

Formazione e istruzione professionale

OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA

❖ DESTINATARI

giovani in uscita dalla scuola media inferiore e in obbligo scolastico, giovani a rischio di dispersione e riorientati su percorsi di formazione con metodologie alternative

❖ FIGURA PROFESSIONALE

Opera nel settore della distribuzione, si occupa delle vendite e dell'organizzazione del punto vendita sia dal punto di vista amministrativo che dell'allestimento e riordino degli spazi espositivi

❖ CERTIFICAZIONE FINALE

attestati di qualifica regionale professionale "Operatore/trice Addetto alle Vendite" (liv. 2° europeo).

❖ ATTIVITA' DIDATTICA

è organizzata in unità di apprendimento formulate sulla base di competenze attinenti le seguenti aree: delle capacità personali cui concorrono tutte le discipline, delle competenze di base e delle competenze professionali, superando in parte la logica della singola disciplina. La metodologia si attua alternando momenti di lezione frontale con lezioni in situazioni laboratoriale e veri e propri inserimenti lavorativi.

❖ ORIENTAMENTO AL LAVORO E SBocchi LAVORATIVI

attività di alternanza scuola/lavoro (c.a. 160 ore), visite aziendali e percorsi di orientamento formativo; la qualifica permette l'inserimento lavorativo nell'ambito della grande/piccola distribuzione e nelle aziende commerciali.

❖ ORIENTAMENTO FORMATIVO E POSSIBILITA' DI CONTINUAZIONE DEGLI STUDI

Possibilità di continuare gli studi (4° anno) nei percorsi regionali e statali.

❖ ORARIO, DURATA, COSTI

32 ore settimanali, percorso triennale; tasse scolastiche ordinarie

PIANO DEGLI STUDI E MONTE ORE ANNUO/TRIENNALE				
AREA	discipline	1^	2^	3^
COMPETENZE DI BASE				
Area linguistico espressiva	Lingua e letteratura italiana			
	Lingua inglese			
Area storico socio-economica	Scienze motorie e sportive			
	Storia, Cittadinanza e Costituzione			
Area scientifica	Diritto ed economia			
	Matematica			
Area Tecnologica	Scienze integrate (scienze della terra e biologia)			
	TIC			
		63%	62%	35%
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI				
Comuni	qualità, sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale			
specifiche per indirizzo:				
Operatore ai servizi di vendita	Economia aziendale e laboratorio			
	Tecnica comunicazione			
	Tecniche di vendita			
	Informatica (laboratorio)			
	Diritto			
Operatore amm.vo segretariale:	Economia aziendale e laboratorio			
	Tecnica comunicazione			
	Informatica (laboratorio)			
	Diritto			
Operatore ai servizi di promozione e accoglienza - servizi turistici	Tecnica Turistica Amministrativa			
	Geografia turistica			
	Storia dell'Arte			
	Diritto			
Personalizzazione	2^ Lingua straniera			
	IRC			
		37%	38%	65%
TOTALE SETTIMANALE		32	32	32
Recupero/approfondimento/stage/1	In base alla progettazione annuale			
TOTALE ANNUALE		3168	1056	1056

Formazione e istruzione professionale

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

- ❖ **DESTINATARI**
giovani in uscita dalla scuola media inferiore e in obbligo scolastico, giovani a rischio di dispersione e riorientati su percorsi di formazione con metodologie alternative
- ❖ **FIGURA PROFESSIONALE**
Opera nel settore amministrativo (segreteria generale, fatturazione e prima nota), di aziende di ogni dimensione ed in particolare in imprese artigiane, commerciali, di servizi, di piccola e media dimensione. E' in grado di utilizzare i diversi sistemi di rilevazione per la gestione di procedure amministrative e documenti contabili e di eseguire le relative attività di controllo, registrazione, abbinamento ed archiviazione.
- ❖ **CERTIFICAZIONE FINALE**
attestato di qualifica regionale professionale "Operatore/trice Addetto ai Servizi Amministrativi di Impresa" (liv. 2° europeo)
- ❖ **ATTIVITA' DIDATTICA**
è organizzata in unità di apprendimento formulate sulla base di competenze attinenti le seguenti aree: delle capacità personali cui concorrono tutte le discipline, delle competenze di base e delle competenze professionali, superando in parte la logica della singola disciplina. La metodologia si attua alternando momenti di lezione frontale con lezioni in situazioni laboratoriale e veri e propri inserimenti lavorativi.
- ❖ **ORIENTAMENTO AL LAVORO E SBocchi LAVORATIVI**
attività di alternanza scuola/lavoro (c.a. 160 ore), visite aziendali e percorsi di orientamento formativo; la qualifica permette l'inserimento lavorativo in ambito amministrativo/contabile di imprese commerciali, studi professionisti ecc.
- ❖ **ORIENTAMENTO FORMATIVO E POSSIBILITA' DI CONTINUAZIONE DEGLI STUDI**
Possibilità di continuare gli studi (4° anno) nei percorsi regionali e statali.
- ❖ **ORARIO, DURATA, COSTI**
32 ore settimanali, percorso triennale; tasse scolastiche ordinarie

