|  |
| --- |
| qualifica professionale |
| Professional Qualification / Qualification Professionnel / BerufsqualifikationISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE BERUFSAUSBILDUNG |
| ai sensi del Decreto legislativo n. 226/2005 e della Legge regionale n. 8/2017 |
| DENOMINAZIONEDesignation / Denomination / Bezeichnung |
| **OPERATORE AI SERVIZI DI IMPRESA** |
|  |
| Figura Nazionale di Riferimento - indirizzoNational reference professional figure - Field / Profession nationale de référence - Orientation / Nationales Referenzberufsbild – Fachrichtung |
| **OPERATORE AI SERVIZI DI IMPRESA** |
|  |
| SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE Professional economic sector / Domaine économique professionnel / Wirtschafts-und Berufsbereich |
| **AREA COMUNE** |
|  |
| Livello EQF / EQF Level / Niveau EQF / EQF-Niveau **3** |
|  |
| Conferita aAwarded to / Dècerné à / Verleiht |
|  |
| Nato/a a / Born in / Né(e) à / Geboren in       IL / On / Le / Am  |
|  |
| Conseguita presso l’istituzione formativa/scolasticaAchieved near the vocational training institute - school / Obtenu auprès de l’établissement de formation - scolaire / Absolviert an der Bildungseinrichtun- Schule  |
|  |
| Sede / Place / Lieu / Ort  | Data / Date / Date / Datum  |
|  |
|  | Timbro e Firma |
|  |  |
|  | Il Rappresentante Legale |
| n° ………………………………… del |

*Competenze di base* / Basic skills / Compétences de base / Basiskompetenzen

INSERIRE LOGHI IN BASE A FONTE DI FINANZIAMENTO

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo Competenza | Denominazione competenza |
|  Competenza di cittadinanza |  Esercitare diritti e doveri nel proprio ambito esperienziale di vita e professionale, nel tessuto sociale e civile locale e nel rispetto dell’ambiente |
|  Competenza digitale |  Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezionedi informazioni |
|  Competenza linguistica |  Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita |
| Competenze alfabetiche funzionali - comunicazione |  Esprimersi e comunicare in lingua italiana in contesti personali, professionali e di vita |
|  Comunicare utilizzando semplici materiali visivi, sonori e digitali, con riferimento anche ai linguaggi e alle forme espressive artistiche e creative |
|  Competenze matematiche, scientifiche e tecnologiche |  Utilizzare concetti matematici, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare dati di realtà e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale |
|  Utilizzare concetti e semplici procedure scientifiche per leggere fenomeni e risolvere semplici problemi legati al proprio contesto di vita quotidiano e professionale, nel rispetto dell’ambiente |
|  Competenze storico-geografico-giuridiche ed economiche |  Identificare la cultura distintiva e le opportunità del proprio ambito lavorativo, nel contesto e nel sistema socio-economico territoriale e complessivo. |
|  Leggere il proprio territorio e contesto storico-culturale e lavorativo, in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali |

PROFILO REGIONALE / Regional profile / Profil régional / Regionales Profil

*Tecnico professionali* / Technical and professional competences / Compétences techniques et professionnelles / Technische und berufliche Kompetenzen

|  |  |
| --- | --- |
| Area di Attività | Denominazione competenza |
|  |  |

D – ESPERIENZE DI APPRENDIMENTO IN AMBITO LAVORATIVO / Work-based learning experiences / Expériences d’apprentissage en milieu de travail / Lernerfahrungen im Arbeitsumfeld

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo esperienza /Type of experience / Type d'expérience / Art von Erfahrung | OreHours / Heures / Stunden | Denominazione del soggetto ospitante / Name of host organization / Dénomination du sujet d’accueil / Name der aufnehmenden Einrichtung | Sede - Contesto di svolgimento / Premises -work place / Siège - contexte de réalisation / Ort - Kontext der Durchführung |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

E - ANNOTAZIONI INTEGRATIVE / Additional notes / Observations complémentaires / Zusätzliche Bemerkungen

* Qualifica professionale conseguita in esito ad un percorso triennale di istruzione e formazione professionale.
* durata 2970 ore

F - VALUTAZIONE CONCLUSIVA IN ESITO AL PERCORSO (COME DA VERBALE D‘ESAME) **/100**

|  |  |
| --- | --- |
| COD. ENTE:  | ANNO FORMATIVO:  |
| COD. PROGETTO:  | COD. INTERVENTO:  | TIPOLOGIA: **FI/Q3T** |
| AUTORIZZATO CON DECRETO DIRIGENZIALE N.       DEL       |

A – PROFILO REGIONALE / Regional profile / Profile régional / Regionales Profil

DENOMINAZIONE / Designation / Dénomination / Name

DESCRIZIONE SINTETICA Synthetic description / Description synthétique / Kurzbeschreibung

|  |  |
| --- | --- |
| Attività economica (ATECO 2007) | Nomenclatura Unità Professionali (CP/ISTAT 2011) |
|  |  |

DESCRIZIONE SINTETICA PROFILO / Brief profile description / Description synthétique du profil / Kurzbeschreibung des Berufsbildes

B – FIGURA E INDIRIZZO NAZIONALE DI RIFERIMENTO / National professional reference figure and field / Profession nationale et orientation de référence / Nationales Referenzberufsbild und Fachrichtung

FIGURA / Professional figure / Profession / Berufsbild

**OPERATORE AI SERVIZI DI IMPRESA**

INDIRIZZO / Field / Orientation / Fachrichtung

REFERENZIAZIONI NAZIONALI / National references / Référencement national / Nationale Referenzierung

|  |  |
| --- | --- |
| Attività economica (ATECO 2007) | Nomenclatura Unità Professionali (CP/ISTAT 2011) |
| 82 Attività di supporto per le funzioni d’ufficio e altri servizi di supporto alle imprese82.11 Servizi integrati di supporto per le funzioni d’ufficio82.19 Servizi di fotocopiatura, preparazione di documenti e altre attività di supporto specializzate per le funzioni d’ufficio | 4.1.1.4 Personale di segreteria4.1.2.1 Aiuto contabili e assimilati |

DESCRIZIONE SINTETICA FIGURA E INDIRIZZO / Synthetic description of the professional figure and field/ Description synthetique de la profession et de l’orientation / Kurzbeschreibung des Berufsbildes und der Fachrichtung

L’Operatore ai servizi di impresa interviene, a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestione aziendale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell’applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni consente di svolgere attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile.

C - COMPETENZE ACQUISITE / Acquired competences / Compétences acquises / Erworbene Kompetenzen

STANDARD FORMATIVO NAZIONALE / National training standard / Standard de formation nationale / Nationaler Ausbildungsstandard

*Competenze tecnico professionali specifiche* / Specific technical and professional competences / Compétences techniques et professionnelles spécifiques / Spezifische technische und berufliche Kompetenze

|  |  |
| --- | --- |
| Area di Attività | Denominazione competenza |
| /// | Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali) e del sistema di relazioni. |
| /// | Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso. |
| /// | Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente. |
| ADA.25.231.755 Realizzazione di attività di ufficioADA.25.231.754 Cura delle funzioni di segreteriaADA.25.231.756 Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza | Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile |
| ADA.25.231.754 Cura delle funzioni di segreteria | Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica |
| ADA.25.229.746 Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registra- zione di documenti contabili | Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo- contabili |
| ADA.25.231.754 Cura delle funzioni di segreteria | Curare l’organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali |