

# Segretario/a sindacale APF

**pianificare, rappresentare, impiegare, richiedere, negoziare, migliorare**

I segretari e le segretarie sindacali sono specialisti che, all'interno di un'organizzazione, rappresentano gli interessi economici, sociali e culturali dei lavoratori. All'interno di un'organizzazione che rappresentano gli interessi economici, sociali e culturali dei lavoratori. Si impegnano a migliorare le condizioni del mercato del lavoro, ad esempio formulando contratti collettivi di lavoro. Insieme ai lavoratori, si impegnano per un modello sostenibile di uguaglianza sociale.

Se scelgono la specializzazione "Pianificazione e attuazione di azioni e campagne", creano una rete di contatti con i dipendenti e li convincono a iscriversi al sindacato. Pianificano, mettono a bilancio e valutano i progetti. Costruiscono gruppi di iscritti e ne chiariscono le esigenze. Moderano riunioni e discussioni e motivano i

partecipanti a coinvolgersi e a prendere l'iniziativa. Sostengono lo sviluppo di cataloghi di richieste e piani d'azione per raggiungere gli obiettivi prefissati. Informano abilmente i media affinché i loro interessi siano ampiamente pubblicizzati.

I segretari e le segretarie sindacali con specializzazione nella "consulenza agli iscritti su questioni legali" sono esperti in materia di diritto del lavoro e sicurezza sociale. In situazioni di conflitto, si avvalgono della loro conoscenza specialistica dei contratti di lavoro, delle leggi sul lavoro, dei diritti dei contratti collettivi di lavoro e dei piani sociali. Possono assumere una posizione competente e rappresentare gli interessi dei dipendenti. Se necessario, possono anche intraprendere azioni legali in tribunale.



## Cosa e per cosa?

- ▶ Affinché le strutture sindacali si affermino e si espandano, il segretario sindacale si impegna a reclutare nuovi iscritti e ad attivare e sostenere il coinvolgimento dei sindacati nei luoghi di lavoro.
- ▶ Affinché gli interessi collettivi possano essere negoziati e applicati, la segretaria sindacale fornisce consulenza ai comitati aziendali e del personale, nonché ai rappresentanti dei giovani, nella stesura degli accordi di lavoro e di servizio.
- ▶ Affinché le richieste e gli interessi dei lavoratori siano difesi insieme, in uno spirito di solidarietà e coerenza, il segretario sindacale accompagna i lavoratori durante la contrattazione collettiva e altre controversie.
- ▶ Affinché le preoccupazioni di un gruppo di interesse siano riconosciute, la segretaria sindacale scambia informazioni con partner nazionali ed europei selezionati, gruppi di interesse o delegati del movimento sindacale globale.

## Fatti

**Ammissione** Prima dell'esame: Attestato federale di capacità (AFC), diploma di livello secondario II o titolo equivalente e almeno 2 anni di esperienza professionale (80% o più) nel campo del lavoro sindacale o in settori professionali equivalenti. Certificati di fine modulo (o certificati equivalenti).

**Formazione** Circa 40 giorni di formazione parallela all'attività professionale.

Nota: I costi del corso sono parzialmente coperti dalla Confederazione.

**Gli aspetti positivi** I segretari e le segretarie sindacali garantiscono la sicurezza e la protezione dei lavora-

tori, lavorando per assicurare il monitoraggio delle condizioni economiche, legali e socio-politiche del mercato del lavoro. Sono attori importanti nella formazione di un ordine sociale equo, sociale e sostenibile.

**Gli aspetti negativi** Una delle attività principali dei professionisti è la negoziazione. Questa attività può essere noiosa, estenuante e pesante.

**Buono a sapersi** I segretari e le segretarie lavorano nei sindacati o nelle organizzazioni politiche. Conoscono il sistema giuridico svizzero, in particolare le leggi che riguardano l'attività sindacale.

## Profilo dei requisiti

	favorevole	importante	molto importante
buona cultura generale			
capacità di comunicare, facilità nei contatti			
capacità di negoziazione, diplomazia, capacità di imporsi			
disponibilità a lavorare in orari irregolari			
flessibilità			
fluidità nell'espressione orale e scritta			
interesse per le questioni economiche			
qualità di leadership			
senso di responsabilità			
talento organizzativo, orientamento alla soluzione			

## Percorsi di carriera

Bachelor of Science (SUP) in economia e commercio con specializzazione in Economics and Politics

Esperto/a nella conduzione organizzativa EPS, consulente in organizzazione EPS (diploma federale)

Segretario/a sindacale APF

Attestato federale di capacità (AFC) o titolo equivalente (vedi ammissione)