

Assistente HR

Partecipanti	Il corso si rivolge a tutti coloro che collaborano, in azienda, con il settore delle Human Resources o sono intenzionati ad acquisire un buon livello di autonomia nell'ambito della gestione delle risorse umane.
Condizioni di ammissione	<p>I partecipanti devono possedere buone conoscenze della lingua italiana. Si consiglia caldamente di frequentare il corso di "Amministrazione del personale base", prima del corso di Assistente HR.</p> <p>I partecipanti che desiderano iscriversi all'esame per l'ottenimento del certificato di Assistente HR devono, inoltre, possedere un attestato federale di capacità o un diploma di maturità e due anni di pratica professionale. Le condizioni dettagliate per l'ammissione all'esame sono specificate nel Regolamento d'esame, consultabile al sito Internet www.hrse.ch</p>
Obiettivi d'apprendimento	Al termine del corso il partecipante dovrà aver acquisito le conoscenze teoriche e pratiche necessarie per possedere un buon livello di autonomia nella gestione delle risorse umane.
Criteri di validazione	Esame per l'ottenimento del certificato di Assistente HR.
Riconoscimento	La scuola rilascerà un Attestato di frequenza attestante le ore di pre-senza dello studente e il totale delle ore previste dal corso.
Metodologia della formazione	<p>Lezioni teoriche ed applicazioni pratiche in aula. La metodologia del corso prevede la simulazione della realtà professionale.</p> <p>Oltre alle lezioni in aula, settimanalmente vengono assegnate esercitazioni come ulteriore lavoro di approfondimento personale che deve essere svolto da parte del partecipante.</p>
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • Nozioni base di Human Resources Management (HRM) • Gestione amministrativa del personale • Gestione dei salari e delle assicurazioni sociali • Nozioni di base di diritto del lavoro
Inizio	Gennaio/Marzo oppure Settembre/Novembre
Durata	<p>circa 130/160 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 6/9 mesi.</p> <p>Il corso viene svolto dalle 18:15 alle 20:45, due volte alla settimana. Possono essere previste alcune lezioni il sabato mattina dalle 09:00 alle 12:00.</p> <p>Ogni partecipante deve stimare un regolare impegno di circa 5 ore settimanali per studio ed applicazione pratica da svolgere in forma individuale.</p> <p>Il calendario delle lezioni segue il calendario scolastico del Canton Ticino.</p>
Numero di partecipanti	<p>Numero minimo di partecipanti 12</p> <p>Numero massimo di partecipanti 28</p>



Assistente HR

<p>Costo e piano di pagamento</p>	<p>Corso da 160 ore CHF 2'450.00 / corso da 130 ore CHF 2'050.00 pagabili come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prima rata entro l'inizio del corso • Seconda rata entro 3 mesi dall'inizio del corso • Terza rata entro 6 mesi dall'inizio del corso <p>Per i residenti all'estero il pagamento dell'intera tassa è dovuto entro 5 giorni dall'emissione della fattura.</p> <p>I partecipanti che hanno frequentato il corso di Amministrazione del personale base presso la Lugano Business School possono accedere direttamente al corso di Assistente HR da 130 ore. Coloro che non hanno seguito il corso base possono comunque essere ammessi, previo superamento di un test, al costo di CHF 50.00.</p> <p>La tassa per l'esame di Assistente HR deve essere pagata separatamente, alla tariffa in vigore al momento dell'esame. Le tariffe aggiornate sono pubblicate al sito www.hrse.ch.</p> <p>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%.</p>
<p>Modalità di iscrizione</p>	<p>Il formulario d'iscrizione può essere scaricato dal nostro sito internet; esso deve essere compilato in ogni sua parte e restituito alla scuola. La segreteria è a disposizione per ogni richiesta di informazione e per una consulenza personalizzata.</p> <p>Da allegare al formulario d'iscrizione: curriculum vitae e copia dell'ultimo titolo di studio ottenuto.</p>
<p>Modalità di ritiro</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Durata di validità</p>	<p>Nessuna scadenza.</p>
<p>Proseguimento della formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corso per l'ottenimento dell'attestato federale di Specialista in HR • Corso per l'ottenimento dell'attestato federale di Specialista in finanze e contabilità
<p>Scheda aggiornata</p>	<p>Aprile 2025</p>

