

Regolamento

dell'esame professionale

di specialista in HR

Edizione 2007

Organizzatori 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)

Segretariato d'esame

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

Sommario

	pagina
1. Disposizioni generali	3
2. Organizzazione	4
3. Pubblicazione, iscrizione, ammissione, costi	5
4. Svolgimento dell'esame	7
5. Materie d'esame ed esigenze	9
6. Valutazione ed assegnazione delle note	11
7. Superamento e ripetizione dell'esame	11
8. Attestato professionale, titolo e procedura	12
9. Copertura dei costi dell'esame	14
10. Disposizioni finali	15
11. Emissione ed approvazione	16

Visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale, l'organo responsabile di cui al punto 1.2 emana il seguente Regolamento d'esame:

1. Disposizioni generali

1.1 Scopo dell'esame

Lo scopo dell'esame è di permettere di acquisire un attestato professionale agli specialisti che operano nelle imprese private e nella pubblica amministrazione, che posseggono buone conoscenze nell'ambito della gestione del personale nell'azienda o della consulenza al personale.

1.2 Organo responsabile

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

Associazione svizzera promotrice per gli esami professionali e professionali superiori in Human Resources

i cui membri sono:

SIC Svizzera – Società degli impiegati del commercio

HR Swiss

Unione padronale svizzera

swisstaffing

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

Associazione degli uffici svizzeri del lavoro (VSAA)

1.22 L'organo responsabile è competente per tutta la Svizzera.

2. Organizzazione

2.1 Composizione della commissione d'esame

2.11 Lo svolgimento dell'esame è affidato ad una commissione d'esame. Essa è composta di almeno 6 membri; è nominata dal comitato direttivo dell'organo responsabile e resta in carica per 3 anni.

2.12 La commissione d'esame si autocostruisce, ad eccezione del presidente che viene nominato dal comitato direttivo dell'organo responsabile. La commissione d'esame può deliberare solo se è presente la maggioranza dei suoi membri. A parità di voti, quello del presidente o della presidente è determinante.

2.2 Compiti della commissione d'esame

2.21 La commissione d'esame

- a) emana le direttive e ne richiede l'approvazione per il tramite del comitato direttivo dell'organo responsabile;
- b) sottopone al comitato direttivo dell'organo responsabile l'ammontare della tassa d'esame, in base alla regolamentazione sulla tassa d'esame del 31.12.1997 dell'Ufficio federale della formazione e della tecnologia (UFFT);
- c) stabilisce le date e il luogo degli esami professionali;
- d) definisce il programma d'esame degli esami professionali;
- e) predispone la preparazione dei temi d'esame e cura lo svolgimento degli esami;
- f) sceglie ed incarica gli esperti e le esperte;
- g) decide sull'ammissione all'esame come pure sull'eventuale esclusione dall'esame;
- h) decide sul superamento dell'esame professionale e sul rilascio dall'attestato professionale;
- i) tratta le domande ed i ricorsi;
- k) decide sul riconoscimento, rispettivamente sull'equipollenza, di altri esami e prestazioni;
- l) riferisce alle istanze superiori e all'UFFT in merito alla sua attività;
- m) 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, come la fatturazione, la corrispondenza o l'amministrazione e la conduzione dell'esame.

2.3 Notifica al pubblico / vigilanza

2.31 L'esame ha luogo sotto la vigilanza della Confederazione. L'esame non è pubblico. In casi particolari, la commissione d'esame può concedere delle deroghe.

2.32 L'UFFT riceve tempestivamente l'invito all'esame e la relativa documentazione.

3. Pubblicazione, iscrizione, ammissione, costi

3.1 Pubblicazione

3.11 L'esame professionale viene pubblicato almeno 6 mesi prima del suo inizio sul sito Web del segretariato d'esame della società organizzatrice, nelle tre lingue nazionali.

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 nella pubblicazione. Le informazioni comunicate nell'iscrizione devono essere veritiere e complete.

L'iscrizione all'esame professionale deve contenere:

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

3.3 Ammissione

3.31 E' ammesso all'esame professionale chi

a) possiede l'attestato relativo al superamento dell'esame per l'ottenimento del Certificato, rilasciato negli ultimi cinque anni prima della data stabilita per l'esame professionale oppure possiede un attestato equivalente (anch'esso rilasciato negli ultimi cinque anni prima della data stabilita per l'esame professionale)

e possiede

b) 4 anni di pratica professionale dopo l'ottenimento dell'attestato federale di capacità o del corrispondente titolo di studio considerato equipollente e almeno 2 di questi 4 anni di pratica professionale sono svolti nell'ambito specifico delle HR.

oppure chi non rispetta i requisiti indicati al punto b)

b) possiede almeno 8 anni di esperienza professionale e almeno 4 di questi 8 anni di pratica professionale sono svolti nell'ambito specifico delle HR.

Resta riservato il pagamento entro i termini stabiliti della tassa d'esame secondo l'articolo 3.41 e, nel caso in cui l'esame per l'ottenimento del Certificato e l'esame per l'attestato professionale si svolgano nello stesso anno, l'esame per l'ottenimento del Certificato deve essere superato prima dell'inizio dell'esame per l'attestato professionale.

3.32 L'UFFT decide in merito all'equipollenza con certificati d'esami ottenuti all'estero.

3.33 La decisione in merito all'ammissione all'esame professionale viene comunicata al candidato / alla candidata per iscritto almeno tre mesi prima dell'inizio dell'esame. Ogni decisione negativa contiene la motivazione e i rimedi giuridici, specificando l'autorità di ricorso e il termine di presentazione del ricorso.

3.4 Costi

3.41 I candidati ricevono la fattura della tassa d'esame dopo la conferma d'ammissione. In ogni caso viene riscosso un rimborso spese in denaro.

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.

3.44 La tassa d'esame per i candidati ripetenti sarà fissata dalla commissione d'esame, di caso in caso, considerando le parti d'esame da ripetere.

3.45 Le spese per la stesura ed il rilascio dell'attestato professionale e l'iscrizione del nominativo del titolare nel registro sono soggette ad una tassa che sarà fatturata separatamente. Questa tassa è a carico del candidato che ha superato l'esame.

3.46 Le spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione durante l'esame sono a carico del candidato.

4. SVOLGIMENTO DELL'ESAME

4.1 Convocazione

4.11 L'esame professionale ha luogo se, dopo la pubblicazione, almeno 200 candidati adempiono alle condizioni d'ammissione.

4.12 Il candidato o la candidata ha diritto ad essere esaminato in una delle tre lingue ufficiali, ossia italiano, francese o tedesco.

4.13 Il candidato o la candidata riceve la convocazione almeno 3 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 può portare con sé;
- b) l'elenco degli esperti.

4.14 Le richieste di ricusa degli esperti devono essere presentate alla commissione d'esame al più tardi 14 giorni prima dell'inizio dell'esame e devono essere motivate. La commissione d'esame adotta le disposizioni necessarie.

4.2 Ritiro del candidato

4.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione all'esame al più tardi entro 10 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 di protezione civile imprevisto;
- b) malattia, infortunio o maternità;
- c) lutto in famiglia.

4.23 Il candidato deve immediatamente notificare per iscritto alla commissione d'esame i motivi del suo ritiro, 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 dei lavori d'esame scritti è sorvegliata da almeno una persona competente, la quale consegna per iscritto le proprie osservazioni.

4.42 Almeno due esperti presenziano agli esami orali, valutano le prestazioni e stabiliscono la nota di comune accordo.

4.43 Almeno due esperti valutano i lavori d'esame scritti e determinano la nota conseguita di comune accordo.

4.44 Gli esperti d'esame sono ricusabili se sono parenti del candidato oppure se sono o sono stati suoi superiori o collaboratori.

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. A questa riunione è invitato un rappresentante dell'UFFT.

4.52 I parenti del candidato, coloro che sono o sono stati suoi colleghi o superiori, si ricusano al momento della decisione sul rilascio dell'attestato.

5. MATERIE D'ESAME ED ESIGENZE

5.1 Materie dell'esame per l'attestato professionale

L'esame comprende le seguenti parti, ciascuna con la durata di seguito indicata. Ogni parte dell'esame può essere divisa in posizioni e sottoposizioni.

