

REGOLAMENTO D'ESAME

per

l'esame di professione di Specialista in risorse umane

Modifica del 29 MAR 2022

L'organo responsabile,

visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002¹ sulla formazione professionale,

decide:

I

Il regolamento del 9 marzo 2015 concernente l'esame di professione di Specialista in risorse umane è modificato come segue:

2.12 (...). Le riunioni della commissione d'esame possono svolgersi in videoconferenza.

3.3 Ammissione

3.31 All'esame è ammesso chi disponga della seguente preparazione e pratica professionale:

Da compilare per ogni opzione

(...)

e

b) l'attestato relativo al superamento dell'esame per l'ottenimento del certificato di assistente del personale o Assistente HR

nonché, in aggiunta a questi, per

(...)

¹ RS 412.10

II

La presente modifica entra in vigore previa approvazione della Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI).

Zurigo, 16.03.2022

Associazione svizzera promotrice per gli esami professionali e professionali superiori in Human Resources

Il Presidente



Chris Dunkel

Il Vicepresidente



Jürg Studer

La presente modifica è approvata.

Berna, 29 MAR 2022

Segreteria di Stato per la formazione,
la ricerca e l'innovazione SEFRI



Rémy Hübschi

Direttore supplente

Capodivisione Formazione professionale e continua

Regolamento d'esame concernente l'esame di professione di Specialista in risorse umane

Modifica del 09 AGO 2017

L'organo responsabile,

visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002¹ sulla formazione professionale,

decide:

I

Il regolamento d'esame del 9 marzo 2015 concernente l'esame di professione di Specialista in risorse umane è modificato come segue:

3.3 Ammissione

3.31 All'esame è ammesso chi disponga della seguente preparazione e pratica professionale:

Da compilare per ogni opzione

a) ...

e

b) *Concerne soltanto il testo francese*

¹ RS 412.10

nonché, in aggiunta a questi, per

Opzione A: Gestione del personale nell'azienda

l'attestazione relativa a

- c) 4 anni di pratica professionale dopo l'ottenimento dell'attestato federale di capacità, di cui almeno 2 trascorsi nell'ambito specifico delle risorse umane (come da profilo professionale al punto 1.2)..

Opzione B: Servizi pubblici di collocamento e consulenza al personale

l'attestazione relativa a

- c) 4 anni di pratica professionale dopo l'ottenimento dell'attestato federale di capacità, di cui almeno 2 trascorsi nella pratica di esecuzione della LADI (come da profilo professionale al punto 1.3).

Opzione C: Collocamento privato e personale a prestito

l'attestazione relativa a

- c) 4 anni di esperienza professionale dopo l'ottenimento dell'attestato federale di capacità, di cui almeno 2 anni di pratica (come da profilo professionale al punto 1.2, 1.3 o 1.4); di questi almeno 1 anno di pratica nel collocamento e nel prestito privato di personale (come da profilo professionale al punto 1.4).

- 7.12 I titolari dell'attestato professionale sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto

Per la versione inglese si usa la dicitura :

- **HR Specialist, Federal Diploma of Higher Education, Option: Corporate Human Resources Management**
- **HR Specialist, Federal Diploma of Higher Education, Option: Personnel Placement and Consultation**
- **HR Specialist, Federal Diploma of Higher Education, Option: Private Personnel Recruitment and Temporary Staffing**

II

La presente modifica entra in vigore con l'approvazione della Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione SEFRI.

Zurigo,

14.2.17

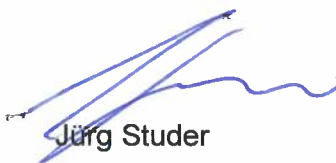
Associazione svizzera promotrice per gli esami professionali e professionali superiori in Human Resources

Il Presidente



Chris Dunkel

Il Vicepresidente

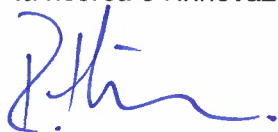


Jürg Studer

La presente modifica è approvata.

Berna, il 09 AGO 2017

Segreteria di Stato per la formazione,
la ricerca e l'innovazione SEFRI



Rémy Hübschi
Capodivisione Formazione professionale superiore

HRSE

(Human Resources Swiss Exams)

Associazione svizzera promotrice per gli esami professionali e professionali superiori in Human Resources

Hans-Huber-Str. 4

Postfach 1853

8027 Zürich

REGOLAMENTO D'ESAME

per

l'esame federale di Specialista in risorse umane

Opzione A: Gestione del personale nell'azienda

Opzione B: Servizi pubblici di collocamento e consulenza al personale

Opzione C: Collocamento privato e personale a prestito

del **09 MAR 2015**

Edizione 2017

Visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale, l'organo responsabile di cui al punto 1.5 emana il seguente regolamento d'esame.

