

Regolamento d'esame

per l'ottenimento del

Certificato di

Assistente del personale

Edizione 2007

Organizzatori dell'esame

HR Swiss
KV Schweiz
Unione padronale svizzera
Swisstaffing
Associazione professionale per la gestione del
personale e la formazione (VPA)
Associazione degli uffici svizzeri del lavoro (VSAA)

Segretariato d'esame

Associazione svizzera per gli
esami professionali e professionali
superiori in Human Resource
Hans-Huber-Str. 4,
Casella postale 1853
8027 Zurigo
Tel. 044 283 45 48 Fax 044 283 45 50
info@hrpruefungen.ch
www.hrpruefungen.ch

Sommario

	pagina
1. Disposizioni generali	3
2. Organizzazione	4
3. Pubblicazione, iscrizione, ammissione, costi	5
4. Svolgimento dell'esame	6
5. Materie d'esame ed esigenze	7
6. Valutazione ed assegnazione delle note	8
7. Superamento e ripetizione dell'esame	8
8. Certificato, titolo e procedura	9
9. Disposizioni finali	9
10. Emissione	10

L'organo responsabile per l'esame emana il seguente regolamento d'esame:

1. Disposizioni generali

1.1 Scopo dell'esame

Lo scopo dell'esame è di rendere possibile l'ottenimento di un Certificato alle persone attive nell'economia privata e nella pubblica amministrazione che vogliono acquisire conoscenze di base di amministrazione del personale nell'azienda e di consulenza del personale. L'esame per l'ottenimento del Certificato vale come condizione d'ammissione all'esame professionale federale di Specialista in HR.

1.2 Organo responsabile

1.21 Le seguenti organizzazioni del mondo del lavoro costituiscono l'organo responsabile dell'esame:

HR Swiss

SIC Svizzera

Unione padronale svizzera

Swisstaffing

Associazione professionale per la gestione del personale e la formazione (VPA)

Associazione degli uffici svizzeri del lavoro (VSAA)

2. Organizzazione

2.1 Composizione della commissione d'esame

La conduzione dell'esame è affidata alla commissione d'esame dell'esame di "Specialista in HR". Essa è composta di almeno 6 membri; è nominata dal comitato direttivo dell'organo responsabile e resta in carica per 3 anni.

2.2 Compiti della commissione d'esame

2.21 La commissione d'esame

- a) emana le direttive e ne richiede l'approvazione al comitato direttivo dell'organo responsabile;
- b) sottopone al comitato direttivo dell'organo responsabile l'ammontare della tassa d'esame;
- c) stabilisce le date e il luogo dell'esame per l'ottenimento del Certificato;
- d) stabilisce il programma d'esame per l'ottenimento del Certificato;
- e) predispone la preparazione dei temi d'esame e cura lo svolgimento degli esami;
- f) sceglie e incarica le esperte e gli esperti;
- g) decide sull'ammissione all'esame e sull'eventuale esclusione dall'esame;
- h) decide sul superamento dell'esame per l'ottenimento del Certificato;
- i) tratta le domande ed i ricorsi;
- k) decide sul riconoscimento, rispettivamente sull'equipollenza, di altri esami e prestazioni;
- l) mette in pratica i provvedimenti, decisi dal comitato direttivo dell'organo responsabile, al fine di sviluppare e garantire la qualità.

2.22 La commissione d'esame può delegare al segretariato dell'organo responsabile l'esecuzione di singoli compiti e l'amministrazione.

2.3 Vigilanza

L'esame ha luogo sotto la vigilanza dell'organo responsabile. L'esame non è pubblico. In casi particolari, la commissione d'esame può concedere delle deroghe.

3. Pubblicazione, iscrizione, ammissione, costi

3.1 Pubblicazione

3.11 L'esame per l'ottenimento del Certificato viene pubblicato almeno 3 mesi prima dell'inizio dell'esame sul sito Web del segretariato d'esame della società organizzatrice. L'esame per l'ottenimento del Certificato si svolge, di regola, due volte l'anno.

