



UNIVERSITÀ POPOLARE TRENTINA

**SCUOLA DELLE
PROFESSIONI
PER IL TERZIARIO**

AMMINISTRAZIONE - COMMERCIO - MARKETING

SEDE DI TRENTO

**LIBRETTO INFORMATIVO
PER STUDENTI E FAMIGLIE**



Anno formativo 2023-2024

PREMESSA

Il Centro 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 linea con le loro attitudini ed interessi, ponendo al centro lo sviluppo personale dell'allievo in formazione, in modo che ogni persona possa comunque ottenere un risultato soddisfacente, in termini di conseguimento di una qualifica, di un diploma professionale o l'acquisizione di singole competenze professionali specifiche.



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

Coordinamento della didattica

È 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 attesi.

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 formativi volti alla socializzazione, alla formazione e/o qualificazione professionale, per favorire l'inserimento lavorativo di allievi con bisogni educativi speciali (BES) e di soggetti a rischio di emarginazione sociale e culturale.

Coordinamento stranieri

Per promuovere l'accoglienza e l'accompagnamento dei giovani stranieri nel percorso scolastico e per instaurare e mantenere i rapporti con le famiglie e con il laboratorio di rete.

Coordinamento salute e ambiente

Per organizzare interventi educativi volti a informare ed educare gli allievi secondo il programma europeo "Guadagnare in Salute" e per promuovere stili di vita positivi (consultorio, primo soccorso, ecc.).

Coordinamento attività extracurricolari

Per promuovere momenti di aggregazione e di crescita in orario extrascolastico che coinvolgano i partecipanti in attività di tipo formativo/culturale specifico e ludico.

Coordinamento orientamento, promozione e pubblicità delle attività formative del Centro

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

Coordinamento reti ed ECDL

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

Coordinamento e progettazione iniziative corsuali

Per formulare e coordinare progetti di intervento formativo rispondenti ai bisogni degli utenti e/o del contesto territoriale di riferimento.

ALTRE FIGURE

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.

Referente qualità del Centro

Il Centro ha la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 per l'attività di "Progettazione ed erogazione di attività formative nell'ambito dell'obbligo formativo, della qualifica e del diploma professionale, dell'alta formazione, dell'apprendistato, della formazione continua e permanente, in particolare nel settore terziario".

Il referente di Centro del responsabile della qualità, in collaborazione con il Direttore di U.O., opera per mantenere attivo il Sistema di Qualità, ne applica i principi e imposta i processi di miglioramento. Si occupa 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.

Ad un Consiglio di classe per quadrimestre, partecipano Rappresentanti di classe degli allievi e dei genitori che possono presentare osservazioni, richiedere spiegazioni sull'andamento della classe o segnalare problematiche particolari.

Collegio Docenti



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

- gestire e coordinare le attività svolte all'interno del Centro,
- deliberare l'attività didattica dell'Istituto,
- deliberare in merito alla formazione delle classi e dell'orario delle lezioni,
- provvedere all'adozione dei libri di testo,
- proporre 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 allievi stessi, nella misura di due. Fungono da portavoce della Classe presso la Direzione e/o i Docenti.

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



È consentito, previa richiesta scritta con ordine del giorno presentata alla Direzione entro cinque giorni dalla data prevista, 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

Rappresentanti di Istituto (due allievi) e rappresentanti della consulta (due allievi) eletti tra i rappresentanti di classe, 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 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

È composto dal Direttore di Unità Operativa, da due rappresentanti dei genitori, di cui uno viene nominato Presidente, da due rappresentanti dei docenti, dai due rappresentanti degli studenti nella Consulta, da un rappresentante del personale ATA e da referenti territoriali. Ha compiti consultivi e propositivi in merito all'attività formativa del Centro.

Approva il Piano di Centro, gli indirizzi generali dell'attività formativa, il regolamento interno, il calendario scolastico, promuove accordi con soggetti esterni per particolari progetti formativi. Viene convocato dal Direttore del Centro e presieduto da un genitore.



