

## ***PREMESSA***

Il Centro di Formazione Professionale - Università Popolare Trentina intende sviluppare la qualità degli interventi per promuovere e valorizzare la crescita educativa, culturale, sociale e professionale dei giovani, l'autonoma capacità di giudizio, l'esercizio della responsabilità personale e sociale in un'ottica di sviluppo delle competenze di cittadinanza e formazione integrale della persona, in modo coerente ai fabbisogni provenienti dal mondo produttivo e del lavoro. In tale contesto assume un valore strategico l'adozione di un modello didattico pedagogico che assicuri a tutti gli allievi "risposte molteplici e diversificate in funzione delle loro attitudini ed interessi in modo che ogni persona possa comunque ottenere un risultato soddisfacente o in termini di conseguimento di una qualifica o diploma professionale o di garantire un supporto all'inserimento lavorativo."



## **STAFF DI DIREZIONE**

Per favorire la personalizzazione del processo formativo e favorire le migliori condizioni didattiche ed organizzative il Centro assicura la realizzazione delle seguenti attività:

### **Coordinamento della didattica**

E' finalizzato ad attivare la programmazione formativa e la gestione ottimale delle risorse, per armonizzare le azioni dell'équipe di formatori e le attività formative al fine di conseguire gli obiettivi condivisi.

### **Referenti di classe**

Sono gli insegnanti delegati al coordinamento e raccordo fra gli allievi della classe, i genitori, gli insegnanti e la direzione. Collaborano inoltre al coordinamento della didattica e al coordinamento degli allievi in difficoltà per l'integrazione all'interno del gruppo classe.

### **Coordinamento degli stage**

Ha lo scopo di organizzare e coordinare l'esperienza di alternanza tra formazione in aula e formazione in azienda e accompagnare gli allievi che hanno concluso il ciclo formativo nella fase di inserimento lavorativo.

### **Coordinamento degli allievi in difficoltà**

L'intervento è mirato a coordinare ed organizzare lo sviluppo, l'innovazione e la sperimentazione di interventi volti alla socializzazione pre-formazione, formazione e/o qualificazione, per favorire l'inserimento lavorativo di disabili e di soggetti a rischio di emarginazione sociale e culturale.

---

## **Coordinamento e progettazione iniziative corsuali**

Per raccogliere, formulare e coordinare progetti di intervento formativo rispondenti ai bisogni del contesto territoriale di riferimento e progettare attività formative innovative.

## **Coordinamento orientamento, promozione e pubblicità delle attività formative del Centro**

Per curare la promozione del Centro presso le scuole medie, l'informazione e la comunicazione interna ed esterna.

## **Referenti reti ed ECDL**

Per coordinare l'attività nei vari laboratori d'informatica e per consentire il conseguimento della patente europea ECDL agli alunni del Centro.

## **Referente qualità del Centro**

Il Centro ha ricevuto la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000 per l'attività di "Progettazione ed erogazione di attività formative".

Il referente di Centro del responsabile della qualità si preoccupa, in collaborazione con il Direttore di U.O., di mantenere attivo, applicare i principi ed impostare processi di miglioramento del sistema qualità in vigore. Si preoccupa di formare i colleghi, il personale di staff ed il personale ausiliario per lavorare rispettando i principi della qualità, anche attraverso un costante monitoraggio dei processi.

## ORGANI COLLEGIALI



### Consiglio di Classe

Il Consiglio di classe è l'organo istituzionale con funzioni specifiche di carattere decisionale nei confronti del gruppo degli studenti. Agisce secondo criteri di obiettività e di equità. Al Consiglio di classe, che si riunisce a date prestabilite, spetta il compito di promuovere una didattica di sviluppo degli apprendimenti e di operare la valutazione del gruppo in genere e dei singoli studenti.

All'interno di un Consiglio di classe per quadrimestre è prevista la presenza dei Rappresentanti di classe degli allievi e dei genitori che possono riportare osservazioni, richieste di spiegazioni o segnalare problematiche particolari.

