



CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
SCUOLA STUDIO E LAVORO

leFP TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA

Gestione del personale

Durata del corso: annuale

Certificazione rilasciata: Diploma Professionale Regionale di istruzione e formazione professionale di IV livello EQF, rilasciato da Regione Lombardia, valido su tutto il territorio nazionale e Unione Europea



Requisiti d'accesso:

Qualifica Triennale professionale coerente con il percorso scelto

Durata del corso:

990 ore

Frequenza:

30 ore settimanali,
dal lunedì al venerdì (ore 8-14)

Destinatari:

Allievi di età inferiore ai 21 anni, in possesso della Qualifica triennale di Operatore dei Servizi d'Impresa

Contenuti:

- 440 ore di stage
- Unità di apprendimento attraverso lavori di gruppo
- Testimonianze del mondo del lavoro
- Uscite didattiche e visite guidate
- Progettazione, programmazione e valutazione per competenze

Quota d'iscrizione annua:

il corso è finanziato da Regione Lombardia.

www.scuolastudiolavoro.it



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Regione
Lombardia



ARTICOLAZIONE DEL CORSO

ore settimanali

AREA e materia

4° anno

> AREA LINGUISTICA

Lingua italiana	2
Economia/diritto/sicurezza/ambiente	2
Storia/Geografia	1

> AREA MATEMATICO – SCIENTIFICA

Matematica	3
------------	---

> AREA TECNOLOGICA

Informatica	1
-------------	---

> AREA TECNICO PROFESSIONALE

Comunicazione aziendale	2
Amministrazione del personale	2
Inglese pratico	2
Tecnica ed economia aziendale	5
Informatica applicata	2
Sicurezza	1
Contabilità	3
Seconda lingua (francese)	2

> AREA FLESSIBILITÀ O PERSONALIZZAZIONE

Attività motoria	1
Etica	1
STAGE	440

Totale: 30 ore settimanali

Obiettivi:

Tutti i percorsi di quarto anno, a seguito della Qualifica professionale triennale, hanno l'obiettivo di far conseguire il Diploma Professionale e favorire la crescita professionale di ogni ragazzo, favorendo l'acquisizione di competenze specifiche del settore di riferimento e conseguendo una maggiore autonomia nell'esecuzione delle diverse attività previste.

L'obiettivo, nello specifico, è quello di fornire una formazione che permetta, al termine del percorso, di intervenire con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di amministrazione e gestione contabile, relativamente agli aspetti di carattere amministrativo contabile e del personale, attraverso l'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate, gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze funzionali alla cura delle relazioni esterne e agli ambiti dell'organizzazione dei flussi comunicativi e informativi, della gestione amministrativa e contabile aziendale.

Orario Segreteria:

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

Per informazioni: info@scuolastudiolavoro.it

SCUOLE STUDIO E LAVORO | Viale C. Battisti, 6 | T 031.264284 COMO