

Regolamento

Esame professionale superiore per responsabile diplomato/a in risorse umane

Edizione 2000

Associazioni promotrici dell'esame

Società svizzera per la gestione del personale, SGP

Associazione degli specialisti del personale e della formazione (VPA)

Società svizzera degli impiegati di commercio, SSIC

Unione svizzera degli imprenditori

Unione svizzera dei servizi del personale
USSP

Il presente regolamento è redatto per praticità in forma maschile ma si estende a persone di ambo i sessi.

In conformità agli articoli 51 - 57 della Legge federale sulla formazione professionale del 19 aprile 1978 (qui di seguito chiamata LFP) e agli articoli 44 - 50 dell'Ordinanza sulla formazione professionale del 7 novembre 1979, le associazioni promotrici emanano, ai sensi dell'articolo 1, il seguente regolamento:

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Associazioni promotrici

- Società svizzera per la gestione del personale, SGP
- Società svizzera degli impiegati di commercio, SSIC
- Unione svizzera degli imprenditori
- Associazione degli specialisti del personale e della formazione (VPA)
- Unione svizzera dei servizi del personale, USSP

Articolo 2 Scopo dell'esame/profilo professionale

Scopo dell'esame professionale è far acquisire un diploma a persone esperte che ricoprono posizioni a livello dirigenziale con funzioni di conduzione nel management delle risorse umane, sia nell'ambito dell'economia privata sia nella pubblica amministrazione, e che dispongono delle capacità e delle conoscenze necessarie per soddisfare esigenze professionali di livello superiore.

L'esame aiuterà aziende e pubblica amministrazione a selezionare specialisti esperti in risorse umane che posseggono le conoscenze necessarie.

In particolare, il diplomato deve:

- pensare e agire in modo imprenditoriale, nonché essere in grado di comprendere le correlazioni economiche dell'impresa;
- essere in grado di formulare una politica del personale globale nonché le risultanti politiche del personale parziali ed essere capace di traslarle nel contesto globale delle strategie dell'impresa;
- riuscire ad individuare le tendenze sociali e tecniche, i relativi impatti sul mondo del lavoro e avviare ed accompagnare i processi di cambiamento necessari nel contesto aziendale;
- possedere spiccate facoltà, indispensabili per un responsabile del personale, nel comunicare, nel cooperare e nel risolvere i conflitti;
- assumere il ruolo di coach e la funzione di controller nei confronti dei responsabili di linea per tutte le questioni relative alla politica del personale;
- avere le conoscenze tecniche necessarie per svolgere una funzione chiave nel campo delle risorse umane

- disporre delle sufficienti competenze in campo sociale e nella gestione del personale per condurre i collaboratori di un intero reparto aziendale.

II ORGANIZZAZIONE

Articolo 3 Commissione d'esame

1Lo svolgimento degli esami è affidato ad una commissione che si costituisce in modo autonomo.

2Singole mansioni possono essere affidate a comitati appositi o ad una speciale segreteria. La segreteria è nominata dalle associazioni promotrici.

3La commissione d'esame ha la facoltà di deliberare in presenza della maggioranza dei membri. A parità di voti fa stato il voto del presidente.

4I membri della commissione d'esame non possono essere nel contempo degli esperti agli esami.

Articolo 4 Compiti della commissione d'esame

La commissione d'esame deve

1. emanare una direttiva che specifichi i requisiti richiesti per poter sostenere l'esame
2. emanare le direttive relative allo svolgimento dell'esame, nonché definire i compiti. Essa può delegare determinate attività e in particolare può creare una direzione d'esame.
3. stabilire le direttive per gli esperti d'esame e nominare tali esperti.
4. stabilire data e luogo degli esami e definire il programma degli esami
5. bandire e pubblicizzare gli esami
6. decidere in merito all'ammissione agli esami
7. decidere sull'esito degli esami e sul conferimento dei diplomi
8. trattare le richieste e prendere posizione in merito ai ricorsi
9. consegnare rapporti e il rendiconto delle spese all'Ufficio Federale della Formazione Professionale e della Tecnologia (qui di seguito chiamato UFFT) e alle associazioni patronatrici
10. verificare sistematicamente il regolamento e le direttive emanate, adattandoli alle esigenze che la pratica impone.