### Collegio Docenti

Il Collegio Docenti, presieduto dal Direttore del Centro, è composto da tutto il personale docente e svolge le seguenti funzioni:

- gestisce e coordina le attività svolte all'interno del Centro,
- delibera l'attività didattica dell'Istituto,
- delibera in merito alla formazione delle classi e dell'orario delle lezioni,



- provvede all'adozione dei libri di testo,
- propone iniziative di aggiornamento dei Docenti e attività connesse all'insegnamento (visite d'istruzione, interventi di esperti esterni, ecc.) nel rispetto delle direttive della Provincia Autonoma di Trento.

## Rappresentanti di classe

I rappresentanti di classe vengono eletti per ogni classe dagli alunni stessi, nella misura di due. L'elezione avviene durante i primi giorni di scuola. Fungono da portavoce della Classe presso la Direzione e/o i Docenti.



Istanze e problemi sollevati dovranno essere elaborati in forma scritta, sottoscritti dai componenti della classe e presentati alla Direzione.

È consentito, previa richiesta motivata alla Direzione, lo svolgimento di un'Assemblea di Classe della durata di un'ora ogni mese. La data e l'orario devono essere concordati con l'insegnante interessato che ha facoltà di presenziare alla suddetta assemblea.

## Allievi rappresentanti del Centro

Sono eletti dagli allievi tra i rappresentanti di classe ed hanno il compito di rappresentare il Centro nelle riunioni della Consulta provinciale degli studenti.

## Rappresentanti dei genitori

I genitori rappresentano una componente preziosa nella realtà scolastica e ricoprono un ruolo importante nei processi e-

educativi e formativi. Ad inizio anno vengono eletti dagli stessi genitori due rappresentanti per classe (Comitato dei genitori) che ricopriranno il ruolo di interlocutori attivi nei confronti dei figli e della scuola.



Costituiscono il Comitato dei genitori, organismo che sarà periodicamente coinvolto nelle attività di indirizzo, programmazione e miglioramento dell'attività formativa del Centro.

## Consiglio di Centro

E' un organo consultivo formato dai rappresentanti degli allievi e dai rappresentanti del Comitato dei Genitori, dai docenti coordinatori di classe, dal personale di staff del Centro e da alcuni rappresentanti del mondo del lavoro. Viene convocato per esprimere il proprio parere in relazione al Piano dell'Offerta Formativa (POF) e a tutte le iniziative volte al miglioramento della progettualità didattico-educativa.

## REGOLAMENTO INTERNO



1. L'accesso ai locali dell'Istituto è strettamente riservato agli allievi del Centro. La Direzione si riserva di adottare provvedimenti disciplinari nei confronti di coloro che comunque si rendano responsabili di eventuali intrusioni di persone che nulla hanno a che fare con il Centro.
2. L'entrata all'Istituto è consentita solo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le giustificazioni delle assenze, sottoscritte dai genitori anche per gli alunni maggiorenni, devono essere presentate all'insegnante della prima ora di lezione che provvederà a rilevarle sul registro di classe. Se l'assenza supera i 5 giorni si deve unire alla giustificazione il certificato medico. In caso di partecipazione ad assemblee cittadine gli allievi sono tenuti a presentare la giustificazione dei genitori.
4. Coloro che dopo un'assenza o un ritardo non presentano la giustificazione per tre giorni consecutivi, saranno ammessi alle lezioni solo con l'autorizzazione scritta della Direzione. I ritardi ripetuti (anche se inferiori ai 10 minuti) verranno segnalati ai genitori.
5. L'orario di inizio e termine delle lezioni deve essere osservato in maniera scrupolosa. Eventuali brevissimi ritardi vengono giustificati direttamente dagli insegnanti. Ritardi di durata superiore ai 10 minuti devono essere preventivamente giustificati

dai genitori. In caso di ripetuti ritardi, l'allievo entrerà solo all'ora di lezione successiva e sarà tenuto a giustificare per iscritto, il giorno dopo, il motivo del ritardo stesso.