3.12 La pubblicazione contiene almeno:

- le date dell'esame
- la tassa d'esame
- il recapito per l'iscrizione
- le condizioni di ritiro.

3.2 Iscrizione

L'iscrizione all'esame deve essere inviata al Segretariato d'esame entro i termini stabiliti dalla pubblicazione. Le informazioni comunicate al momento dell'iscrizione devono essere veritiere e complete.

L'iscrizione all'esame deve contenere:

- a) un riepilogo della formazione assoluta e della pratica professionale;
- b) attestato di capacità professionale;
- c) copia dei certificati di lavoro necessari per l'ammissione;
- d) copia di un documento ufficiale d'identità, con fotografia.

3.3 Ammissione

3.31 All'esame per l'ottenimento del Certificato è ammesso chi si è iscritto in modo formalmente corretto e tempestivo ed ha pagato la tassa d'esame. Sono ammessi all'esame per l'ottenimento del Certificato i candidati che posseggono un attestato federale di capacità o un diploma di maturità e possono dimostrare *una pratica professionale di almeno due anni* (a tempo pieno o, se a tempo parziale, equivalente a due anni a tempo pieno).

3.32 La decisione in merito all'ammissione all'esame per l'ottenimento del Certificato viene comunicata al candidato / alla candidata per iscritto almeno due mesi prima dell'inizio dell'esame. Ogni decisione negativa contiene una motivazione.

3.4 Costi

3.41 I candidati ricevono la fattura della tassa d'esame dopo la conferma d'ammissione.

3.42 Al candidato che si ritira dall'esame nei termini previsti all'articolo 4.2 o che si deve ritirare dall'esame per motivi validi, viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese occorse.

3.43 Chi non supera l'esame non ha diritto al rimborso della tassa d'esame.

4. SVOLGIMENTO DELL'ESAME

4.1 Convocazione

4.11 L'esame per l'ottenimento del Certificato ha luogo se, dopo la pubblicazione, almeno 50 candidati adempiono le condizioni d'ammissione.

4.12 Il candidato o la candidata ha diritto ad essere esaminato in una delle tre lingue ufficiali, ossia tedesco, francese o italiano, a condizione che vi siano almeno 10 candidati iscritti per sostenere l'esame nella lingua prescelta.

4.13 Il candidato o la candidata riceve la convocazione almeno 6 settimane prima dell'inizio dell'esame. La convocazione contiene:

- a) il programma d'esame con informazioni sul luogo, data e ora dell'esame e l'indicazione dei mezzi ausiliari ammessi e che quindi il candidato deve portare con sé.

4.2 Ritiro dall'esame

4.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione all'esame al più tardi entro 6 settimane prima dell'inizio dell'esame.

4.22 Trascorso questo termine il ritiro è ammesso soltanto per motivi validi e giustificati.

In particolare sono considerati motivi validi:

- a) servizio militare, servizio civile o servizio di protezione civile imprevisti;
- b) malattia, infortunio o maternità;
- c) lutto in famiglia.

Il ritiro deve essere comunicato immediatamente per iscritto alla commissione d'esame, allegando i documenti giustificativi.

4.3 Esclusione

4.31 E' escluso dall'esame chi:

- a) utilizza mezzi ausiliari non autorizzati;
- b) infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
- c) tenta di ingannare gli esperti.

4.32 L'esclusione dall'esame deve essere decisa dalla commissione d'esame. Il candidato o la candidata ha diritto di sostenere l'esame, con riserva, fino al momento in cui la commissione d'esame non ha preso la propria decisione.

4.4 Sorveglianza dell'esame, esperti

4.41 L'esecuzione degli esami scritti è sorvegliata da almeno una persona competente, che consegna per iscritto le proprie osservazioni.

4.42 Almeno due esperti valutano gli esami scritti e determinano, di comune accordo, la nota da assegnare.

4.5 Riunione conclusiva per l'attribuzione delle note

4.51 La commissione d'esame decide in merito al superamento dell'esame durante una riunione indetta al termine dell'esame.

