

Regolamento d'esame

per l'ottenimento del

Certificato di

Assistente del personale

Edizione 2014

Organizzatore dell'esame è HRSE. Sono membri di HRSE:

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

HRSE Human Resources Swiss Exams

Hans-Huber-Str. 4, Postfach 1853

8027 Zürich

Tel. 044 283 45 71 Fax 044 283 45 50

info@hrse.ch

www.hrse.ch

Sommario

| | pagina |
|---|--------|
| 1. Disposizioni generali | 3 |
| 2. Organizzazione | 4 |
| 3. Pubblicazione, iscrizione, ammissione, costi | 5 |
| 4. Svolgimento dell'esame | 6 |
| 5. Materia d'esame ed esigenze | 8 |
| 6. Valutazione ed assegnazione delle note | 9 |
| 7. Superamento e ripetizione dell'esame | 9 |
| 8. Certificato, titolo e procedure | 10 |
| 9. Disposizioni finali | 11 |
| 10. Emissione | 11 |

L'organizzatore dell'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 nell'amministrazione del personale nell'azienda e nella consulenza del personale. Il superamento dell'esame per l'ottenimento del Certificato vale come condizione d'ammissione all'esame professionale federale di Specialista in HR.

1.2 Organizzatore dell'esame

L'organizzatore dell'esame è composto dalle seguenti organizzazioni del mondo del lavoro:

HRSE Human Resources Swiss Exams

composta dai seguenti membri:

HR Swiss

KV Schweiz (SIC Svizzera)

Unione padronale svizzera

swissstaffing

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. Essa è composta di almeno tre membri. L'associazione HRSE sceglie il / la presidente, il cui incarico ha la durata di tre anni. È ammessa la rielezione. I membri della commissione d'esame attualmente in carica sono indicati nel sito Web di HRSE.

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'organizzatore dell'esame;
- b) sottopone l'ammontare della tassa d'esame al comitato direttivo dell'organizzatore dell'esame;
- c) stabilisce la data, l'orario e il luogo dell'esame per il Certificato;
- d) stabilisce il programma dell'esame per il Certificato;
- e) predispone la preparazione dei temi d'esame e cura lo svolgimento dell'esame;
- f) sceglie e impiega gli esperti e le esperte;
- g) decide sull'ammissione all'esame e sull'eventuale esclusione dall'esame;
- h) decide sul superamento dell'esame per il Certificato;
- i) tratta i reclami e i ricorsi;
- k) decide sul riconoscimento, rispettivamente sull'equipollenza, di altri esami e prestazioni;
- l) implementa i provvedimenti decisi dal comitato direttivo dell'organizzatore al fine di sviluppare e garantire la qualità;
- m) garantisce che siano adempiuti i presupposti tecnici per l'esame online.

2.22 La commissione d'esame può delegare singoli compiti e la gestione amministrativa al segretariato dell'organizzatore.

2.3 Vigilanza

L'esame avviene sotto la vigilanza dell'organizzatore. L'esame non è pubblico. In casi speciali, la commissione d'esame può concedere deroghe.

3. Pubblicazione, iscrizione, ammissione, costi

3.1 Pubblicazione

3.11 L'esame per il Certificato viene pubblicato almeno tre mesi prima del suo inizio sul sito web del segretariato dell'organizzatore. L'esame si svolge nelle date stabilite dalla commissione d'esame (di regola due volte l'anno, in primavera ed estate).

3.12 La pubblicazione contiene almeno

- le date dell'esame
- i luoghi d'esame
- la tassa d'esame
- l'indirizzo per l'iscrizione
- il termine d'iscrizione.

3.2 Iscrizione

L'iscrizione all'esame deve essere effettuata, presso il segretariato d'esame, entro i termini stabiliti. Le informazioni comunicate al momento dell'iscrizione devono essere veritiere e complete.

Con la sua iscrizione, il candidato / la candidata accetta quanto contemplato nel regolamento d'esame, nelle direttive e nelle condizioni generali.

L'iscrizione all'esame contiene:

- a) il riepilogo della formazione assoluta e della pratica professionale maturata
- b) l'attestato di capacità professionale o un titolo di studio equivalente
- c) la copia dei certificati di lavoro richiesti per l'ammissione all'esame.

3.3 Ammissione

3.31 All'esame per il Certificato è ammesso chi si è iscritto in modo formalmente corretto, entro i termini stabiliti e ha pagato la tassa d'esame. Sono ammessi all'esame per il Certificato i candidati che posseggono un attestato federale di capacità o una maturità e possono dimostrare di disporre di una pratica professionale generale di 24 mesi (attività svolta dopo il completamento della formazione). Se il candidato non è in possesso di un attestato federale di capacità o di una maturità, sono richiesti almeno 48 mesi di pratica professionale generale. Gli impieghi a tempo parziale con un grado d'occupazione almeno del 70% sono equiparati agli impieghi a tempo pieno (per ulteriori informazioni, consultare "Informazioni sull'attività pratica professionale").

