



CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE  
SCUOLA STUDIO E LAVORO

# leFP OPERATORE AI SERVIZI D'IMPRESA

Inglese e informatica potenziati

**Durata del corso: triennale**

con possibilità specializzazione IV anno

**Certificazione rilasciata:** qualifica professionale di operatore ai servizi d'impresa (III livello EQF) con validità nazionale ed europea

**Requisiti d'accesso:**

giovani dai 14 ai 18 anni  
in possesso di licenza  
scuola secondaria di  
primo grado (ex scuola media)

**Durata del corso:**

990 ore annue, da settembre a giugno

**Frequenza:**

30 ore settimanali  
dal lunedì al venerdì (8 - 14).  
Possono essere previsti eventuali  
recuperi pomeridiani o al sabato,  
anche al pomeriggio durante  
il periodo di Stage in azienda.

**Quota d'iscrizione annua:**

il corso è finanziato da Regione Lombardia.



www.scuolastudiolavoro.it



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



ARTICOLAZIONE DEL CORSO AREA e materia	ore settimanali		
	1° anno	2° anno	3° anno
<b>&gt; AREA LINGUISTICA</b>			
Lingua italiana	2	3	3
Lingua inglese	2	2	2
<b>&gt; AREA SOCIO-STORICA-ECONOMICA</b>			
Economia/diritto/sicurezza/ambiente	2	2	2
Storia/Geografia	2	2	1
<b>&gt; AREA MATEMATICO – SCIENTIFICA</b>			
Matematica	3	3	3
Scienze	1	1	1
<b>&gt; AREA TECNOLOGICA</b>			
Informatica	2	2	2
<b>&gt; AREA TECNICO PROFESSIONALE</b>			
Comunicazione aziendale	2	2	2
Amministrazione del personale	2	2	2
Inglese pratico	2	1	2
Tecnica ed economia aziendale	2	2	2
Informatica applicata	2	2	2
Sicurezza	-	1	1
Contabilità	2	2	2
Seconda lingua (francese)	-	1	1
Tecnica d'ufficio	2	-	-
<b>&gt; AREA FLESSIBILITÀ O PERSONALIZZAZIONE</b>			
Attività motoria	1	1	1
Etica	1	1	1
<b>STAGE</b>	-	288	360

**Totale: 30 ore settimanali**

### Competenze sviluppate:

l'operatore ai servizi d'impresa esegue procedure contabili e amministrative anche con l'ausilio di specifici programmi informatici.

Nello specifico, il corso sviluppa le competenze per:

- > la gestione delle scritture contabili
- > la gestione delle operazioni di acquisto e vendita di beni e servizi
- > la cura dei rapporti con gli istituti di credito
- > la predisposizione delle retribuzioni del personale
- > la redazione di report contabili
- > la gestione della corrispondenza anche in lingua straniera con clienti e fornitori

### Possibilità lavorative:

opera nel settore amministrativo (segreteria generale, fatturazione e prima nota) di aziende di ogni dimensione ed in particolare in imprese artigiane, commerciali, di servizi. Può inserirsi nei diversi settori economico- produttivi di aziende di piccole medie e grandi dimensioni.

### Orario Segreteria:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 12.00e dalle ore 16.00 alle 19.00  
sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

**Per informazioni: [info@scuolastudiolavoro.it](mailto:info@scuolastudiolavoro.it)**