

Direttive

per l'esame per l'ottenimento del

Certificato di

Assistente del personale

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 superiori
in Human Resource
Hans-Huber-Str. 4, Casella postale 1853
8027 Zurigo
Tel. 044 283 45 48 Fax 044 283 45 50
info@hrpruefungen.ch
www.hrpruefungen.ch

Sommario

I.	DISPOSIZIONI GENERALI	3
1.	Introduzione	3
2.	Prerequisiti pratici e condizioni d'ammissione.....	4
3.	Pubblicazione dell'esame, scadenze.....	4
4.	Modalità d'esame.....	4
5.	Iscrizione	5
6.	Formazione	5
II.	CONTENUTO DELL'ESAME	5
7.	Contenuto dell'esame per l'ottenimento del Certificato.....	5

I. DISPOSIZIONI GENERALI

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 15.03.2007 .

L'esame per l'ottenimento del Certificato attesta le competenze fondamentali dell'attività professionale quotidiana, arricchite con appropriate conoscenze teoriche di base nell'ambito dell'amministrazione del personale.

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 circostanze 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 due anni* (a tempo pieno o a tempo parziale purché equivalente a due anni di tempo pieno).

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 4 anni di esperienza professionale.

3. Pubblicazione dell'esame, scadenze

L'esame per l'ottenimento del Certificato vale anche come esame d'ammissione all'esame professionale di Specialista in HR e si svolge, di regola, due volte l'anno, una volta in primavera e una volta in autunno. La pubblicazione dell'esame viene effettuata almeno 3 mesi prima dell'esame sul sito Web del segretariato d'esame dell'ente organizzatore.

www.hrpruefungen.ch

La sessione autunnale dell'esame per l'ottenimento del Certificato viene organizzata prima dell'esame professionale in modo che sia possibile sostenere l'esame per l'ottenimento del Certificato e l'esame professionale nella stessa sessione d'esame.

4. Modalità d'esame

L'esame per l'ottenimento del Certificato dura 3-4 ore ed è composto di esami scritti.

5. Iscrizione

E' possibile iscriversi in modalità online circa 3 mesi prima del termine d'iscrizione, sul sito Web del segretariato d'esame dell'organo responsabile.

6. Formazione

Esame per l'ottenimento del Certificato

Coloro che superano l'esame dispongono delle conoscenze necessarie per gestire in modo autonomo l'amministrazione del personale in una PMI o in un'azienda pubblica o svolgono la funzione di assistente del personale in una grande azienda. Essi possono supportare in modo efficace i quadri dirigenti, assumersi in modo convincente e competente i compiti di base delle HR nei confronti del personale di linea e alleggerire in modo efficace i superiori. L'esame per l'ottenimento del Certificato vale come condizione d'ammissione per l'esame professionale.

II. CONTENUTO DELL'ESAME

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

7.1 Nozioni base di Human Resource Management (HRM)

7.11 Concetti generali

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

2

7.12 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

7.13 Azienda e società

Descrivere i rapporti tra azienda e società e conoscere le richieste dei diversi gruppi di riferimento

1

7.14 Carta dei principi, politica dell'azienda, politica del personale	
Conoscere gli strumenti classici di conduzione dell'azienda	1
7.15 Collaborazione e interfaccia HRM - superiori - collaboratori	
Capire e spiegare i compiti delle HR nell'azienda come pure le interfacce tra HRM, superiori e collaboratori	2
7.16 Struttura e processi nel HRM	
Capire e spiegare le principali forme di organizzazione del lavoro e i processi chiave del HRM	2
7.17 Tecnica di lavoro	
Conoscere i metodi di lavoro e saperli utilizzare in modo efficace; conoscere e applicare il management delle scadenze e delle pendenze	3
7.2. Amministrazione del personale	
7.21 Entrate	
Capire e applicare l'amministrazione dei candidati e i tempi d'introduzione (programma, iniziative, periodo di prova, ...)	3
7.22 Dossier del personale	
Rispondere a domande nell'ambito della protezione dei dati, della sicurezza di atti e documenti e sui segreti aziendali	2
7.23 Sistemi di amministrazione del personale	
Conoscere e utilizzare regolarmente sistemi per l'amministrazione e l'informazione del personale; conoscere e utilizzare i processi (trasferimenti, modifiche, ecc.)	3
7.24 Amministrazione delle uscite	
Conoscere e applicare compiti nell'ambito delle uscite dall'azienda (assicurazioni, colloqui d'uscita standard, procedure interne, ...)	3
7.25 Attestato di lavoro	
Spiegare basi legali, utilità e rilevanza di un semplice attestato di lavoro; scrivere ed interpretare attestati	3
7.26 Domande relative al tempo di lavoro	
Conoscere e capire le forme di tempo di lavoro; capire e applicare la compatibilità con le basi legali	3

7.3. Amministrazione dei salari

7.31 Conteggi salari

Redigere conteggi di salario e certificati di salario e rispondere a domande in questo ambito 3

7.32 Assicurazioni sociali

Rispondere a domande relative alle assicurazioni sociali in merito al conteggio salariale; trattare, dal profilo amministrativo, deduzioni e prestazioni (AVS, AI, IPG, ALV, IP/INP, LPP, AF) 2

7.33 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, ecc.) 2

7.4. Comunicazione interna

7.41 Mezzi di comunicazione

Conoscere e spiegare i diversi strumenti di comunicazione (manuali, informazione del personale, intranet, iniziative rivolte al personale) 2

7.42 Corrispondenza con il personale

Reagire in modo appropriato e dal profilo amministrativo agli eventi (promozioni, trasferimenti, eventi familiari, casi di decesso) 2

7.43 Informazione ai collaboratori

Capire i compiti inerenti la preparazione di iniziative verso i collaboratori 2

7.44 Presentazioni

Presentare in modo efficace i risultati del proprio lavoro 3

7.5 Ambiti speciali

7.51 Iscrizioni – autorizzazioni / Registro di commercio

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

7.52 Nozioni di base di diritto del lavoro

Rispondere, in modo conforme alla legge, a domande nell'ambito dei contratti d'assunzione, domande sul tempo di lavoro, sul tempo libero e sulle vacanze, domande relative alla disdetta 2

7.53 Formazione del personale

Conoscere e spiegare in linea generale concetti, obiettivi e metodi della formazione aziendale 2