

## **SOMMARIO**

<b>I</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELL'ESAME ED ORGANI.....</b>	<b>4</b>
<b>III</b>	<b>PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE E AMMISSIONE AGLI ESAMI.....</b>	<b>6</b>
<b>IV</b>	<b>TASSE D'ESAME.....</b>	<b>8</b>
<b>V</b>	<b>SVOLGIMENTO DELL'ESAME.....</b>	<b>8</b>
<b>VI</b>	<b>MATERIE E TEMI D'ESAME.....</b>	<b>10</b>
<b>VII</b>	<b>VALUTAZIONE.....</b>	<b>11</b>
<b>VIII</b>	<b>CONDIZIONI PER IL SUPERAMENTO E LA RIPETIZIONE DELL'ESAME</b>	<b>12</b>
<b>IX</b>	<b>ATTESTATO PROFESSIONALE E TITOLO.....</b>	<b>13</b>
<b>X</b>	<b>RICORSI.....</b>	<b>14</b>
<b>XI</b>	<b>COSTI DELL'ESAME E RENDICONTI.....</b>	<b>15</b>
<b>XII</b>	<b>DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....</b>	<b>16</b>
<b>XIII</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>16</b>
<b>XIV</b>	<b>DECISIONE.....</b>	<b>17</b>

*Questo regolamento è stato tradotto in forma maschile; per analogia è inteso anche in forma femminile*



## **I Disposizioni generali**

### Articolo 1

- 1 In base agli articoli da 51 a 57 della Legge federale sulla formazione professionale del 19 aprile 1978 (in seguito indicata come LFP) e della relativa ordinanza

la Società svizzera per la gestione del personale (SGP, Zurigo)

la Società svizzera degli impiegati di commercio (SSIC, Zurigo)

l'Unione svizzera degli imprenditori, Zurigo

l'Unione svizzera dei servizi del personale (USSP)

l'Associazione degli specialisti in gestione e formazione del personale (APF)

organizzano gli esami professionali per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in gestione del personale con due opzioni:

A Gestione del personale nell'azienda

B Consulente del personale

Questi esami interessano l'intera Svizzera.

### Articolo 2

- 1 Con questo esame il candidato deve dimostrare di possedere sufficienti capacità e conoscenze per soddisfare i requisiti di una posizione quale specialista in gestione del personale con (**Opzione A** Gestione del personale nell'azienda o **Opzione B** Consulente del personale). In particolare deve dimostrare di essere capace di gestire i relativi compiti.
- 2 Per la materia "Gestione del personale nell'azienda" (opzione A) il candidato deve dimostrare di essere capace di gestire in maniera autonoma l'area amministrativa del settore della gestione del personale e di saper portare il proprio contributo agli altri settori.
- 3 Per la materia "Consulente del personale" (opzione B) il candidato deve dimostrare di essere capace di consigliare le aziende per un'adeguata sostituzione di una persona in un posto di lavoro, tenendo conto dei diversi aspetti giuridici ed economici.

4 L'esame ha lo scopo:

- di permettere agli specialisti dell'economia privata e della pubblica amministrazione che dispongono di buone conoscenze nel campo della gestione del personale, rispettivamente della consulenza del personale, di ottenere un attestato federale
- di agevolare alle aziende e alle amministrazioni la selezione di specialisti qualificati nella gestione del personale.

## **II Organizzazione dell'esame ed organi**

### Articolo 3

- 1 L'esame ha luogo ogni anno sotto la vigilanza dell'Ufficio federale della formazione e della tecnologia (UFFT), a condizione che si siano iscritti almeno 20 candidati che soddisfano le condizioni d'ammissione.
- 2 Ogni candidato ha diritto di essere esaminato in una delle tre lingue nazionali (italiano, francese, tedesco) a condizione che per una lingua ufficiale si iscrivano all'esame almeno 10 candidati.
- 3 Il luogo e la data dell'esame vengono fissati di volta in volta dalla Commissione d'esame.

### Articolo 4

- 1 L'organizzazione e lo svolgimento dell'esame di specialista in gestione del personale sono affidati ad una Commissione esami. Questa Commissione è composta da almeno sette membri nominati, in base ad un'apposita convenzione, dalle associazioni promotrici indicate all'articolo 1.
- 2 La Commissione esami si autocostruisce. Si riunisce almeno una volta all'anno su convocazione del Presidente. Qualora sussistano gravi motivi, anche le associazioni promotrici possono convocare la Commissione.
- 3 La Commissione esami può affidare alcuni compiti a delle apposite commissioni o al segretariato esami. Il segretariato esami è affidato alla Società svizzera degli impiegati di commercio.

