

Direttive

Per l'esame per l'ottenimento del

Certificato di

Assistente del personale

Edizione 2010

Organizzatori dell'esame

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

Associazione svizzera per gli esami
professionali e professionali supe-
riori in Human Resources
Hans-Huber-Str. 4, Postfach 1853
8027 Zurigo
Tel. 044 283 45 48 Fax 044 283 45 50
info@hrpruefungen.ch
www.hrpruefungen.ch

Sommario

1.	Introduzione	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.	Prerequisiti pratici e condizioni d'ammissione	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.	Profilo professionale	4
4.	Contenuto dell'esame per l'ottenimento del certificato	4
4.1	Nozioni base di Human Resource Management (HRM)	4
4.2	Amministrazione del personale	5
4.3	Amministrazione dei salari	6
4.4	Nozioni base di diritto del lavoro	7
4.5	Altri ambiti	8

1. Introduzione

Queste direttive definiscono la materia d'esame per l'esame per l'ottenimento del Certificato di Assistente del personale, in base al Regolamento d'esame del 2010.

I requisiti d'esame posti per le diverse materie sono così definiti:

Livello	Tassonomia	Spiegazione
1	Sapere	Il candidato deve capire la materia esaminata e in particolare deve conoscere fatti e termini tecnici.
2	Capire	Il candidato deve capire le situazioni e poterle riferire o riassumere con parole proprie. Egli deve saper spiegare ad un'altra persona perché le cose stanno così.
3	Applicare	Il candidato deve saper mettere in pratica le proprie conoscenze (ad esempio regole, principi, norme legali, strumenti) e deve saperle applicare in una nuova situazione.
4	Analisi, valutazione e sviluppo	Problemi e compiti complessi devono poter essere rappresentati concettualmente e collegati tra loro; deve saperli scomporre, strutturare, ricomporre di nuovo e valutarli in base a criteri prestabiliti.

2. Prerequisiti pratici e condizioni d'ammissione

All'esame per l'ottenimento del Certificato sono ammessi coloro che si sono iscritti in modo formalmente corretto, entro i termini previsti e hanno pagato la relativa tassa d'esame. Prerequisito d'ammissione all'esame per l'ottenimento del Certificato rilasciato dalla società organizzatrice è che il candidato possieda un attestato federale di capacità o un diploma di maturità e possa dimostrare *una pratica professionale di almeno 24 mesi*.

Ai candidati che non sono in possesso di un attestato federale di capacità può essere concessa l'ammissione mediante la concessione di un'autorizzazione speciale. Presupposto per la concessione di questa autorizzazione è che, al momento dell'esame per l'ottenimento del Certificato, il candidato possieda almeno 48 mesi di esperienza professionale.

3. Profilo professionale

Il candidato che è in possesso del Certificato di Assistente del Personale possiede le conoscenze necessarie per gestire l'amministrazione del personale in una PMI o in un'azienda pubblica oppure di svolgere la funzione di assistente del personale in una grande azienda. È in grado di supportare validamente i quadri così come di sostituire i superiori di linea nei compiti basilari delle risorse umane. L'ottenimento del Certificato è condizione di ammissione all'esame professionale secondo il regolamento art.3.31.

4. Contenuto dell'esame per l'ottenimento del Certificato

4.1 Nozioni base di Human Resource Management (HRM)

4.11 Concetti generali

Conoscere e spiegare compiti, struttura e funzioni del management del personale 2

4.12 Nozioni base delle funzioni parziali

Capire, come funzioni parziali, la pianificazione del personale, l'assunzione e la selezione del personale, la valutazione dei collaboratori, lo sviluppo del personale, questioni relative a stipendi / salari ed uscite di collaboratori dall'azienda; saperle spiegare in semplici formulazioni di domande 2

4.13 Azienda e società

Descrivere i rapporti tra azienda e società e conoscere le richieste dei diversi gruppi di riferimento.
Conoscere i rapporti di economia politica e aziendale secondo il livello richiesto dalle scuole professionali. 1

4.14 Carta dei principi, politica dell'azienda, politica del personale

Conoscere gli strumenti classici di conduzione dell'azienda 1

4.15 Collaborazione e interfaccia HRM – superiori - collaboratori

Capire e spiegare i compiti delle HRM nell'azienda come pure le interfacce tra HRM, superiori e collaboratori 2

4.2 Amministrazione del personale

4.21 Assunzione di personale

Capire e applicare le nozioni base dell'assistenza del personale e del management delle valutazioni. 3

