



qualifica professionale

diploma professionale

diploma professionale superiore



# GUIDA ORIENTATIVA

dell'Area Professionale  
**Aziendale e Amministrativa**



Centro Italiano Opere Femminili Salesiane  
Formazione Professionale

**Autori**

Lauretta Valente, Angela Di Fusco

**Hanno collaborato**

Angela Elicio, Angela Loiacono



## INDICE

Introduzione	3
Glossario	4
Presentazione	5
Descrizione del percorso	6
Percorso formativo	8
<b>Collegamento fra i sistemi</b>	9
<b>Come si diventa Operatore dei Servizi per l'Impresa</b> LA QUALIFICA PROFESSIONALE	10
<b>Come si diventa Tecnico dei Servizi per l'Impresa</b> IL DIPLOMA PROFESSIONALE	12
<b>Come si diventa Esperto</b> IL DIPLOMA PROFESSIONALE SUPERIORE	13
Alcune attività formative	14
Passaggio tra sistemi	15
Ulteriori informazioni	16





## INTRODUZIONE



*Il Sistema di Istruzione e della Formazione Professionale predispone una offerta formativa orientata ad apprendimenti operativi e a competenze concrete.*

*La guida si propone di presentare l'area professionale Aziendale-Amministrativa, la sua natura, i titoli e i percorsi di studio, le attività che vengono svolte ed il lavoro a cui prepara. Sottolinea inoltre l'attenzione posta agli aspetti culturali che offriranno una base importante sia al patrimonio personale che allo svolgimento della professione.*

*La guida è dedicata soprattutto ai ragazzi ma anche ai genitori, che potranno dare spiegazioni utili leggendola con loro. Potrà, inoltre, servire per aiutare i ragazzi nel lavoro di preparazione del progetto formativo e nella scelta che si accingono a fare in rapporto ai percorsi di formazione.*

*È dedicata anche agli operatori, agli insegnanti e agli educatori chiamati anch'essi a sostenere i ragazzi nella loro crescita personale e formativa.*

*Il CIOFS - FP, che ha predisposto la guida, augura ai giovani il raggiungimento di risultati significativi e soddisfacenti per il loro progetto di vita. E per questo si impegna ad accompagnarli nel cammino di ricerca e di formazione.*

*Augura agli operatori e ai formatori di trovare soddisfazione e realizzazione nel loro impegno professionale ed educativo.*

*Ai genitori esprime incoraggiamento e comprensione nel loro difficile compito.*



## GLOSSARIO

**Area Professionale:** Indica un aggregato di figure professionali che condividono un insieme di fattori: cultura professionale, processi di lavoro, compiti, contesto organizzativo e itinerari formativi.

**Alternanza:** È una modalità di apprendimento che integra gli insegnamenti prevalentemente teorici della scuola o del Centro di Formazione Professionale (CFP) con esperienze operative offerte nei contesti dei processi produttivi di una azienda, che mette a disposizione un proprio esperto (tutor) per raggiungere obiettivi progettati e concordati con il rispettivo tutor scolastico/formativo.

Al termine del percorso in alternanza, la scuola o il CFP rilascia all'allievo un documento che certifica il raggiungimento degli obiettivi formativi e le competenze acquisite.

**Apprendistato:** È un contratto di lavoro a “causa mista” tra un giovane (che abbia compiuto 15 anni di età) e un'azienda, in cui questa si impegna ad assicurare al ragazzo adeguate opportunità di formazione, anche al fine di conseguire una qualifica o un diploma professionale.

La frequenza dei percorsi formativi di apprendistato, realizzati fuori dall'azienda, consentono ai giovani, in età inferiore ai 18 anni, di assolvere al diritto-dovere di istruzione e formazione.

**Competenza:** Insieme complessivo di risorse di una persona, espresso in rapporto ad un contesto sociale e professionale.

Le competenze sono costituite da diversi tipi di elementi: alcuni strettamente legati al compito lavorativo; altri trasversali all'area professionale; altri ancora riferiti alla cultura generale; infine alcuni elementi sono riferiti agli atteggiamenti personali rispetto ai compiti ed alle responsabilità richieste dal proprio lavoro.

**Diritto-Dovere:** La legge n. 53 del 2003 (riforma Moratti) stabilisce che lo Stato deve garantire ad ogni persona il diritto di frequentare percorsi di istruzione e formazione per almeno 12 anni o almeno fino al conseguimento di una qualifica professionale entro il 18° anno di età.



**Diploma Professionale:** È un titolo di validità superiore alla qualifica che si consegue al termine di percorsi almeno quadriennali. Attesta una buona cultura riferita all'area professionale; il conseguimento di competenze di programmazione, coordinamento verifica ed un buon livello di autonomia e di responsabilità nell'esercizio dell'attività lavorativa.

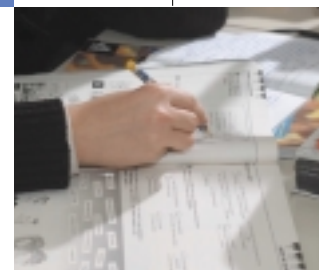
**Diploma Professionale Superiore:** È un titolo di validità superiore, della durata di uno, due o tre anni che si consegue al termine del diploma di istruzione e formazione professionale.

**Qualifica professionale:** Riconoscimento formale che attesta il possesso di capacità, conoscenze, abilità e competenze acquisite da una persona necessarie all'esercizio di un'attività lavorativa.

**Titolo:** Documento legale rilasciato da parte delle autorità competenti che certifica la formazione raggiunta per l'accesso a percorsi successivi, a concorsi, al mercato del lavoro.



## PRESENTAZIONE



La guida ti illustra il percorso formativo realizzato nel contesto dell'**Area Professionale Aziendale-Amministrativa**.

Il campo dell'Amministrazione rappresenta uno degli ambiti più importanti dell'economia moderna; interessa tutti i settori produttivi, da quello primario (attività agricole ed estrattive) a quello secondario (industrie), al terziario e terziario avanzato (servizi tradizionali e servizi ad alto contenuto tecnologico).

Quest'area professionale accoglie tutte le professioni amministrative svolte in azienda.

Per lavorare nell'area Professionale Aziendale-Amministrativa sono necessarie conoscenze, abilità e competenze che spaziano dall'area dei linguaggi a quella logico-matematica, a quella professionale (scritture contabili, comunicazione aziendale, contabilità aziendale, etc.).

Durante il percorso formativo potrai inoltre sviluppare diverse attitudini:

- al lavoro di gruppo con capacità di comunicazione e di razionalizzazione;
- all'organizzazione del tuo lavoro al fine di fronteggiare le diverse problematiche lavorative nel campo amministrativo;
- a ridurre al minimo le tensioni legate alle scadenze degli adempimenti e alle esigenze del datore di lavoro e dei clienti.

Avrai, inoltre, la possibilità di fare esperienze dirette sul lavoro attraverso periodi di stage.



## DESCRIZIONE DEL PERCORSO

Il percorso che ti attende è vario, dinamico, pieno di attività concrete e può essere attivato dopo la III media.

Iscrivendoti ad un percorso formativo della durata di 3 anni potrai ottenere la qualifica Professionale di **Operatore dei Servizi d'Impresa** che ti permetterà di assolvere al diritto-dovere allo studio.

La **Qualifica Professionale** di Operatore dei Servizi d'Impresa ti renderà idoneo a svolgere compiti d'ufficio, a curare le relazioni con i clienti interni/esterni e con i fornitori, a trattare la documentazione contabile e ti consentirà successivamente di:

1. proseguire la formazione, ancora per un anno, e di conseguire così il diploma professionale di **Tecnico dei Servizi d'Impresa**;
2. fare una breve specializzazione ed entrare nel mondo del lavoro;
3. entrare direttamente nel mondo del lavoro.

Il **Diploma Professionale** richiede la frequenza di un anno e ti consentirà di:

1. proseguire la preparazione attraverso corsi di formazione superiore di uno, due o tre anni;
2. seguire un corso di specializzazione e poi entrare nel mondo del lavoro;
3. entrare direttamente nel mondo del lavoro come Tecnico del Tessile e dell'Abbigliamento;
4. frequentare l'anno integrativo se vorrai accedere all'università.