6. Le uscite in anticipo o le entrate in ritardo, che devono essere limitate allo stretto necessario e solo per gravi e improrogabili motivi, dovranno avvenire in coincidenza con l'inizio dell'ora, per non disturbare la lezione della classe.
7. Ritardi e assenze saranno comunicate alle famiglie da parte del Centro. E' attivo anche un servizio di comunicazione tempestiva delle assenze tramite SMS al mattino e al pomeriggio.
8. Per nessun motivo gli alunni possono allontanarsi dall'Istituto durante le ore di lezione o durante l'intervallo, senza aver prima ottenuto il permesso della Direzione. Il permesso di uscita in anticipo deve essere presentato in Direzione entro la prima ora di lezione anche se l'uscita avverrà nel pomeriggio.
9. Gli alunni che raggiungono l'Istituto con il treno o la corriera e dovessero presentarsi alle lezioni con ritardo o uscire in anticipo, devono ottenere, su richiesta, il permesso permanente o temporaneo della Direzione.
10. L'accesso ai servizi non è consentito nelle pause tra un'ora e l'altra al cambio dell'insegnante, ma solo all'intervallo o eccezionalmente durante le ore con l'autorizzazione del docente presente in classe.
11. Si fa presente l'obbligo di sostare nel corridoio del terzo piano durante l'intervallo; per l'intero tempo della pausa l'aula dovrà rimanere libera e sarà cura dell'alunno capoclasse aprire le finestre per favorire il ricambio d'aria e spegnere la luce.
12. È fatto divieto di affacciarsi alle finestre e di gettare oggetti, cartacce o quant'altro dalle stesse, perché ciò potrebbe comportare per i responsabili gravi conseguenze in caso di incidenti.

13. E' **fatto assoluto divieto di fumare** in tutti i locali della scuola, in armonia con le vigenti disposizioni di Legge.



14. Ogni allievo deve mantenere pulite le aule, i corridoi e i servizi depositando i rifiuti negli appositi contenitori rispettando le norme della raccolta differenziata. È indispensabile che sia riservata la massima cura alle attrezzature messe a disposizione in modo da evitare danni alle stesse. Eventuali danni dovuti a negligenza e superficialità saranno addebitati all'alunno responsabile/all'intera classe/agli allievi del Centro nel caso non fosse possibile risalire al/ai diretto/i responsabile/i del danno. Il Consiglio di Classe potrà richiedere anche forme di attività extrascolastiche ritenute "socialmente utili".


15. Si raccomanda agli allievi di non lasciare incustoditi, nelle aule e nei laboratori, denaro ed oggetti di valore al fine di evitare spiacevoli furti. È possibile invece durante la pausa per il pranzo, lasciare gli zaini (svuotato di beni di valore) nelle aule, previo accordo dell'allievo capoclasse con il bidello, che provvederà a chiudere a chiave la porta dell'aula.



16. Gli alunni per entrare e uscire dalla Scuola devono servirsi unicamente dell'entrata riservata all'Istituto.

17. In osservanza alla Legge 626/94 anche l'alunno è tenuto a collaborare in materia di sicurezza e igiene del lavoro, utilizzando adeguatamente i mezzi messi a disposizione dalla scuola. Anche le vie di uscita di emergenza devono rimanere sgombre e libere da ostacoli. In caso di pericolo immediato l'evacuazione dall'Istituto deve avvenire mantenendo la calma e usando le vie di sicurezza.

18. Gli alunni dovranno essere sempre provvisti del libretto personale per la corrispondenza tra scuola e famiglia o chi la rappresenta.

19. All'interno dell'Istituto, durante le lezioni, i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti e nello zaino. A fronte di inosservanza di tale regola sarà disposto il ritiro del cellulare da parte del docente e depositato in Direzione. Il cellulare verrà riconsegnato solamente ad un genitore/tutore da parte della Direzione.
- 
20. All'interno dell'Istituto è severamente vietato effettuare riprese e/o foto non autorizzate che coinvolgano allievi, docenti, personale del Centro nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.
21. In armonia con la normativa provinciale vigente i corsi attivati presso il Centro richiedono l'obbligo di frequenza. Saranno pertanto ammesse assenze dovute a malattia o gravi impedimenti debitamente documentati. Ne consegue che una frequenza non regolare avrà ripercussioni negative sull'esito del percorso formativo.

## REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICA




1. L'accesso ai laboratori è consentito solo con l'accompagnamento del docente.
2. Ogni alunno deve mantenere la postazione assegnatagli ed è responsabile per eventuali danni all'attrezzatura.
3. L'accesso al PC è possibile solo attraverso la digitazione di una password personale, dopo aver ricevuto l'autorizzazione del docente.
4. Il PC può essere utilizzato solo per le attività scolastiche e non personali.
5. Il sistema di controllo della rete permette di individuare chi utilizza Internet senza autorizzazione e su quali siti ha navigato.
6. E' vietato, consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.
7. E' consentito l'utilizzo delle memorie USB solo per l'archiviazione e su autorizzazione dell'insegnante.  
E' vietato l'ascolto di musica. A fronte di inosservanza di tale regola sarà disposto il ritiro del dispositivo da parte del docente e depositato in Direzione. Verrà riconsegnato solamente ad un genitore/tutore da parte della Direzione.
8. Viene raccomandato un utilizzo razionale della carta per le stampe.



## NORME COMPORTAMENTALI



1. Non sono consentiti all'interno dell'area scolastica comportamenti pericolosi per sé e per gli altri. Durante l'intervallo o negli spostamenti non si deve gridare o rincorrersi, nonché assumere atteggiamenti di violenza o minaccia nei confronti dei compagni o del personale della Scuola. Nei confronti degli allievi il cui comportamento dovesse determinare situazioni pericolose per sé o per gli altri, saranno adottati severi provvedimenti disciplinari.
  2. L'utilizzo dei distributori automatici di bevande e merende è consentito solamente durante l'intervallo delle 10.50 e delle 15.55. Non è consentito consumare gli alimenti nelle aule, nei laboratori e nella palestra.
- 
3. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono richiedere i buoni presso la segreteria durante l'orario previsto (intervallo del mattino).
  4. Nel caso di inosservanza, parziale o totale, delle predette norme sono previsti, a seconda della gravità, i seguenti provvedimenti disciplinari:
    - annotazione sul libretto personale, da riportare controfirmata da un genitore;

- annotazione sul registro di classe e su libretto personale da riportare controfirmata da un genitore;
  - sospensione dalle lezioni.  
La sospensione dalle lezioni è prevista, previa notifica ai genitori, a mezzo lettera raccomandata nei seguenti casi:
    - per gli allievi che accumulino tre annotazioni sul registro di classe;
    - per gli allievi che avessero atteggiamenti di violenza o di minaccia nei confronti dei compagni o del personale della scuola;
    - per gli allievi che, non attenendosi alle norme anti-infortunistiche, determinassero situazioni pericolose per sé o per gli altri;
    - per gli allievi che si rendessero colpevolmente responsabili di furti o danni alle attrezzature ed ai beni del Centro.
5. L'allievo che sia stato sospeso dalle lezioni e che perseveri nel suo comportamento scorretto, potrà essere espulso definitivamente dalla scuola, previa delibera del Consiglio di Classe.
  6. Gli allievi sono tenuti a presentarsi alle lezioni curati e vestiti in modo coerente e adeguato al luogo e alla professionalità.
  7. **Durante le ore di Simulimpresa** gli alunni sono tenuti a rispettare il regolamento dell'azienda di appartenenza. Le uscite saranno concordate di volta in volta col titolare dell'azienda come in qualsiasi ambiente lavorativo. L'allievo dovrà rispettare l'orario di inizio attività di servizio, nonché il posto di lavoro che dovrà essere tenuto costantemente in ordine, perché sullo stesso opereranno altri allievi (colleghi d'azienda).
  8. Durante lo svolgimento delle ore di lezione non è consentito l'ascolto della musica personale.