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Scopo dell'esame

Lo scopo dell'esame federale è di permettere agli specialisti, che operano nelle imprese private e nella pubblica amministrazione e posseggono buone conoscenze nell'ambito della gestione aziendale delle risorse umane ovvero del collocamento, della consulenza e del prestito di personale, di acquisire un attestato professionale.

1.2 Profilo professionale Specialista in risorse umane, opzione Gestione del personale nell'azienda

1.21 Campo d'attività

Lo Specialista in risorse umane, opzione Gestione del personale nell'azienda, opera in imprese private ed enti pubblici. A seconda delle dimensioni dell'organizzazione, può trattarsi di un operatore generalista o specializzato, qualifica da cui dipende anche l'ambito della sua attività. Nelle piccole e medie imprese lo Specialista in risorse umane si occupa spesso di tutte le questioni attinenti alla gestione del personale, mentre nelle organizzazioni più grandi svolge compiti più specifici. La gestione delle risorse umane è inoltre sempre più caratterizzata dalla presenza di reti e attività operative internazionali.

In funzione delle dimensioni dell'organizzazione lo Specialista in risorse umane ha diversi interlocutori interni (es. direzione, dirigenti a vari livelli gerarchici, collaboratori) e partner commerciali esterni (es. autorità, operatori della formazione, fornitori di servizi per il personale, assicurazioni).

Lo Specialista in risorse umane dispone di buone competenze di economia aziendale. Ha una solida conoscenza dell'azienda e familiarità con il modello commerciale e il settore in cui opera.

Lo Specialista in risorse umane fornisce importanti contributi al raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi dell'azienda, nel rispetto di una gestione economica delle risorse. Con la sua attività di gestione del personale contribuisce a creare valore e produttività in azienda ovvero nella propria unità organizzativa.

1.22 Principali competenze operative professionali

Lo Specialista in risorse umane assiste i dirigenti nei processi fondamentali di gestione del capitale umano lungo l'intero ciclo di collaborazione: reclutamento, organizzazione del lavoro, valutazione, sviluppo, retribuzione e separazione. È in grado di

- consigliare con competenza i dirigenti nella selezione di nuovo personale all'interno del Paese e all'estero, nonché assumere un ruolo guida nel processo di reclutamento;
- informare sistematicamente e professionalmente superiori e collaboratori e consigliarli su tutte le questioni pertinenti alle risorse umane;
- supportare con metodi adeguati alla soluzione di situazioni di conflitto fra diversi gruppi di interesse;

- avviare, accompagnare e analizzare il processo di definizione degli obiettivi e di valutazione con gli strumenti specifici dell'azienda e considerare tra l'altro gli aspetti ambientali;
- appurare le necessità di sviluppo del personale in collaborazione con i superiori e considerare tra l'altro gli aspetti ambientali, desumere le misure idonee in tal senso e valutarle;
- fornire consulenza ai dirigenti nella remunerazione del personale in una visione macroaziendale;
- sostenere correttamente e professionalmente la separazione dei collaboratori e fornire una consulenza competente alle parti in causa;
- analizzare situazioni personali complesse e contribuire all'incremento o al ripristino della produttività;
- accompagnare adeguatamente modifiche organizzative con strumenti HR;
- svolgere la propria attività di consulenza sulle risorse umane in base a un approccio professionale e sistematico;
- strutturare e presentare informazioni in maniera chiara e conseguente;
- svolgere internamente la funzione di interfaccia con altri specialisti;
- ove necessario saper convocare specialisti esterni su questioni specifiche della gestione risorse umane e valutare la loro idoneità.

1.23 Esercizio della professione

Lo Specialista in risorse umane assiste i dirigenti e i relativi team nella loro attività tramite strumenti di gestione risorse umane efficaci e conformi alla strategia. Lo Specialista in risorse umane ha una grande autonomia e responsabilità nel valutare come procedere nel caso concreto a livello di singola azienda e, ove richiesto, se applicare creatività e/o innovatività.

Le condizioni di lavoro sono spesso caratterizzate dal fatto che il tecnico delle risorse umane, all'interno del sistema sociale in cui opera, si trova a dover soddisfare le aspettative più disparate. Questo pone requisiti superiori a livello di autonomia e stabilità personale, come pure nella gestione di conflitti sugli obiettivi.