RISORSE PROFESSIONALI

Direzione:

Direttore: *Iori Walter*

Collaboratore del Direttore: *Pedrini Alessandra*

Coordinatori:

Coordinatore della didattica: Pedrini Alessandra

Coordinatore delle attività in favore degli allievi con difficoltà:

Dalfovo Elisabetta

Ragaini Letizia

Pasquali Serena

Coordinatore dello stage: Gasperi Maria Cinzia (terze OSI) –
Paoli Federica (terze OSV)

Coordinatore della Formazione Aziendale quarti anni

Franch Iliara (TSAC - TAP)

Carretta Anna Simona (TCV)

Referenti:

Referenti certificazioni ICDL: Furlani Cristina

Referente lab. informatica: Scillieri Valerio

Referente certificazioni linguistiche: Sismondini Martina

Referente stranieri: Dalceggio Nadia

Referente qualità: Pedrini Alessandra

Referente progetto salute e ambiente: Rusconi Lucia

Referente RSPP: Lombardi Davide

Referenti di classe:

1^A	Paoli Federica
1^B	Martino Carmine
1^C	Pancheri Giorgia
1^D	Zeni Anita
1^E	Salins Sheeba
2^A OSV	Holzer Laura
2^B OSV	Libardi Carlotta
2^C OSI	Chiarina Annamaria
2^D OSI	Fedrizzi Giulia
3^A OSV	Dallapè Tiziana
3^B OSV	Pezzani Antonia
3^C OSI	Segatta Matteo
3^D OSI	Scillieri Valerio
4^TCV	Carretta Anna Simona
4^TSAC	Pedrini Alessandra
4^TAP	Pedrini Alessandra
5^CAPES (sez. A-B)	Tavernini Daniela

Docenti:

Baldo Carlotta	Pancheri Giorgia
Bertamini Andrea	Paoli Federica
Bertolini Roberto	Pasquali Serena
Bortuzzo Luca	Pernice Katia
Burattoni Emanuela	Pezzani Antonia
Carretta Anna Simona	Pisoni Francesca
Ceschini Antonella	Pojer Giovanna
Chiarina Annamaria	Rizzoli Silvia
Dalceglio Nadia	Rusconi Lucia
Dalfovo Elisabetta	Salins Sheeba
Dallapè Tiziana	Scillieri Valerio
Fedrizzi Giulia	Segatta Matteo
Ferrari Elisabetta	Sangalli Angelo Luigi
Fronza Federico	Sicher Maria
Furlani Cristina	Sismondini Martina
Gasperi Maria Cinzia	Stedile Saverio
Giovanella Marco	Tarter Alessia
Holzer Laura	Tavernini Daniela
Iandarino Isabella	Vitti Debora
Iandarino Sabrina	Zambiasi Elisa
Libardi Carlotta	Zendri Giuliano
Liodice Pierpaola	Zeni Anita
Martino Carmine	

Personale non docente:



Bertoldi Antonella - Devigili
Milena – Lucianer Cecilia

L'orario di segreteria al pubblico è il seguente:

dalle ore 08.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00
da lunedì a giovedì, dalle 08.00 alle ore 12.00 il venerdì.

**Gli allievi possono accedere alla segreteria durante
gli intervalli del mattino o nei pomeriggi liberi.**

Bidelleria

Bassetti Flavio
Goldin Antonella
Petreanu Petru
Zuin Alessandro



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

Interventi di Sicurezza:



In caso di malore di un allievo, si farà riferimento a Bassetti Flavio, Bertoldi Antonella, Devigili Milena, Lucianer Cecilia, Petreanu Petru in qualità di Addette al primo soccorso.

Addetti alla rapida evacuazione e alla prevenzione e lotta antincendi sono, Bassetti Flavio Bertamini Andrea, Devigili Milena, Holzer Laura, Lucianer Cecilia, Petreanu Petru, Stedile Saverio.

Addetto alla sicurezza è Stedile Saverio.





