

Assistente del personale

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	I partecipanti devono possedere buone conoscenze della lingua italiana. Per tutti coloro che non hanno un'esperienza lavorativa in Svizzera e non hanno frequentato le scuole in Svizzera, è richiesto il superamento di un test d'ammissione. I partecipanti che desiderano iscriversi all'esame per l'ottenimento del certificato di Assistente del personale 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.examen.ch .
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 del personale.
Riconoscimento	Attestato di frequenza rilasciato a tutti coloro che avranno partecipato ad almeno l'80 % delle lezioni.
Luogo della formazione	Lugano Business School, Fondazione FCPC Via Cantonale 19, 6900 Lugano
Metodologia della formazione	Lezioni teoriche ed applicazioni pratiche in aula. La metodologia del corso prevede la simulazione della realtà professionale. Oltre alle lezioni in aula, settimanalmente vengono assegnate esercitazioni come ulteriore lavoro di approfondimento personale che deve essere svolto da parte del partecipante.
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • Nozioni base di Human Resources Management • Amministrazione del personale • Amministrazione dei salari • Nozioni base del diritto del lavoro • Altri ambiti (Comunicazione interna, Registro di commercio, Formazione del personale)
Inizio	Febbraio – settembre oppure ottobre-giugno



Assistente del personale

Durata	<p>180 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di un anno scolastico. Il corso viene svolto dalle 18:15 alle 20:45, una o due volte alla settimana. Sono previste alcune lezioni il sabato mattina dalle 08:30 alle 11:45. Ogni partecipante deve stimare un regolare impegno di circa 5 ore settimanali per studio ed applicazione pratica da svolgere in forma individuale. Il calendario delle lezioni segue il calendario scolastico del Canton Ticino.</p>
Numero di partecipanti	<p>Numero minimo di partecipanti 12 Numero massimo di partecipanti 20</p>
Costo e piano di pagamento	<p>CHF 2'000.00 pagabili come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CHF 700.00 entro l'inizio del corso • CHF 700.00 entro il 30.11. • CHF 600.00 entro il 31.03. <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>
Modalità di iscrizione	<p>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.</p>
Modalità di ritiro	<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>
Durata di validità	<p>Nessuna scadenza.</p>
Proseguimento della formazione	<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
Scheda aggiornata	<p>Settembre 2018</p>