1.24 Contributo della professione alla società, all'economia, alla cultura e alla natura (sostenibilità)

In tempi di rapido mutamento del contesto economico, tecnologico e sociale, lo Specialista in risorse umane contribuisce al mantenimento della produttività e della competitività di aziende e organizzazioni. Contribuisce inoltre allo sviluppo professionale e personale e alla capacità dei collaboratori di rimanere competitivi sul mercato del lavoro.

1.3 **Profilo professionale Specialista in risorse umane, opzione Servizi pubblici di collocamento e consulenza al personale**

1.31 Campo d'attività

Lo Specialista in risorse umane, opzione Servizi pubblici di collocamento e consulenza di personale, lavora come consulente presso gli Uffici regionali di collocamento (URC). Opera secondo i principi della legge federale sull'assicurazione obbligatoria contro la disoccupazione e l'indennità per insolvenza (LADI) e relative disposizioni esecutive per reintegrare rapidamente e durevolmente nel mercato del lavoro le persone in cerca di occupazione. Contribuisce in tal modo anche a reperire il ne-

cessario capitale umano per aziende private ed enti pubblici. È attento a una gestione economica delle risorse.

Poiché assiste tutte le persone in cerca di occupazione per mandato della Confederazione, lo Specialista in risorse umane si confronta anche con chi è afflitto persone afflitte da problematiche multidisciplinari. Lo Specialista in risorse umane coordina le proprie prestazioni con quelle di altre istituzioni come servizi sociali, assicurazioni sociali, centri di consulenza, medici e cliniche.

Principali competenze operative professionali

Lo Specialista in risorse umane gestisce e segue il processo di assistenza e consulenza a persone in cerca di occupazione sulla base della LADI, nonché con le necessarie conoscenze di base per la gestione del personale nell'azienda. È in grado di

- assistere le persone in cerca di occupazione durante la fase di disoccupazione, nel rispetto dei principi della LADI;
- analizzare sistematicamente il profilo e le competenze delle persone in cerca di occupazione;
- definire, insieme alle persone in cerca di occupazione, una strategia adeguata e mirata per la ricerca dell'impiego in base alla situazione individuale degli stessi;
- accompagnare attivamente il collocamento lavorativo di candidati idonei con obiettivi concreti e valutare regolarmente il successo dell'azione;
- fornire consulenza professionale e competente sulla ricerca dell'occupazione e/o in caso di problematiche stratificate alle persone in cerca di impiego;
- mantenere e promuovere la competitività ovvero la collocabilità sul mercato del lavoro della persona in cerca di occupazione adottando adeguati provvedimenti inerenti al mercato del lavoro (PML);
- creare e gestire proattivamente una rete di potenziali datori di lavoro nella regione e offrire loro servizi adeguati;
- assistere e fornire consulenza alle aziende in caso di licenziamenti (di massa);
- analizzare la situazione del mercato del lavoro e identificare opportunità e difficoltà specifiche e tendenze ambientale;
- svolgere la propria attività di consulenza in base a un approccio professionale e sistematico;
- strutturare e presentare informazioni in maniera chiara e conseguente;
- dare corso ai compiti sovrani della LADI e contrastare gli abusi.

1.33 Esercizio della professione

Lo Specialista in risorse umane identifica autonomamente l'offerta di lavoro delle persone in cerca di occupazione ed è in grado di metterla in collegamento con la domanda di lavoro dei datori. A tal fine si orienta, all'interno di settori e/o categorie professionali, su persone in cerca di occupazione con diverse esigenze nonché imprese/enti con diversi tipi di organizzazione. Dispone di buone conoscenze nel campo del perfezionamento professionale.

Per quanto concerne la consulenza e l'assistenza individuale, la ricerca di soluzioni richiede continuamente l'apporto di creatività. Contemporaneamente lo Specialista in risorse umane è anche in grado di gestire la "consulenza involontaria". Coltiva una rete di relazioni attiva e personale con aziende e potenziali datori di lavoro.

1.34 Contributo della professione alla società, all'economia, alla cultura e alla natura (sostenibilità)

Lo Specialista in risorse umane contrasta la disoccupazione assistendo le persone in cerca di occupazione già durante il termine di preavviso. Cerca di ottenere un (re)inserimento possibilmente rapido e sostenibile dei disoccupati. Fornisce un contributo all'incontro fra domanda e offerta sul mercato del lavoro e contribuisce a una maggiore trasparenza e a un migliore funzionamento dei mercati del lavoro regionali.