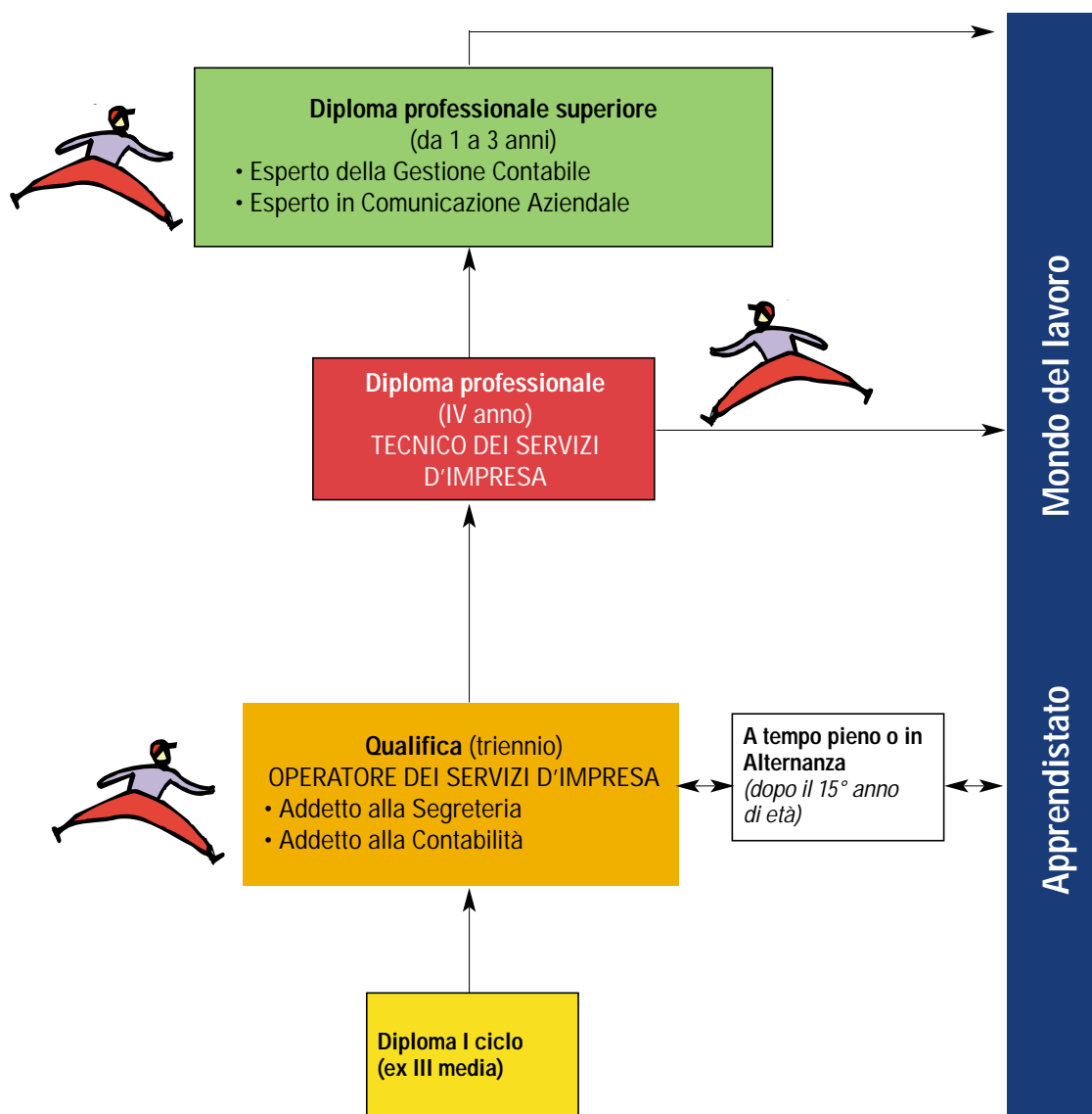
Il **Diploma Professionale Superiore**, che richiede la frequenza di uno, due o tre anni e ti consentirà di:

1. entrare nel mondo del lavoro come esperto nel tuo settore professionale;
2. proseguire la tua preparazione, se vorrai, anche attraverso corsi universitari;

Gli schemi che seguono ti aiuteranno a comprendere meglio il percorso formativo.