Parti dell'esame	Tipo d'esame (orale/scritto)	Durata
I Parti dell'esame		
1 Marketing del personale, Sviluppo e formazione professionale di base	scritto	3 h 30 m
2 Marketing del personale, Sviluppo	orale	30'
3 Retribuzione e assicurazioni sociali	scritto	3 h
4 Diritto del lavoro e partner sociali	scritto	2 h
5 Comunicazione e conduzione	orale	30'
II Materia specifica dell'opzione scelta		
Opzione "Gestione del personale"		A
6a Management HR internazionale	scritto	90'
Opzione "Consulenza del personale"		B
6b Consulenza del personale	scritto	90'

5.2 Esigenze dell'esame

5.21 L'ambito dettagliato delle singole materie per l'esame professionale è definito nelle direttive del regolamento d'esame.

5.22 La commissione d'esame decide sull'equipollenza delle parti d'esame superate, rispettivamente dei moduli di altre formazioni equivalenti disponibili nel terziario come pure su un eventuale esonero da alcune parti d'esame previste in questo Regolamento.

6. VALUTAZIONE ED ASSEGNAZIONE DELLE NOTE

6.1 Valutazione

6.11 Le singole posizioni e sottoposizioni dell'esame possono essere valutate con note intere o con mezze note.

6.12 La nota di una materia d'esame è determinata in base alla media delle note di tutte le sottoposizioni in cui si suddivide. Le note delle singole parti dell'esame sono arrotondate ad un decimale. Se il metodo di valutazione non contempla la suddivisione in sottoposizioni, la nota della singola materia d'esame viene assegnata conformemente all'articolo 6.2.

6.13 La nota complessiva è data dalla media delle note delle singole materie d'esame. Essa è arrotondata ad un decimale.

6.2 Valore delle note

Le prestazioni dei candidati sono valutate con note da 6 a 1. La nota 4 e le note superiori indicano prestazioni sufficienti; le note inferiori al 4 indicano prestazioni insufficienti. Come note intermedie sono ammessi soltanto i mezzi punti.

7. SUPERAMENTO E RIPETIZIONE DELL'ESAME

7.1 Condizioni per il superamento dell'esame

7.11 L'esame è superato se il candidato o la candidata

- a) ottiene almeno la nota media 4,0 e
- b) vi sono al massimo due note sotto il 4,0.

7.12 L'esame non è superato se il candidato o 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.

7.2 Certificato delle note d'esame

La commissione d'esame rilascia ad ogni candidato e ad ogni candidata un certificato d'esame. Questo certificato contiene almeno:

- a) le note ottenute nelle singole materie e la nota globale;
- b) l'indicazione sul superamento o meno dell'esame;
- c) le indicazioni delle vie di ricorso nel caso in cui non venga rilasciato l'attestato professionale.

7.3 Ripetizione dell'esame

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

7.32 Devono essere ripetuti solo gli esami nei quali il candidato non ha ottenuto almeno la nota 4,0.

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

8. ATTESTATO PROFESSIONALE, TITOLO E PROCEDURA

8.1 Titolo e pubblicazione

8.11 Chi ha superato l'esame ottiene l'attestato professionale federale. Questo attestato è rilasciato dall'UFFT e porta le firme del suo direttore o della sua direttrice e del presidente o della presidente della commissione d'esame.

8.12 I titolari dell'attestato professionale sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:

- **HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis,**
Fachrichtung HR-Management
- **HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis,**
Fachrichtung HR-Beratung
- **Spécialiste en ressources humain avec brevet fédéral,**
Option gestion du personnel
- **Spécialiste en ressources humain avec brevet fédéral,**
Option conseil en personnel

- **Specialista in risorse umane con attestato professionale federale,**
Opzione gestione del personale
- **Specialista in risorse umane con attestato professionale federale,**
Opzione consulenza del personale

La traduzione inglese raccomandata è:

- “Specialist in Human Resources with Advanced Federal Certificate of Vocational and Education Training, Option HR-Management” or
- “Specialist in Human Resources with Advanced Federal Certificate of Vocational and Education Training, Option HR-Consulting”

8.13 I nominativi dei titolari dell’attestato sono pubblicati e iscritti nel registro tenuto dall’UFFT, a disposizione del pubblico per consultazione. Sono fatte salve le disposizioni contenute nella legislazione sulla protezione dei dati.