1.4 Profilo professionale Specialista in risorse umane, opzione Collocamento privato e personale a prestito

1.41 Campo d'attività

Lo Specialista in risorse umane, opzione Collocamento privato e personale a prestito, opera nei servizi privati di collocamento o nel prestito di personale. Offre ad aziende ed enti pubblici servizi per il reclutamento puntuale del capitale umano necessario al successo dell'azienda, nella quantità e nella qualità richieste, operando nel quadro definito dalla legge sul collocamento (LC) e dal contratto collettivo di lavoro per il personale a prestito.

I referenti primari sono i committenti ovvero le aziende alla ricerca di personale, i candidati in cerca di occupazione e il personale fisso e interinale a lui sottoposto.

Con la creazione e la gestione di una rete di clienti stabile, lo Specialista in risorse umane contribuisce in maniera decisiva al successo dell'azienda.

1.42 Principali competenze operative professionali

Lo Specialista in risorse umane assiste i propri clienti nel reperire le necessarie risorse di personale, sulla base di impieghi fissi o a tempo determinato, e assume la responsabilità per la gestione dei collaboratori interinali e della propria unità aziendale.

È in grado di

- ottenere clienti per la propria rete, grazie a un'attività di acquisizione mirata e a uno spiccato talento commerciale, nonché di gestire la rete in modo sostenibile con misure adeguate;
- gestire finanziariamente la propria unità aziendale;
- consigliare con competenza i clienti nella selezione di nuovo personale all'interno del Paese e all'estero, nonché di assumere un ruolo guida nel processo di reclutamento;
- dirigere con professionalità e consigliare il personale fisso e interinale su questioni legate alla gestione delle risorse umane;
- rilevare le esigenze di sviluppo del personale fisso ed eventualmente di quello interinale, nonché di elaborare e valutare le misure adeguate a tal fine;
- analizzare sistematicamente il profilo e le competenze delle persone in cerca di occupazione e valutarne realisticamente la collocabilità;
- indirizzare, in tempi brevi e con professionalità, le persone in cerca di occupazione verso posizioni adatte, ottenendo una situazione win-win per ambo le parti;
- analizzare la situazione del mercato del lavoro e identificare opportunità e difficoltà specifiche e tendenze ambientale, fornire assistenza tecnica per la stipula dei contratti e l'inserimento;

- svolgere la propria attività di consulenza in base a un approccio professionale e sistematico;
- strutturare e presentare informazioni in maniera chiara e consequenziale.

1.43 Esercizio della professione

Lo Specialista in risorse umane è in grado di sintonizzarsi, all'interno dei settori e/o dei gruppi professionali, su clienti caratterizzati da organizzazioni, esigenze e culture diverse. Riconosce autonomamente le loro esigenze e le allinea alle aspettative delle persone in cerca di occupazione ovvero dei potenziali candidati.

Per garantire il successo duraturo dell'azienda coltiva una rete di relazioni attiva e personale con i clienti e i potenziali datori di lavoro, nonché con il personale, i collaboratori interinali e i potenziali candidati. Cerca in modo creativo soluzioni per soddisfare le esigenze dei propri clienti.

1.44 Contributo della professione alla società, all'economia, alla cultura e alla natura (sostenibilità)

Lo Specialista in risorse umane fornisce un importante contributo alla produttività e alla creazione di valore delle aziende, soprattutto in tempi di carenza di personale, nel rispetto di una gestione delle risorse sostenibile. In caso di difficoltà economiche aiuta a ricollocare i lavoratori messi in mobilità e contribuisce al buon funzionamento del mercato del lavoro. Può rilevare una parte dei compiti propri della funzione risorse umane da aziende ed enti pubblici e contribuire a una disponibilità flessibile del capitale umano.

1.5 Organo responsabile

Le seguenti organizzazioni del mondo del lavoro costituiscono l'organo responsabile dell'esame:

Associazione svizzera promotrice per gli esami professionali e professionali superiori in Human Resources; HRSE: Human Resources Swiss Exams

composto dai seguenti membri:

HR Swiss

Società svizzera degli impiegati di commercio

Unione padronale svizzera

swissstaffing

Associazione professionale per la gestione del personale e la formazione (VPA)

Associazione degli uffici svizzeri del lavoro (VSAA)

1.52 L'organo responsabile è competente per tutta la Svizzera.

2 ORGANIZZAZIONE

2.1 Composizione della commissione d'esame

- 2.11 Tutti i compiti relativi al rilascio dell'attestato professionale sono affidati a una commissione d'esame composta da almeno 6 membri e nominata dal comitato direttivo dell'organo responsabile per un periodo di 3 anni.
- 2.12 La commissione d'esame si autocostruisce. Essa è in grado di deliberare se è presente la maggioranza dei membri. Le decisioni richiedono la maggioranza dei membri presenti. A parità di voti è il presidente a decidere.

