano spesso nei collaboratori ansia ed insicurezza. In occasione dell'assemblea dei collaboratori la direzione può rispondere a domande e rassicurare i collaboratori.

Indicazioni per la correzione

Canale d'informazione

0.5 punti

Giustificazione ragionevole

1 punto

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K10

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

I mezzi elettronici per la presentazioni sono pronti e funzionanti?

Controllo della sala / del locale

In caso di emergenza, sono pronti i lucidi? E' pronto il retroproiettore (in caso di guasto del beamer)?

Il mio abbigliamento va bene?

Sono pronti per la distribuzione informazioni/documenti/bevande?

Indicazioni per la correzione

Per ogni indicazione ragionevole

Indicazioni doppie non danno diritto a punti

0.5 punti

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K11

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:

Guida alla soluzione K12

Conteggio di salario marzo 2010					punti
	Tasso	Base	CHF	CHF	
Salario mensile				11'400.00	1.00
13ma mensilità pro rata				2'850.00	1.00
Assegno di nascita				300.00	1.00
Assegno per i figli	1	230.00		230.00	1.00
Indennità giornaliera SUVA			900.00		
Correzione indennità giornaliera SUVA			-900.00		1.00
Salario lordo				14'780.00	
Deduzioni					
AVS/AI/IPG	5.05%	13'650.00	-689.35		0.25*
AD	1.00%	10'500.00	-105.00		0.25*
SUVA INP	1.50%	10'500.00	-157.50		0.25*
Assicurazione supplementare infortuni	0.50%	3'150.00	-15.75		0.25*
Assicurazione indennità giornaliera malattia	0.60%	13'350.00	-80.10		0.25*
Cassa pensione LPP			-350.00		0.25
Cassa pensione "quadri"			-125.00	-1'522.70	0.25
Salario netto				13'257.30	
Contributo per la formazione				1'000.00	1.00
Rimborso spese				300.00	1.00
Acquisto PC				-150.00	1.00
Salario da versare				14'407.30	0.25**

* punti AVS/AD/SUVA/infortuni suppl./indennità giornaliera malattia solo se la base è giusta

** punti solo se il totale è giusto

10.00

Calcoli:

Salario AVS: 14'780 ./ 900 ./ 230 = 13'650

AD / SUVA = salario massimo 10'500

Infortuni supplementare: 13'650 ./ 10'500 = 3'150

IPG malattia: 14'780 ./ 900 ./ 230 ./ 300 = 13'350

Cassa pensione: 50% di 700 = 350

Assicurazione quadri: 25% di 500.-- = 125

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K13

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:

Guida alla soluzione K14

Conteggio del salario marzo 2010					punti
	Tasso	Base CHF	CHF	CHF	
Salario orario	125.00	30.00		3'750.00	1.00
Indennità vacanze	10.42%	3'750.00		390.75	1.00
Indennità per giorni festivi	4.00%	3'750.00		150.00	1.00
13ma mensilità pro rata	8.33%	3'750.00		312.40	1.00
Salario lordo				4'603.15	-
Deduzioni					
AVS/AI/IPG	5.05%	4'603.15	-232.45		0.25*
AD	1.00%	4'603.15	-46.05		0.25*
SUVA INP	1.50%	4'603.15	-69.05		0.25*
Assicurazione indennità giornaliera malattia	0.60%	4'603.15	-27.60		0.25*
Cassa pensione			-40.00	-415.15	0.25
Spese per formazione				100.00	0.50
Salario da versare				4'288.00	0.25**
					6.00

* punti AVS/AD/SUVA/IPG malattia solo se la base di calcolo è giusta

** punti solo se il totale è giusto

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K15

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:

Guida alla soluzione K16

Totale = 13 punti

Assicurazione contro la disoccupazione	Data di ricevimento
Attestato di guadagno intermedio	

Cognome e nome Bracher Emilio	N° personale	N° AVS 756.9392.8512.08	0,5 pt.
----------------------------------	--------------	----------------------------	----------------

NPA, località, via, numero 6900 Lugano, Via Cantonale 12	Data di nascita 12.12.1990	Stato civile celibe	0,5 pt.
---	-------------------------------	------------------------	----------------