### Articolo 5

1 Compiti della Commissione esami:

- a) redigere direttive che descrivano più dettagliatamente le materie d'esame

---

## ***Regolamento esame professionale di specialista in gestione del personale***

---

- b) stabilire la data ed il luogo degli esami, definire il programma d'esame ed eventuali disposizione per i candidati
  - c) pubblicare e convocare agli esami
  - d) ricevere le iscrizioni e decidere in merito all'ammissione agli esami
  - e) nominare gli esperti
  - f) stabilire direttive per gli esperti, preparare i quesiti dell'esame ed accettarli. La Commissione può delegare determinati compiti; in particolare può nominare una Direzione d'esame
  - g) comunicare i risultati dell'esame e decidere in merito al superamento dell'esame e all'ottenimento dell'attestato
  - h) evadere i reclami ed i ricorsi
  - i) preparare rapporti e presentare il rendiconto all'UFFT e alle associazioni partner
  - j) verificare costantemente il regolamento e le direttive in modo che siano sempre adeguati alle richieste pratiche.
- 2 La Commissione esami è regolarmente costituita se è presente la maggioranza semplice dei suoi membri. In caso di parità di voti, la decisione spetta al Presidente.

### Articolo 6

- 1 I membri della Commissione esami non possono essere anche esperti.

### Articolo 7

- 1 Gli atti dell'esame (programma d'esame, elenco degli esperti e dei candidati, domande d'esame) e un invito ad assistere agli esami e a partecipare alle sedute della Commissione esami deve essere inviato all'UFFT, all'attenzione di un suo rappresentante.

### **III Pubblicazione, iscrizione e ammissione agli esami**

#### Articolo 8

- 1 I candidati vengono informati al più tardi sei mesi prima dell'inizio dell'esame. Nella pubblicazione devono essere indicati il termine esatto per l'iscrizione, l'ufficio presso il quale iscriversi e le date dell'esame.

#### Articolo 9

- 1 La domanda d'iscrizione deve essere inoltrata, entro i termini stabiliti, al segretariato d'esame utilizzando l'apposito formulario d'iscrizione. Le informazioni richieste devono essere fornite in modo completo e veritiero.
- 2 All'iscrizione devono essere allegati:
  - a) i certificati per l'ammissione all'esame richiesti all'articolo 10
  - b) gli attestati o certificati di lavoro relativi all'attività pratica nel settore della gestione del personale, necessari per l'ammissione all'esame.

#### Articolo 10

- 1 Viene ammesso all'esame chi:
  - a) è titolare di uno dei seguenti attestati
    - aa) attestato federale di capacità di una professione con un apprendistato di almeno tre anni o diploma di una scuola di commercio riconosciuta dalla Confederazione
    - ab) attestato di maturità di un qualunque tipo
    - ac) attestato federale o diploma federale di un esame professionale commerciale superiore
    - ad) diploma universitario o di una scuola superiore in base agli articoli 58, 59 e 61 della LFP
    - ae) attestato federale di capacità di una professione con un apprendistato di due anni
    - af) qualora non sussistano i presupposti delle lettere aa) fino ad ae), la Commissione esami può decidere l'ammissione, a titolo eccezionale, a condizione che il candidato possa dimostrare un'attività pratica più lunga e particolarmente qualificata, come descritto nel paragrafo b).

---

## ***Regolamento esame professionale di specialista in gestione del personale***

---

b) I candidati che possiedono attestati ai sensi delle lettere aa) ab) ac) devono inoltre dimostrare di avere svolto l'attività pratica seguente:

- 4 anni di pratica professionale dopo l'ottenimento di uno dei titoli di studio indicati, di cui almeno 2 anni di attività pratica nel settore della gestione del personale, considerando il computo fino alla fine del mese di settembre dell'anno d'esame

ai sensi della lettera ad)

- 2 anni di attività pratica nel settore della gestione del personale dopo il conseguimento del diploma, considerando il computo fino alla fine del mese di settembre dell'anno d'esame

ai sensi della lettera ae)

- 5 anni di pratica professionale dopo l'ottenimento di uno dei titoli di studio indicati, di cui almeno 3 anni di attività pratica nel settore della gestione del personale, considerando il computo fino alla fine del mese di settembre dell'anno d'esame

ai sensi della lettera af)

- 8 anni di pratica professionale di cui almeno 4 anni di attività pratica nel settore della gestione del personale, considerando il computo fino alla fine del mese di settembre dell'anno d'esame.