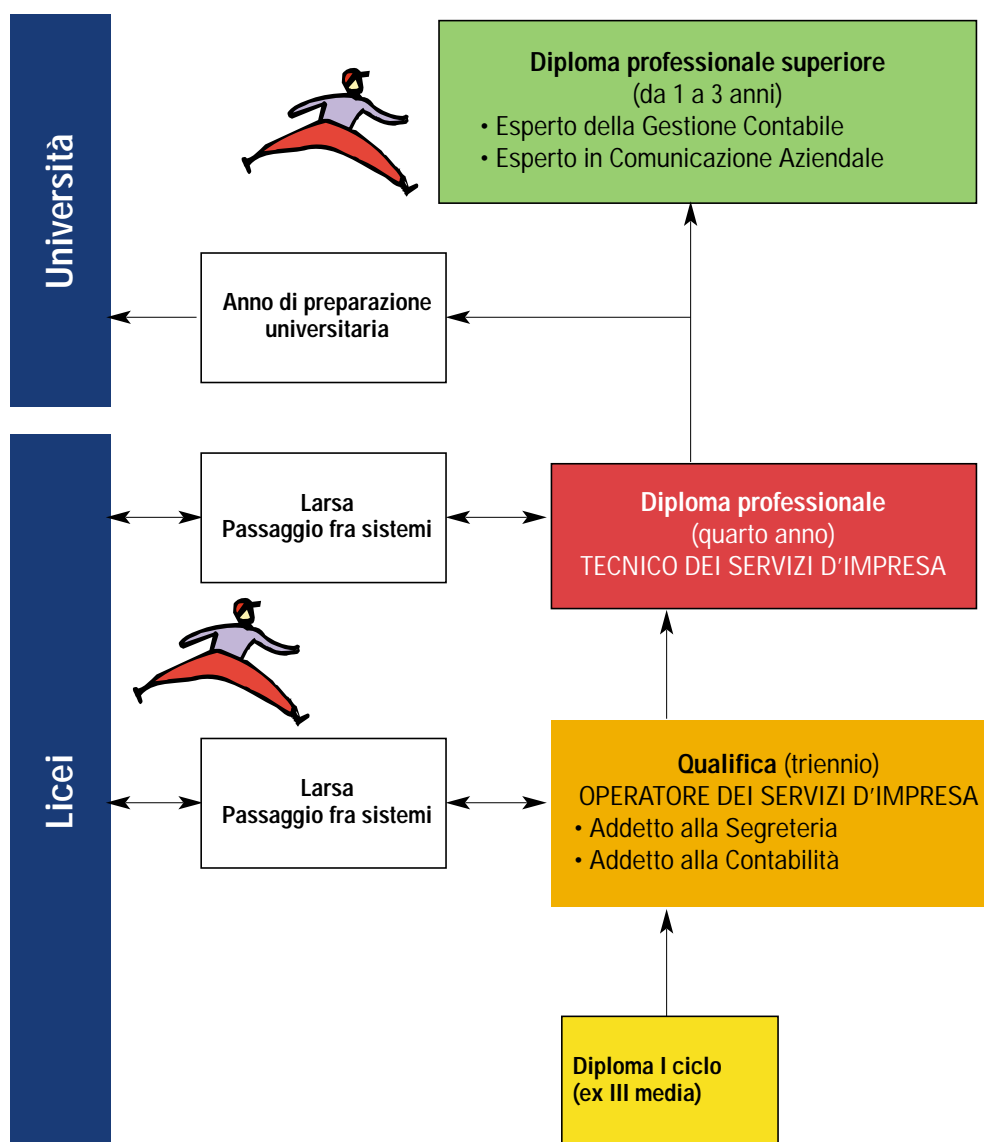


## PERCORSO FORMATIVO





## PERCORSO FORMATIVO E COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI





## Come si diventa Operatore dei Servizi d'Impresa

### LA QUALIFICA PROFESSIONALE

**Il primo traguardo** del percorso Aziendale-Amministrativo è il conseguimento della **Qualifica Professionale di Operatore dei Servizi d'Impresa**.

**I Contenuti** dell'area professionale riguardano:

- forme di organizzazione aziendale;
- metodi di rilevazione contabile;
- conoscenza di diversi strumenti per trasferimenti commerciali;
- comunicazione e relazione;
- conoscenza dei diversi strumenti di pagamento;
- acquisizione di comportamenti idonei all'ambiente di lavoro.

**La cultura di base** che ti verrà offerta per arricchire il patrimonio personale e dare supporto alla qualifica professionale riguarda diverse aree.

