

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

---

**Guida alla correzione GC I/1**

**Indicazioni importanti relative alla modalità di risoluzione degli esercizi**

- 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 elencare 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 chiara e ben leggibile**, nell'apposito spazio sul foglio di soluzione.
- Per una migliore leggibilità è stata utilizzata esclusivamente la forma maschile per riferirsi sia a uomini che a donne.

**Su ogni foglio di soluzione scriva il suo cognome, nome e numero di candidato.**

**Buon lavoro!**

**Questa serie zero è un tipico esempio d'esame e non tratta approfonditamente tutti gli argomenti previsti nelle direttive 2010**

---

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

---

**Guida alla correzione GC I/2**

**Compito 1**

**7'**

**5 punti**

--

Qual è lo scopo dell'amministrazione del personale e quali sono i suoi compiti? Spieghi brevemente, nella prima tabella, qual è lo scopo di questa funzione aziendale e, nella seconda tabella, indichi otto compiti dell'amministrazione del personale.

<b>Scopo dell'amministrazione del personale</b>
<i>Lo scopo dell'amministrazione del personale è di mettere a disposizione le informazioni relative al personale di un'impresa; oppure</i>
<i>Lo scopo dell'amministrazione del personale è di mettere a disposizione i dati relativi al personale, necessari per gestire, analizzare e mantenere aggiornati i processi di elaborazione delle informazioni; oppure</i>
<i>Lo scopo dell'amministrazione del personale è di sgravare i superiori dagli oneri di lavoro derivanti dallo svolgimento di tutte le formalità.</i>

--

<b>8 compiti dell'amministrazione del personale</b>
<i>Registrazione delle entrate e delle uscite di personale</i>
<i>Calcolo e pagamento dei salari (gestione dei salari)</i>
<i>Redazione del certificato di lavoro</i>
<i>Gestione degli orari e delle assenze / presenze</i>
<i>Collaborazione nel processo di preparazione del budget</i>
<i>Assicurazioni sociali</i>
<i>Iniziative aziendali</i>
<i>Sondaggi presso il personale, valutazione della soddisfazione dei collaboratori</i>


**Indicazioni per i correttori**

1 punto per una definizione corretta e ben formulata

0,5 punti per ogni compito pertinente

---

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

---

**Guida alla correzione GC I/3**

**Compito 2**

**5'**

**4 punti**

--

Indichi quattro tipi di supporti sui quali può pubblicare il suo annuncio per la ricerca di un nuovo collaboratore.

<b>Quattro supporti in cui pubblicare gli annunci di ricerca del personale</b>
<i>Intranet</i>
<i>Bacheca interna</i>
<i>Homepage aziendale</i>
<i>Agenzia di collocamento, quotidiani, riviste specializzate, ecc.</i>


**Indicazioni per i correttori**

*1 punto per ogni risposta giusta*

*Non sono ammesse indicazioni di titoli specifici di giornali, riviste, ecc.*

**Compito 3**

**3'**

**1,5 punti**

--

Lei ha ricevuto numerose risposte alla sua inserzione e ora ha il compito di effettuare una prima selezione delle candidature ricevute. Decide quindi di classificarle in tre categorie, secondo il metodo ABC. Spieghi brevemente questo metodo.

<b>Classificazione delle candidature in tre gruppi</b>
<i>A = Priorità 1 = candidati da convocare per un colloquio</i>
<i>B = Priorità 2 = candidati ai quali inviare una lettera per farli pazientare</i>
<i>C = Priorità 3 = candidati ai quali si declina immediatamente l'offerta</i>


**Indicazioni per i correttori**

*0,5 punti per ogni risposta giusta*

---

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

---

**Guida alla correzione GC I/4**

**Compito 4**

**3'**

**1,5 punti**

--

Dopo aver effettuato una prima serie di colloqui, lei seleziona tre candidati per i quali desidera effettuare ulteriori approfondimenti. Lei decide di richiedere le referenze per questi tre candidati. Cosa deve considerare a tale proposito?