ARTICOLAZIONE ORARIA DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

07:45 – 08:00	Accoglienza: eventuale utilizzo bagno. Non è possibile utilizzo distributori automatici. Ci si reca direttamente in aula e ci si posiziona nel banco assegnato.
08:00 – 08:55	1° ora
08:55 – 09:50	2° ora
09:50 – 10:45	3° ora
10.45 – 11.00	Intervallo
11:00– 11:55	4° ora
11:55– 12:50	5° ora
12:50 – 13:50	Pausa pranzo
13.45	Entrata allievi
13.50 – 14:45	6°ora
14:45 – 15:40	7° ora
15:40 – 15:50	Intervallo
15:50– 16:45	8° ora

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

Un terzo pomeriggio sarà dedicato a eventuali interventi di recupero, approfondimento e attività extracurricolari.

Tale orario potrà subire modifiche che saranno opportunamente comunicate alle famiglie.

REGOLAMENTO INTERNO 2023-24



Art. 1 Gli alunni possono accedere alla loro classe al suono del campanello, al mattino alle ore 7.50 e nel pomeriggio alle ore 13.45. Le lezioni si svolgono nelle due sedi di via Borsieri, 4 e di via Prati, 21; in entrambe si applica il presente regolamento interno che fa riferimento al Regolamento disciplinare 2022/23.

Art. 2 L'orario di inizio e termine delle lezioni deve essere osservato in maniera scrupolosa.

L'allievo ritardatario non presente in classe al suono della seconda campanella delle ore 8.00 e delle ore 13.50, dovrà fermarsi nell'atrio al piano terra in via Borsieri e nella sala attesa in via Prati. Lo studente ritardatario sarà ammesso in classe solo nell'ora successiva.

La giustificazione del ritardo verrà fatta dai genitori su registro ISI il giorno seguente.

Art. 3 Per nessun motivo gli alunni possono allontanarsi dall'Istituto durante l'orario scolastico senza aver prima ottenuto il permesso della Direzione.

a) Per le uscite anticipate la famiglia dovrà inviare una mail di richiesta alla segreteria il giorno prima o comunque prima dell'inizio delle lezioni del mattino (salvo casi eccezionali per motivi di salute). L'alunno al momento di lasciare l'istituto dovrà avvisare l'insegnante, il quale convaliderà l'uscita su registro ISI. La regola vale anche per le uscite pomeridiane.

b) Le giustificazioni delle assenze:

Tutte le assenze dovranno essere SEMPRE giustificate su registro ISI prima del rientro in classe.

c) Dopo un'assenza o un ritardo non giustificato entro tre giorni, sarà sollecitata la famiglia a provvedere e comunque il mancato rispetto della regola è disciplinato dall'art.4 del Regolamento disciplinare 2022/2023.

Art. 4 Durante l'intervallo è fatto assoluto divieto di:

a) uscire dal cortile

b) rimanere nelle classi e nei corridoi (si deve scendere al piano terra);

c) Solamente per la sede di via Prati, la ricreazione si svolge lungo i corridoi e nell'area ristoro. È possibile sostare durante la ricreazione all'interno della propria classe, quindi senza spostarsi nelle altre aule, ed utilizzare i servizi igienici del piano superiore solo per lo stretto necessario senza attardarsi o sostare nelle aree adiacenti. È possibile, da ultimo, consumare eventuali cibi e bevande all'interno della propria aula, ponendo massima attenzione all'attrezzatura presente e mantenendo pulito l'ambiente classe.

Art. 5 Ai sensi del D.L. N°104 del 12 settembre 2013 – art. 4 sulla "Tutela della salute nelle Scuole" è fatto **assoluto divieto di fumare in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico**. La trasgressione è punita con sanzione amministrativa da € 27,50 a € 275,00. Si ricorda che tale divieto è valido anche per le sigarette elettroniche (Legge 8 novembre 2013, n. 128).