Sono considerate attività pratiche nel settore della gestione del personale le funzioni il cui compito principale è rivolto alla formazione o al personale, compresa l'amministrazione del personale.

### Articolo 11

- 1 Con l'iscrizione il candidato accetta il regolamento ed il programma d'esame.

### Articolo 12

- 1 La decisione in merito all'ammissione o meno all'esame viene comunicata ai candidati per iscritto. In caso di rigetto della domanda d'iscrizione, i motivi vengono comunicati a mezzo lettera raccomandata.

## **IV Tasse d'esame**

### Articolo 13

- 1 Con l'iscrizione ogni candidato è tenuto a versare al segretariato d'esame una tassa d'esame che viene stabilita dalla Commissione esami, in accordo con l'UFFT.
- 2 La tassa d'esame, dedotti i costi causati, viene rimborsata ai candidati che non sono stati ammessi all'esame.
- 3 Se un candidato si ritira dall'esame dopo la decisione d'ammissione, prima o durante l'esame per motivi gravi (come malattia o infortunio attestati da un medico, malattia grave o decesso di un membro della famiglia) gli verrà rimborsata la tassa d'esame, dedotti i costi causati. In tal caso il candidato deve comunicare immediatamente per iscritto al presidente della Commissione esami il motivo del suo ritiro, allegando le prove necessarie. L'esame dovrà essere portato a termine nella prima occasione possibile, tenendo conto dei risultati già conseguiti.
- 4 Il candidato che non supera l'esame, che si ritira prima o durante l'esame senza un grave motivo o che viene espulso dall'esame non avrà diritto al rimborso della tassa.
- 5 La tassa d'esame per i candidati che ripetono l'esame viene ogni volta stabilita dalla Commissione esami, tenendo conto della tassa ordinaria e del numero di prove d'esame da ripetere.

## **V Svolgimento dell'esame**

### Articolo 14

- 1 La convocazione viene spedita almeno 4 settimane prima dell'inizio dell'esame; essa contiene il programma generale dell'esame e tutte le informazioni relative al luogo dell'esame, ai locali, all'orario e ai nomi degli esperti.
- 2 L'esame non è pubblico. La Commissione esami può tuttavia permettere che vi assistano altre persone che possono dimostrare di possedere un fondato interesse.
- 3 L'eventuale ricusazione degli esperti deve essere comunicata per iscritto al presidente della Commissione esami almeno otto giorni prima dell'inizio degli esami, indicando i motivi. Il presidente della Commissione esami decide in modo definitivo e nei casi accettati ordina le necessarie modifiche.

Articolo 15

- 1 I lavori scritti devono essere valutati da due esperti.
- 2 Agli esami orali i candidati sono interrogati individualmente da due esperti.
- 3 Su richiesta degli esperti il candidato deve dimostrare la propria identità mediante un documento ufficiale munito di fotografia.

Articolo 16

- 1 Tutte le persone che hanno un legame con il candidato, in particolare in base alla parentela o a un precedente, attuale o futuro rapporto di lavoro non possono ricoprire il ruolo di esperti.

Articolo 17

- 1 I mezzi ausiliari autorizzati durante l'esame sono comunicati con la documentazione d'iscrizione.
- 2 I formulari, gli stampati, ecc. necessari per gli esami vengono messi a disposizione dei candidati.
- 3 L'uso di mezzi ausiliari che non sono stati espressamente autorizzati comporta l'immediata espulsione dall'esame. Lo stesso vale anche in caso di grave violazione della disciplina dell'esame. L'esame viene in questi casi considerato non superato. I voti delle materia già esaminate vengono annullati.

Articolo 18

- 1 Se un candidato si ritira dopo l'inizio dell'esame (con riserva dei motivi giustificabili secondo l'articolo 13, cpv. 2 e 3) o non si presenta agli esami è considerato "non promosso".