<b>Presca di referenze</b>
<p><i>Si deve richiedere ed ottenere il <b>consenso dei candidati</b></i></p> <p><i>(se le persone di referenza sono state indicate dai candidati, secondo la prassi si ritiene che il consenso sia dato in forma implicita)</i></p>

--

**Indicazioni per i correttori**

1,5 punti per indicazione del «consenso dei candidati»

**Compito 5**

**2'**

**2 punti**

--

Quali sono i lavori amministrativi relativi all'entrata in servizio di un nuovo collaboratore? Ne indichi due.

<b>Lavori amministrativi relativi all'entrata in servizio di un nuovo collaboratore</b>
<p><i>Notifica presso le assicurazioni sociali</i></p>
<p><i>Controllare o ottenere il permesso di lavoro, ecc.</i></p>

--

**Indicazioni per i correttori**

1 punto per risposta giusta

---

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

---

**Guida alla correzione GC I/5**

**Compito 6**

**5'**

**4 punti**

--

Quali sono i temi che sono generalmente trattati durante la giornata d'accoglienza dei nuovi collaboratori? Ne indichi quattro.

<b>Quattro temi trattati durante la giornata d'accoglienza</b>	
<i>Benvenuto da parte della direzione</i>	
<i>Presentazione dell'azienda e spiegazione dell'organigramma</i>	
<i>Spiegazione della carta dei principi e della politica del personale</i>	
<i>Spiegazione del regolamento del personale e delle usanze all'interno dell'impresa</i>	


- *Misure di sicurezza e regole speciali*
- *Spiegazione del sistema di rilevazione del tempo di lavoro*
- *Spiegazioni relative a cassa pensione, assicurazione infortuni e pagamento del salario in caso di malattia*
- *Presentazione della rappresentanza del personale*
- *ecc.*

**Indicazioni per i correttori**

*1 punto per ogni risposta giusta*

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

**Guida alla correzione GC I/6**

**Compito 7**

**8'**

**8 punti**



Il vostro regolamento della gestione del tempo di lavoro è ormai vecchio e avete deciso di riformularlo ex novo. Lei fa parte del gruppo di progetto incaricato di redigere il nuovo regolamento e, per la prossima riunione, deve elaborare la proposta di un indice dei contenuti. Indichi, in base all'esempio sottostante, otto punti che devono essere contenuti in questo nuovo regolamento e spieghi brevemente il contenuto di ciascuno di essi.

<b>Punto</b>	<b>Spiegazione</b>
Esempio: ambito d'applicazione	Indica per quali categorie di collaboratori viene applicato questo regolamento

--

<b>Punto</b>	<b>Spiegazione</b>
<i>Scopi e principi generali</i>	<i>Questo regolamento fa parte del contratto di lavoro. Esso ha lo scopo di responsabilizzare i collaboratori e di offrire loro una maggior flessibilità nell'organizzazione del loro tempo di lavoro.</i>
<i>Tempo di lavoro</i>	<i>Ore da effettuare per settimana, mese o anno. Organizzazione dell'orario variabile, orari fissi. Numero massimo di ore al giorno oppure alla settimana per legge. Inizio del lavoro al più tardi entro le ore ... e fine del lavoro al più tardi entro le ore ...</i>
<i>Rilevamento del tempo di lavoro</i>	<i>Descrizione del sistema di rilevamento elettronico (badges, chiavi, ecc.) o manuale da parte del collaboratore. Correzioni. Conteggio settimanale o mensile.</i>
<i>Riporto dei tempi di lavoro</i>	<i>Riassunto settimanale o mensile dei tempi registrati. Provvedimenti in caso di mancanza di ore. Riporto delle ore effettuate in più o in meno, limiti, provvedimenti.</i>
<i>Ore supplementari</i>	<i>Definizione chiara di cosa sono le ore supplementari/chi le ordina chi le approva. Compensazione in tempo. Pagamento con supplemento. Ore supplementari del personale a tempo parziale.</i>
<i>Lavoro notturno e domenicale</i>	<i>Definizioni. Richiamo delle disposizioni importanti della LL. Indennità.</i>
<i>Pause</i>	<i>Durata minima della pausa pranzo. Pause al mattino e al pomeriggio. Pause durante il lavoro in gruppo o lavoro continuativo. Locale per la pausa.</i>