2.2 Compiti della commissione d'esame

- 2.21 La commissione d'esame:
- a) emana le direttive inerenti al regolamento d'esame, le aggiorna periodicamente e ne richiede l'approvazione al comitato direttivo dell'organo responsabile;
 - b) stabilisce le tasse d'esame;
 - c) stabilisce la data e il luogo d'esame;
 - d) definisce il programma d'esame;
 - e) predispone la preparazione dei compiti d'esame e cura lo svolgimento dell'esame;
 - f) nomina i periti, li forma per le loro funzioni e li impiega;
 - g) decide l'ammissione all'esame e l'eventuale esclusione dallo stesso;
 - h) decide il conferimento dell'attestato professionale;
 - i) tratta le domande e i ricorsi;
 - j) si occupa della contabilità e della corrispondenza;
 - k) decide in merito al riconoscimento di altri titoli o prestazioni;
 - l) rende conto della sua attività alle istanze superiori e alla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI);
 - m) provvede allo sviluppo e alla garanzia della qualità, in particolare al regolare aggiornamento del profilo professionale in conformità con le esigenze del mercato del lavoro.
- 2.22 La commissione d'esame può delegare compiti amministrativi a una segreteria.
- ### **2.3 Svolgimento non pubblico / Vigilanza**
- 2.31 L'esame si svolge sotto la vigilanza della Confederazione. In casi particolari, la commissione d'esame può concedere delle deroghe.
- 2.32 La SEFRI riceve tempestivamente l'invito all'esame e la relativa documentazione.

3 PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE E SPESE

3.1 Pubblicazione

3.11 L'esame è pubblicato almeno cinque mesi prima del suo inizio nelle tre lingue ufficiali.

3.12 La pubblicazione deve almeno indicare:

- le date d'esame;
- la tassa d'esame;
- l'ufficio d'iscrizione;
- il termine d'iscrizione;
- le modalità di svolgimento dell'esame.

3.2 Iscrizione

All'iscrizione devono essere allegati:

- a) un riepilogo del percorso professionale assolto e della pratica professionale svolta;
- b) le copie dei titoli e dei certificati di lavoro richiesti ai fini dell'ammissione;
- d) l'indicazione della lingua d'esame;
- c) la copia di un documento d'identità con fotografia;
- d) l'indicazione del numero di assicurazione sociale (numero AVS)¹;
- e) l'opzione prescelta

3.3 Ammissione

3.31 All'esame è ammesso chi, alla data dell'iscrizione, disponga della seguente preparazione e pratica professionale:

Da compilare per ogni opzione

- a) l'attestato federale di capacità (AFC), la maturità liceale, la maturità specializzata, il certificato di scuola specializzata oppure un certificato equivalente

e

- b) l'attestato relativo al superamento dell'esame per l'ottenimento del Certificato di assistente del personale.

nonché, in aggiunta a questi, per

Opzione A: Gestione del personale nell'azienda
l'attestazione relativa a

- c) 4 anni di pratica professionale dopo l'ottenimento dell'attestato federale di capacità, di cui almeno 2 trascorsi nell'ambito specifico delle risorse umane (come da profilo professionale al punto 1.2).

¹ La base legale è contenuta nell'ordinanza sulle rilevazioni statistiche (RS 431.012.1; n. 70 dell'allegato). La commissione d'esame o la SEFRI rileva il numero AVS per conto dell'Ufficio federale di statistica e lo utilizza a fini puramente statistici.

Opzione B: Servizi pubblici di collocamento e consulenza al personale
l'attestazione relativa a

- c) 4 anni di pratica professionale dopo l'ottenimento dell'attestato federale di capacità, di cui almeno 2 trascorsi nella pratica di esecuzione della LADI (come da profilo professionale al punto 1.3).

Opzione C: Collocamento privato e personale a prestito
l'attestazione relativa a

- c) 4 anni di esperienza professionale dopo l'ottenimento dell'attestato federale di capacità, di cui almeno 2 anni di pratica (come da profilo professionale al punto 1.2, 1.3 o 1.4); di questi almeno 1 anno di pratica nel collocamento e nel prestito privato di personale (come da profilo professionale al punto 1.4).

- 3.32 La decisione in merito all'ammissione all'esame è comunicata al candidato per iscritto almeno tre mesi prima dell'inizio dell'esame. La decisione negativa deve indicare la motivazione e i rimedi giuridici.

