

# **Regolamento**

## **d'esame del certificato di**

### **Assistente HR**

**Edizione 2020**

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

HR Swiss

SIC Svizzera

Unione padronale svizzera

Swissstaffing

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

Reitergasse 9

Postfach

8021 Zurigo

Tel. 044 283 45 71

info@hrse.ch

www.hrse.ch

# Sommario

	pagina
1. Disposizioni generali .....	3
2. Organizzazione.....	4
3. Annuncio, iscrizione, ammissione, costi.....	5
4. Svolgimento dell'esame .....	6
5. Materia d'esame ed esigenze .....	8
6. Valutazione ed assegnazione delle note .....	9
7. Condizioni per il superamento e ripetizione dell'esame .....	9
8. Certificato, titolo e procedura .....	10
9. Disposizioni finali.....	11
10. Emissione.....	11

L'organizzatore dell'esame stabilisce 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 nella gestione del personale in 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 Comunicazione**

Tutte le comunicazioni scritte della commissione d'esame e/o dell'associazione organizzatrice possono essere effettuate per posta elettronica.

### **1.3 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

Società impiegati commercio

Unione padronale svizzera

swisstaffing

Associazione professionale per la gestione del personale e la formazione VPA

Associazione degli uffici svizzeri del lavoro VSAA

## **2. Organizzazione**

### **2.1 Commissione d'esame**

L'organizzazione dell'esame è delegata a una Commissione d'esame. Essa è composta da almeno tre membri e nominata dal comitato direttivo dell'organo responsabile per un periodo di 3 anni. I nomi dei membri della Commissione d'esame sono disponibili sul 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 per approvazione l'importo della tassa d'esame al comitato dell'organizzatore dell'esame;
- c) stabilisce la data e il luogo dell'esame per il certificato;
- d) stabilisce il programma dell'esame per il certificato;
- e) organizza la preparazione delle prove d'esame e ne assicura lo svolgimento;
- f) sceglie gli esperti e le esperte e prepara il loro programma;
- g) si pronuncia sull'ammissione all'esame e su un'eventuale esclusione;
- h) decide del superamento dell'esame del certificato;
- i) tratta le richieste e i reclami;
- j) decide in ultima istanza sui ricorsi;
- k) decide sul riconoscimento di altri esami e prestazioni;
- l) applica le misure decise dal comitato direttivo dell'organizzatore dell'esame relative allo sviluppo e al controllo-qualità;
- m) deve garantire che le esigenze tecniche per l'esame online siano rispettate.

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 particolari, la commissione d'esame può accordare delle eccezioni.

## **3. Annuncio, iscrizione, ammissione, costi**

### **3.1 Annuncio**

3.11 L'esame per il certificato viene annunciato almeno tre mesi prima del suo inizio sul sito internet dell'associazione organizzatrice. L'esame si svolge nei periodi stabiliti dalla commissione d'esame (di regola due volte l'anno, in primavera ed autunno).

3.12 La pubblicazione contiene almeno le informazioni su:

- 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 online 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 assolta 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;
- d) copia di un documento d'identità ufficiale munito di fotografia;
- e) numero AVS o codice fiscale.

### **3.3 Ammissione**

3.31 È ammesso all'esame del certificato chi si iscrive correttamente, entro i termini previsti e ha pagato la relativa tassa d'esame. L'iscrizione all'esame per il certificato richiede un attestato federale di capacità (CFP o AFC), una maturità o un altro titolo di studio/diploma/attestato equivalente, nonché una qualsiasi pratica professionale o uno stage della durata di 24 mesi (effettivi dopo l'ottenimento del diploma/certificato). Gli impieghi con un grado d'occupazione inferiore al 100% vengono calcolati pro-rata temporis.

Se il candidato non è in possesso né di un attestato federale di capacità né di una maturità né di un altro titolo di studio/diploma/attestato/certificato equivalente, sono richiesti almeno 48 mesi di pratica professionale.

Il servizio militare in ferma continuata o il servizio civile di almeno un anno sono riconosciuti come pratica professionale.

3.32 La decisione di non ammettere una candidata o un candidato all'esame per il certificato è comunicata per iscritto prima dell'esame. Ogni decisione negativa contiene la motivazione.



### **3.4 Costi**

- 3.41 Il candidato o la candidata ammesso/a all'esame paga la tassa d'esame secondo le condizioni generali stabilite dalla Commissione d'esame.
- 3.42 Chi si ritira dall'esame entro i termini stabiliti alla cifra 4.3 o si deve ritirare dall'esame per motivi gravi, riceve il rimborso dell'importo 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 è organizzato se vi sono almeno 50 candidati che adempiono le condizioni d'ammissione.
- 4.12 Il candidato o la candidata può svolgere l'esame in una delle tre lingue nazionali (tedesco, francese o italiano).
- 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 autorizzati.

### **4.2 Richiesta di tempo supplementare per casi eccezionali**

Su presentazione di un certificato medico dettagliato, è possibile chiedere del tempo supplementare per l'esame. In questo caso, la Commissione d'esame si riserva il diritto di stabilire l'ora e il luogo dell'esame come pure il tempo supplementare concesso.

### **4.3 Ritiro dall'esame**

4.31 Il candidato o la candidata può ritirare la propria iscrizione prima dell'inizio dell'esame, secondo le condizioni generali dell'esame per il certificato.

4.32 In caso di ritiro per un motivo valido, viene trattenuta soltanto la tassa relativa alle spese di dossier, secondo le condizioni generali.