Mese: febbraio	Anno: 2010	Attività esercitata: Operaio ausiliario	0.5 pt.
----------------	------------	---	----------------

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 **0,5 pt.**

3 Con la persona assicurata è stata convenuta una durata settimanale del lavoro?
sì ore settimanali no **0,5 pt.**

4 Durata normale del lavoro settimanale ore **0,5 pt.**

5 L'azienda è soggetta ad un contratto collettivo di lavoro (CCL)?
sì no **0,5 pt.**

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 **1 pt.**

7 Per quali motivi la vostra offerta è stata respinta?

Reddito dell'attività lucrativa dipendente

8 Salario lordo convenuto all'ora **1 pt.**
sottoposto all'AVS al mese

9 Salario lordo sottoposto all'AVS ore x CHF = **1 pt.**

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

<input checked="" type="checkbox"/> Salario di base		=	<input type="text" value="CHF 22"/>	1 pt.
<input checked="" type="checkbox"/> Indennità per giorni festivi	<input type="text" value="4.00"/> %	=	<input type="text" value="CHF 0.90"/>	1 pt.
<input checked="" type="checkbox"/> Indennità di vacanze	<input type="text" value="10.42"/> %	=	<input type="text" value="CHF 2.30"/>	1 pt.
<input checked="" type="checkbox"/> Quota-parte 13 ^a mensilità/gratificazione	<input type="text" value="8.33"/> %	=	<input type="text" value="CHF 1.85"/>	1 pt.
Altri elementi del salario, specificare _____	<input type="text" value=""/> %	=	<input type="text" value="CHF"/>	

0716105 - 003 - 01- 2009

716.105 i 1.2009 100'000



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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K17

- 11 La 13^a mensilità/gratificazione viene ed è pari al % del guadagno totale corrisposta soltanto il/fin/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 **0,5 pt.**
Se sì, nome dell'istituto di previdenza competente _____
- 13 A quale cassa di compensazione AVS siete affiliati? (nome e numero della cassa) **0,5 pt.**
- 14 Sono stati versati assegni per i figli e/o di formazione? **0,5 pt.**
 sì Numero di assegni per i figli Numero di assegni di formazione
 no Perché no? Non ha figli
- 15 La persona assicurata continuerà ad essere occupata? **0,5 pt.**
 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 Contratto a tempo determinato
- 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.)? **0,5 pt.**
 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 LPG).

Luogo e data
Lugano, 22 marzo 2010

N° telefono 031 300 12 18

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:

Guida alla soluzione K18**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	X	X	
Salario orario	X	X	
Spese per pernottamento in albergo			X
Partecipazione agli utili	X	X	
Pagamento dei giorni di vacanza	X	X	
Regalo per anzianità di servizio	X	X	
Erogazione degli assegni per i figli			X
Quota di utilizzo privato dell'automobile aziendale	X	X	
Indennità per giorni festivi	X	X	
Supplemento per lavoro notturno	X	X	
Compensazione del rincaro	X	X	
Costi amministrativi della cassa di compensazione	X		

3.00

Indicazioni per la correzione
Per ogni riga giusta 0.25 punti

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K19

Compito 16

3' 2 punti

Come collaboratore del servizio del personale, lei deve preparare i dati per la registrazione di una nuova collaboratrice nel programma di elaborazione dei salari. Si tratta di una specialista in diritto internazionale, cittadina statunitense, coniugata, con due figli in età scolastica. Perché è indispensabile richiederle i dati personali del marito?

Indichi due motivi importanti

Per stabilire se deve essere sottoposta all'imposta alla fonte

Per stabilire se ha diritto a ricevere gli assegni per i figli

Indicazioni per la correzione
Per risposta giusta

1 punto

Compito 17

4' 3 punti

Nell'ambito dell'assunzione di un ingegnere nel reparto R&S (Ricerca e Sviluppo), il superiore di linea desidera fargli effettuare una fase di formazione di tre mesi nei diversi reparti dell'azienda, prima dell'inizio della sua attività nel reparto R&S. Il superiore di linea le chiede di prevedere, nel contratto di lavoro, un periodo di prova di 6 mesi, al fine di sfruttare appieno il periodo di prova di tre mesi (dopo il suo periodo di formazione in azienda). Cosa gli risponde in merito e quali due alternative gli propone?