Articolo 5 Pubblico

1L'esame ha luogo sotto la stretta sorveglianza della Confederazione. L'esame non è pubblico. La commissione d'esame può, in alcuni casi, fare delle eccezioni.

2L'UFFT deve ricevere, all'attenzione del suo rappresentante, la documentazione relativa all'esame (il programma degli esami, l'elenco degli esperti e dei candidati, le domande dell'esame, l'invito a prendere visione degli esami e l'invito alle riunioni della commissione d'esame)

III PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE E TASSE

Articolo 6 Pubblicazione

1Notizie relative agli esami devono essere pubblicate tramite stampa specializzata almeno 6 mesi prima del loro inizio.

2La pubblicazione deve contenere:

- le date degli esami
- gli importi delle tasse d'esame
- notizie relative all'ufficio d'iscrizione
- il termine dell'iscrizione

3Gli esami si tengono con scadenza almeno biennale purché si iscrivano un minimo di 20 candidati che soddisfino le condizioni valide per l'ammissione.

4Le date e il luogo degli esami sono definiti dalla commissione d'esame.

5Ogni candidato ha diritto a sostenere l'esame in una delle tre lingue ufficiali: tedesco, francese e italiano, purché vi siano iscritti un minimo di 10 candidati che intendono sostenere l'esame in una delle lingue summenzionate e che soddisfino le condizioni d'ammissione.

Articolo 7 Iscrizione

1L'iscrizione agli esami deve pervenire alla segreteria entro i termini prescritti. Le informazioni fornite dai candidati devono essere esaustive e corrispondenti al vero.

2Per l'iscrizione è richiesta:

- la documentazione necessaria alla valutazione dell'ammissione ai sensi dell'art. 8
- un attestato relativo alla pratica svolta, firmato dalla direzione dell'azienda o del settore e che specifichi quanti e quali mansioni svolgono le persone subordinate al candidato e il numero di collaboratori dell'azienda
- indicazioni sulla percentuale di compiti strategici e operativi svolti nell'ambito delle risorse umane e determinanti per l'ammissione
- indicazioni sulla lingua ufficiale in cui il candidato intende sostenere l'esame

Articolo 8 Ammissione

È ammesso all'esame:

8.1 chi è titolare di uno dei seguenti diplomi:

8.1.1 attestato federale di capacità professionale con almeno 3 anni di apprendistato o di un diploma di scuola media commerciale riconosciuta dall'UFFT oppure di un diploma di maturità

8.1.2 attestato federale di specialista del personale

8.1.3 diploma universitario, di una scuola universitaria professionale o di una scuola superiore (artt. 51, 58, 60, 61 UFFT)

La commissione d'esame decide in merito ad altre eventuali formazioni ai sensi degli articoli da 8.1.1 - 8.1.3 del regolamento.

8.2 Il candidato deve inoltre comprovare di avere svolto una pratica sufficiente. Con pratica sufficiente si intende:

Per 8.1.1	Per 8.1.2	Per 8.1.3
8 anni di pratica professionale al termine delle formazioni, di cui almeno due anni di attività pratica in una funzione globale in ambito delle risorse umane, ai sensi dell'art. 8.3.	2 anni di pratica professionale in una funzione globale in ambito delle risorse umane, ai sensi dell'art. 8.3, dopo l'ottenimento dell'attestato professionale di specialista del personale, ai sensi dell'art. 8.1.2.	4 anni di pratica professionale, di cui almeno 2 anni di pratica specializzata in una funzione globale in ambito delle risorse umane, ai sensi dell'art. 8.3

