

SCHEMA TECNICA

Operatore ai servizi d'impresa

L'Operatore ai servizi di impresa interviene nel processo di amministrazione e gestione aziendale. 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.

DURATA: 3 anni

CERTIFICAZIONE: Attestato di Qualifica Professionale riconosciuto a livello nazionale

➤ **CHE COSA SI IMPARA ATTRAVERSO IL PERCORSO? Obiettivi, attività, competenze**

Al termine del corso sarà in grado di:

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

➤ **CHE COSA SI STUDIA NEL PERCORSO? Materie, insegnamenti, argomenti**

Durante il percorso formativo saranno acquisite competenze di base, trasversali e professionalizzanti, attraverso formazione in aula, in laboratorio e in azienda, grazie alle ore di stage o del sistema duale (alternanza/apprendistato/impresa formativa simulata).

		I anno	II anno	III anno
Competenze di base (comunicazione, linguistiche, storico-geografiche giuridiche ed economiche, matematiche scientifiche e tecnologiche, digitali, di cittadinanza)		400-500 ore	380-480 ore	230-300 ore
Competenze trasversali		80-130 ore	80-130 ore	60-110 ore
Competenze professionali		460-510 ore	490-540 ore	320-390 ore
Esperienze pratiche	Stage			300 ore
	Sistema duale (Alternanza/ Apprendistato/Impresa formativa simulata)	400-550 ore	400-550 ore	400-550 ore
Esame				18-24
Totale percorso		990 ore	990 ore	990 ore

Oltre alle competenze di base e alle competenze trasversali, con il percorso si acquisiranno le seguenti competenze tecnico-professionali:

- **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;

- 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 di impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso;

- **Operare in sicurezza** e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per gli altri e per l'ambiente;

- **Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi** con le tecnologie e la strumentazione disponibile (principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale, terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria, funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale, normative di riferimento sulla sicurezza dei dati);

- **Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti** sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica (funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio, tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale, servizi internet, tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati);

- **Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili** (principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale, tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione, funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale, normative di riferimento in ambito amministrativo-contabile);

➤ **CHE COSA SI PUO FARE AL TERMINE DEL PERCORSO? Sbocchi formativi e lavorativi**

Sbocchi formativi: al termine del percorso si potrà proseguire la formazione ad esempio con l'acquisizione del diploma professionale di Tecnico dei servizi d'impresa (con indirizzo Amministrazione e contabilità o Gestione del personale) oppure con il passaggio in una scuola secondaria di II grado per la prosecuzione degli studi e il conseguimento del diploma di maturità.

Sbocchi lavorativi: al termine del percorso si potrà lavorare nel settore dell'amministrazione, della segreteria e degli affari generali all'interno di imprese di piccole, medie e grandi dimensioni.

I percorsi triennali di Istruzione e Formazione Professionale Regionale rappresentano un'opportunità per avvicinare i giovani al mondo del lavoro. Essi permettono inoltre l'assolvimento dell'Obbligo di Istruzione (L. 296 del 27/12/2006, art.1 comma 622) e del Diritto Dover attraverso il conseguimento di una qualifica professionale triennale, con validità su tutto il territorio nazionale (Accordo Stato Regioni del 15/01/2009).

L'Istituto Istruzione Superiore Paolo BOSELLI rilascia la qualifica professionale di OPERATORE AI SERVIZI DI IMPRESA attraverso attività integrative necessarie per l'accesso all'esame di qualifica.

Per sostenere l'esame regionale saranno effettuati degli adattamenti al percorso dell'istruzione attraverso una progettazione individualizzata. L'esame è organizzato dalla scuola, le prove e la commissione sono regionali. Per l'ammissione è necessario svolgere uno stage di 200 ore.

(FONTE

Regione

Piemonte

https://guideorientamento.regione.piemonte.it/postmedie/index.php?option=com_content&view=article&id=273&Itemid=225)