

**E**ducazione **N**etworking **A**ccoglienza **C**ompetenza



FONDAZIONE ENAC LOMBARDIA C.F.P. CANOSSA - MILANO BENACO

Via Benaco, 11 / 20139 Milano (MI) / Tel. 02 57410135

[segreteriaibenaco@cfpcanossa.it](mailto:segreteriaibenaco@cfpcanossa.it) / [milano.cfpcanossa.it](http://milano.cfpcanossa.it)



## Alternanza Scuola-Lavoro

È parte integrante del progetto formativo. I ragazzi hanno l'opportunità di trascorrere in azienda un periodo di tempo considerevole nel quale possono misurarsi, affiancati da tutor aziendali, con le realtà lavorative legate alle figure professionali di riferimento e potenziare le proprie competenze.

## Laboratorio Informatico

I ragazzi imparano ad usare gli strumenti informatici necessari per il lavoro d'ufficio.



## Mobilità internazionale

Esperienza di scambio con paesi europei. I ragazzi possono trascorrere un periodo di mobilità all'estero presso le sedi dei partner del progetto per svolgere attività di lavoro nelle aziende straniere.



## Orientamento al lavoro

Eroghiamo servizi regionali di inserimento nel mondo lavorativo, rivolti agli allievi alla conclusione del percorso formativo.



## Apprendistato art 43 (D.Lgs.81/15)

È possibile conseguire la qualifica ed il diploma svolgendo la parte pratica lavorando presso aziende del settore professionale con contratto di apprendistato.



DOPO LA TERZA MEDIA

## Corsi di Servizi d'Impresa



**GRATUITI** grazie al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, del Ministero del Lavoro e della Regione Lombardia

**OBBLIGO DI FREQUENZA**



Milano Benaco





durata: **3 anni**

## Operatore ai Servizi d'Impresa

Questo percorso offre tre anni di studio concretamente spendibili in una futura professione di ufficio: oltre alle ore di lezione in classe e in laboratorio, gli allievi svolgono un periodo di Alternanza Scuola-Lavoro in azienda per mettere in pratica quanto appreso in aula.

L'Operatore ai Servizi d'Impresa interviene a livello esecutivo nell'amministrazione e nella gestione aziendale. Gestisce, elabora, tratta e archivia documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile. È in grado di programmare ed organizzare eventi e riunioni di lavoro. Svolge attività informatiche a livello base nell'utilizzo di Software Gestionali.

### ATTIVITÀ

- / ATTIVITÀ DI LABORATORIO
- / ALTERNANZA SCUOLA LAVORO
- / POTENZIAMENTO INFORMATICO, POSSIBILITÀ CERTIFICAZIONE ICDL
- / ATTIVITÀ CULTURALI, VISITE AZIENDALI
- / PROGETTO ERASMUS



### MATERIE PROFESSIONALI

- / INFORMATICA APPLICATA
- / COMUNICAZIONE AZIENDALE
- / TECNICA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
- / ECONOMIA
- / INGLESE PROFESSIONALE
- / SICUREZZA (CERTIFICAZIONE)

### ESAME FINE CORSO

Se superato rilascio dell'attestato di qualifica (III Livello EQF), valido su tutto il territorio nazionale. La normativa prevede che l'allievo possa acquisire il titolo attraverso il contratto di apprendistato di primo livello (art. 43 D.LGS. 15 giugno 2015 n. 81).

### SBOCCHI PROFESSIONALI

Al triennio di qualifica può far seguito il Diploma Professionale per Tecnico dei Servizi d'Impresa oppure, avendo assolto l'obbligo scolastico, si apre la possibilità di cercare subito lavoro in uffici e aziende del territorio e in diversi contesti produttivi.



durata: **1 anno**

## DIPLOMA DI TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA

### Amministrazione e contabilità

Il Tecnico dei Servizi di Impresa è una figura trasversale a tutti i settori produttivi e svolge attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi di supporto alle imprese. Contribuisce in autonomia al presidio del processo di amministrazione e gestione contabile; predispone ed organizza operativamente il lavoro. Possiede competenze funzionali alla stesura del bilancio e all'organizzazione dei flussi comunicativi e informativi aziendali.

### ATTIVITÀ

- / ATTIVITÀ DI LABORATORIO
- / ALTERNANZA SCUOLA LAVORO
- / POTENZIAMENTO INFORMATICO, POSSIBILITÀ CERTIFICAZIONE ICDL
- / ATTIVITÀ CULTURALI, VISITE AZIENDALI
- / PROGETTO ERASMUS



### Competenze professionali sviluppate nel corso del quarto anno

- / Amministrazione e contabilità
- / Informatica applicata
- / Organizzazione aziendale
- / Inglese professionale
- / Sicurezza ambientale
- / Qualità

### ESAME FINE CORSO

se superato rilascio **Diploma professionale (IV livello EQF)** valido sul territorio nazionale ed europeo. La normativa prevede che l'allievo possa acquisire il titolo attraverso il contratto di apprendistato di primo livello (art. 43 D.LGS. 15 giugno 2015 n. 81).

### AL TERMINE DEL PERCORSO

Dopo il diploma, gli allievi possono iscriversi nelle segreterie e negli uffici amministrativi di qualunque tipo di impresa oppure proseguire gli studi frequentando il quinto anno per l'accesso all'Esame di Stato, o scegliendo corsi IFTS sul territorio.