



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
FERMI SACCONI CECI

ASCOLI PICENO

Polo Tecnico Professionale di Domotica Assistenziale

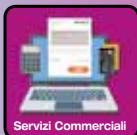
IPSCT "A. CECI"



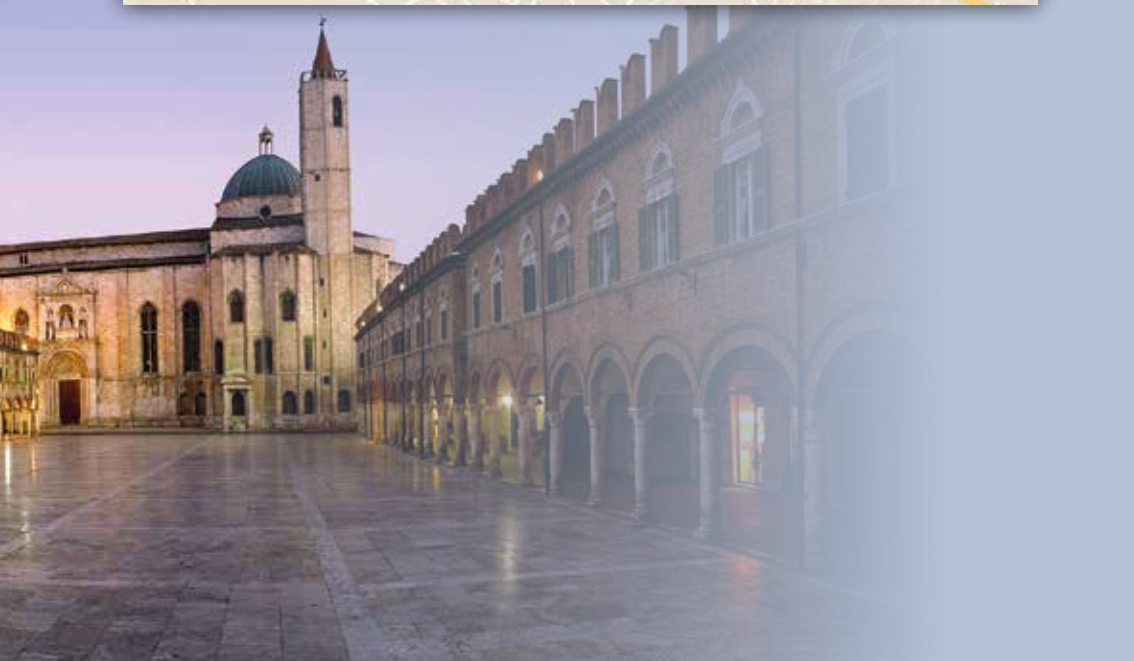
**Apprendere per fare...
il laboratorio del tuo futuro**

IPSCT "A. CECI"





Servizi Commerciali:
Operatore Amministrativo Segretariale





I NUOVI PROFESSIONALI PER IL MADE IN ITALY

L'istituto professionale "Sacconi" e l'Istituto Commerciale "Ceci" da quest'anno cambiano veste, sia per la riforma, sia perché fanno parte ora della grande famiglia di scuole denominata I.I.S. "Fermi-Sacconi-Ceci" che ha comportato il loro inserimento nel primo POLO TECNICO PROFESSIONALE delle Marche, dedicato alla DOMOTICA ASSISTIVA ed ASSISTENZIALE. Questo nuovo inserimento li ha coinvolti in un progetto innovativo, unitario, trasversale agli indirizzi, con la finalità di preparare professionisti capaci di saper coniugare le competenze specifiche con la conoscenza dei bisogni di persone poco autonome e con la possibilità di un percorso post diploma di Tecnico Superiore, equipollente alla laurea triennale. Con la riforma inoltre il Sacconi ed il Ceci diventano SCUOLE TERRITORIALI DELL'INNOVAZIONE, strettamente connesse con il territorio e caratterizzate da una attività fortemente innovativa, ispirata ai modelli promossi dall'Unione Europea. Sarà attivata anche un'istruzione personalizzata, flessibile, a sostegno dello studente e delle sue aspirazioni.

Il nostro augurio è quello di riuscire a formarlo verso professioni innovative e strategiche nell'ambito del "Made in Italy", con una maggiore istruzione generale e con maggiori e diverse competenze tecnico laboratoriali.