- Area dei linguaggi: ti permette di padroneggiare gli strumenti espressivi di base e argomentativi indispensabili per gestire la comunicazione, con particolare attenzione all'area professionale Aziendale-Amministrativa;
- Area tecnologica: ti consente di utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, ecc.;
- Area scientifica: ti aiuta a comprendere le procedure che consentono di esprimere e risolvere situazioni problematiche, in particolare quelle riferite al settore Aziendale-Amministrativo;
- Area storico/socio/economica: ti permette di conoscere il funzionamento del sistema economico di orientarti nel mercato del lavoro e di collocare la tua esperienza personale in un sistema di regole fondato sulla tutela e sul reciproco riconoscimento dei diritti e all'assolvimento dei doveri;
- Area sicurezza: ti consente di apprendere le norme più significative sul lavoro;
- Area qualità: indica le procedure da gestire e da seguire per la migliore realizzazione dei prodotti e dei servizi;
- Area privacy: ti consente di conoscere le norme che tutelano il rispetto del cliente, della tua persona e dell'identità della azienda.

**Il percorso** ti consentirà di :

- gestire con sicurezza il lavoro di segreteria;
- organizzare incontri di lavoro;
- svolgere un ruolo chiave per il buon funzionamento della struttura produttiva.

**Lo stage** ti consentirà di fare esperienza nel mondo del lavoro e comprendere le dinamiche di funzionamento di un'azienda artigiana, industriale, nei diversi reparti e funzioni.



Il **Programma Formativo** ti offre la possibilità di scegliere tra due indirizzi professionali:

- *Addetto alla segreteria;*
- *Addetto alla contabilità.*

**L'Addetto di Segreteria** ha una preparazione centrata prevalentemente *sulla gestione della documentazione e sulla comunicazione aziendale.*

**Alcuni compiti** che potrai svolgere riguardano:

- la comunicazione, anche in lingua straniera, con clienti e fornitori o altri interlocutori;
- la consultazione, la selezione e la ricerca di informazioni tramite internet e archivi elettronici;
- l'analisi e l'interpretazione di testi normativi e di contratti;
- l'elaborazione dei principali contratti;
- la preparazione, il controllo e la rettifica di documenti, atti e relazioni;
- l'applicazione delle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- l'applicazione delle norme sulla privacy.

Gli **Ambienti di Lavoro**, in cui potrai operare sono diversi ad esempio:

- le reception;
- gli uffici;
- i punti vendita.

**L'Addetto alla Contabilità** ha una preparazione centrata prevalentemente *sulla gestione della contabilità aziendale.*

**Alcuni compiti** che potrai svolgere riguardano:

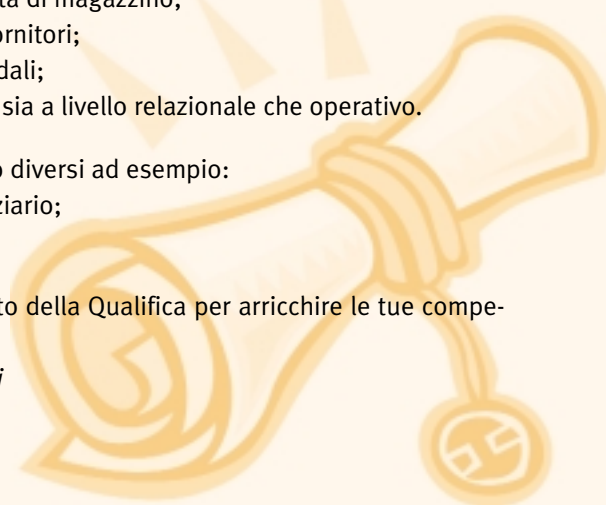
- la collaborazione nell'esecuzione di operazioni di amministrazione ordinaria e di pratiche elementari;
- la cura di tutte le pratiche connesse alla fatturazione delle operazioni aziendali;
- l'elaborazione di scritture relative alla contabilità di magazzino;
- la gestione dello scadenziario dei clienti e dei fornitori;
- la predisposizione dei principali contratti aziendali;
- la verifica della correttezza del proprio operato sia a livello relazionale che operativo.

Gli **Ambienti di Lavoro**, in cui potrai operare sono diversi ad esempio:

- i contesti nel settore primario, secondario e terziario;
- gli studi commerciali.

**La Specializzazione** che potrai acquisire a seguito della Qualifica per arricchire le tue competenze riguarda i seguenti profili:

- *Addetto alla Gestione dei Rapporti Commerciali*
- *Addetto alla Contabilità Generale e Industriale*
- *Addetto alla Contabilità del Personale.*





## Come si diventa Tecnico dei Servizi d'Impresa

### IL DIPLOMA PROFESSIONALE

Il **secondo traguardo** è il conseguimento del **Diploma Professionale di Tecnico dei Servizi d'Impresa**.

