

Amministrazione del personale (corso base)

Partecipanti	Il corso si rivolge a tutti coloro che desiderano acquisire o ampliare le proprie conoscenze di base, sia pratiche che teoriche, nel contesto dell'amministrazione del personale.
Condizioni di ammissione	I partecipanti devono possedere buone conoscenze della lingua italiana. Non è previsto alcun test di entrata.
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.
Attestato di frequenza	La scuola rilascia un attestato di frequenza a coloro che hanno partecipato ad almeno il 70% delle lezioni.
Metodologia della formazione	Lezioni teoriche e 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"> • 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, contratto di lavoro. • Vita in azienda: assicurazioni sociali, imposta alla fonte, retribuzioni, conteggio di salario, certificato di salario, dichiarazioni dei salari a fine anno. • Uscita dall'azienda e alcune indicazioni legali: fine del rapporto di lavoro, aspetti salariali relativi all'uscita del personale dall'azienda, gestione amministrativa delle uscite, attestato di lavoro.
Inizio	Trimestrale, a dipendenza del numero di partecipanti.

Amministrazione del personale (corso base)

Durata	<p>30 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 3 mesi.</p> <p>Il corso è svolto in 10 serate dalle 18:15 alle 20:45.</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>
Costo	CHF 450.00 pagabili entro 7 giorni dalla ricezione della convocazione.
Modalità di iscrizione	<p>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.</p> <p>Il formulario firmato e gli allegati devono essere inviati per e-mail a: info@luganobusinessschool.ch.</p> <p>La segreteria è a disposizione per ogni richiesta di informazioni e per una consulenza personalizzata.</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. 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.</p>
Proseguimento della formazione	Corso per l'ottenimento del certificato di Assistente HR (132 ore)
Scheda aggiornata	Novembre 2025