

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 certificato di frequenza attestante le ore di presenza dello studente e il totale delle ore previste dal corso.
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 (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 160 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di un anno scolastico.</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 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.</p> <p>Il calendario delle lezioni segue il calendario scolastico del Canton Ticino.</p>



Assistente HR

Numero di partecipanti	Numero minimo di partecipanti 12 Numero massimo di partecipanti 28
Costo e piano di pagamento	CHF 2'100.00 pagabili come segue: CHF 700.00 entro l'inizio del corso CHF 700.00 entro 3 mesi dall'inizio del corso CHF 700.00 entro 6 mesi dall'inizio del corso Per i residenti all'estero il pagamento dell'intera tassa è dovuto entro 5 giorni dall'emissione della fattura. Per i possessori dell'attestato di Amministrazione del personale base della Lugano Business School il costo del corso sarà di CHF 2'000.00. 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%.
Modalità di iscrizione	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. Da allegare al formulario d'iscrizione: curriculum vitae e copia dell'ultimo titolo di studio ottenuto.
Modalità di ritiro	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.
Durata di validità	Nessuna scadenza.
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	Febbraio 2022

