

# Attestato federale di Assistente di direzione

<b>Partecipanti</b>	Il corso si rivolge a tutti coloro che desiderano prepararsi per sostenere l'esame per l'ottenimento dell'attestato federale di Assistente di direzione. I titolari di questo attestato sono collaboratori in grado di assumere compiti di alto livello e di assistere in modo efficace i quadri nella loro attività.
<b>Condizioni di ammissione</b>	I partecipanti devono possedere buone conoscenze della lingua italiana. Devono inoltre possedere un attestato federale di capacità o un titolo equivalente ed un'esperienza pratica di almeno quattro anni nell'ambito commerciale al momento dell'esame. Le condizioni dettagliate d'ammissione sono specificate nel Regolamento d'esame, consultabile al sito Internet <a href="http://www.examen.ch">www.examen.ch</a> .
<b>Obiettivi d'apprendimento</b>	Gli obiettivi d'apprendimento sono elencati nelle direttive ufficiali dell'esame federale di Assistente di direzione. La versione aggiornata delle direttive è consultabile al sito Internet <a href="http://www.examen.ch">www.examen.ch</a> .
<b>Criteri di validazione</b>	Esame per l'ottenimento dell'attestato federale di Assistente di direzione. L'esame è organizzato annualmente, nel mese di ottobre
<b>Riconoscimento</b>	La scuola rilascerà un certificato di frequenza attestante le ore di presenza dello studente e il totale delle ore previste dal corso.
<b>Luogo della formazione</b>	Lugano Business School – Fondazione FCPC Via Cantonale 19, 6900 Lugano.
<b>Metodologia della formazione</b>	Lezioni teoriche ed applicazioni pratiche in aula. Oltre alle lezioni in aula, settimanalmente vengono assegnate esercitazioni pratiche come ulteriore lavoro di approfondimento personale che deve essere svolto da parte del partecipante.
<b>Contenuto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lingua materna: stesura di lettere commerciali complesse in un qualunque settore di attività; stesura di lettere su temi di carattere generale; allestimento di testi destinati all'uso interno aziendale.</li> <li>• Lingua straniera inglese: redazione di una lettera commerciale, traduzione dalla lingua straniera alla lingua materna e colloquio su testi di natura economica.</li> <li>• Informatica: elaborazione testi, foglio di calcolo, grafici, presentazioni, nozioni teoriche sui concetti fondamentali dell'informatica.</li> <li>• Comprensione dell'impresa</li> <li>• Organizzazione e project management</li> </ul> <p>La versione aggiornata delle direttive d'esame è consultabile al sito <a href="http://www.examen.ch">www.examen.ch</a></p>
<b>Inizio</b>	Novembre o gennaio, a dipendenza del numero dei partecipanti



# Attestato federale di Assistente di direzione

<b>Durata</b>	500 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 5 o 6 semestri. Il corso viene svolto dalle 18:00 alle 21:15, due volte alla settimana. Sono previste alcune lezioni il sabato mattina dalle 08:30 alle 11:45. Ogni partecipante dovrà stimare un <b>regolare</b> impegno personale di circa 10 ore settimanali. Il calendario delle lezioni segue il calendario scolastico del Canton Ticino.
<b>Numero di partecipanti</b>	Numero minimo di partecipanti: 10 Numero massimo di partecipanti: 14
<b>Tipo di esame</b>	Esame federale organizzato da KV Schweiz, Zurigo presso la nostra sede di Via Cantonale 19 a Lugano (tassa d'esame circa CHF 2'000.00).
<b>Costo</b>	CHF 6'800.00 pagabili come segue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CHF 1'000.00 entro l'inizio del corso</li> <li>• 20 rate mensili da CHF 290.00</li> </ul> In caso di mancato pagamento di una delle rate alla data stabilita, l'intero importo diverrà esigibile e sarà applicato un interesse di mora del 5%.
<b>Modalità di iscrizione</b>	Il formulario d'iscrizione può essere richiesto alla segreteria della scuola (091 924 90 70) o scaricato dal nostro sito internet; esso deve essere compilato in ogni sua parte e restituito alla scuola in formato originale. La segreteria è a disposizione per ogni richiesta di informazione e per una consulenza personalizzata. Non si accettano iscrizioni per telefono, fax, e-mail.  <b>Da allegare al formulario d'iscrizione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copia dell'ultimo titolo di studio conseguito;</li> <li>- curriculum vitae con indicazione dell'esperienza professionale maturata nell'ambito commerciale.</li> </ul>
<b>Modalità di ritiro</b>	Il partecipante che ha inoltrato la sua iscrizione può ritirarsi dal corso prima dell'emissione della convocazione da parte della scuola, senza che gli venga applicata alcuna penale.  Qualora il partecipante notificasse per iscritto il suo ritiro entro 5 giorni dalla data d'emissione della convocazione gli sarà applicata una sanzione amministrativa pari a CHF 250.00. Poiché il costo del corso è calcolato in funzione del numero di iscritti, trascorso tale termine il partecipante è tenuto al pagamento dell'intera quota del corso. È comunque sua facoltà trovare un subentrante al corso, purché questo rispetti i requisiti d'ammissione. La comunicazione del ritiro deve essere inviata alla scuola in forma scritta e per raccomandata. Non si accettano comunicazioni per telefono, fax, e-mail.
<b>Scheda aggiornata</b>	Novembre 2020