Il mancato rispetto della regola è disciplinato dall'art.4 del Regolamento disciplinare 2022/2023. Per entrambe le sedi si ricorda che il divieto di fumo si applica all'area di pertinenza dell'istituto scolastico (marciapiede antistante all'ingresso) sia all'inizio che al termine delle lezioni.

Art. 6 Durante il cambio di ora gli alunni devono rimanere nella propria classe e attendere l'insegnante, mantenendo un comportamento corretto e responsabile, evitando schiamazzi. Gli alunni che non si troveranno in classe verranno considerati in ritardo e si farà riferimento all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 7 Ogni allievo deve mantenere puliti aule, corridoi, servizi e il cortile depositando i rifiuti negli appositi contenitori, come previsto da raccolta differenziata.

Art. 8 È fatto divieto affacciarsi alle finestre e gettare qualsiasi cosa dalle stesse. Per via Prati è fatto divieto di accedere ai balconi.

Art. 9 Gli alunni devono utilizzare i servizi igienici a loro riservati durante l'intervallo e, in via occasionale, durante il cambio di ora, chiedendo l'autorizzazione all'insegnante entrante. Tranne casi specifici valutati di volta in volta dall'insegnante titolare della lezione, non sono consentite uscite ai servizi la prima ora di lezione e la prima dopo l'intervallo. Il tempo permesso deve limitarsi allo stretto necessario.

Art. 10 È divieto utilizzare i distributori automatici di merendine e bevande al di fuori della pausa e dei tempi previsti. Si fa presente che le stesse non vanno consumate in classe. In caso di violazione, i materiali verranno sequestrati dall'insegnante titolare della lezione.

Art. 11 Durante l'intero orario scolastico ogni alunno è tenuto a vestirsi in maniera adeguata al contesto, ad assumere un comportamento corretto e ad utilizzare un linguaggio appropriato. Gli insegnanti, in caso contrario, informeranno la Direzione che potrà riservarsi di contattare la famiglia.

Art. 12 È fatto assoluto divieto utilizzare il cellulare all'interno dell'edificio scolastico durante le ore di lezioni. L'apparecchio deve rimanere spento e posto negli appositi contenitori.

Il mancato rispetto della regola è disciplinato dall'art.4 del Regolamento disciplinare 2022/2023.

Art. 13 Le attrezzature tecnologiche, le aule, i laboratori di informatica e gli altri spazi devono essere utilizzati con la massima cura ed attenzione. Eventuali danni dovuti a negligenze e superficialità saranno addebitati all'alunno responsabile, nel caso non fosse possibile risalire allo stesso saranno addebitati all'intera classe. Ove esistono ulteriori regolamenti di laboratorio si rimandano agli stessi.

Il mancato rispetto della regola è disciplinato dall'art.4 del Regolamento disciplinare 2022/2023.

Art. 14 È vietato utilizzare impropriamente o per scopi non didattici Internet, stampanti ed attrezzature varie. Utilizzi impropri e non autorizzati dall'insegnante comporteranno l'addebito a carico dello studente e la segnalazione alla famiglia.

Art. 15 È vietato fare fotografie e video per fini personali e in particolare per una successiva pubblicazione a chiunque sia presente all'interno dell'istituto, nel rispetto della legge nazionale. La violazione della privacy è reato ed è quindi soggetto a denuncia. Eventuali deroghe sono previste solamente per finalità didattiche con formale consenso degli interessati e delle famiglie, nonché autorizzazione preventiva da parte dell'insegnante.

Art. 16 Il materiale didattico (es. cucitrici, perforatrici, forbici) o fotocopie devono essere richieste personalmente SOLO dall'insegnante.

Ulteriori informazioni di dettaglio possono essere reperite sul sito del Centro (www.cfp-upt.it).

VIGILANZA SUGLI ALLIEVI



L'insegnante è responsabile della vigilanza degli allievi durante l'intero svolgimento delle lezioni; tale responsabilità permane anche durante l'intervento di eventuali esperti esterni o in occasione di viaggi di istruzione.

