Lugano Business School

Assistente HR – 162 ore

Partecipanti	Il corso è rivolto a chi collabora con il settore delle risorse umane o desidera acquisire un buon livello di autonomia nella gestione e nell'amministrazione del personale.
Condizioni di ammissione	I partecipanti devono possedere buone conoscenze della lingua italiana. I partecipanti che desiderano iscriversi all'esame per l'ottenimento del certificato di Assistente HR devono possedere due anni di pratica professionale generica a tempo pieno (viene considerata anche l'esperienza professionale acquisita durante la formazione di base). Le condizioni dettagliate per l'ammissione all'esame sono specificate nel Regolamento, consultabile al sito Internet www.hrse.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 in una PMI.
Criteri di validazione	Esame per l'ottenimento del Certificato di Assistente HR.
Attestato di frequenza	La scuola rilascia un attestato di frequenza a coloro che hanno partecipato ad almeno il 70% delle lezioni.
Metodologia della formazione	• oltre 300 esercitazioni e quiz online, preparati da Lugano Business School, con correzione e spiegazione automatica; • 7 simulazioni d'esame complessive: 1 simulazione ufficiale HRSE e 6 simulazioni elaborate da Lugano Business School; • la piattaforma Moodle, uno spazio virtuale sempre disponibile dove consultare materiali aggiornati, svolgere esercitazioni, ricevere feedback personalizzati e interagire con docenti e colleghi; • esercizi aggiuntivi e materiale supplementare, che completano e approfondiscono quanto discusso a lezione; • un'alternanza equilibrata di teoria e pratica, che permette di acquisire le nozioni fondamentali e applicarle subito attraverso esercitazioni guidate e individuali; • un materiale didattico aggiornato ed esaustivo che presenta i principali aspetti teorici e la loro applicazione pratica; • docenti esperti, professionisti con una lunga esperienza nel settore; • un'attenzione costante all'apprendimento individuale, per valorizzare i punti di forza e lavorare sulle aree di miglioramento di ciascun partecipante.
Contenuto	• 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, settembre, novembre

Lugano Business School
Fondazione FCPC
via Cantonale 19
CH - 6900 Lugano
tel. +41 91 924 90 70
info@luganobusinessschool.ch
www.luganobusinessschool.ch

Lugano Business School

Assistente HR – 162 ore

Durata	162 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 6/9 mesi. Il corso viene svolto dalle 18:15 alle 20:45, due volte alla settimana. Possono essere previste alcune lezioni il sabato mattina dalle 08:45 alle 12:00. 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.
Costo e piano di pagamento	CHF 2'450.00 pagabili come segue: • CHF 850.00 entro 7 giorni dalla ricezione della convocazione • CHF 400.00 mensili fino al saldo dell'intero corso, anche nei mesi in cui non si svolgono corsi Per i residenti all'estero il pagamento dell'intera tassa è dovuto entro 7 giorni dall'emissione della fattura. Nel costo del corso sono incluse 7 simulazioni d'esame complessive: 1 simulazione ufficiale HRSE e 6 simulazioni elaborate da Lugano Business School. La tassa per l'esame di Assistente HR deve essere pagata separatamente, alla tariffa in vigore al momento dell'esame. Le tariffe aggiornate sono pubblicate al sito www.hrse.ch
Modalità di iscrizione	Il formulario d'iscrizione deve essere compilato online in ogni sua parte (selezionare il corso desiderato e cliccare sul pulsante "Iscriviti"). Dopo la compilazione deve essere stampato, letto, completato e firmato. Il formulario firmato e gli allegati devono essere inviati per e-mail a info@luganobusinessschool.ch. La segreteria è a disposizione per ogni richiesta di informazione e per una consulenza personalizzata. Da allegare al formulario d'iscrizione: curriculum vitae.
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. Non si accettano comunicazioni per telefono.
Proseguimento della formazione	• Corso per l'ottenimento dell'attestato federale di Specialista in HR • Corso per l'ottenimento dell'attestato federale di Specialista in finanza e contabilità
Scheda aggiornata	Ottobre 2026

Lugano Business School
Fondazione FCPC
via Cantonale 19
CH - 6900 Lugano
tel. +41 91 924 90 70
info@luganobusinessschool.ch
www.luganobusinessschool.ch