## ***RISORSE PROFESSIONALI***

### **Organico:**

Direttore: *Cordin Franco*

Collaboratore del Direttore: *Pedrini Alessandra*

Coordinatore della didattica: *Pedrini Alessandra*

Coordinatore delle attività in favore dei disabili: *Pedrini Alessandra e Caridi Anna*

Coordinatore della progettazione: *Musatti Antonella, Pedrini Alessandra e Comina Sandra*

Coordinatore dello stage: *Erdini Elisabetta, Maugeri Rosetta*

Analista dei fabbisogni formativi ed elaboratore di programmazione: *Pedrini Alessandra e Musatti Antonella*

Referenti reti e ECDL: *Eccel Enrico e Depaoli Emma*

Referente qualità: *Pedrini Alessandra*

Coordinatore orientamento: *Comina Sandra*

Referente stranieri: *Pisoni Lorenza*

Referente di classe:	1^A	<i>Caridi Anna</i>
	1^B	<i>Caridi Anna</i>
	2^A	<i>Bonato Nadia</i>
	2^B	<i>Bonato Nadia</i>
	3^A	<i>Tavernini Daniela</i>
	3^B	<i>Erdini Elisabetta</i>

## Progetti promossi dalla scuola:

Progetto salute: *Bonato Nadia*

Gestione biblioteca del Centro: *Caridi Anna*

Progetto Pace: *Comina Sandra*

Progetto ambiente: *Masè Giuseppe, Stedile Saverio*

Progetto stranieri: *Pisoni Lorenza, Bonato Nadia*

Attività sportive: *Previstali Paola*

## Docenti:



Baraldi Daniela

Bellin Manuela

Bertamini Andrea

Bertolini Roberto

Bonato Nadia

Caridi Anna

Chiarina Annamaria

Comina Sandra

Dalfovo Elisabetta

D'Alonzo Avancini Christian

Depaoli Emma

Eccel Enrico

Erdini Elisabetta

Gitzen Angelica

Lamberti Mirko

Leopardi Rosi

Loiodice Pierpaola

Luise Daniela

Masè Giuseppe

Maugeri Rosetta

Musatti Antonella

Pederzolli Elisabetta

Pisoni Lorenza

Stedile Saverio

Tavernini Daniela

## Personale non docente:

### Segreteria

Bertoldi Antonella

Devigili Milena



L'orario di segreteria al pubblico è il seguente: dalle ore 08.00 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 16.15 da lunedì a venerdì.

La segreteria fornisce agli alunni buoni mensa e documenti scolastici (che dovranno essere richiesti durante l'intervallo).

### Bidelleria

Lona Fausto

Mendini Luigi

Decarli Mariapia



Gli alunni dovranno rivolgersi in bidelleria per richiedere materiale per uso scolastico (fogli, piccola attrezzatura d'ufficio, cancelleria, ecc.) solamente su richiesta di un insegnante.

## Interventi di Sicurezza:

In caso di malore di un allievo, si farà riferimento ai signori Mendini Luigi e Devigili Milena in qualità di Addetti al primo soccorso.

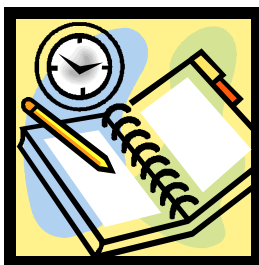


Addetti alla rapida evacuazione e alla prevenzione e lotta antincendi sono, Erdini Elisabetta, Bertamini Andrea e Lona Fausto.



Rappresentante per la sicurezza è Eccel Enrico.

## ARTICOLAZIONE ORARIA DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA



L'orario delle lezioni, stabilito dal Collegio Docenti compatibilmente alle esigenze di trasporto degli allievi, è il seguente:

	<i>dalle ore</i>	<i>alle ore</i>
1°	<i>08.05</i>	<i>09.00</i>
2°	<i>09.00</i>	<i>09.55</i>
3°	<i>09.55</i>	<i>10.50</i>
Intervallo	<i>10.50</i>	<i>11.10</i>
4°	<i>11.10</i>	<i>12.05</i>
5°	<i>12.05</i>	<i>13.00</i>
<b>Pausa Pranzo</b>		
6°	<i>14.05</i>	<i>15.00</i>
7°	<i>15.00</i>	<i>15.55</i>
Intervallo	<i>15.55</i>	<i>16.05</i>
8°	<i>16.05</i>	<i>17.00</i>

L'attività didattica è programmata dal lunedì al venerdì con tre rientri pomeridiani di 2 o 3 ore.

