

Amministrazione del personale (corso avanzato)

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 e devono inoltre aver frequentato il corso base di "Amministrazione del personale". Per tutti coloro che non hanno frequentato il corso di amministrazione del personale 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	FCPC – Fondazione Centro di Perfezionamento Commerciale 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	Settembre



Amministrazione del personale (corso avanzato)

Durata	<p>160 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 9 mesi. Il corso viene svolto dalle 18:30 alle 21:00, una o due volte alla settimana. Sono previste alcune lezioni il sabato mattina dalle 08:30 alle 11:45.</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 10 Numero massimo di partecipanti 18</p>
Costo e piano di pagamento	<p>CHF 1700.00 pagabili come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 rate mensili da CHF 425.00
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, compilato in ogni sua parte e restituito alla scuola firmato in originale. La segreteria è a disposizione per ogni richiesta di informazione e per una consulenza personalizzata. Non si accettano iscrizioni a mezzo 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. La comunicazione del ritiro deve essere inviata alla scuola in forma scritta. Non si accettano comunicazioni telefoniche.</p> <p>Dopo l'emissione della convocazione, al partecipante sarà applicata una sanzione amministrativa pari a CHF 250.00 se il suo ritiro viene notificato per iscritto entro 5 giorni dalla data d'emissione della convocazione.</p> <p>Poiché il costo del corso è calcolato in funzione del numero dei partecipanti, trascorso tale termine il partecipante è tenuto all'intero pagamento della quota del corso. E' comunque sua facoltà trovare un subentrante al corso, purché questo rispetti i requisiti d'ammissione.</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 al	<p>Maggio 2011</p>

