

Assistente HR – 162 ore

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. Per l'iscrizione all'esame per l'ottenimento del certificato di Assistente HR, il candidato deve 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 d'esame, 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.
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	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, settembre, novembre
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.

Assistente HR – 162 ore

<p>Costo e piano di pagamento</p>	<p>CHF 2'450.00 pagabili come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Per i residenti all'estero il pagamento dell'intera tassa è dovuto entro 7 giorni dall'emissione della fattura.</p> <p>Nel costo del corso è inclusa la simulazione d'esame per le scuole e 2 simulazioni d'esame messe a disposizione direttamente dalla scuola sulla propria piattaforma.</p> <p>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</p>
<p>Modalità di iscrizione</p>	<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 informazione e per una consulenza personalizzata.</p> <p>Da allegare al formulario d'iscrizione: curriculum vitae.</p>
<p>Modalità di ritiro</p>	<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.</p> <p>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>
<p>Proseguimento della formazione</p>	<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 finanza e contabilità
<p>Scheda aggiornata</p>	<p>Novembre 2025</p>