8.3 Con funzione globale nell'ambito delle risorse umane si intende:

avere l'intera responsabilità del management in ambito delle risorse umane con subordinazione di unità specializzate, se l'attività in ambito risorse umane svolta personalmente ricopre almeno 1/3 dell'attività totale e comporta la piena responsabilità sulla sfera delle risorse umane dell'azienda

oppure

avere la responsabilità su singoli settori, per esempio, essere responsabile del servizio del personale di un settore di una grossa azienda con vari responsabili settoriali (competenza e responsabilità dell'insieme delle risorse umane del settore parziale)

oppure

avere la responsabilità della gestione del personale in una PMI con almeno i 2/3 dell'attività svolta nell'ambito delle risorse umane.

Articolo 9 Ammissione agli esami

1La decisione favorevole o il rifiuto della richiesta d'ammissione all'esame è comunicata ai candidati per iscritto. Un rifiuto alla richiesta d'ammissione deve addurre i motivi del rifiuto e menzionare le possibilità di impugnazione, rispettivamente indicare le autorità a cui presentare il ricorso e i termini del ricorso.

2Con l'iscrizione il candidato sottoscrive la sua adesione al regolamento e al programma d'esame.

Articolo 10 Tasse

1Dopo aver ricevuto la conferma d'ammissione, il candidato è tenuto a versare entro il termine stabilito la tassa d'esame. Eventuali spese di cancelleria e per materiale sono fatturati separatamente.

2L'importo della tassa d'esame è deciso dalle associazioni patrocinatrici, in accordo con l'UFFT, ed è pubblicata assieme agli altri elementi secondo art.6.

3Ai candidati già iscritti che annunciano il loro ritiro entro i termini ammessi o che dopo la decisione d'ammissione rinunciano a sostenere l'esame per motivi gravi, è rimborsato l'importo versato dedotte le spese.

4Chi non supera l'esame non ha diritto a essere rimborsato.

5La tassa per coloro che ripetono l'esame è fissata dalla commissione d'esame tenendo conto del singolo caso e del numero di esami sostenuti.

6L'UFFT riscuote una tassa per stampare il diploma e per l'iscrizione dei candidati al registro dei titolari di diplomi. Tale tassa è incassata dall'ufficio preposto.

7 Le spese di viaggio, di vitto, di alloggio e le spese assicurative sono a carico del candidato.

V SVOLGIMENTO DELL'ESAME

Articolo 11 Convocazione

1Il candidato riceve una convocazione scritta almeno 4 settimane prima dell'esame. La convocazione contiene i nomi degli esperti d'esame, il programma d'esame, con indicazione del luogo, dell'orario e del materiale ausiliario ammesso.

2 Le rikusazioni degli esperti d'esame devono essere annunciate per iscritto all'ufficio preposto almeno 2 settimane prima dell'inizio degli esami specificando i motivi. L'ufficio d'esame decide in modo definitivo e adotta i provvedimenti necessari.

3Il materiale per scrivere (escluso il materiale di cancelleria personale) viene messo a disposizione del candidato.

Articolo 12 Ritiro

1 Il candidato può rinunciare alla sua iscrizione fino a 2 mesi dall'inizio dell'esame.

2 Un ritiro dopo tale scadenza è possibile solo adducendo motivi gravi. Con motivi gravi si intende:

- servizio militare o servizio civile e altri servizi riconosciuti per legge
- malattia, infortunio, maternità
- decesso in famiglia

3 Il candidato deve notificare il suo ritiro immediatamente per iscritto all'ufficio preposto e addurre i motivi della sua rinuncia.

4 Se il candidato si ritira per motivi gravi durante la sessione d'esame, può portare a termine gli esami nella sessione successiva.

Articolo 13 Esclusione

L'esclusione dall'esame sarà decisa se:

- il candidato usa materiale ausiliario non ammesso
- viola le regole disciplinarie stabilite
- cerca di ingannare gli esperti.