PIANO DEGLI STUDI E MONTE ORE ANNUO/TRIENNALE				
AREA	discipline	1^	2^	3^
COMPETENZE DI BASE				
Area linguistico espressiva	Lingua e letteratura italiana			
	Lingua inglese			
	Scienze motorie e sportive			
Area storico socio-economica	Storia, Cittadinanza e Costituzione			
	Diritto ed economia			
Area scientifica	Matematica			
	Scienze integrate (scienze della terra e biologia)			
Area Tecnologica	TIC			
		63%	62%	35%
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI				
Comuni	qualità, sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale			
specifiche per indirizzo:				
Operatore ai servizi di vendita	Economia aziendale e laboratorio			
	Tecnica comunicazione			
	Tecniche di vendita			
	Informatica (laboratorio)			
	Diritto			
Operatore amm.vo segretariale:	Economia aziendale e laboratorio			
	Tecnica comunicazione			
	Informatica (laboratorio)			
	Diritto			
Operatore ai servizi di promozione e accoglienza - servizi turistici	Tecnica Turistica Amministrativa			
	Geografia turistica			
	Storia dell'Arte			
	Diritto			
Personalizzazione	2^ Lingua straniera			
	IRC			
		37%	38%	65%
TOTALE SETTIMANALE		32	32	32
Recupero/approfondimento/stage/1	In base alla progettazione annuale			
TOTALE ANNUALE		3168	1056	1056

Formazione e istruzione professionale

OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA SERVIZI TURISTICI

- ❖ **DESTINATARI**
giovani in uscita dalla scuola media inferiore e in obbligo scolastico, giovani a rischio di dispersione e riorientati su percorsi di formazione con metodologie alternative
- ❖ **FIGURA PROFESSIONALE**
Svolge mansioni di supporto alle molteplici e crescenti attività turistiche con margini contenuti di autonomia. La sua professionalità trova occupazione principalmente come: addetto al ricevimento, banconista di agenzia (addetto di agenzia di viaggi), addetto all'informazione turistica, accompagnatore turistico, hostess congressuale.
- ❖ **CERTIFICAZIONE FINALE**
attestato di qualifica regionale professionale "Operatore/trice Addetto ai Servizi Turistici" (liv. 2° europeo)
- ❖ **ATTIVITA' DIDATTICA**
è organizzata in unità di apprendimento formulate sulla base di competenze attinenti le seguenti aree: delle capacità personali cui concorrono tutte le discipline, delle competenze di base e delle competenze professionali, superando in parte la logica della singola disciplina. La metodologia si attua alternando momenti di lezione frontale con lezioni in situazioni laboratoriale e veri e propri inserimenti lavorativi.
- ❖ **ORIENTAMENTO AL LAVORO E SBocchi LAVORATIVI**
attività di alternanza scuola/lavoro (c.a. 160 ore), visite aziendali e percorsi di orientamento formativo; la qualifica permette l'inserimento lavorativo in ambiti turistici quali agenzie di viaggi, tour operator, aeroporto, alberghi, enti organizzatori di eventi turistici ecc.
- ❖ **ORIENTAMENTO FORMATIVO E POSSIBILITA' DI CONTINUAZIONE DEGLI STUDI**
Possibilità di continuare gli studi (4° anno) nei percorsi regionali e statali.
- ❖ **ORARIO, DURATA, COSTI**
32 ore settimanali, percorso triennale; tasse scolastiche ordinarie

PIANO DEGLI STUDI E MONTE ORE ANNUO/TRIENNALE				
AREA	discipline	1^	2^	3^
COMPETENZE DI BASE				
Area linguistico espressiva	Lingua e letteratura italiana			
	Lingua inglese			
	Scienze motorie e sportive			
Area storico socio-economica	Storia, Cittadinanza e Costituzione			
	Diritto ed economia			
Area scientifica	Matematica			
Area Tecnologica	Scienze integrate (scienze della terra e biologia)			
	TIC	63%	62%	35%
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI				
Comuni	qualità, sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale			
specifiche per indirizzo:				
Operatore ai servizi di vendita	Economia aziendale e laboratorio			
	Tecnica comunicazione			
	Tecniche di vendita			
	Informatica (laboratorio)			
Operatore amm.vo segretariale:	Diritto			
	Economia aziendale e laboratorio			
	Tecnica comunicazione			
	Informatica (laboratorio)			
Operatore ai servizi di promozione e accoglienza - servizi turistici	Diritto			
	Tecnica Turistica Amministrativa			
	Geografia turistica			
	Storia dell'Arte			
Personalizzazione	Diritto			
	2^ Lingua straniera			
	IRC			
		37%	38%	65%
TOTALE SETTIMANALE		32	32	32
Recupero/approfondimento/stage/1	In base alla progettazione annuale			
TOTALE ANNUALE		3168	1056	1056