---

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

---

**Guida alla correzione GC I/7**

<b>Punto</b>	<b>Spiegazione</b>
<i>Vacanze e congedi</i>	<i>Scala dei diritti. Richieste. Consenso del superiore. Registrazione. Conteggio mensile.</i>
<i>Altre assenze</i>	<i>Assenze private (medici, procedure amministrative), notifica di malattia e di infortunio, certificati medici, assenze per corsi e seminari all'esterno dell'impresa, per viaggi di servizio, per servizio militare o di protezione civile, ecc.</i>
<i>Categorie speciali di lavoratori ed orari speciali</i>	<i>Personale ausiliario pagato ad ore. Modalità di registrazione del tempo di lavoro. Periodi di paga. Apprendisti ed altro personale in formazione. Orari per il personale a tempo parziale.</i>
<i>Entrata in vigore</i>	<i>A partire da quale data. Per chi? Disposizioni transitorie.</i>


**Indicazioni per i correttori**

*1 punto per ogni risposta pertinente*

Parte 1

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

Guida alla correzione GC I/8

Compito 8

10'

8 punti



Alcuni settori della sua impresa lavorano in base al modello del "tempo di lavoro annuale". Spieghi ad una nuova collaboratrice in cosa consiste questo modello ed indichi tre vantaggi e tre svantaggi per la collaboratrice.

**Spiegazione di tempo di lavoro annuale**

*Il tempo di lavoro che deve essere fornito dal collaboratore è stabilito su **un anno civile o su un anno aziendale**.*

*Nell'ambito dei limiti definiti, la durata del lavoro nei diversi periodi (giorno, settimana o mese) dipende dalla situazione degli ordini e/o dai bisogni individuali dei collaboratori. A fine anno, il tempo di lavoro prestato deve corrispondere al totale delle ore previste.*

*La durata del lavoro effettivo per giorno, settimana oppure mese può variare sensibilmente all'interno di un intervallo concordato. La durata e il momento del tempo di lavoro fornito vengono di solito stabiliti da parte del datore di lavoro.*

*Anche se il tempo lavorato può variare da un mese all'altro, il **pagamento del salario viene effettuato in mensilità fisse e regolari**, indipendentemente dal tempo di lavoro effettivamente prestato durante il mese.*



Tre vantaggi	Tre svantaggi
<i>Maggior grado di libertà</i>	<i>Comunicazione più difficile</i>
<i>Adattamento al proprio ritmo personale</i>	<i>Alta responsabilità personale</i>
<i>Organizzazione del tempo di lavoro</i>	<i>Maggior capacità di lavorare in team</i>



**Indicazioni per i correttori**

1 punto per indicazione dell'anno civile o dell'anno aziendale

1 punto per pagamento regolare del salario mensile

1 punto per ogni vantaggio e per ogni svantaggio pertinenti

---

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

---

**Guida alla correzione GC I/9**

**Compito 9**

**8'**

**10 punti**



Nella sua azienda vengono impiegati, sempre più spesso, collaboratori stranieri. A giugno 2011, lei desidera assumere un cittadino germanico, un cittadino polacco, un rumeno e un egiziano.

Come procede per ottenere il permesso di lavoro necessario per ciascuno di essi?

Paese d'origine	Procedimento
<b>Germania</b>	<i>È sufficiente che il candidato notifichi il suo contratto di lavoro al <b>suo comune di domicilio</b> e presenti la richiesta per un permesso di dimora per motivi di lavoro lavoro</i>
<b>Polonia</b>	<i>Dal 1° maggio 2011 è in vigore la libera circolazione completa per le persone provenienti dall'ampliamento UE-8 (Estonia, Ungheria, Lettonia, Lituania, Polonia, Slovacchia, Slovenia, Repubblica ceca). Da tale data il procedimento per il cittadino polacco è identico a quello effettuato per il cittadino germanico.</i>
<b>Romania</b>	<i>Nonostante sia una nazione dell'UE vale ancora la priorità ai lavoratori indigeni. Deve essere richiesto il permesso alle autorità cantonali competenti.</i>
<b>Egitto</b>	<i>L'Egitto è un cosiddetto "Stato terzo". Il datore di lavoro deve presentare una richiesta all'<b>autorità cantonale competente in materia d'immigrazione</b>.</i>