5. MATERIE D'ESAME ED ESIGENZE

5.1 Esame per l'ottenimento del Certificato

L'esame per l'ottenimento del Certificato si svolge con esami scritti che hanno la durata ed il contenuto seguente:

Esame per l'ottenimento del Certificato	Durata
Contenuto	
<hr/>	
1 Nozioni base di Human Resource Management	
2 Amministrazione del personale	
3 Amministrazione dei salari	
4 Comunicazione interna	
5 Ambiti speciali	
<hr/>	
Durata totale dell'esame (scritto) per l'ottenimento del Certificato	3-4 ore

L'ambito dettagliato delle materie d'esame è definito nelle direttive d'applicazione del regolamento d'esame.

6. VALUTAZIONE ED ASSEGNAZIONE DELLE NOTE

6.1 Valore delle note

Per la valutazione dei singoli lavori d'esame, gli esperti hanno a disposizione la seguente scala delle note:

Ottimo sia qualitativamente che quantitativamente	6
Buono, appropriato	5
Conforme ai requisiti minimi	4
Debole, incompleto	3
Molto debole	2
Inutilizzabile, non portato a termine	1

La nota 4.0 e le note superiori indicano prestazioni sufficienti; le note inferiori al 4.0 indicano prestazioni insufficienti. Come note intermedie sono ammessi solo i mezzi punti.

7. SUPERAMENTO E RIPETIZIONE DELL'ESAME

7.1 Condizioni per il superamento dell'esame

7.11 L'esame è superato se

- a) il candidato / la candidata ottiene almeno la nota 4.0.

7.12 L'esame per l'ottenimento del Certificato non è superato se il candidato / la candidata:

- a) si ritira al di fuori dei termini previsti;
- b) non inizia l'esame pur non avendo motivi validi;
- c) si ritira dopo l'inizio dell'esame senza addurre motivi validi;
- d) deve essere escluso dall'esame.

I candidati e le candidate vengono informati per iscritto sulla decisione di promozione o non promozione.

7.2 Ripetizione

7.31 Chi non supera l'esame può ripeterlo due volte.

7.32 Per l'iscrizione e l'ammissione all'esame valgono le stesse condizioni applicate per il primo esame.

8. CERTIFICATO, TITOLO E PROCEDURA

8.1 Titolo

8.11 Chi ha superato l'esame riceve il Certificato rilasciato dall'organo responsabile, con la nota d'esame. Questo Certificato è firmato dal presidente o dalla presidentessa della commissione d'esame.

8.12 I titolari del Certificato sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:

- **Assistente del personale
con Certificato rilasciato dall'associazione promotrice svizzera per gli
esami professionali e superiori in Human Resources**

8.2 Ritiro del Certificato

8.21 L'organo responsabile può ritirare un Certificato conseguito illegalmente, con riserva di procedere penalmente.

8.3 Diritto di ricorso

8.31 Contro la decisione della commissione d'esame relativa all'esclusione o al non superamento dell'esame per l'ottenimento del Certificato può essere inoltrato ricorso presso l'organo responsabile entro 10 giorni dalla notifica della decisione. Il ricorso deve essere debitamente motivato e contenere le conclusioni del/della ricorrente.

8.32 Nel caso in cui il ricorso fosse respinto, i costi del procedimento di ricorso saranno a carico del/della ricorrente.

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Disposizioni d'introduzione dell'esame

Il primo esame secondo questo regolamento si svolgerà, al più presto, nell'autunno 2007.

9.2 Entrata in vigore

Questo regolamento d'esame entra in vigore al momento della sua approvazione da parte dell'organo responsabile.

10. EMISSIONE

Zurigo, 15 marzo 2007

Per la Commissione d'esame

Christoph Haenssler
Presidente della Commissione d'esame

Dr. Max Becker
Responsabile esame del Certificato

Per l'organo responsabile

Urs Hofmann
Presidente dell'organo responsabile

Jürg Studer
Vicepresidente dell'organo responsabile