## VI Materie e temi d'esame

Articolo 19

1 Gli esami comprendono le seguenti materie:

<b>Materia</b>	<b>Tipo</b>	<b>Durata</b>	<b>Ponderazione</b>
<b>1 Esami scritti</b>			
<b>11 Opzione A Gestione del personale nell'azienda</b> Amministrazione del personale, stipendi, organizzazione <b>Opzione B Consulente del personale</b> Consulenza del personale, vendita di servizi del personale	scritto	2-3 ore	1
12 Istituzioni sociali aziendali, partner sociali, assicurazioni sociali	scritto	2-3 ore	1
13 Sviluppo del personale, formazione e formazione continua del personale, apprendistato	scritto	2-3 ore	1
14 Diritto del lavoro/LC	scritto	2-3 ore	1
<b>2 Esami orali</b>			
<b>21 Opzione A Gestione del personale nell'azienda</b> Amministrazione del personale, stipendi, organizzazione <b>Opzione B Consulente del personale</b> Consulenza del personale, vendita di servizi del personale		25-30 minuti	1
22 Marketing del personale (pianificazione, reclutamento e selezione del personale)	orale	25-30 minuti	1
23 Fondamenti di psicologia aziendale, comunicazione e conduzione dei collaboratori	orale	25-30 minuti	1
<b>Totale</b>	scritto orale	8-12 ore 75-90 minuti	

Le direttive precisano le conoscenze (argomenti dell'esame) e le competenze (obiettivi di qualificazione) richieste al candidato durante l'esame.

## **VII Valutazione**

### Articolo 20

- 1 Per la valutazione dei singoli lavori d'esame gli esperti hanno a disposizione la seguente scala di valutazione:

<b><u>Caratteristiche della prestazione</u></b>	<b><u>Nota</u></b>
Qualitativamente e quantitativamente eccellente	6
Buona, conforme allo scopo, con lievi errori	5
Sufficiente, corrisponde alle esigenze minime	4
Insufficiente, debole, incompleta, con errori	3
Molto debole, con gravi errori e incompleta	2
Inutilizzabile o lavoro non eseguito	1

- 2 Le note maggiori o uguali a 4,0 indicano delle prestazioni sufficienti; note inferiori al 4,0 indicano prestazioni insufficienti. Come note intermedia sono ammesse solo le mezze note.

### Articolo 21

- 1 Tutte le note hanno la medesima ponderazione.
- 2 La nota finale dell'esame si ottiene dividendo per 7 la somma delle note ottenute nelle singole materie. La nota finale è arrotondata ad un decimale.

### Articolo 22

- 1 La Commissione esami si riunisce al termine delle prove d'esame; rileva i risultati degli esami dopo aver ascoltato gli esperti competenti e decide in merito al superamento o alla bocciatura del candidato.

### Articolo 23

- 1 Gli atti d'esame, compresi i lavori scritti, diventano di proprietà delle associazioni promotrici. Vengono conservati per dieci anni – ad eccezione dei lavori d'esame.
- 2 I candidati che non hanno superato l'esame hanno il diritto di prendere visione dei loro lavori d'esame corretti, entro i 30 giorni. La Commissione esami comunica la scala dei punti e la nota da assegnare.

## **VIII Condizioni per il superamento e la ripetizione dell'esame**

### Articolo 24

- 1 L'esame deve essere considerato superato se sono soddisfatte le seguenti esigenze minime:
  - a. La nota finale secondo l'articolo 21, cpv. 2 è almeno 4,0
  - b. Non più di due delle sette note ottenute nelle diverse materie sono inferiori a 4,0

### Articolo 25

- 1 Chi non ha superato l'esame può ripresentarsi al più presto dopo un anno. Se l'esame non viene superato nemmeno la seconda volta, il candidato viene ammesso per una terza e ultima volta al più presto dopo tre anni dalla data del primo esame.
- 2 Il secondo esame verte su tutte le materie per le quali il candidato ha ottenuto, durante il primo esame, una nota inferiore a 5,0 (buono). Il terzo esame verte su tutte le materie che sono state oggetto del secondo esame.