**Indicazioni per i correttori**  
2.5 punti per una spiegazione pertinente

---

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

---

**Guida alla correzione GC I/10**

**Compito 10**

**3'**

**2 punti**

--

Cosa si deve considerare al momento dell'assunzione di un lavoratore cittadino di uno "Stato terzo"? Indichi due aspetti.

<b>Assunzione di un collaboratore di uno Stato terzo</b>
<i>Considerare la priorità dei lavoratori indigeni.</i>
<i>Remunerazione conforme all'uso locale.</i>


**Indicazioni per i correttori**

*1 punto per indicazione pertinente*

**Compito 11**

**4'**

**2 punti**

--

Un giovane cileno ha sottoposto la propria candidatura presso la sua azienda. Poiché egli adempie tutte le qualifiche richieste, lei desidera assumerlo a partire dal 1° ottobre 2011. Egli è in possesso di un permesso di dimora e di lavoro annuale, valido fino al 30 novembre 2011. Spieghi brevemente cosa deve fare per poter assumere questa persona.

<b>Permesso di soggiorno annuale</b>
<i>Dall'entrata in vigore, il 1° gennaio 2008, della nuova Legge federale sugli stranieri, i titolari di un permesso B possono usufruire della mobilità professionale e geografica. Si può quindi <b>assumere</b> il collaboratore cileno <b>senza problemi</b>. Si deve unicamente effettuare la notifica presso l'ufficio delle imposte alla fonte.</i>

--

**Indicazioni per i correttori**

*2 punti per una spiegazione pertinente e completa*

---

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

---

**Guida alla correzione GC I/11**

**Compito 12**

**4'**

**2 punti**

--

Indicare la definizione di frontaliere e quali obblighi deve adempiere un lavoratore frontaliere.

<b>Frontaliere</b>
<i>Un frontaliere è un collaboratore che ha il proprio domicilio principale all'estero e che esercita un'attività lavorativa in Svizzera.</i>
<i>Un frontaliere deve rientrare almeno una volta per settimana al suo luogo di residenza all'estero.</i>


**Indicazioni per i correttori**

*1 punto per la definizione giusta*

*1 punto per l'indicazione dell'obbligo di far rientro al proprio domicilio all'estero ogni settimana*

**Compito 13**

**1'**

**1 punto**

--

Come si chiama il certificato che si rilascia su richiesta del collaboratore, allorquando egli continua a lavorare nell'impresa ma diventa subordinato ad un nuovo superiore? (una sola risposta è giusta)

<b>Risposta</b>
<input type="checkbox"/> Certificato di lavoro
<input checked="" type="checkbox"/> Certificato intermedio
<input type="checkbox"/> Conferma dell'attività lavorativa


**Indicazioni per i correttori**

*1 punto se è stata apposta una sola crocetta, per la scelta giusta*

---

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

---

**Guida alla correzione GC I/12**

**Compito 14**

**4'**

**2 punti**

Un suo collega si occupa di redigere il certificato di lavoro di un collaboratore che è stato licenziato, con effetto immediato, a causa del furto di CHF 5'000.- che ha commesso sottraendo denaro dalla cassa. Il suo collega è del parere che tale collaboratore sia già stato punito adeguatamente e che nel certificato di lavoro non debba essere fatta alcuna menzione in relazione con il furto. Come valuta questa affermazione del suo collega?

**Certificato di lavoro completo in seguito a licenziamento per colpa grave**

*Un certificato di lavoro completo che contiene indicazioni false o che non menziona fatti importanti può causare una richiesta d'indennizzo da parte del nuovo datore di lavoro.*

*Un furto di CHF 5'000 è un fatto importante e deve pertanto essere menzionato nel certificato.*

**Indicazioni per i correttori**

*2 punti per una spiegazione pertinente e completa*

**Compito 15**

**2'**

**2 punti**

Perché si raccomanda di consegnare prima del colloquio d'uscita, il certificato di lavoro ad un collaboratore dimissionario?