Durante gli intervalli i docenti ed il personale ausiliario garantiranno adeguata sorveglianza; gli allievi hanno l'obbligo di sostare negli spazi loro destinati.

Nell'anno scolastico in corso è prevista vigilanza anche all'entrata a scuola al mattino e al pomeriggio per le operazioni di sicurezza sanitaria, misurazione della temperatura e igienizzazione delle mani prima di occupare il proprio posto in aula.



QUALIFICA PROFESSIONALE E DIPLOMA PROFESSIONALE

A partire dall'Anno Formativo 2021-2022 vengono applicati i nuovi piani di studi per le qualifiche professionali e diplomi professionali. Inizialmente saranno coinvolti i primi anni e i quarti anni. Nell'anno Formativo 2022-2023 i nuovi piani di studio sono stati applicati ai secondi anni. Nel corrente anno formativo 2023-2024 i nuovi piani di studio saranno applicati alle classi terze.

MODULI 1° ANNO: 1.066 ORE

AREA LINGUISTICA - ORE 324

MODULI	ORE
Lingua italiana	120
Inglese	102
Tedesco	102

AREA MATEMATICA E SCIENTIFICA - ORE 170

MODULI	ORE
Matematica	102
Scienze integrate	68

AREA STORICA GIURIDICA ED ECONOMICA - ORE 102

MODULI	ORE
Studi storici e sociali	51
Economia/Diritto	51

AREA TECNICO - PROFESSIONALE - ORE 373

MODULI	ORE
Tecnica amministrativa	112
Tecnica commerciale	113
Laboratorio digitale	136
Sicurezza sul lavoro	12

MODULI	ORE
Educazione fisica	64
IRC/Materia alternativa	33

MODULI 2° ANNO: 1.066 ORE COMMERCIALE E LOGISTICA

AREA LINGUISTICA - ORE 324

MODULI	ORE
Lingua italiana	120
Inglese	102
Tedesco	102

AREA MATEMATICA E SCIENTIFICA - ORE 170

MODULI	ORE
Matematica	102
Scienze integrate	68

AREA STORICO GIURIDICO ED ECONOMICA - ORE 102

MODULI	ORE
Studi storici e sociali	51
Economia/Diritto	51

AREA TECNICO - PROFESSIONALE- ORE 373

MODULI	ORE
Tecnica amministrativa	50
Tecnica Commerciale	173
Informatica di settore	30
Laboratorio digitale	120

MODULI	ORE
Educazione fisica	64
IRC	33

**MODULI 2° ANNO: 1.066 ORE
 AMMINISTRATIVO E CONTABILE**

AREA LINGUISTICA - ORE 324

MODULI	ORE
Lingua italiana	120
Inglese	102
Tedesco	102

AREA MATEMATICA E SCIENTIFICA - ORE 170

MODULI	ORE
Matematica	102
Scienze integrate	68

AREA STORICO GIURIDICO ED ECONOMICA - ORE 102

MODULI	ORE
Studi storici e sociali	51
Economia/Diritto	51

AREA TECNICO - PROFESSIONALE- ORE 373

MODULI	ORE
Tecnica amministrativa	198
Informatica di settore	55
Laboratorio digitale	120

MODULI	ORE
Educazione fisica	64
IRC	33

**MODULI 3° ANNO: 1.066 ORE
OPERATORE DEI SERVIZI DI IMPRESA**

AREA LINGUISTICA - ORE 274

MODULI	ORE
Lingua italiana	100
Inglese	87
Tedesco	87

AREA MATEMATICA – SCIENTIFICA – ORE 87

MODULI	ORE
Matematica	87

AREA STORICO – GIURIDICO ED ECONOMICA - ORE 78

MODULI	ORE
Studi storico-economico sociali	78

AREA TECNICO – PROFESSIONALE - ORE 460

MODULI	ORE
Tecnica amministrativa	170
Tecnica contabile (gestionale)	90
Informatica di settore	100
Laboratorio digitale	92
Sicurezza	8

