

PERCORSO DI QUALIFICA TRIENNALE PER

# OPERATORE AI SERVIZI D'IMPRESA



Il corso di *Operatore ai servizi d'impresa* permette l'acquisizione di competenze per svolgere, a livello esecutivo, con autonomia e responsabilità limitate, attività relative all'**elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni anche di natura amministrativo-contabile** in ambito aziendale.

Il percorso della **durata triennale** comprende materie riferibili a competenze culturali di base (area linguistica, area matematico/scientifico/tecnologica, area storico-geografica, area giuridico-economica, area digitale e di cittadinanza) e altre riferibili all'area tecnico professionale che permetteranno di:

- Pianificare ed organizzare il proprio lavoro, compresa la preparazione di strumenti e attrezzature e la loro manutenzione ordinaria;
- Operare nel rispetto della norme igieniche, di sicurezza e di salvaguardia ambientale;
- Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi, anche in lingua straniera, necessari all'attività, utilizzando le tecnologie e la strumentazione adatte;
- Redigere, registrare e archiviare la documentazione amministrativo-contabile;
- Programmare e organizzare riunioni, eventi e viaggi di lavoro.

## Titolo di studio

Alla conclusione del percorso triennale e al superamento di un esame conclusivo sarà rilasciato l'attestato di

### Qualifica Professionale di Operatore ai servizi d'impresa

Il titolo è valido, al pari di quelli scolastici, per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del diritto-dovere di istruzione e formazione. È un titolo riconosciuto su tutto il territorio dell'Unione Europea (III livello EQF – European Qualification Frameworks)

L'attestato di qualifica professionale di Operatore ai servizi d'impresa consente sia l'accesso al IV° anno del sistema di IeFP per ottenere il **diploma professionale di TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA** che a sua volta permette alternativamente il passaggio al quinto anno di indirizzo per l'ottenimento del diploma di maturità o l'accesso ad uno dei percorsi IFTS (Istruzione Formazione Tecnica Superiore).

## Sbocchi lavorativi

Il percorso è per sua natura "trasversale" nel senso che permette inserimenti lavorativi indipendentemente dal settore professionale di riferimento. L'operatore ai servizi d'impresa si colloca infatti come assistente nelle segreterie o nei reparti amministrativo-contabili di aziende di piccole, medie o grandi dimensioni di qualsiasi settore produttivo, commerciale e dei servizi.

## Articolazione del percorso

Il percorso prevede una frequenza di n° 30 ore alla settimana in orario diurno. A partire dal secondo anno di percorso, quasi la metà delle ore verranno svolte presso aziende secondo la modalità dell'alternanza scuola lavoro: questo permetterà l'acquisizione sul campo delle competenze acquisite in aula, oltre ad agevolare il contatto diretto con il mondo del lavoro

La segreteria è a disposizione per tutte le informazioni dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 17.30

Tel 0331 785195 – fax 0331 282225 mail: [segreteria@promosformazione.it](mailto:segreteria@promosformazione.it) / [coordinamento@promosformazione.it](mailto:coordinamento@promosformazione.it)



**PROMOS** Società Cooperativa a r. l.

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE  
Progettazione ed erogazione di attività di formazione e servizi al lavoro (EA37, 38f)