4.22 Entrate

Capire e applicare l'amministrazione dei candidati e i tempi d'introduzione (programma, iniziative, periodo di prova, ...) 3

4.23 Amministrazione delle uscite

Conoscere e applicare compiti nell'ambito delle uscite dall'azienda (assicurazioni, colloqui d'uscita standard, procedure interne, ...). La fine del rapporto di lavoro comprende: disdetta, scadenza di contratto a tempo determinato, pensionamento, decesso. 3

4.24 Attestato di lavoro

Spiegare basi legali, utilità e rilevanza degli attestati di lavoro; scrivere ed interpretare attestati 3

4.25 Tempo di lavoro

Conoscere e capire le forme di tempo di lavoro; capire e applicare la compatibilità con le basi legali 3

4.26 Dossier del personale

Rispondere a domande nell'ambito della gestione del dossier del personale come pure della protezione dei dati, della sicurezza di dati e documenti 2

4.27 Permessi di lavoro

Conoscere i vari tipi di permessi di lavoro e di soggiorno previsti per gli stati membri dell'UE/AELS così come per gli stati terzi.
Spiegare le caratteristiche principali delle procedure, della durata di validità, delle condizioni di concessione e prolungamento. 2

4.28 Sistema informatico (PIS)

Conoscenze di base e applicazione dei PIS; capire e applicare i processi (trasferimenti, mutazioni, ...)

3

4.29 Tecniche di lavoro

Conoscere e saper utilizzare in modo utile i vari metodi di lavoro; conoscere, applicare e saper gestire scadenze e termini.

3

4.3 Amministrazione dei salari

4.31 Conteggio salari

Redigere conteggi di salario e certificati di salario e rispondere a domande in questo ambito (es. proseguimento nel pagamento del salario, imposta alla fonte, ecc.); trattare, dal profilo amministrativo, premi, deduzioni e prestazioni delle assicurazioni sociali (AVS, AI, IPG, AD, IP/INP, LPP, AF, ...)

3

4.32 Assicurazioni sociali

Conoscere i principi del sistema assicurativo in Svizzera (principio dei 3 pilastri).
Scopo delle assicurazioni sociali.
Concetto dei tre pilastri.
Nozioni di base sulle prestazioni delle assicurazioni sociali (AVS, AI, IPG/Assicurazione militare, Legge sugli assegni familiari, AD, infortuni, LPP)

1

4.33 Domande generali sui salari

Conoscere l'importanza del salario per l'azienda e per i collaboratori e spiegare vantaggi e svantaggi dei diversi tipi di salario (salario orario, a cottimo, premi, bonus, ...)

2

4.4 Nozioni base del diritto del lavoro

4.41 Contratto di lavoro

Conoscere e spiegare il concetto dell'inizio dei rapporti di lavoro (contratto individuale, contratto collettivo, contratto normale)

1

4.42 Obblighi del lavoratore

Conoscere e spiegare gli obblighi generali del lavoratore (obbligo di cura/fedeltà, ore supplementari e lavoro straordinario, responsabilità, osservanza di disposizioni e ordini)

1

4.43 Obblighi del datore di lavoro

Conoscere e spiegare gli obblighi generali del datore di lavoro (pagamento del salario, proseguimento nel pagamento del salario in caso di impedimento al lavoro, protezione della personalità, obbligo di assistenza)

1

4.44 Tempo di lavoro e riposo, Vacanze e giorni festivi

Conoscere e spiegare le basi legali del tempo di lavoro e riposo; conoscere e sapere le disposizioni legali per le vacanze e i giorni festivi

1

4.45 Fine del rapporto di lavoro

Conoscere e spiegare gli aspetti legali principali della fine dei rapporti di lavoro (disdette ordinarie e senza preavviso e i relativi termini, periodi di prova, disposizioni sui periodi protetti – disdette inopportune e in tempo inopportuno - , decesso del datore di lavoro, divieto di concorrenza)

1

4.5 Altri ambiti

4.51 Iscrizioni – autorizzazioni / Registro di commercio

Conoscere gli effetti legali dell'iscrizione / autorizzazione e predisporre le modifiche al Registro di commercio 2

4.52 Formazione del personale

Conoscere i compiti amministrativi in rapporto con la formazione aziendale (interna ed esterna) e il sistema formativo in Svizzera 2

4.53 Comunicazione interna

Conoscere e spiegare i diversi strumenti di comunicazione (manuali, informazione del personale, intranet, iniziative rivolte al personale) come pure saper reagire in modo consono a diversi avvenimenti (promozione, decesso, ...) 2

Zurigo, 6 settembre 2010