Articolo 14 Sorveglianza all'esame, esperti d'esame

1 Lo svolgimento degli esami è controllato da almeno un sorvegliante.

2 Agli esami orali presenziano almeno due esperti che valutano i candidati; un esperto è tenuto a prendere appunti dettagliati sul colloquio d'esame sostenuto.

3 Gli esami scritti sono valutati da almeno 2 esperti e il voto finale è stabilito previo l'assenso di ambedue.

4 I parenti stretti, gli attuali o i precedenti superiori e i collaboratori del candidato non possono fungere da esperti all'esame.

5 Su richiesta degli esperti, il candidato deve dimostrare la sua identità tramite un documento ufficiale corredato da fotografia.

Articolo 15 Fine dell'esame e riunione per i voti

1La commissione d'esame si riunisce a esami conclusi, valuta i risultati e decide sull'esito degli stessi. Il rappresentante dell'UFFT è invitato a tale riunione.

2I parenti stretti, gli attuali o precedenti superiori e i collaboratori del candidato non possono decidere in merito all'assegnazione del diploma.

Articolo 16 Materie d'esame

1 Durata complessiva dell'esame:

Materia	tipo	durata	voti singole materie
1 esame scritto (studio del caso)			
11 strategico, imprenditoriale	scritto	3-5 ore	1
12 concettuale, operativo	scritto	3-5 ore	1
2 esame orale			
21 diritto del lavoro	orale	30-50 min.	1
22 conduzione, psicologia aziendale	orale	30-50 min.	1
23 management summary	orale	30-50 min.	1
Totale	scritto	6-10 ore	5
	orale	90-150 min.	

La direttiva specifica i requisiti richiesti.

VI VOTI E VALUTAZIONE

Articolo 17 Valutazione

1I risultati ottenuti sono giudicati con voti dall' 1 al 6, ai sensi dell'art. 17 2. I voti 4 e superiori significano prestazioni sufficienti, i voti inferiori al 4 prestazioni insufficienti. Sono permessi i mezzi voti.

2Scala dei voti:

<i>Descrizione</i>	<i>Voto</i>
Eccellente sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo	6
Buono, confacente allo scopo	
Sufficiente rispetto alle esigenze minime	4
Debole, incompleto	3
Molto debole	2
Inclassificabile o non eseguito	1

3La media dei voti, arrotondata alla cifra decimale più vicina, costituirà il voto finale.

Articolo 18 Certificato d'esame

1Il candidato otterrà un certificato che indica i voti ottenuti nelle singole materie e il voto finale. Tale certificato è firmato dal presidente e dal segretario della commissione d'esame.

2Chi ha superato l'esame non ha diritto a prendere visione dello stesso.

VII CONDIZIONI PER IL SUPERAMENTO E LA RIPETIZIONE DEGLI ESAMI

Articolo 19 Condizioni per il superamento degli esami

1L'esame è da considerarsi superato se sono soddisfatti i seguenti requisiti minimi:

20.1 il voto finale, ai sensi dell'art. 17.3, deve essere almeno 4.0.

20.2 i voti delle materie 11 e 12 non devono essere inferiori al 4.0.

20.3 Nelle materie 21-23 non è ammesso più di un voto inferiore al 4,0 e in ogni caso non vi devono essere voti inferiori al 3,0.

2I candidati, che non annunciano il loro ritiro entro i termini previsti, che non si presentano agli esami (salvo per motivi gravi), che si ritirano a esami iniziati o ne vengono esclusi, non hanno superato gli esami.

Articolo 20 Ripetizione

1Coloro che non hanno superato gli esami possono ripresentarsi al iù presto alla sessione d'esame ordinaria successiva. Il candidato che non supera l'esame per la seconda volta, può sostenere un ultimo esame ordinario solo 3 anni dopo la data del primo esame sostenuto.

2 Il secondo esame verte su tutte le materie in cui non è stato raggiunto almeno il voto con menzione "buono" durante il primo esame. Il terzo esame verte su tutte le materie del secondo. Per l'iscrizione e per l'ammissione agli esami da ripetere si applicano le stesse condizioni valide per il primo esame.