## **IX Attestato professionale e titolo**

### Articolo 26

- 1 Tutti i candidati ricevono un certificato contenente le note ricevute nelle singole materie d'esame. Questo certificato è firmato dal responsabile degli esami.
- 2 Il candidato che ha superato l'esame riceve l'attestato professionale federale. Si tratta di un documento ufficiale che testimonia che il titolare possiede le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere la funzione di specialista qualificato nella gestione del personale. I titolari di questo attestato sono autorizzati a portare il titolo legalmente protetto di

**Personalfachfrau oder Personalfachmann mit eidg. Fachausweis  
Spécialiste en gestion de personnel avec brevet fédéral  
Specialista del personale con attestato professionale federale**

- Opzione A Gestione del personale nell'azienda
  - Opzione B Consulente del personale
- 3 L'attestato professionale viene rilasciato dall'UFFT ed è firmato dal direttore di questo ufficio e dal presidente della Commissione esami.

### Articolo 27

- 1 I nomi dei titolari dell'attestato professionale vengono pubblicati dall'UFFT e iscritti in un registro ufficiale consultabile dal pubblico.
- 2 L'UFFT riscuote una tassa per il rilascio dell'attestato professionale e l'iscrizione al registro ufficiale. Questa tassa viene incassata dal segretariato esami prima dell'invio dell'attestato professionale agli aventi diritto.

## **X Ricorsi**

### Articolo 28

- 1 Contro la decisione della Commissione esami in merito al rifiuto dell'ammissione all'esame o del rilascio dell'attestato professionale può essere inoltrato ricorso all'UFFT entro 30 giorni dalla notifica della decisione. Il ricorso deve essere indirizzato all'UFFT e deve contenere le conclusioni e le motivazioni del ricorrente.
- 2 L'UFFT decide in merito al ricorso come prima istanza. La sua decisione può essere impugnata, entro 30 giorni dall'avvenuta notifica, davanti alla Commissione dei ricorsi del Dipartimento federale dell'economia pubblica, il cui giudizio è inappellabile.
- 3 In caso di rigetto del ricorso, i costi della procedura e i diritti di cancelleria sono di regola a carico del ricorrente.

## **XI Costi dell'esame e rendiconti**

### Articolo 29

- 1 I membri della Commissione esami, il responsabile degli esami e gli esperti ricevono le indennità fissate dalla Commissione esami, con riserva di approvazione da parte delle associazioni promotrici.

### Articolo 30

- 1 Nella misura in cui i costi dell'organizzazione, della preparazione e dello svolgimento dell'esame non sono coperti dalle tasse dei candidati, dal sussidio della Confederazione o da eventuali altri contributi, essi vanno a carico delle associazioni promotrici.
- 2 Il rendiconto dettagliato e un rapporto riguardante lo svolgimento degli esami deve essere presentato all'UFFT entro sei mesi dalla conclusione dell'esame.

## **XII Disposizioni transitorie**

### Articolo 31

- 1 I primi esami organizzati secondo questo nuovo regolamento avranno luogo nell'anno 2002.
- 2 L'ultima sessione d'esame organizzata in base al regolamento del 1996 si svolgerà nell'anno 2001.
- 3 I ripetenti che hanno sostenuto l'esame precedente in base al regolamento del 1996, dovranno rifare tutto l'esame poiché non saranno considerati gli esami precedenti.

## **XIII Disposizioni finali**

### Articolo 32

- 1 Il regolamento del 9 agosto 1995 relativo all'esame per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in gestione del personale viene abrogato, fatte salve le disposizioni di cui all'articolo 31.
- 2 Questo regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Dipartimento federale dell'economia pubblica. Le associazioni promotrici sono incaricate della sua applicazione.

## **XIV Decisione**

Zurigo, 20.12.00

### ***Società svizzera per la gestione del personale (SGP)***

*Peter Benz*

*Christoph Schaub*

### ***Società svizzera degli impiegati di commercio (SSIC)***

*Dr. Edi Class*

*Werner Burkard*

### ***Unione svizzera degli imprenditori***

*Peter Hasler*

*Urs F. Meyer*

### ***Unione svizzera dei servizi del personale (USSP)***

*Konrad Langhart*

*Roman Bussinger*

### ***Associazione degli specialisti in gestione e formazione del personale (APF)***

*Jürg Studer*

*Dr. Tommy Hofmann*

## **Ordinanza**

Questo regolamento è approvato.

Berna, 06 Agosto 2001

Dipartimento federale dell'economia pubblica  
Pascal Couchepin