La sua risposta al superiore di linea

Per il periodo di prova, la legge prevede una durata massima di 3 mesi. Non è pertanto possibile stabilire nel contratto un periodo di prova di 6 mesi.

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K20

Proponga due alternative per soddisfare la richiesta del superiore di linea

Stipulare per la fase di formazione un contratto di lavoro a tempo determinato per tre mesi come praticante e, in seguito, stipulare il contratto di lavoro definitivo a tempo indeterminato con un periodo di prova di tre mesi per l'attività nel reparto R&S.

Stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato per i primi sei mesi e, in seguito, stipulare un contratto di lavoro a tempo indeterminato, senza periodo di prova.

Indicazioni per la correzione

Considerare giusta anche la variante di un contratto Try and Hire, con un'agenzia di collocamento di personale.

Indicazione del periodo di prova di 3 mesi al massimo

1 punto

Per ogni alternativa giusta

1 punto

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

L'incaricato federale della protezione dei dati e della trasparenza (nuovo: IFPDT)
oppure l'incaricato federale della protezione dei dati (vecchio: IFPD)

Indicazioni per la correzione

Per risposta giusta

1 punto

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K21

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
Le opinioni o attività religiose, filosofiche, politiche o sindacali
La salute, la sfera intima oppure l'appartenenza ad una razza

Indicazioni per la correzione

à Misure di assistenza sociale

à I procedimenti o le sanzioni amministrativi e penali

Per ogni risposta giusta

1 punto

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K22

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

La clausola di divieto di concorrenza si applica solo quando il lavoratore stesso disdice il rapporto di lavoro oppure si è di fronte ad un licenziamento per motivi giustificati.

La clausola di divieto di concorrenza non può impedire la carriera professionale / il sostentamento economico.

Indicazioni per la correzione

- à *La clausola deve essere limitata alla regione nella quale opera l'impresa.*
- à *La clausola deve essere limitata nel tempo (ad esempio 1 o 2 anni).*
- à *L'ammontare della pena finanziaria deve essere proporzionale al danno subito.*

Per ogni risposta giusta

1 punto

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K23

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

La persona che riceve la disdetta beneficia della copertura da parte dell'assicurazione dell'ex datore di lavoro durante 30 giorni dopo la conclusione del rapporto di lavoro. In seguito egli deve stipulare un'assicurazione per accordo speciale o contattare la sua cassa malati.

Indicazioni per la correzione

Per l'assicurazione per convenzione

1 punto

Per 30 giorni

1 punto

Per 1 mese, anziché 30 giorni

0 punti

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

L'obbligo di conservazione dei dati personali per la redazione dell'attestato di lavoro è di 10 anni. Può essergli inviata una copia dell'attestato di lavoro

Certificati di salario

L'obbligo di conservazione dei certificati di salario è di 10 anni. Possono essergli inviati solo i certificati di salario degli anni 2000, 2001 e 2002.

Indicazioni per la correzione

Per ogni risposta giusta

1 punto

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K24

Compito 23

2'

1 punto

In quale legge viene definito il termine "Procuratore"?

Legge
Nel Codice delle obbligazioni (art. 458 CO)

Indicazioni per la correzione

Per la risposta completa

1 punto

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
Cambiamento di domicilio (nello stesso Comune o in un altro Comune)
Cambiamento del cognome
Attinenza oppure nazionalità
Cambiamento di autorizzazione (ad esempio in seguito a promozione), che consegue ad un cambiamento della sua procura (firma collettiva o firma individuale) o il diritto di cessione di immobili.