MODULI	ORE
Educazione fisica	28
IRC	19

MODULI	ORE
Stage	120

MODULI 3° ANNO: 1.066 ORE
OPERATORE DEI SERVIZI DI VENDITA

AREA LINGUISTICA - ORE 274

MODULI	ORE
Italiano	100
Inglese	87
Tedesco	87

AREA MATEMATICA - SCIENTIFICA – ORE 174

MODULI	ORE
Matematica	87
Scienze applicate	87

AREA STORICO – GIURIDICA ED ECONOMICA - ORE 78

MODULI	ORE
Studi storico-economici e sociali	78

AREA TECNICO – PROFESSIONALE - ORE 373

MODULI	ORE
Tecnica commerciale	190
Tecnica amministrativa	34
Informatica di settore	75
Laboratorio digitale-Social Media Marketing	50
Haccp	16
Sicurezza	8

MODULI	ORE
Educazione fisica	28
IRC	19

MODULI	ORE
Stage	140

QUARTO ANNO "TECNICO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI"

Il quarto anno, in continuità rispetto al triennio, 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 amministrativi e contabili" fornirà agli allievi competenze professionali nell'area contabile e nella gestione amministrativa del personale.

Tale figura si occupa della gestione e della registrazione di documenti e operazioni contabili (fatture, pagamenti, incassi, contabilità IVA e contabilità generale).



IV ANNO - TECNICO DELLA GESTIONE AMM.VA E CONTABILE DEL PERSONALE

Nel corrente anno formativo 2023-2024 è stato attivato il percorso di diploma professionale "Tecnico della gestione amministrativa e contabile del personale" per cercare di rispondere al mercato del lavoro che richiede questa figura operativa non offerta da nessun percorso scolastico formativo.

ARTICOLAZIONE TEMPORALE IV TSAC - TAP

**Dal 11 settembre al 24
novembre 2023**

**Formazione UPT
(aula – laboratorio)**

**Dal 27 novembre al 22
dicembre 2023**

Formazione aziendale

**Dal 8 gennaio al 16
febbraio 2024**

**Formazione UPT
(aula laboratorio)**

**Dal 19 febbraio al 22
marzo 2024**

Formazione aziendale

**Dal 25 marzo al 30
maggio 2024**

**Formazione UPT
(aula-laboratorio)**

Esame finale

**Esame diploma
giugno 2024**

QUARTO ANNO TECNICO DEI SERVIZI DI VENDITA

Anche per il settore vendite è previsto un quarto anno di specializzazione per il raggiungimento di un Diploma provinciale di formazione professionale.

Il Tecnico dei servizi di vendita è una figura professionale che si occupa della comunicazione del prodotto moda secondo criteri evoluti di visual merchandising, si dedica alla custode satisfaction e si sa muovere con dinamicità nello scenario del fashion marketing.

Il Corso risponde ad una crescente domanda del mercato del fashion retail e del commercio di abbigliamento e accessori rispetto a figure specializzate ma di ampia impiegabilità, appassionate del settore e capaci di costruire nuove esperienze di acquisto e di relazione tra persone, punti vendita e prodotti moda.

Il Corso è basato su una didattica progettuale (Project Based Learning) nella quale il raggiungimento delle competenze passa attraverso la realizzazione di progetti integrati che vedono come partner aziende leader del settore moda.

ARTICOLAZIONE TEMPORALE IV TSV

**Dal 11 settembre al 23
novembre 2023**

**Formazione UPT
(aula – laboratorio)**

**Dal 20 novembre '23 al
07 gennaio 2024**

Formazione aziendale

**Dal 8 gennaio al 16
febbraio 2024**

**Formazione UPT
(aula laboratorio)**

**Dal 19 febbraio al 10
marzo 2024**

Formazione aziendale

**Dal 11 marzo al 30
maggio 2024**

**Formazione UPT
(aula-laboratorio)**

Esame finale

**Esame finale
giugno 2023**

Gli allievi frequentanti i quarti anni avranno la possibilità di frequentare una settimana studio all'estero (Irlanda) per potenziare le conoscenze della lingua inglese e sostenere l'esame per il rilascio della certificazione linguistica B1.

