



Percorsi di leFP

Qualifica Triennale di

OPERATORE AI SERVIZI D'IMPRESA

(AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE)



cisita

L'OPERATORE AI SERVIZI DI IMPRESA interviene, a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestione aziendale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni consente di svolgere attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile.

COMPETENZE PROFESSIONALI IN ESITO AL TRIENNIO "OPERATORE AI SERVIZI D'IMPRESA"

SPECIFICHE DELLA FIGURA PROFESSIONALE

1. Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile.
2. Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica.
3. Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili.
4. Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali.

COMUNI A TUTTI GLI INDIRIZZI PROFESSIONALI

5. Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali) e del sistema di relazioni.
6. Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/ procedure previste, del risultato atteso.
7. Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente.

| QUADRO ORARIO | 1 ^a anno | 2 ^a anno | 3 ^a anno | Totale triennio | 4 ^a anno | Totale |
|----------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------|---------------------|--------------|
| Asse Linguaggi | 170 | 130 | 115 | 415 | 99 | 514 |
| Asse Matematico | 120 | 80 | 60 | 260 | 82 | 342 |
| Asse Scientifico / Tecnologico | 170 | 100 | 85 | 355 | 90 | 445 |
| Asse Storico / Sociale | 120 | 70 | 60 | 250 | 104 | 354 |
| Area Professionale - Laboratorio | 410 | 330 | 350 | 1.090 | 120 | 1.210 |
| Formazione in Azienda | // | 280 | 320 | 600 | 495 | 1.095 |
| Totale | 990 | 990 | 990 | 2.970 | 990 | 3.960 |

I PERCORSI

990 ore all'anno di lezioni in aula e in laboratorio incluse esperienze di TIROCINIO CURRICOLARE -

Formazione in azienda.

Un'offerta formativa che possa motivare i ragazzi con un ambiente scolastico moderno, coinvolgente e vicino alle loro esigenze.

La crescita educativa, culturale e professionale si realizzerà attraverso il sapere, il fare e l'agire, la riflessione critica su di essi, favorendo lo sviluppo di autonomia operativa, capacità di giudizio e assunzione di responsabilità personale e sociale.

Nessun costo per le famiglie e borse di studio.

Opportunità lavorative legate alle caratteristiche produttive del territorio.



cisita

Cisita Formazione Superiore
Via del Molo 1/a - La Spezia
Tel. 0187-578411
www.cisita.it
e.mail cisita@cisita.it

CODICE MECCANOGRAFICO
SPCF00200E





Percorsi di leFP DIPLOMA 4° ANNO **TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA**



cisita

IL TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di amministrazione e gestione contabile e del personale attraverso l'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato. Possiede competenze funzionali - in rapporto ai diversi indirizzi - alla gestione delle pratiche amministrative e contabili, alla stesura del bilancio e all'organizzazione dei flussi comunicativi e informativi aziendali.

OPPORTUNITA' DI LAVORARE E STUDIARE CONTEMPORANEAMENTE

L'offerta formativa per il potenziamento del sistema duale di leFP è realizzata nelle seguenti modalità:

- **ALTERNANZA RAFFORZATA** Prevede un periodo di apprendimento in azienda non inferiore alle 400 ore e consente di far conoscere le potenzialità dei ragazzi, valutando on the job, il loro operato per un periodo considerevole.
- **APPRENDISTATO DI PRIMO LIVELLO – Art. 43 d.Lgs. 81/2015**

E' un contratto di lavoro per la formazione e l'occupazione dei giovani, finalizzato al conseguimento di un titolo di studio. La formazione (interna ed esterna all'impresa) è obbligatoriamente svolta in orario di lavoro e prevede un monte ore complessivo pari a 990 ore, delle quali, 495 esterne all'impresa (presso l'organismo formativo).

**L'accesso al IV anno è consentito
esclusivamente ai giovani che
hanno già conseguito una
Qualifica leFP**

I PERCORSI

990 ore di lezioni in aula e in laboratorio ed esperienze di TIROCINIO CURRICULARE - Formazione in Azienda per 495 ore con il SISTEMA DUALE.

IL SISTEMA DUALE è un modello di formazione alternata tra scuola e lavoro, nel quale, le Istituzioni formative e le imprese collaborano nel processo formativo dei ragazzi. I ragazzi possono, quindi, conseguire il Diploma di leFP attraverso la modalità didattica dell'**ALTERNANZA RAFFORZATA** o, se assunti presso aziende, con l'**APPRENDISTATO DI PRIMO LIVELLO – Art. 43 d.Lgs. 81/2015**.

| QUADRO ORARIO | 4 ^a anno |
|--------------------------------|------------------------|
| Asse Linguaggi | 99 |
| Asse Matematico | 82 |
| Asse Scientifico / Tecnologico | 90 |
| Asse Storico / Sociale | 104 |
| Area Professionale | 120 |
| Formazione in Azienda | 495 |
| Totale | 990 |



cisita

Cisita Formazione Superiore
Via del Molo 1/a – La Spezia
Tel. 0187-578411
www.cisita.it
e.mail cisita@cisita.it

CODICE MECCANOGRAFICO
SPCF00200E