3.4 Spese

- 3.41 Il candidato versa la tassa d'esame previa conferma dell'ammissione. Le tasse di stampa dell'attestato professionale e di iscrizione nel registro dei titolari di attestato professionale nonché l'eventuale contributo alle spese per il materiale sono a carico dei candidati e vengono riscossi separatamente.
- 3.42 Ai candidati che, conformemente al punto 4.2, si ritirano entro i termini prescritti o devono ritirarsi dall'esame per motivi validi viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese sostenute.
- 3.43 Chi non supera gli esami non ha diritto ad alcun rimborso.
- 3.44 La tassa d'esame per i candidati ripetenti è fissata dalla commissione d'esame caso per caso, tenendo conto delle parti d'esame da ripetere.
- 3.45 Le spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione durante gli esami sono a carico dei candidati.

4 SVOLGIMENTO DELL'ESAME PROFESSIONALE

4.1 Convocazione

- 4.11 L'esame ha luogo se, dopo la pubblicazione, almeno 50 candidati per opzione adempiono alle condizioni d'ammissione o almeno ogni due anni.
- 4.12 I candidati possono essere esaminati in una delle tre lingue ufficiali: italiano, francese o tedesco.
- 4.13 I candidati sono convocati almeno 3 settimane prima dell'inizio dell'esame. La convocazione contiene:
 - a) il programma d'esame con l'indicazione precisa del luogo, della data e dell'ora dell'esame e degli ausili che il candidato è autorizzato a usare e a portare con sé;
 - b) l'elenco dei periti.
- 4.14 Le richieste di riconsulenza dei periti opportunamente motivate devono essere presentate alla commissione d'esame, con relativa motivazione, al massimo 14 giorni

prima dell'inizio dell'esame. La commissione d'esame adotta le disposizioni necessarie.

4.2 Ritiro

4.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione fino a 10 settimane prima dell'inizio dell'esame.

4.22 Trascorso questo termine, il ritiro deve essere giustificato da motivi validi. Sono considerati motivi validi:

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

4.23 Il candidato deve immediatamente notificare per iscritto alla commissione d'esame il suo ritiro allegando i documenti giustificativi.

4.3 Mancata ammissione ed esclusione

4.31 I candidati che, in relazione alle condizioni di ammissione, forniscono deliberatamente indicazioni false o cercano in altri modi di ingannare la commissione d'esame non sono ammessi all'esame.

4.32 È escluso dall'esame chi:

- a) utilizza ausili non autorizzati;
- b) infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
- c) tenta di ingannare i periti.

4.33 L'esclusione dall'esame deve essere decisa dalla commissione d'esame. Il candidato ha il diritto di sostenere l'esame con riserva fino al momento in cui la commissione d'esame non ha deliberato al riguardo.

4.4 Sorveglianza degli esami professionali, periti

4.41 L'esecuzione dei lavori d'esame scritti è sorvegliata da almeno una persona competente nella materia d'esame la quale annota le proprie osservazioni.

4.42 La valutazione dei lavori d'esame scritti è effettuata da almeno due periti che determinano la nota congiuntamente.

4.43 Almeno due periti presenziano agli esami orali, prendono nota del colloquio d'esame e dello svolgimento generale, valutano le prestazioni e determinano la nota congiuntamente.

4.44 I periti recedono dall'incarico se sono parenti, superiori o ex superiori, collaboratori o colleghi del candidato, oppure loro docenti nei corsi di preparazione.

4.5 Riunione conclusiva per l'attribuzione delle note

4.51 La commissione GQ delibera il superamento dell'esame in una riunione indetta al termine dello stesso. La persona che rappresenta la SEFRI è invitata per tempo alla riunione.

4.52 I parenti e i superiori o ex superiori, collaboratori o colleghi del candidato nonché i docenti dei corsi di preparazione da lui frequentati recedono dall'incarico per la delibera sul conferimento dell'attestato professionale.

5 ESAME PROFESSIONALE

5.1 Sintesi

La tabella seguente riepiloga le parti d'esame, i tempi e la ponderazione.

Parte d'esame	Tipo d'esame	Durata	Nota voce	Ponderazione
Parte comune a tutti gli esaminandi				
1 Nozioni generali sulle risorse umane	Scritto	180 min.		1
Parti d'esame per opzione A, B o C				
2 Risoluzione competente di un caso pratico				1
2.1 Studio di caso integrato	Scritto	210 min.	1	
2.2 Presentazione/Colloquio tecnico incl. preparazione	Orale	80 min.	1	
3 Professionalità nell'attività quotidiana				1
3.1 Mini-casi	Orale	30 min.	1	
3.2 Riflessione su una situazione di colloquio (incl. video di preparazione)	Orale	40 min.	1	
Totale		540 min.		