Con il corrente anno formativo gli allievi del IV anno con discrete abilità nella lingua tedesca avranno la possibilità di affrontare un'esperienza formativa ad Augsburg in Germania.

La finalità di questa esperienza formativa è fornire un approccio diretto e concreto alla lingua tedesca, non solo come materia di studio in sé ma anche come opportunità di approfondimento del mondo lavorativo, nonché di crescita individuale e di gruppo.

CORSO ANNUALE PER L'ESAME DI STATO (C.A.P.E.S.)

Il corso annuale per l'Esame di Stato è rivolto agli studenti che hanno il diploma di quarto anno professionale ed un buon livello di competenze tecnico professionali e sono consapevoli delle proprie capacità e desiderano approfondire gli aspetti teorici delle discipline in vista dell'iscrizione all'Università.

Le competenze acquisite nel corso annuale consentiranno agli studenti di affrontare con più sicurezza i percorsi accademici coerenti con gli studi intrapresi e di sviluppare maggiore consapevolezza, capacità d'analisi, riflessione critica ed un atteggiamento di tipo scientifico nei settori professionali di riferimento.

Il corso propone una didattica orientata al/lla:

- acquisizione di competenze culturali e professionali
- didattica laboratoriale
- soluzione di problemi complessi
- personalizzazione dell'apprendimento
- lavoro cooperativo per progetti
- CLIL
- autoriflessione sui propri progetti

Il corso ha una durata di 990 ore (31 ore settimanali) e si articola nelle discipline come da tabella

DISCIPLINE	ORE SETTIMANALI
ITALIANO	7
STORIA	3
INGLESE	4
MATEMATICA	5
DIRITTO	3
ECONOMIA AZIENDALE	4
PROJET WORK-Area tecnico professionale	5

OPPORTUNITÀ OFFERTE AGLI ALLIEVI

Patente europea del computer

Il Centro è Test Center ICDL (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:

Computer Essential
Online Essential
Word Processing

2° anno:

Spreadsheets
Presentation

3° anno:

IT Security
Online Collaboration



The Digital Skills Standard

Il costo della Skills Card è a carico delle famiglie nella misura di € 50,00. Gli esami saranno addebitati alle famiglie (€ 16,00 l'uno) solo in caso di non superamento.

L'allievo che si iscrive ad una sessione d'esame, se impossibilitato a partecipare deve avvisare in tempo utile e portare una idonea giustificazione; diversamente gli verrà addebitata la sanzione di € 10,00.

Simulimpresa



Il Centro adotta la metodologia attiva dell'azienda simulata (Simulimpresa).

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.

In Simulimpresa viene sviluppato un monte ore delle discipline professionalizzanti:

- 1° anno – 30 ore di start up
- 2° anno — 140 ore
- 3° anno OSI — 100 ore

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.

Tutte le aziende operanti hanno la Certificazione di Qualità European.



Certificazione internazionale di qualità European



Gli allievi che, alla conclusione del percorso di Simulimpresa, hanno raggiunto le conoscenze specifiche operative e le competenze tecniche, professionali e sociali coerenti con gli standard previsti dalla Commissione europea, potranno ottenere la Certificazione di qualità European, riconosciuta in tutta Europa.

Certificazioni internazionali di lingua inglese e tedesco

Il nostro Centro collabora con il British Institutes, il Goethe Institut e il CLM presso il quale gli allievi possono sostenere gli esami per le certificazioni A2/B1.





Via Borsieri, 2 - 38122 Trento

📞 0461-239997

📠 0461-260235

✉ segreteria.trento@cfp-upt.it
www.cfp-upt.it



SISTEMA GESTIONE QUALITÀ

CERTIFICATO
UNI EN ISO 9001:2015
per la
progettazione ed erogazione