Se lo vorrai la qualifica triennale ti permetterà di conseguire il **Diploma di Istruzione e Formazione Professionale** di *Tecnico dei Servizi d'Impresa* che potrai ottenere al termine di un altro anno di formazione.

La formazione come *Tecnico dei Servizi d'Impresa* ti permetterà di gestire autonomamente:

- le informazioni in entrata ed in uscita del sistema aziendale;
- le pratiche amministrative inerenti l'attività aziendale;
- determinati adempimenti fiscali di natura periodica;
- alcuni rapporti con gli uffici pubblici, con i clienti e i fornitori.

La **Specializzazione** che potrai acquisire a seguito del Diploma Professionale ti consentirà di diventare:

- *Esperto in Amministrazione, Finanza e Controllo*
- *Addetto alle Pratiche Fiscali e Societarie*
- *Addetto ai Rapporti con la Stampa e all'Organizzazione di Eventi*.





## Come si diventa Esperto

### DIPLOMA PROFESSIONALE SUPERIORE

Se vuoi continuare il tuo percorso formativo, dopo il diploma professionale potrai frequentare la **Formazione Professionale Superiore** e potrai scegliere una delle seguenti figure professionali:

- a) *Esperto della Gestione Contabile;*
- b) *Esperto in Comunicazione Aziendale.*

Il percorso di *Esperto della Gestione Contabile* ti permetterà di:  
*pianificare, realizzare e controllare autonomamente*, operazioni di natura

- contabile;
- commerciale;
- finanziaria;
- amministrativa e fiscale.

Il percorso di *Esperto in Comunicazione Aziendale* ti permetterà di comunicare in modo competente con figure professionali interne ed esterne all'azienda (clienti, fornitori, ...), di gestire i rapporti tra i diversi reparti aziendali.





## Alcune attività formative...

Avrai già compreso che le attività formative che ti verranno proposte sono basate prevalentemente su attività di laboratorio e sui compiti pratici (realizzazione di prodotti).

Inoltre, durante il percorso formativo ti verrà fornito un bagaglio di conoscenze necessario per acquisire una buona competenza professionale. Nello svolgimento dei compiti ti verranno presentate delle situazioni complesse; verrai aiutata/o ad individuarle, ad affrontarle e, soprattutto, a superarle.

Le nuove professioni richiedono sempre di più la capacità di lavorare in team e di trovare soluzioni in équipe.

Durante il percorso formativo potrai acquisire lo stile del lavoro in gruppo e fare esperienza sul campo tramite periodi di stage.

Ecco alcune attività che ti verranno proposte durante il percorso:

