

Direttive

d'esame del certificato

di Assistente HR

Edizione 2020

Responsabili dell'esame

HR Swiss
SIC Svizzera
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
Reitergasse 9
Postfach
8021 Zurigo
Tel. 044 283 45 57
info@hrse.ch
www.hrse.ch

Sommario

1.	Introduzione.....	3
2.	Esperienza professionale pregressa e condizioni d'ammissione.....	4
3.	Profilo professionale	4
4.	Contenuto dell'esame per il certificato.....	5
4.1	Nozioni base di Management delle Risorse Umane (HRM).....	5
4.2	Gestione amministrativa del personale	6
4.3	Gestione dei salari e delle assicurazioni sociali.....	7
4.4	Nozioni di base di diritto del lavoro.....	8

1. Introduzione

Queste direttive definiscono la materia d'esame per l'ottenimento del certificato di assistente HR, in base al Regolamento d'esame del 2020.

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

Livello	Tassonomia	Spiegazione
1	Conoscenza	I candidati conoscono e descrivono / definiscono. I candidati devono essere in grado di formulare una definizione dei principali termini e espressioni comunemente utilizzati nella gestione del personale. Devono poter nominare in termini chiari le regole legislative e i principi di organizzazione, di gestione e di amministrazione della funzione risorse umane.
2	Comprensione	I candidati capiscono e spiegano. I candidati devono capire una situazione comune in materia di gestione delle risorse umane, spiegare le problematiche e le attività da svolgere.
3	Applicazione	I candidati applicano / svolgono / trattano / calcolano / utilizzano / eseguono. I candidati devono saper mettere in pratica le proprie conoscenze (principi, leggi, regole, strumenti, ecc.). Devono poter utilizzare e trasferire le loro conoscenze nelle diverse situazioni della vita professionale.
4	Analisi, valutazione e sviluppo	I candidati analizzano, valutano e creano nuove soluzioni. I candidati devono poter analizzare e strutturare dei dati complessi. Devono mostrare i legami tra i diversi aspetti di un problema. Le situazioni complicate devono essere analizzate e valutate secondo dei criteri adeguatamente scelti. Devono poter prendere posizione e sviluppare degli argomenti convincenti.

2. Esperienza professionale pregressa e condizioni d'ammissione

È ammesso all'esame del certificato chi si iscrive correttamente, entro i termini previsti e ha pagato la relativa tassa d'esame.

Le condizioni d'ammissione relative all'esperienza professionale pregressa sono descritte nel regolamento d'esame.

3. Profilo professionale

Chi ha superato l'esame per il certificato possiede le conoscenze che gli/le consentono di eseguire in modo autonomo i compiti amministrativi relativi alla gestione del personale in una PMI o di svolgere la funzione di assistente HR in una grande azienda.

Il superamento dell'esame per il certificato è una condizione d'ammissione all'esame professionale di Specialista in HR conformemente al regolamento dell'esame professionale.

4. Contenuto dell'esame per il certificato

4.1 Nozioni base di Management delle Risorse Umane (HRM)

4.11 Panoramica generale

Conoscere e descrivere la missione, l'organizzazione e i processi di management nelle risorse umane (pianificazione degli effettivi, reclutamento, selezione, sviluppo, remunerazione, separazione, ecc.).

1

4.12 Salute, sicurezza e rischi psicosociali sul posto di lavoro

Conoscere e descrivere le basi della sicurezza e della salute al lavoro (compreso il rilevamento tempestivo), oltre ai rischi legati a situazioni conflittuali.

1

4.13 Carta dei principi, politica dell'azienda, politica del personale, digitalizzazione

Conoscere e descrivere in generale i principali strumenti di conduzione dell'azienda. Essere in grado di spiegare con quali processi generali le Risorse Umane contribuiscono a creare valore aggiunto (cultura, personale, finanze) all'interno di un'azienda o di un'organizzazione, tenendo conto dello sviluppo IT della digitalizzazione.

1

4.14 Comunicazione interna

Conoscere e descrivere i diversi mezzi di comunicazione (manuali, giornale aziendale, intranet, riunioni, ecc.) e reagire in modo adeguato a eventi puntuali (promozioni, decessi, ecc.).

1

4.15 Collaborazione e relazioni tra la funzione HR, i responsabili gerarchici e i membri del personale

Conoscere e descrivere il ruolo e i compiti del management HR come pure la ripartizione delle responsabilità tra la funzione HR, i responsabili gerarchici e i membri del personale.

1

4.16 Indicatori HR dell'azienda

Calcolare e spiegare i principali indicatori HR (assenze in caso di malattia, infortunio, maternità, militare, servizio civile, assenze secondo CO, nonché numero di collaboratori per categoria, numero equivalente a tempo pieno, fluttuazione, ecc.). Capire e spiegare delle tabelle e dei grafici.