3Le scadenze con cui vengono organizzati gli esami, sono stabilite ai sensi dell'articolo 6 di questo regolamento.

VIII DIPLOMA, TITOLO E PUBBLICAZIONE

Articolo 21 Titolo e pubblicazione

1A esame superato il candidato riceve il diploma firmato dal presidente della commissione d'esame e dal direttore del UFFT. Il diploma è stampato dall'UFFT e reca il timbro dell'Ufficio. Il diploma è un documento che attesta le capacità e le conoscenze del titolare atte a soddisfare le elevate esigenze imposte dalla sua professione.

2Il titolare del diploma acquisisce il titolo di:

- D diplomierte Leiterin/diplomierter Leiter Human Resources
- F responsable diplômée/responsible diplômé en ressources humaines
- I responsabile diplomato/a in risorse umane
- E Swiss certified head in human resources with swiss federal diploma

3I nomi dei titolari del diploma sono pubblicati sul Foglio Federale e saranno trascritti nel registro gestito dall'UFFT. In osservanza della Legge sulla protezione dei dati chiunque può prendere visione del registro (UFFT art. 55 cpv. 3).

4Solo i titolari del diploma sono autorizzati a portare il titolo. Chi fa uso del il titolo protetto di responsabile diplomato/a in risorse umane senza aver superato gli esami o ne fa utilizzo improprio, sarà multato o punito secondo la legge.

Articolo 22 Ritiro del diploma

1Su richiesta della commissione d'esame, l'UFFT è abilitato, senza incorrere in conseguenze penali, a ritirare un diploma conseguito illegalmente.

2La decisione dell'UFFT può essere impugnata, entro 30 giorni. Il ricorso deve essere inoltrato alla commissione di ricorso del Dipartimento federale dell'economia pubblica. La decisione finale è inappellabile.

Articolo 23 Diritto di ricorso

1 E' possibile inoltrare ricorso all'UFFT entro 30 giorni dalla notifica della decisione se il candidato non fosse ammesso o se non gli fosse rilasciato l'attestato. La lettera di ricorso deve contenere le rivendicazioni e le motivazioni del ricorrente.

2In materia di ricorsi, in prima istanza, decide l'UFFT. La sua decisione può essere impugnata entro 30 giorni davanti alla commissione di ricorso del Dipartimento federale dell'economia pubblica il cui giudizio è inappellabile.

3Qualora il ricorso non fosse accettato, i costi della procedura (costi giudizio e spese di cancelleria) sono a carico del ricorrente.

IX COPERTURA DELLE SPESE D'ESAME

Articolo 24 Indennità, conteggio

1I membri della commissione d'esame e gli esperti ricevono un'indennità il cui importo è fissato dalla commissione d'esame ed è approvato dalle associazioni promotrici.

2Qualora i costi per l'organizzazione e per la preparazione degli esami non fossero coperti dalle rette pagate dai candidati, dal sussidio della Confederazione e da altre elargizioni, le associazioni promotrici se ne faranno carico in base alla ripartizione dei seggi nella commissione d'esame.

3Il sussidio della Confederazione è elargito previa presentazione di un preventivo. Il conteggio deve essere inoltrato all'UFFT, secondo le sue istruzioni.

X DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 25 Entrata in vigore

1Questo regolamento entra in vigore dopo essere stato approvato del Dipartimento fed. dell'economia pubblica. Le istituzioni delle associazioni patrocinatrici sono incaricate di applicarlo.

2Il primo esame basato su questo regolamento avrà luogo al più presto durante l'anno 2001.

XI DECISIONE

Zurigo,

Società svizzera per la gestione del personale, SGP

Associazione degli specialisti del personale e della formazione (VPA)

Società svizzera degli impiegati di commercio, SSIC

Unione svizzera degli imprenditori

Unione svizzera dei servizi del personale
USSP

Il presente regolamento è approvato.

Berna,

Dipartimento federale dell'economia pubblica