- 5.11 La parte 1 è costituita da un singolo esame scritto che verifica le nozioni di base dello Specialista in risorse umane.

La seconda parte d'esame è costituita da due voci e comprende uno studio di caso integrato scritto, che si riferisce ai processi fondamentali della relativa opzione, nonché una presentazione orale su una tematica tratta dalla quotidianità lavorativa di uno Specialista in risorse umane, con colloquio tecnico.

La terza parte d'esame, costituita da due voci, comprende mini-casi orali relativi a situazioni complesse tratte dall'attività dello Specialista in risorse umane, nonché un colloquio orale di riflessione su una situazione studiata in una sequenza video durante la fase di preparazione.

- 5.12 Ogni parte d'esame può essere suddivisa in voci. La commissione d'esame definisce questa suddivisione e la ponderazione delle voci nelle direttive inerenti al regolamento d'esame.

5.2 Requisiti per l'esame

- 5.21 La commissione d'esame emana le disposizioni dettagliate in merito all'esame finale nelle direttive inerenti al regolamento d'esame (di cui al punto 2.21 lett. a).

- 5.22 La commissione d'esame decide l'equivalenza di parti d'esame o moduli di altri esami di livello terziario già conclusi e l'eventuale esonero dall'esame nelle corrispondenti parti previste dal presente regolamento. Non è consentito l'esonero dalle parti d'esame che, secondo il profilo professionale, rappresentano le competenze principali dell'esame.

6 VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE NOTE

6.1 Disposizioni generali

Valutazioni con nota: la valutazione dell'esame e delle singole parti d'esame viene espressa in note. Si applicano le disposizioni di cui ai punti 6.2 e 6.3 del regolamento.

6.2 Valutazione

- 6.21 Le note delle voci sono espresse con punti interi o mezzi punti, conformemente al punto 6.3.
- 6.22 La nota di una parte d'esame corrisponde alla media, arrotondata a un decimale, delle note delle voci in cui la parte d'esame è suddivisa. Essa è arrotondata a un decimale. Se il metodo di valutazione non contempla note di voci, la nota della parte d'esame viene calcolata direttamente in conformità con il punto 6.3.
- 6.23 La nota complessiva è data dalla media (ponderata) delle note delle singole parti d'esame. Essa è arrotondata a un decimale.

6.3 Valore delle note

Le prestazioni sono valutate con note da 6 a 1. Il 4.0 e le note superiori designano prestazioni sufficienti. Non sono ammesse note intermedie diverse dai mezzi punti.

6.4 Condizioni per il superamento dell'esame e per il rilascio dell'attestato professionale

- 6.41 L'esame è superato se:
 - a) la nota complessiva dell'esame professionale è di almeno 4.0 punti,
 - b) la nota della prima parte dell'esame Nozioni generali sulle risorse umane è di almeno 4.0 punti
 - c) e al massimo due voci hanno una nota inferiore a 4.0 punti.
- 6.42 L'esame non è superato se il candidato
 - a) non si ritira entro il termine previsto;
 - b) non si presenta pur non avendo motivi validi;
 - c) si ritira dopo l'inizio dell'esame pur non avendo motivi validi;
 - d) deve essere escluso dall'esame.
- 6.43 La commissione d'esame si basa esclusivamente sulle prestazioni fornite durante l'esame per decidere in merito al superamento di quest'ultimo. Chi supera l'esame ottiene l'attestato professionale federale.
- 6.44 La commissione d'esame rilascia a ogni candidato un certificato d'esame, dal quale risultano almeno:
 - a) le note ottenute nelle singole parti d'esame e la nota complessiva dell'esame;
 - b) il superamento o il mancato superamento dell'esame;
 - c) l'indicazione dei rimedi giuridici in caso di mancato rilascio dell'attestato professionale.

6.5 Ripetizione

- 6.51 Chi non ha superato l'esame può ripeterlo due volte.
- 6.52 La ripetizione si limita alle parti d'esame nelle quali è stata fornita una prestazione insufficiente.
- 6.53 Per la ripetizione si applicano le stesse condizioni d'iscrizione e d'ammissione valide per il primo esame.

6.6 Superamento di più opzioni

- 6.61 I candidati possono scegliere un'opzione per ciascun anno di esame, qualora le condizioni di ammissione di cui al punto 3.3 siano soddisfatte. Una volta portata a termine un'opzione supplementare i candidati ricevono un attestato con i voti.