3

4.17 Gestione di progetto

Conoscere e descrivere le basi della gestione di progetto (avvio, pianificazione, esecuzione, controllo, chiusura), nonché di metodi e strumenti (PERT, GANTT, determinazione di obiettivi, Pareto, Eisenhower, ecc.). 1

4.2 Gestione amministrativa del personale

4.21 Descrizione dei sotto-processi

Capire e spiegare attraverso situazioni comuni i sotto-processi specifici per la pianificazione degli effettivi, la selezione e il reclutamento dei candidati, la valutazione delle prestazioni, lo sviluppo di competenze, la remunerazione e l'uscita di collaboratori. 2

4.22 Reclutamento

Capire e spiegare i principi base in materia di selezione del personale e di gestione dei candidati. 2

4.23 Entrata in servizio

Trattare le attività amministrative relative all'entrata in servizio e all'integrazione di una nuova persona (benvenuto, formazione iniziale, fine periodo di prova, ecc.). 3

4.24 Formazione e sviluppo del personale

Capire e spiegare i compiti specifici alla formazione (interna ed esterna) e il sistema di formazione in Svizzera. Capire e spiegare la valutazione delle prestazioni, nonché il senso, lo scopo e gli elementi di sviluppo del personale e delle competenze (Job Enlargement, Job Enrichment, Job Rotation, Coaching, Mentoring, ecc.). 2

4.25 Fine del rapporto di lavoro

Trattare le attività amministrative legate all'uscita (dimissioni, licenziamento, decesso, abbandono del posto, ecc.) dei collaboratori (assicurazioni, colloqui d'uscita, procedure interne, ecc.). 3

4.26 Gestione dell'orario di lavoro

Utilizzare i diversi modelli di orario di lavoro. Svolgere le principali attività legate alla gestione dell'orario di lavoro (conteggio vacanze, monitoraggio delle ore di lavoro e di riposo, gestione delle assenze, ecc.). 3

4.27 Dossier del personale

Comprendere e spiegare la gestione, informatica o cartacea, del dossier del personale. Spiegare le conseguenze sulla gestione del dossier del personale degli obblighi sulla protezione dei dati, la sicurezza dei dossier e dei documenti. Spiegare i principali processi gestiti da un sistema informativo del personale - Personal Information System (PIS). Capire e spiegare le procedure specifiche (trasferimenti, mutazioni, ecc.). 2

4.28 Permessi di soggiorno e di lavoro in Svizzera

Svolgere le attività legate ai vari tipi di permessi di soggiorno e di lavoro previsti per i cittadini dell'UE/AELS così come per i cittadini di stati terzi (procedura per l'ottenimento di un permesso, monitoraggio della durata di validità, condizioni di rinnovo, ecc.). 3

4.3 Gestione dei salari e delle assicurazioni sociali

4.31 Remunerazione

Conoscere e descrivere l'importanza del salario per le aziende e i loro collaboratori. Conoscere e citare i vantaggi e gli inconvenienti dei diversi tipi di remunerazione (salario annuo, salario mensile, salario orario, salario a cottimo, salario in natura, commissioni, gratifiche, premi, bonus, ecc.). 1

4.32 Assicurazioni sociali

Conoscere e descrivere i principi del sistema delle assicurazioni sociali in Svizzera, lo scopo delle assicurazioni sociali, il concetto dei tre pilastri, le condizioni da soddisfare per le prestazioni dell'AVS, AI, IPG, PC, assegni familiari, AD, LAINF e LPP. 1

4.33 Conteggi di salario

Elaborare e correggere dei conteggi di salario e dei certificati di salario e rispondere a domande in questo ambito (prestazioni di terzi, imposte alla fonte, ecc.). 3

4.34 Altri conteggi

Trattare le attività specifiche a premi, deduzioni e prestazioni delle assicurazioni sociali AVS, AI, IPG, AD, LAINF, indennità giornaliera, LPP, assegni famigliari e imposta alla fonte (annuncio del caso, conteggio annuo, attestati, ecc.). 3

4.4 Nozioni di base di diritto del lavoro

4.41 Contratto di lavoro

Conoscere e descrivere la definizione e le forme di contratto di lavoro (contratto individuale, contratto collettivo, contratto normale, ecc.) e spiegarne le differenze. 2

4.42 Obblighi del lavoratore

Conoscere e applicare i diversi obblighi del lavoratore (obbligo di diligenza e fedeltà, ore supplementari e lavoro straordinario, responsabilità del lavoratore, direttive generali e osservanza di istruzioni, ecc.). 3

4.43 Obblighi del datore di lavoro

Conoscere e applicare i diversi obblighi del datore di lavoro (pagamento del salario, salario in caso di incapacità lavorativa, protezione della personalità del lavoratore, legge sulla parità, protezione dei dati, ecc.). 3

4.44 Durata del lavoro e riposo, vacanze e giorni festivi

Conoscere e applicare le basi legali della durata del lavoro e di riposo, oltre alle disposizioni legali che regolano le vacanze e i giorni festivi. 3

4.45 Fine del rapporto di lavoro

Conoscere e applicare i diversi aspetti legali relativi alla fine del rapporto di lavoro (disdetta ordinaria e immediata, abbandono del posto di lavoro, fine di un contratto a durata determinata o di durata massima, periodo di prova, protezione dalla disdetta, disdetta abusiva, disdetta in tempo inopportuno, decesso o pensionamento del lavoratore, divieto di concorrenza, trasferimento d'azienda, licenziamento collettivo, ecc.). 3

4.46 Attestato di lavoro

Spiegare le basi legali, l'utilità e l'importanza degli attestati di lavoro. Spiegare le componenti di un attestato di lavoro, di un attestato semplice e di un attestato d'apprendistato, interpretare gli attestati. 3

4.47 Diritto di firma / Registro di commercio

Spiegare le conseguenze giuridiche del diritto di firma ed essere in grado di effettuare cambiamenti al Registro di commercio. 2

Zurigo, 1° luglio 2020