**Consegna del certificato**

*Affinché il collaboratore possa essere libero di esprimersi durante il colloquio d'uscita. Spesso il collaboratore uscente teme che le affermazioni fatte durante il colloquio d'uscita possano aver ripercussioni sul certificato di lavoro.*

**Indicazioni per i correttori**

*2 punti per una spiegazione pertinente*

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

**Guida alla correzione GC I/13**

**Compito 16**

6'

5 punti



Indichi cinque compiti che devono essere svolti dal reparto del personale al momento in cui un collaboratore va in pensione.

<b>Quattro lavori amministrativi al momento dell'uscita di un dipendente per pensionamento</b>
<i>Informare la cassa pensione (nome del collaboratore e data del pensionamento)</i>
<i>Inviare una lettera di conferma al collaboratore pensionato (data dell'ultimo giorno di lavoro secondo il contratto, data dell'ultimo giorno di lavoro effettivo, fine della copertura assicurativa, consigli e raccomandazioni, diritto a premi, diritto a mensilità supplementari, ecc.)</i>
<i>Informare la redazione del giornale aziendale e chiedere al superiore diretto di scrivere un articolo sul collaboratore / sulla carriera del collaboratore che va in pensione.</i>
<i>Se possibile, iscrivere il collaboratore ad un corso di preparazione al pensionamento</i>
<i>Redigere il conteggio di salario per l'uscita del collaboratore</i>


- Preparare l'attestato di lavoro
- Pianificare il momento del colloquio d'uscita con il responsabile del personale
- Organizzare la restituzione delle chiavi, dei badge e dei documenti confidenziali
- Organizzare una cena o una cerimonia di congedo
- Aggiornare il sistema informativo del personale (PIS)
- ecc.

**Indicazioni per i correttori**

1 punto per risposta giusta

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

**Guida alla correzione GC I/14**

**Compito 17**

3'

2 punti

--

Indichi i 4 capitoli del titolo decimo del Codice delle obbligazioni, nei quali sono trattati i contratti di lavoro.

4 capitoli del titolo decimo del CO	
<i>Contratto individuale di lavoro</i>	
<i>Contratti individuali speciali di lavoro</i>	
<i>Contratto collettivo e contratto normale di lavoro</i>	
<i>Disposizioni imperative</i>	


***Indicazioni per i correttori***

*0,5 punti per ogni capitolo indicato correttamente*

**Compito 18**

4'

6 punti

--

Indichi se le seguenti affermazioni sono giuste o sbagliate.

Affermazione	Vera	Falsa
In caso di licenziamento immediato, per motivi gravi, la disdetta del rapporto di lavoro deve essere imperativamente inoltrata in forma scritta.		X
In caso di notifica scritta di disdetta immediata del rapporto di lavoro per motivi gravi, si deve obbligatoriamente indicare il motivo della disdetta.		X
Il contratto di tirocinio deve imperativamente essere redatto in forma scritta.	X	
Un rapporto di lavoro tra un datore di lavoro ed un collaboratore può sottostare a diversi contratti normali di lavoro.	X	
Un contratto collettivo di lavoro può prevedere un termine di disdetta di 2 settimane nel primo anno di servizio.	X	
Un contratto collettivo di lavoro può sostituire tutti gli articoli del CO.		X


***Indicazioni per i correttori***

*1 punto per ogni risposta giusta-*

---

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

---

**Guida alla correzione GC I/15**

**Compito 19**

**5'**

**3 punti**

Durante un controllo della merce a magazzino, un datore di lavoro constata che le merci prodotte il mese precedente da uno dei suoi lavoratori a domicilio sono difettose e che la perdita finanziaria ammonta a CHF 5'000.-. Il datore di lavoro si appella quindi all'obbligo di diligenza previsto all'art 321a CO e decide di dedurre, come penale, l'importo di CHF 500.- dal prossimo salario di questo collaboratore. Il datore di lavoro ha diritto ad effettuare questa deduzione dal salario? Giustifichi la sua risposta.

