Regolamento 2020

d'esame del certificato di

Assistente HR

Edizione aprile 2025

Organizzatore dell'esame è HRSE. Sono membri di HRSE:
HR Swiss
SIC Svizzera
Unione padronale svizzera
Swissstaffing
Associazione degli uffici svizzeri del lavoro (VSAA)

Segretariato d'esame
HRSE Human Resources Swiss Exams
Reitergasse 9
Postfach
8021 Zurigo
Tel. 044 283 46 04
certificat@hrse.ch
www.hrse.ch

Sommario

pagina

1. Disposizioni generali 3
2. Organizzazione 4
3. Annuncio, iscrizione, ammissione, costi 5
4. Svolgimento dell'esame 7
5. Materia d'esame ed esigenze 8
6. Valutazione e 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 SIC 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
swissstaffing
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. Pubblicazione, iscrizione, ammissione, costi

3.1 Pubblicazione

3.11 L'esame per il certificato viene pubblicato 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 ammessa all'esame di certificazione la persona che si iscrive entro i termini previsti, che ha pagato la tassa d'esame e che dimostra di avere un'esperienza professionale di 24 mesi a tempo pieno.

L'esperienza pratica e i tirocini nell'ambito della formazione per il certificato federale di capacità (CFC o AFP) o equivalenti sono considerati come esperienza professionale. Le percentuali di attività inferiori al 100% saranno calcolate *pro-rata temporis*.

3.4 Costi

3.41 Durante il periodo di iscrizione:
La cancellazione dall'esame senza spese è possibile fino all'ultimo giorno del periodo di iscrizione. Se il candidato ha già pagato la quota di iscrizione, questa viene rimborsata al netto delle spese amministrative di CHF 150.00.

3.42 Dopo il periodo di iscrizione:
La cancellazione dell'iscrizione senza costi aggiuntivi – ad eccezione della tassa amministrativa di CHF 150.00 – è ammessa solo se sussiste uno dei tre motivi indicati di seguito (elenco esaustivo) e previa presentazione di un certificato che lo attesti:

- Servizio militare o di protezione civile con ricezione della convocazione successivamente alla data di iscrizione
- Malattia, infortunio o maternità
- Decesso di un familiare stretto fino al secondo grado di parentela.

3.43 In caso di mancata partecipazione per motivi diversi da quelli sopra indicati, saranno dovute le spese di dossier di CHF 150.00 e, oltre alle spese di dossier, saranno addebitate le seguenti spese amministrative:

- Fino a 30 giorni dopo la scadenza del termine ufficiale d'iscrizione: 50% della tassa d'esame
- In caso di cancellazione successiva: 100% della tassa d'esame

3.44 Le cancellazioni, le modifiche e/o le informazioni supplementari devono sempre essere comunicate per iscritto.

3.45 Non è possibile rinviare gli esami a un'altra sessione.

3.46 L'iscrizione all'esame è considerata, per quanto riguarda le tasse d'esame e le spese, come un riconoscimento di debito ai sensi dell'art. 82 della Legge sulla esecuzione e sul fallimento.

3.47 Il foro competente è Zurigo.

3.48 Il candidato è tenuto a pagare la sua tassa d'esame entro 30 giorni dalla data di fatturazione. Il pagamento integrale della tassa entro il termine stabilito (comprese eventuali spese di dossier, spese amministrative o spese di sollecito) costituisce una condizione per la partecipazione all'esame.

3.49 Dopo la prima segnalazione di un ritardo nel pagamento, senza spese aggiuntive, è dovuto un supplemento amministrativo di CHF 50.00 per il 2° richiamo e un supplemento amministrativo di CHF 80.00 per il 3° richiamo. Dopo il 3° sollecito, le spese di mora sono interamente a carico del candidato o della candidata.

3.50 La mancata partecipazione a un esame non esonera il candidato o la candidata dal pagamento delle spese dovute come sopra definito.

3.51 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. Non sarà previsto il rimborso della tassa d'esame.

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;
d) arriva all'esame con più di 10 minuti di ritardo.

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 Gli esami vengono condotti in loco o tramite sorveglianza elettronica.

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

4.53 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 e 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. Per essere ammissibile, il ricorso deve essere consegnato alla posta svizzera entro 30 giorni dalla notifica e la tassa di ricorso deve essere pagata entro lo stesso termine. 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 28.04.2025. Esso entra in vigore il 1° novembre 2025 e, a partire da tale data, sostituisce il regolamento precedente.

10. Emissione

Zurigo, 25 giugno 2025

Per la Commissione d'esame

Claude Baechler
Presidente della Commissione d'esame

Per l'associazione organizzatrice

Gérald Brandt
Presidente dell'associazione organizzatrice

Jessica Silberman Dunant
Vice-presidente