



## OPERATORE AI SERVIZI DI IMPRESA

### TITOLO ACQUISITO

Qualifica di Istruzione e Formazione Professionale di III livello EQF, rilasciata da Regione Lombardia, valida su tutto il territorio nazionale e UE

### CHE COSA FA

Gestisce, elabora, tratta e archivia documentazione e comunicazioni di varie tipologie, anche di natura amministrativo-contabile; interviene nel processo di amministrazione e gestione aziendale; organizza eventi e riunioni di lavoro; utilizza e configura software di sistema e applicativi in ambiente office automation

### SBOCCHI PROFESSIONALI

Aziende private con mansioni contabili e/o commerciali; studi professionali (notai, avvocati, commercialisti, consulenti del lavoro...); enti pubblici territoriali ed economici; imprese di servizi di vario genere (strutture turistiche, commerciali, istituti di credito, assicurazioni...)

### DURATA

**TRIENNALE, 990 ORE ANNUE**

Dal lunedì al venerdì

### SBOCCHI FORMATIVI

1. Possibilità di accedere al quarto anno nel percorso di **Tecnico dei Servizi di Impresa: Amministrazione e Contabilità** (Annuale, 990). Titolo acquisito: Diploma Professionale Regionale di Istruzione e Formazione Professionale di IV livello EQF, rilasciato da Regione Lombardia, valido su tutto il territorio nazionale e UE
2. A conclusione del 4° anno, possibilità di prosecuzione nel 5° anno presso Istituti Professionali al fine di ottenere il diploma di maturità

\*Nel corso del terzo e quarto anno possibilità di effettuare l'esperienza di stage all'estero. Tutti i percorsi possono essere effettuati anche tramite il contratto di Apprendistato per la qualifica e il diploma professionale (art.43 Dlgs 81/2015)

MATERIE	1°anno	2°anno	3°anno	4°anno
LINGUA ITALIANA	90	70	44	70
LINGUA INGLESE	66	50	44	75
DIRITTO/ECONOMIA	33	24	22	40
STORIA/GEOGRAFIA	33	30	22	-
MATEMATICA	66	50	60	70
SCIENZE	33	23	22	-
INFORMATICA	66	48	20	60
IRC	25	25	22	25
ATTIVITÀ MOTORIE	66	50	22	30
PERSONALIZZAZIONE	33	20	22	-
SICUREZZA/AMBIENTE/QUALITÀ	33	20	22	17
INFORMATICA APPLICATA	100	50	50	42
TECNICA ED ECONOMIA AZIENDALE	134	80	50	45
COMUNICAZ./ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	134	70	80	-
LABORATORIO GESTIONE D'IMPRESA	78	50	78	-
INGLESE COMMERCIALE	-	50	50	40
GESTIONE D'IMPRESA	-	-	-	48
MARKETING	-	-	-	28
STAGE	-	280	360	400
<b>TOTALE ORE</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	<b>990</b>

### PECULIARITÀ DELLA SEDE

Simulazione del processo lavorativo, anche intersettoriale: realizzazione di documentazione professionale relativa ad attività commerciale | Promozione, organizzazione e partecipazione di eventi | Visite guidate in aziende ed eventi fieristici di settore | Partecipazione ad eventi e manifestazioni | Supporto alla didattica anche tramite peer educators | Educazione alla cittadinanza tramite partecipazione ad incontri con associazioni/enti territoriali | Promozione dell'attività sportiva