**Giustificazione**

No.

*Il datore di lavoro deve esaminare il lavoro effettuato / la prestazione effettuata al momento della consegna e segnalare i difetti al lavoratore a domicilio al più tardi entro una settimana. Se il datore di lavoro non segnala il difetto tempestivamente, il lavoro è considerato accettato (CO Art. 353).*

**Indicazioni per i correttori**

No

1 punto

Indicazione di "una settimana"

2 punti

**Compito 20**

**2'**

**1 punto**

Dove è stabilito che il 1° agosto è il giorno della festa nazionale e che esso è un giorno festivo remunerato?

**Risposta**

*Nella Costituzione federale*

**Indicazioni per i correttori**

1 punto per la risposta giusta

---

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

---

**Guida alla correzione GC I/16**

**Compito 21**

**2'**

**2 punti**

--

Un collaboratore, che ha diritto a 5 settimane di vacanza ogni anno, chiede di effettuare un congedo non retribuito di 2 mesi. Di quanti giorni al massimo si può ridurre il diritto vacanze annuo del collaboratore secondo il CO?

**Risposta**

*La riduzione è di 4 giorni al massimo.*

--

***Indicazioni per i correttori***

*2 punti per la risposta giusta*

**Compito 22**

**2'**

**1 punto**

--

Al rientro dalle vacanze, un collaboratore la informa che durante le ferie è stato malato per tre giorni a causa di un'influenza e che, come disposto dal medico, ha dovuto restare in camera, in albergo, per questi tre giorni; a tale proposito le consegna un certificato medico. Il collaboratore le chiede se è possibile usufruire successivamente di questi 3 giorni di vacanza. Ne ha diritto?

**Risposta**

Sì

No


***Indicazioni per i correttori***

*1 punto per la risposta giusta*

---

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

---

**Guida alla correzione GC I/17**

**Compito 23**

**2'**

**2 punti**

Uno dei vostri collaboratori, assunto nel 1997, è celibe e senza obblighi di mantenimento. Il 15 aprile, muore in seguito ad un infortunio. Fino a quando deve essere pagato il suo salario?

**Giustificazione**

*Fino al giorno del decesso*

**Indicazioni per i correttori**

*2 punti per la risposta giusta*

**Compito 24**

**4'**

**3 punti**

Il 15 gennaio viene licenziato un collaboratore, con un termine di disdetta di 2 mesi. Il rapporto di lavoro termina pertanto il 31 marzo. Tuttavia, il collaboratore la informa che è stato convocato per un servizio di protezione civile dal 5 al 20 febbraio. Come deve procedere e quando terminerà il rapporto di lavoro?

**Procedimento e data in cui terminerà il rapporto di lavoro**

*La disdetta è stata data in tempo inopportuno (CO art. 336c).*

*La disdetta dovrà nuovamente essere pronunciata.*

*Il rapporto di lavoro terminerà il 31 maggio.*

**Indicazioni per i correttori**

*Tempo inopportuno*

*1 punto*

*La disdetta deve essere nuovamente pronunciata*

*1 punto*

*Fine del rapporto di lavoro: 31 maggio*

*1 punto*

---

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

---

**Guida alla correzione GC I/18**

**Compito 25**

**5'**

**4 punti**

--

Indichi 4 punti di un divieto di concorrenza che un giudice potrebbe considerare abusivi.

<b>Quattro punti di un divieto di concorrenza</b>
<i>Il divieto di concorrenza si applica unicamente allorquando il collaboratore disdice il rapporto di lavoro oppure in caso di disdetta per motivi gravi.</i>
<i>La clausola di non concorrenza non deve impedire di trovare un nuovo impiego.</i>
<i>La clausola deve essere limitata alla regione in cui opera l'impresa.</i>
<i>La clausola deve essere limitata nella durata.</i>


*La pena finanziaria in caso di violazione del divieto di concorrenza deve essere proporzionale al danno arrecato.*

**Indicazioni per i correttori**

*Per ogni proposta giusta*

*1 punto*

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

**Guida alla correzione GC I/19**

**Compito 26**

**4'**

**3 punti**

--

Per effettuare l'inventario di fine anno, un datore di lavoro chiede al proprio personale di lavorare di sabato. Ha il diritto di fare questa richiesta? Giustifichi la sua risposta.