8.14 I possessori dell’attestato professionale di “Specialista del personale” secondo il precedente Regolamento del 06.08.2001 e i possessori dell’attestato di “Consulente del personale” secondo il regolamento del 02.05.2000 sono autorizzati a portare il nuovo titolo protetto se hanno ottenuto l’attestato federale nel 2000 o successivamente.

Sono ammesse le seguenti conversioni di titoli:

Specialista del personale con attestato professionale federale, opzione A Gestione del personale nell’azienda, può essere convertito nel titolo

“Specialista in risorse umane con attestato professionale federale, opzione gestione del personale“,

Specialista del personale con attestato professionale federale, opzione B Consulenza del personale, può essere convertito nel titolo

“Specialista in risorse umane con attestato professionale federale, opzione consulenza del personale“

Consulente del personale può essere convertito nel titolo

“Specialista in risorse umane con attestato professionale federale, opzione consulenza del personale“.

Non viene rilasciato un nuovo attestato.

8.2 Ritiro dell'attestato professionale

- 8.21 L'UFFT può ritirare un attestato professionale conseguito illegalmente, con riserva di procedere penalmente.
- 8.22 La decisione dell'UFFT può essere impugnata entro 30 giorni dalla sua notifica presso la Commissione di ricorso del DFE.

8.3 Diritto di ricorso

- 8.31 Contro la decisione della commissione d'esame relativa all'esclusione dall'esame professionale o al rifiuto di rilasciare l'attestato professionale può essere inoltrato ricorso presso l'UFFT entro 30 giorni dalla notifica della decisione. Il ricorso deve essere debitamente motivato e contenere le conclusioni del ricorrente o della ricorrente.
- 8.32 In prima istanza, la decisione sui ricorsi spetta all'UFFT. Questa decisione può essere impugnata entro 30 giorni dalla sua notifica presso la Commissione di ricorso del DFE, che decide in modo definitivo. Qualora il ricorso fosse respinto, i costi del procedimento di ricorso (sentenza e diritti amministrativi) sono a carico del ricorrente.

9. COPERTURA DEI COSTI DELL'ESAME

9.1 Onorari, rendiconti

- 9.11 L'organo responsabile dell'esame stabilisce l'importo degli onorari in base ai quali vengono remunerati i membri della commissione d'esame e gli esperti.
- 9.12 L'organo responsabile si assume le spese d'esame nella misura in cui non siano coperte dalle tasse d'esame, dal contributo della Confederazione e da altre fonti.
- 9.13 Per la determinazione del contributo della Confederazione, al termine dell'esame viene inviato un rendiconto dettagliato all'UFFT, conformemente alle sue direttive.

10. DISPOSIZIONI FINALI

10.1 Abrogazione del diritto vigente

I seguenti Regolamenti sono abrogati:

1. Regolamento d'esame del 02.05.2000 sull'esame professionale di Consulente del personale.
2. Regolamento d'esame del 06.08.2001 sull'esame professionale di Specialista del personale.

10.2 Disposizioni transitorie

10.21 Il primo esame organizzato in base a questo regolamento si svolgerà al più presto nell'autunno 2008.

10.22 I ripetenti e le ripetenti secondo il precedente regolamento d'esame del 02.05.2000 per l'attestato di Consulente del personale e del 06.08.2005 per l'attestato di Specialista del personale hanno la possibilità di ripetere l'esame una prima, rispettivamente una seconda volta. Il primo esame di ripetizione si svolgerà nell'anno del primo esame dopo l'entrata in vigore del nuovo regolamento, il secondo due anni dopo.

10.3 Entrata in vigore

Questo regolamento d'esame entra in vigore il 01 gennaio 2009.

11. EMISSIONE ED APPROVAZIONE

Zurigo,

Associazione svizzera per gli esami professionali e professionali superiori
in Human Resource

Urs Hofmann

Jürg Studer

Questo regolamento d'esame è approvato.

Berna,

UFFICIO FEDERALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELLA
TECNOLOGIA

La direttrice:

Dr. Ursula Renold