Sono considerati motivi validi:

- a) convocazione imprevista a servizio militare, servizio civile o servizio di protezione civile;
- b) malattia, infortunio o maternità giustificati mediante certificato medico che confermi l'impossibilità a presentarsi all'esame;
- c) lutto nella ristretta cerchia familiare.

Il ritiro deve essere comunicato immediatamente per iscritto a HRSE, con indicazione del motivo.

### **4.4 Esclusione**

4.41 È escluso dall'esame chi:

- a) utilizza mezzi ausiliari non autorizzati;
- b) infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
- c) tenta di ingannare le esperte e gli esperti.

4.42 L'esclusione dall'esame è pronunciata dalla Commissione d'esame. Il candidato o la candidata ha diritto di continuare l'esame, con riserva, fino al momento in cui la Commissione d'esame non ha preso la propria decisione.

### **4.5 Sorveglianza dell'esame, esperte ed esperti**

4.51 Lo svolgimento dell'esame online è sorvegliato da almeno una persona, che nota per iscritto le proprie osservazioni.

4.52 Le domande aperte ("Domande a testo libero") vengono corrette da 2 esperte o esperti, le altre domande sono corrette in modo "elettronico". Gli esperti stabiliscono i punti assegnati.

### **4.6 Conclusione e riunione delle note**

4.61 La Commissione d'esame stabilisce la scala delle note.

4.62 La Commissione d'esame decide, alla fine della sessione d'esame, in merito al superamento dell'esame.

## 5. Materia d'esame ed esigenze

L'esame per il certificato si svolge online e comprende i contenuti e la durata seguenti:

Contenuto	Ponderazione dei punti	Tempo
1 Nozioni base di Management delle Risorse Umane	10 %	
2 Gestione amministrativa del personale	30 %	
3 Gestione dei salari e assicurazioni sociali	35 %	
4 Nozioni di base di diritto del lavoro	25 %	
Durata totale dell'esame (scritto, online) per il certificato		3 ore
L'esame si svolge su una mezza giornata		

Il dettaglio della materia d'esame del certificato è presentato nelle direttive del regolamento d'esame. Le direttive sono modificabili in ogni momento.



## 6. Valutazione ed assegnazione delle note

La seguente scala delle note è applicata:

Eccellente sia qualitativamente che quantitativamente	6
Bene, obiettivi raggiunti	5
Requisiti minimi raggiunti	4
Insufficiente, incompleto	3
Molto insufficiente	2
Inutilizzabile, non compilato	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 assegnata una nota globale.

## 7. Condizioni per il superamento e ripetizione dell'esame

### 7.1 Condizioni per il superamento dell'esame

7.11 L'esame è superato se la nota globale è uguale o superiore a 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 si presenta all'esame senza un motivo valido;
- c) si ritira dopo l'inizio dell'esame senza un motivo valido;
- d) è escluso/a dall'esame.

I candidati e le candidate vengono informati per iscritto sul superamento o meno dell'esame.

### 7.2 Ripetizione dell'esame

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

7.22 Per l'iscrizione e l'ammissione all'esame valgono il regolamento d'esame e le direttive attuali.

## 8. Certificato, titolo e procedura

### 8.1 Certificato, titolo

8.11 Chi ha superato l'esame riceve il certificato rilasciato da HRSE e una lettera separata in cui viene indicata la nota d'esame. Il certificato è rilasciato nella lingua scelta dal candidato o la candidata per sostenere l'esame. Il certificato è firmato dal/dalla Presidente della Commissione d'esame e dall'organizzatore dell'esame.

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

- **Assistente HR con certificato HRSE Human Resources Swiss Exams**

8.13 Il certificato di "**Assistente HR con certificato HRSE Human Resources Swiss Exams**" soddisfa una delle condizioni d'ammissione per l'esame professionale di Specialista in HR.

### 8.2 Ritiro del certificato

L'organizzatore può ritirare il certificato conseguito in modo illegale, con riserva di procedura penale.

### 8.3 Diritto di ricorso

8.31 Il candidato o la candidata che non ha ottenuto il certificato può consultare il suo esame nel luogo e ora stabiliti dalla Commissione d'esame. Non sarà spedita alcuna stampa dell'esame.

8.32 Un ricorso contro la decisione della Commissione d'esame di non ammettere un candidato o una candidata all'esame o di non rilasciare un certificato può essere inoltrato presso la Commissione d'esame nei 30 giorni successivi alla notifica della decisione. Il ricorso deve contenere le considerazioni debitamente motivate del/della ricorrente. La Commissione d'esame entra in materia solo su motivi formali e non riconsidera la valutazione degli esperti e delle esperte.

8.33 La nuova decisione della Commissione d'esame è emessa come ultima istanza.

8.34 Nel caso in cui il ricorso fosse respinto, le spese della procedura sono a carico del/la ricorrente.

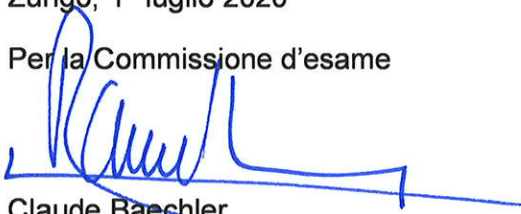
## 9. Disposizioni finali

Questo regolamento d'esame è stato approvato dal comitato HRSE il 30.06.2020. Esso entra in vigore il 1° luglio 2022 e, a partire da tale data, sostituisce il regolamento precedente.

## 10. Emissione

Zurigo, 1° luglio 2020

Per la Commissione d'esame



Claude Baechler  
Presidente della Commissione d'esame

Per l'associazione organizzatrice



Chris Dunkel  
Presidente dell'associazione organizzatrice



Jürg Studer  
Vice-presidente