7 ATTESTATO PROFESSIONALE, TITOLO E PROCEDURA

7.1 Titolo e pubblicazione

7.11 L'attestato professionale federale è rilasciato dalla SEFRI su richiesta della commissione d'esame e porta le firme della direzione della SEFRI e del presidente della commissione d'esame.

7.12 I titolari dell'attestato professionale sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:

- **HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis, Fachrichtung Betriebliches Human Resource Management**
- **HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis, Fachrichtung Öffentliche Personalvermittlung und -beratung**
- **HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis, Fachrichtung Private Personalvermittlung und -verleih**
- **Spécialiste RH avec brevet fédéral, option de spécialisation Gestion du personnel en entreprise**
- **Spécialiste RH avec brevet fédéral, option de spécialisation Placement public et conseil en personnel**
- **Spécialiste RH avec brevet fédéral, option de spécialisation Placement privé et location de services**
- **Specialista in risorse umane con attestato professionale federale, opzione Gestione del personale nell'azienda**
- **Specialista in risorse umane con attestato professionale federale, opzione Servizi pubblici di collocamento e consulenza al personale**
- **Specialista in risorse umane con attestato professionale federale, opzione Collocamento privato e personale a prestito**

La traduzione inglese raccomandata è:

- **HR specialist with Federal Diploma of Professional Education and Training, focusing on corporate human resource management**
- **HR specialist with Federal Diploma of Professional Education and Training, focusing on public personnel placement and consultation**
- **HR specialist with Federal Diploma of Professional Education and Training, focusing on private personnel recruitment and temporary staffing**

7.13 I nominativi dei titolari dell'attestato professionale sono iscritti in un registro tenuto dalla SEFRI

7.2 Ritiro dell'attestato professionale

- 7.21 La SEFRI può revocare un attestato professionale conseguito illegalmente con riserva di avviare una procedura penale.
- 7.22 Contro la decisione della SEFRI può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

7.3 Rimedi giuridici

- 7.31 Contro le decisioni della commissione d'esame relative all'esclusione dall'esame o al rifiuto di rilasciare l'attestato professionale può essere inoltrato ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla notifica. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni.
- 7.32 In prima istanza, la decisione sui ricorsi spetta alla SEFRI. Contro la sua decisione può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

8 COPERTURA DELLE SPESE D'ESAME

- 8.1 L'organo responsabile fissa su richiesta della commissione d'esame le tariffe secondo le quali vengono remunerati i membri della commissione d'esame e i periti.
- 8.2 L'organo responsabile si fa carico delle spese d'esame, nella misura in cui non sono coperte dalle tasse d'esame, dal contributo federale o da altre fonti.
- 8.3 Al termine dell'esame la commissione d'esame invia alla SEFRI, conformemente alle sue direttive, un rendiconto dettagliato. Su questa base la SEFRI stabilisce il contributo federale per lo svolgimento dell'esame.

9 DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Abrogazione del diritto previgente

Il regolamento del 26 marzo 2007 concernente l'esame professionale di Specialista in HR sarà abrogato.

9.2 Disposizioni transitorie

In base al regolamento del 26 marzo 2007, i ripetenti possono ripetere l'esame una prima e/o una seconda volta entro il 2018 con il regolamento attuale.

- 9.21 I possessori dell'attestato professionale di "Specialista in risorse umane con attestato professionale federale, opzione gestione del personale" e i possessori dell'attestato professionale di "Specialista in risorse umane con attestato professionale federale, opzione Consulente del personale" secondo il precedente regolamento del 26 marzo 2007 sono autorizzati a portare il nuovo titolo protetto se hanno ottenuto l'attestato federale nel 2009 o successivamente.

Sono ammesse le seguenti conversioni di titoli:

Specialista in risorse umane con attestato professionale federale, opzione gestione del personale", può essere convertito nel titolo "Specialista in risorse umane con attestato professionale federale, opzione gestione del personale nell'azienda;

Specialista in risorse umane con attestato professionale federale, opzione consulenza del personale può essere convertito nel titolo "Specialista del personale, opzione Servizi pubblici di collocamento e consulenza al personale".

Non viene rilasciato un nuovo attestato.

9.3 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2017.

10 EMANAZIONE

Zurigo, 01.03.2015

Associazione svizzera promotrice per gli esami professionali e professionali superiori in Human Resources

Il Presidente



Armin Haas

Il Vicepresidente



Jürg Studer

Il presente regolamento è approvato.

Berna, **09 MAR 2015**

Segreteria di Stato per la formazione,
la ricerca e l'innovazione SEFRI



Rémy Hübschi
Capodivisione Formazione professionale superiore