*Tale orario potrà subire modifiche in corso d'anno.*

## VIGILANZA SUGLI ALUNNI



L'insegnante è responsabile della vigilanza degli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni, tale responsabilità permane anche durante l'intervento di eventuali esperti esterni.

Verranno assegnati agli insegnanti dei turni per la sorveglianza degli allievi durante l'intervallo, azione coadiuvata dai bidelli.

Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti a rimanere all'interno dell'edificio scolastico, fuori dalle aule e dai laboratori.

**MODULI 1° ANNO: 1.100 ORE****AREA CULTURALE**

<b>Modulo</b>	<b>Monte ore</b>
Italiano	140
Storia Diritto Economia	70
Matematica	130
Lingua straniera	100
Educazione fisica	66
Religione	34
<b>Totale</b>	<b>540</b>

**AREA PROFESSIONALE**

<b>Modulo</b>	<b>Monte ore</b>
Scienze	30
Linguaggi e comunicazione	30
Tedesco	100
Modelli organizzativi	60
Personal computer	170
Processi operativi	140
Sistemi di misura e Calcolatrici e applicazio- ne di calcolo	30
<b>Totale</b>	<b>560</b>

**MODULI 2° ANNO: 1.100 ORE****AREA CULTURALE**

<b>Modulo</b>	<b>Monte ore</b>
Italiano	100
Storia Diritto Economia	70
Matematica	90
Lingua straniera	80
Educazione fisica	66
Religione	34
<b>Totale</b>	<b>440</b>

**AREA PROFESSIONALE**

<b>Modulo</b>	<b>Monte ore</b>
Scienze - Elementi merceologia e confezionamento	100
Linguaggi e comunicazione	38
Tedesco	80
Modelli organizzativi	60
Personal computer	151
Processi operativi	198
Esposizione presentazione merce	33
<b>Totale</b>	<b>660</b>

## **MODULI 3° ANNO: 1.100 ORE OPERATORE AI SERVIZI DI IMPRESA**

### **AREA CULTURALE**

<b>Disciplina</b>	<b>Monte ore</b>
Italiano - studi storico economico sociali	160
Matematica	70
Lingua straniera: inglese	90
Educazione fisica	30
Religione	20
<b>Totale</b>	<b>370</b>

### **AREA PROFESSIONALE**

<b>Disciplina</b>	<b>Monte ore</b>
Scienze	30
Processi di comunicazione	40
Tedesco	90
Modelli organizzativi	60
Gestione servizi segreteria con PC	180
Tecnologie e processi operativi	230
Stage in azienda	100
<b>Totale</b>	<b>730</b>

**MODULI 3° ANNO: 1.100 ORE  
OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA****AREA CULTURALE**

<b>Disciplina</b>	<b>Monte ore</b>
Italiano - studi storico economico sociali	160
Matematica	70
Lingua straniera: inglese	90
Educazione fisica	30
Religione	20
<b>Totale</b>	<b>370</b>

**AREA PROFESSIONALE**

<b>Disciplina</b>	<b>Monte ore</b>
Scienze e merceologia	100
Tecniche e metodologie di comunicazione di vendita	90
Tedesco	90
Modelli organizzativi	60
Tecnologie commerciali e Marketing con PC	60
Azienda commerciale organizz. e gestione	110
Tecniche espositive e promozione	120
Stage in azienda	100
<b>Totale</b>	<b>730</b>

## **SOGGIORNI ALL'ESTERO**



Il Centro, al fine di permettere agli alunni un approfondimento dello studio delle lingue straniere, programma due iniziative di soggiorno all'estero: uno destinato alle classi seconde e uno alle classi terze.

Per gli allievi delle classi seconde è previsto un periodo di soggiorno in Germania per l'approfondimento della lingua tedesca.

Per gli allievi dei terzi anni è previsto un soggiorno di una settimana in uno Stato di madrelingua e cultura inglese per approfondire e potenziare l'utilizzo della lingua.