3.32 La decisione sull'ammissione all'esame per il Certificato viene comunicata al candidato / alla candidata per iscritto prima dell'inizio dell'esame. Ogni decisione negativa contiene la motivazione.

3.4 Costi

3.41 Il candidato o la candidata paga la tassa d'esame dopo il ricevimento della conferma d'ammissione, secondo quanto indicato nelle condizioni generali.

3.42 Chi si ritira dall'esame entro i termini stabiliti alla cifra 4.2 o si deve ritirare dall'esame per motivi gravi, riceve il rimborso dell'ammontare 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 il Certificato ha luogo se vi sono almeno 50 candidati che adempiono le condizioni d'ammissione.

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

4.13 Il candidato o la candidata riceve la convocazione almeno 4 settimane prima dell'inizio dell'esame. La convocazione contiene il programma d'esame con informazioni sul luogo, data e ora dell'esame e l'elenco dei mezzi ausiliari ammessi.

4.2 Ritiro dall'esame

4.21 Il candidato o la candidata può ritirare la propria iscrizione prima dell'inizio dell'esame, in base alle disposizioni contenute nelle condizioni generali.

4.22 In caso di ritiro per motivi gravi e giustificabili, viene rimborsata la tassa d'esame in base alle disposizioni contenute nelle condizioni generali.

In particolare sono considerati motivi gravi:

- a) servizio militare, servizio civile o servizio di protezione civile imprevisti;
- b) malattia, infortunio o maternità;
- c) lutto nella ristretta cerchia familiare.

Il ritiro deve essere comunicato per iscritto all'organizzatore dell'esame HRSE, allegando i documenti giustificativi.

4.3 Esclusione

4.31 È 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 dell'esame elettronico è sorvegliata da almeno una persona, che consegna per iscritto le proprie osservazioni.

4.42 Le domande aperte ("Domande a testo libero") vengono corrette da 2 esperti, le altre domande sono corrette in modo elettronico. Gli esperti stabiliscono la nota finale.

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. Materia d'esame ed esigenze

L'esame per il Certificato si svolge in forma scritta e comprende i contenuti e la durata seguenti:

| Contenuto | Ponderazione | Tempo |
|--|--------------|-------|
| 1 Nozioni base di Human Resource Management | 10 % | |
| 2 Amministrazione del personale | 30 % | |
| 3 Amministrazione dei salari | 30 % | |
| 4 Nozioni di base di diritto del lavoro | 20 % | |
| 5 Altri ambiti | 10 % | |
| Durata dell'esame (scritto, online) per il Certificato | | 2 ore |
| Esecuzione in un giorno, al massimo 1 pausa | | |

Il dettaglio della materia d'esame per l'ottenimento del Certificato è presentato nelle direttive al regolamento d'esame.

6. Valutazione ed assegnazione delle note

Per la valutazione dell'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.

Non vengono valutate le singole parti d'esame bensì viene stabilita un'unica nota.

7. Superamento e ripetizione dell'esame

7.1 Condizioni per il superamento dell'esame

7.11 L'esame è superato se la nota globale è almeno 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 giustificati;
- c) si ritira dopo l'inizio dell'esame senza addurre motivi giustificati;
- d) deve essere escluso dall'esame.

Il candidato o la candidata vengono informati per iscritto sulla decisione di promozione o non promozione.

7.2 Ripetizione

7.21 Chi non supera l'esame, può ripeterlo più volte.

7.22 Per l'iscrizione e l'ammissione all'esame valgono le stesse condizioni del primo esame.

8. Certificato, titolo e procedure

8.1 Certificato, titolo

8.11 Chi ha superato l'esame riceve il Certificato rilasciato da HRSE, con indicazione della nota ottenuta all'esame. Questo Certificato è firmato dal responsabile dell'esame per il Certificato e dalla direzione dell'esame.

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

- **Assistente del personale
con Certificato rilasciato da HRSE Human Resources Swiss Exams**

8.13 Il titolo "Assistente del personale con Certificato rilasciato da HRSE Human Resources Swiss Exams" adempie una condizione d'ammissione all'esame di Specialista in HR.

8.2 Ritiro del Certificato

L'organizzatore può ritirare il Certificato conseguito in modo illegale, 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 il Certificato può essere inoltrato ricorso entro 30 giorni dalla notifica della decisione. Il ricorso deve essere debitamente motivato e contenere le conclusioni del ricorrente.

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

9. Disposizioni finali

Questo regolamento d'esame è approvato dal comitato direttivo di HRSE. Esso entra in vigore il 01.01.2015 e, a partire da tale data, sostituisce il regolamento d'esame 2010.

10. Emissione

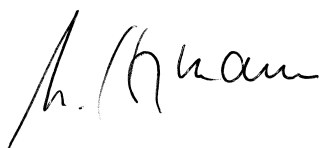
Zurigo, 01.01.2015

Per la Commissione d'esame



Dr. Max Becker
Commissione d'esame per il Certificato

Per l'organizzatore



Urs Hofmann
Presidente



Jürg Studer
Vice-presidente