*Acquisto di una merce*

*Liquidazione dell'I.V.A.*

*Lettere commerciali in lingua italiana e straniera*

*Realizzazione del Piano dei Conti*

*Contratti di locazione di immobili ad uso abitativo e ad uso commerciale*

*Certificazione Informatica Europea (ECDL)*

*Conseguimento della patente del motorino*

*Organizzazione di un viaggio*



## Passaggio tra sistemi

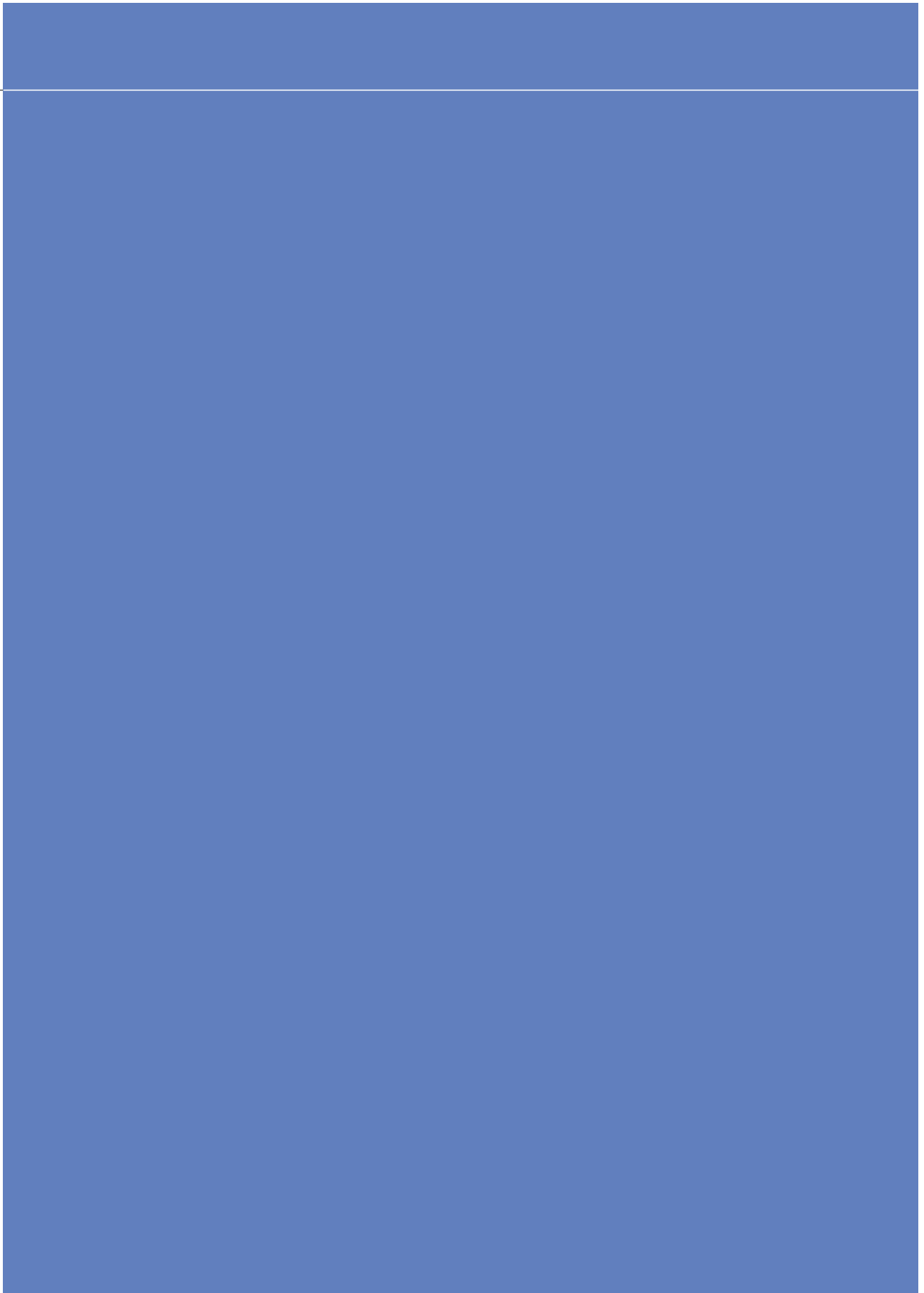
Se lo desideri e il tuo progetto personale lo richiede potrai cambiare sistema formativo e potrai passare al sistema dei licei. Per questo ti verrà offerto un contributo dal servizio di orientamento per verificare i crediti acquisiti e per inserirti in un percorso di collegamento chiamato “Larsa” (Laboratori di recupero e sviluppo degli apprendimenti) che integrerà le conoscenze necessarie al passaggio. Continuando questo percorso potrai accedere al sistema universitario.

È possibile anche il passaggio dal sistema dei licei al sistema della Istruzione e Formazione Professionale e dall'università alla Formazione Tecnica Superiore.



## Ulteriori informazioni

- Centri Per l'Impiego (CPI): [www.italialavoro.it](http://www.italialavoro.it)
- Centri di Orientamento al Lavoro (COL)
- Informagiovani: [www.informagiovani.it](http://www.informagiovani.it)
- Sedi del CIOFS-FP (Centro Italiano Opere Femminili Salesiane/Formazione Professionale): [www.ciofs-fp.org](http://www.ciofs-fp.org) (sezione COMUNITÀ CIOFS-FP).
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: [www.welfare.gov.it](http://www.welfare.gov.it) (sezione LAVORO)
- Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei lavoratori: [www.isfol.it](http://www.isfol.it)
- Camere di commercio: [www.polaris.unioncamere.it](http://www.polaris.unioncamere.it)





CIOFS/FP

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane  
Formazione Professionale

00153 Roma - via di San Saba, 14  
tel. 06 5729911 - fax 06 57299154 - e-mail: [info@ciofs-fp.org](mailto:info@ciofs-fp.org)  
[www.ciofs-fp.org](http://www.ciofs-fp.org)