

# Amministrazione del personale (corso base)

<b>Partecipanti</b>	Il corso si rivolge a tutti coloro che desiderano ampliare le proprie conoscenze pratiche e teoriche nel contesto dell'amministrazione del personale.
<b>Condizioni di ammissione</b>	I partecipanti devono possedere buone conoscenze della lingua italiana.
<b>Obiettivi d'apprendimento</b>	Al termine del corso il partecipante dovrà aver acquisito le conoscenze teoriche e pratiche necessarie per gestire in modo indipendente semplici pratiche di gestione del personale.
<b>Criteri di validazione</b>	Nessuno.
<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>Metodologia della formazione</b>	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.
<b>Contenuto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrata in azienda e alcune indicazioni legali: amministrazione e gestione del personale, processo delle risorse umane, ricerca / reclutamento, selezione del personale, assunzione, permessi di lavoro, sistema legislativo svizzero, contratto di lavoro.</li> <li>• Vita in azienda: assicurazioni sociali, imposta alla fonte, retribuzioni, conteggi salari, certificati di salario, dichiarazione salari di fine anno.</li> <li>• Uscita dall'azienda e alcune indicazioni legali: fine del rapporto di lavoro, aspetti salariali relativi all'uscita, gestione amministrativa delle uscite, attestato di lavoro.</li> </ul>
<b>Inizio</b>	Trimestrale, a dipendenza del numero di partecipanti.



## Amministrazione del personale (corso base)

<b>Durata</b>	<p>30 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 3 mesi.</p> <p>Il corso è svolto in 10 serate di 3 ore/lezione ciascuna.</p> <p>Ogni partecipante deve stimare un impegno personale di circa 30 ore per studio ed applicazione pratica da svolgere in forma individuale.</p> <p>Il calendario delle lezioni segue il calendario scolastico del Canton Ticino.</p>
<b>Numero di partecipanti</b>	<p>Numero minimo di partecipanti 12</p> <p>Numero massimo di partecipanti 28</p>
<b>Costo</b>	<p>CHF 450.00 pagabili all'inizio del corso.</p> <p>Per i residenti all'estero il pagamento della tassa è dovuto entro 5 giorni dall'emissione della fattura.</p>
<b>Modalità di iscrizione</b>	<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>
<b>Modalità di ritiro</b>	<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 100.00. 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>
<b>Durata di validità</b>	<p>Nessuna scadenza.</p>
<b>Proseguimento della formazione</b>	<p>Assistente HR per l'ottenimento del certificato di Assistente HR</p> <p>Diversi corsi commerciali</p>
<b>Scheda aggiornata</b>	<p>Ottobre 2022</p>

