

Amministrazione del personale (corso base)

Partecipanti	Il corso si rivolge a tutti coloro che desiderano ampliare le proprie conoscenze pratiche e teoriche nel contesto dell'amministrazione del personale.
Condizioni di ammissione	I partecipanti devono possedere buone conoscenze della lingua italiana e poter comprovare una pratica professionale nel settore commerciale di almeno un anno.
Obiettivi d'apprendimento	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.
Criteri di validazione	Esame di fine corso.
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">• Inizio del rapporto di lavoro: Ricerca, Reclutamento, Selezione, Assunzione• Il contratto di lavoro: nozioni base di diritto• Le assicurazioni sociali: Nozioni di base, AVS/AI/IPG/AD, previdenza professionale, assicurazione infortuni ed indennità giornaliera.• Amministrazione salari: Struttura del salario, contributi, imposte alla fonte, certificato di salario, dichiarazioni e conteggi annuali.• Fine del rapporto di lavoro: Disdetta, indennità di uscita, divieto di concorrenza, certificato di lavoro.
Inizio	Trimestrale, a dipendenza del numero di partecipanti.



Amministrazione del personale (corso base)

Durata	<p>32 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 3 mesi. Il corso è svolto in 10 serate di 3 ore/lezione ciascuna + 1 serata di 2 ore.</p> <p>Ogni partecipante deve stimare un impegno personale di circa 20 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>
Numero di partecipanti	<p>Numero minimo di partecipanti 10 Numero massimo di partecipanti 15</p>
Costo	<p>CHF 450.00 pagabili all'inizio del corso.</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, 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 100.00 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	<p>Amministrazione del personale (corso avanzato) Diversi corsi commerciali</p>
Scheda aggiornata al	<p>Maggio 2011</p>