Risposta	
<input checked="" type="checkbox"/> Sì	
<input type="checkbox"/> No	


Giustificazione	
<i>Quando le circostanze esigono un tempo di lavoro maggiore di quello convenuto o d'uso o stabilito mediante contratto normale o contratto collettivo, il lavoratore è tenuto a prestare ore suppletive nella misura in cui sia in grado di prestarle e lo si possa ragionevolmente pretendere da lui secondo le norme della buona fede (art. 321c CO).</i>	

--

**Indicazioni per i correttori**

*1 punto per la risposta SI*

*2 punti per la giustificazione corretta o l'indicazione dell'art. 321c CO*

**Compito 27**

**4'**

**3 punti**

--

Un lavoratore, che lavora a tempo parziale dalle 7 di mattina fino a mezzogiorno, ritiene di aver diritto ad una pausa di 15 minuti come i suoi colleghi che lavorano a tempo pieno. Cosa gli risponde? Giustifichi la sua risposta.

Risposta	
<input type="checkbox"/> Sì	
<input checked="" type="checkbox"/> No	


Giustificazione	
<i>Secondo l'art. 15 LL, il lavoro giornaliero dev'essere interrotto con pause di almeno un quarto d'ora, se dura più di cinque ore e mezzo.</i>	

--

**Indicazioni per i correttori**

*Risposta NO*

*Un quarto d'ora se il lavoro dura più di 5 ore e mezza*

*1 punto*

*2 punti*

---

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

---

**Guida alla correzione GC I/20**

**Compito 28**

**3'**

**3 punti**

Lei lavora in una compagnia assicurativa che, durante le vacanze estive 2011, impiega dei giovani. Per la distribuzione della posta interna, potete impiegare un giovane nato nel 1997? Giustifici la sua risposta.

**Risposta e giustificazione**

*Si. Secondo l'art. 30 LL, i giovani con più di 13 anni possono partecipare a corsi ed effettuare lavori leggeri.*

**Indicazioni per i correttori**

Si.

1 punto

*I giovani con più di 13 anni possono svolgere lavori leggeri*

2 punti

**Compito 29**

**3'**

**3 punti**

La legge sul lavoro prevede delle disposizioni speciali per i giovani lavoratori. Queste disposizioni si applicano nel 2011 ad un giovane nato nel 1992? Giustifici la sua risposta.

**Risposta e giustificazione**

*No. Secondo l'art. 29 LL, sono ritenuti giovani lavoratori coloro che hanno meno di 18 anni.*

**Indicazioni per i correttori**

No

1 punto

*Sono ritenuti giovani lavoratori coloro che hanno meno di 18 anni*

2 punti

---

**Certificato di Assistente del personale, serie zero 2012 (direttive 2010)**

**Parte 1**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Numero di candidato \_\_\_\_\_

---

**Guida alla correzione GC I/21**

**Compito 30**

**4'**

**4 punti**



Indichi se le affermazioni seguenti sono vere o false, contrassegnando la colonna appropriata.

<b>Affermazione</b>	<b>Vera</b>	<b>Falsa</b>
Una donna incinta può lasciare in ogni momento il lavoro, semplicemente informando il proprio superiore	X	
La metà del tempo che una donna dedica all'allattamento del figlio al proprio domicilio è considerato tempo di lavoro	X	
Una donna non ha il diritto di lavorare durante le 16 settimane che seguono il parto		X
Un datore di lavoro può chiedere ad una donna all'ottavo mese di gravidanza di lavorare fino alle ore 22		X


**Indicazioni per i correttori**

*Per ogni risposta giusta*

*1 pt*