Gli alunni verranno ospitati in famiglie e praticheranno la lingua straniera in college con insegnanti di madre lingua e durante alcune visite culturali a realtà significative del luogo.

## **QUARTO ANNO**

### **"TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA"**

Anche quest'anno viene attivato un quarto anno di specializzazione per la realizzazione di un percorso annuale di 1.100 ore in continuità rispetto al triennio, che risulta essere una concreta opportunità di prosecuzione nel sistema della formazione professionale fino al diciottesimo anno di età.

**Il quarto anno consente il raggiungimento di un "Diploma provinciale di formazione professionale".**

Il quarto anno si pone l'obiettivo di implementare e sviluppare la sfera dell'autonomia e di sfruttare le competenze educative e culturali possedute dall'allievo qualificato. Lo aiuteranno a ricoprire un ruolo lavorativo con mansioni non prevalentemente operative ma che prevedano la capacità di assunzione di responsabilità, di coordinamento ed una certa autonomia organizzativa.

Nello specifico il percorso di "Tecnico dei Servizi d'Impresa" darà l'opportunità ai consisti di scegliere tra due specializzazioni di tipo tecnico professionale:

- ***Tecnico dei servizi d'Impresa con specializzazione amministrativo/contabile.***

Tale figura si occupa prevalentemente di seguire dal punto di vista documentale la registrazione di ogni movimento contabile (la tenuta della prima nota di cassa, la gestione delle entrate e dei pagamenti, ecc.)

- ***Tecnico dei servizi d'Impresa con specializzazione in amministrazione del personale.***

Tale figura avrà compiti di gestione degli aspetti amministrativi, fiscali e contributivi legati alla gestione del personale.

## OPPORTUNITÀ OFFERTE AGLI ALLIEVI

### Patente europea del computer

Il Centro è Test Center ECDL (Core e Advanced) e nei tre anni dà la possibilità agli allievi di conseguire la Patente europea ECDL, con sostenimento degli esami nella seguente scansione:

1° anno

**Uso del computer e gestione file**  
**Elaborazione testi**

2° anno

**Foglio elettronico**  
**Presentazioni**  
**Reti informatiche**

3° anno

**Gestione di dati**  
**Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione**

Il costo degli esami verrà addebitato alle famiglie solo in caso di non superamento.



### Simulimpresa

Il Centro, a partire dal 2002 ha adottato la metodologia attiva della Simulimpresa attraverso la quale si sviluppa un monte ore delle discipline professionalizzanti:

1° anno—120 ore

2° anno—260 ore

3° anno—320 ore



Ogni classe ha una propria azienda e sviluppa l'attività all'interno di un'area attrezzata con 11 postazioni d'ufficio: segreteria, ufficio vendite, ufficio acquisti, contabilità, commercio estero, ecc.

Le aziende simulate delle classi, coordinate dalla Centrale di Simulazione con sede a Ferrara che gestisce la Banca, le utenze ed altri servizi, opera all'interno del circuito European con aziende simulate italiane e straniere.

### **Certificazione internazionale lingua inglese: Key English Test - KET**

Gli allievi hanno la possibilità di sostenere, presso il Centro di Lingue Moderne (CLM), gli esami di accertamento del livello di conoscenza della lingua inglese, riconosciuti a livello europeo.

### **Certificazione internazionale lingua tedesca: Fit in deutsch - FIT**

Gli allievi hanno la possibilità di sostenere, presso il Centro di Lingue Moderne (CLM), gli esami di accertamento del livello di conoscenza della lingua tedesca, riconosciuti a livello europeo.

### **Certificazione internazionale di qualità European**

Gli allievi che, alla conclusione del percorso di Simulimpresa, hanno raggiunto gli standard riguardanti le conoscenze specifiche operative e le competenze tecniche, professionali e sociali previsti dalla Commissione europea (formata da nove nazioni, fra cui l'Italia), potranno ottenere la Certificazione di qualità European, riconosciuta in tutta Europa.



Il Direttore  
i Docenti  
e  
tutto il personale  
augurano agli allievi un  
**buon anno formativo**