Indicazioni per la correzione

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K25

Per ogni indicazione specifica

0.5 punti

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
Stabilire le date del corso e concordarle con il formatore
Spedire gli inviti ai partecipanti
Riservare i locali ed i mezzi ausiliari (flipchart, beamer, ecc.)
Pianificare la logistica (trasporti, vitto, sistemazione, ecc.)
Preparare la lista presenze con tutti i dati
Preparare il questionario di valutazione ed analizzarne i risultati
Preparare le statistiche e registrarle nel PIS o nei dossier del personale
Preparare gli attestati di frequenza per i partecipanti

Indicazioni per la correzione

Per ogni compito diverso

0.25 punti

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K26

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
Sviluppare le competenze dei collaboratori
Promuovere l'evoluzione della carriera
Sviluppare le nuove leve
Aumentare la motivazione dei collaboratori

Indicazioni per la correzione

à *Garantire un ritorno sugli investimenti (costi di formazione)*

à *Ottenere un miglioramento qualitativo e quantitativo*

Per ogni obiettivo diverso e pertinente

0.5 punti

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K27

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

Non è permessa nessuna deroga, né a favore del lavoratore né a favore del datore di lavoro.

Disposizioni relativamente imperative del CO

Sono permesse deroghe solo a favore del lavoratore

Indicazioni per la correzione
Per ogni risposta giusta

1 punto

Compito 28

4' 2 punti

Cosa significano le seguenti abbreviazioni?

Abbreviazione	Significato
CO	<i>Codice delle obbligazioni</i>
LL	<i>Legge sul lavoro</i>
LPP	<i>Legge federale sulla previdenza professionale</i>
LAINF	<i>Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni</i>
OPP 2	<i>Ordinanza 2 sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità</i>
URC	<i>Uffici regionali di collocamento</i>
OLL 1	<i>Ordinanza 1 sulla legge sul lavoro</i>
LPD	<i>Legge sulla protezione dei dati</i>

Indicazioni per la correzione
Per ogni risposta giusta

0.25 punti

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K28

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

La collaboratrice si trova nel periodo di protezione della disdetta. Questo si estende per la durata della gravidanza e per le 16 settimane che seguono il parto (art. 336 c, lett. C CO). Questo implica che la disdetta può essere pronunciata, al più presto, il 6 luglio 2010. Poiché la collaboratrice si trova nel quarto anno di servizio, il rapporto di lavoro può essere disdetto per la fine del mese con un preavviso di 2 mesi (art. 335 c CO). Il primo termine possibile per lo scioglimento del rapporto di lavoro è quindi il 30 settembre 2010.

Indicazioni per la correzione

Per "30 settembre 2010"

2 punti

Per "Protezione della disdetta durante la gravidanza e nelle 16 settimane successive al parto"

1 punto

Per "Disdetta possibile al più presto il 6 luglio 2010"

1 punto

Per l'indicazione "Articolo 336c CO"

1 punto extra

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K29

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:

Guida alla soluzione K30

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

Jörg Müller può rivolgersi al tribunale competente, per esigere la modifica dell'attestato di lavoro.

Indicazioni per la correzione
Per il tribunale competente

1 punto

Compito 31

2'

1 punto

Il "Garage des Hirondelles" a Morges ha assunto il 1° ottobre 2009 il signor Georges Blanc, 22 anni, titolare di un attestato professionale di meccanico d'automobile. Il rapporto di lavoro viene sciolto il 28 febbraio 2010 a causa di prestazioni insufficienti (ritardi frequenti e lentezza nello svolgimento del lavoro). Nel suo attestato di lavoro si trova la frase: "Il signor Blanc dispone di buone conoscenze professionali, ma il tempo impiegato per svolgere il suo lavoro è superiore ad ogni immaginazione". Questa frase può essere inserita in un attestato di lavoro? Giustifichi la sua risposta.

Risposta & giustificazione

No, questa frase non può essere inserita in un attestato di lavoro. Essa è formulata in modo troppo negativo e scredita il lavoratore. Un attestato di lavoro deve essere redatto in modo benevolo e non deve impedire la carriera professionale del lavoratore.

Indicazioni per la correzione
Per la risposta giusta, con una giustificazione appropriata

1 punto

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

Cognome e nome:

N. candidato:

Guida alla soluzione K31

Se non viene data nessuna giustificazione

0 punti