Il Dirigente Scolastico
Palanca Patrizia

...IL LABORATORIO DEL VOSTRO FUTURO

UNA SCUOLA

per la vostra crescita culturale e personale, che formi il **NUOVO PROFESSIONISTA** del domani: un tecnico con competenze innovative attraverso **ATTIVITÀ DIDATTICHE LABORATORIALI** con il sostegno di percorsi personalizzati;

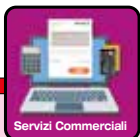
per farvi partecipare a progetti speciali in Italia e in Europa, attraverso l'attività di **ALTERNANZA SCUOLA LAVORO** a partire dal secondo anno del biennio, in raccordo con le aziende e le esigenze del territorio;

per formarvi a un **SAPER FARE** di qualità proprio di arti, mestieri e professioni strategiche ed inserirvi nell'economia del Paese per il **"MADE IN ITALY"**;

per darvi l'opportunità di acquisire un **DIPLOMA DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE** quinquennale, ma ancor prima una **QUALIFICA** triennale e un **DIPLOMA PROFESSIONALE** quadriennale, anche attraverso **PERCORSI DI APPRENDISTATO**;

per farvi diventare **LAVORATORI CONSAPEVOLI** dei propri mezzi, imprenditivi, che amino accettare le sfide con la disposizione alla cooperazione e che siano in grado di mobilitare competenze e risorse personali per risolvere i problemi del contesto lavorativo di riferimento;

per sostenere le nuove **COMPETENZE REALMENTE SPENDIBILI NEL MONDO DEL LAVORO**, quali quelle digitali con lo sviluppo del pensiero computazionale e con l'utilizzo consapevole dei social network e dei media.



SERVIZI COMMERCIALI

QUADRO ORARIO "Servizi Commerciali"

BIENNIO

| Area generale comune a tutti gli indirizzi | | | |
|--|-------------------|--|--------------------------|
| ASSI CULTURALI | Monte ore Biennio | Insegnamenti | Monte ore di riferimento |
| Asse dei linguaggi | 462 ore | Italiano | 264 |
| | | Inglese | 198 |
| Asse matematico | 264 ore | Matematica | 264 |
| Asse storico sociale | 264 ore | Storia, Geografia, | 132 |
| | | Diritto e economia | 132 |
| Scienze motorie | 132 ore | Scienze motorie | 132 |
| RC o attività alternative | 66 ore | RC o attività alternative | 66 |
| Totale ore Area generale | 1.188 ore | | |
| Area di indirizzo | | | |
| Asse scientifico, tecnologico e professionale | 924 ore | Scienze integrate | 165/198 |
| | | TIC | 198/231 |
| | | Seconda lingua straniera | 198/231 |
| | | Tecniche professionali dei servizi commerciali | 297/330 |
| | | Laboratorio di espressioni grafico-artistiche | 0/132 |
| <i>di cui in compresenza con ITP</i> | 396 ore | | |
| Totale Area di Indirizzo | 924 ore | | 924 |
| TOTALE BIENNIO | 2.112 ore | | |
| <i>Di cui: Personalizzazione degli apprendimenti</i> | 264 ore | | |

TRIENNIO (TERZO, QUARTO E QUINTO ANNO)

Area generale comune a tutti gli indirizzi (462 ore annuali, corrispondenti a 14 ore settimanali)

| Area generale comune a tutti gli indirizzi | | | | |
|--|---------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Assi culturali | Insegnamenti | Monte ore 3 anno | Monte ore 4 anno | Monte ore 5 anno |
| Asse dei linguaggi | Lingua italiana | 132 | 132 | 132 |
| | Lingua inglese | 66 | 66 | 66 |
| Asse storico sociale | Storia | 66 | 66 | 66 |
| Asse matematico | Matematica | 99 | 99 | 99 |
| | Scienze motorie | 66 | 66 | 66 |
| | IRC o attività alternative | 33 | 33 | 33 |
| | Totale ore Area generale | 462 | 462 | 462 |

AREA DI INDIRIZZO (594 ore annuali corrispondenti a 18 ore settimanali)

F - Servizi commerciali

| Area di indirizzo | | | | |
|---|--|------------|------------|------------|
| Assi culturali | Insegnamenti | 3 anno | 4 anno | 5 anno |
| Asse dei linguaggi | Seconda lingua straniera | 66-99 | 66-99 | 66-99 |
| Asse scientifico, tecnologico e professionale | Tecniche professionali dei servizi commerciali | 264-297 | 264-297 | 264-297 |
| | Diritto/Economia | 0-132 | 0-132 | 0-132 |
| | Tecniche di comunicazione | 0-99 | 0-99 | 0-99 |
| | Informatica | 0-99 | 0-99 | 0-99 |
| | Economia aziendale | 0-99 | 0-99 | 0-99 |
| | Storia dell'arte ed espressioni grafico-artistiche | 0-66 | 0-66 | 0-66 |
| Totale area di indirizzo | | 594 | 594 | 594 |
| <i>di cui in compresenza</i> | | | | 231 |

* Gli insegnamenti con soglia minima pari a 0 sono da considerare alternativi sulla base dei differenti percorsi in uscita definiti dalle scuole ai sensi dell'art. 3 comma 5, a seguito delle specifiche caratterizzazioni, in relazione alle macro aree di attività che identificano la filiera e alle figure professionali di riferimento.

Il Diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo "Servizi commerciali" partecipa alla realizzazione dei processi amministrativo-contabili e commerciali, con autonomia e responsabilità esercitate nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate nell'ambito di una dimensione operativa della gestione aziendale. Utilizza le tecnologie informatiche di più ampia diffusione. Supporta le attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione relative alla gestione. Collabora alle attività di comunicazione, marketing e promozione dell'immagine aziendale in un ambito territoriale o settoriale, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici innovativi, orientando le azioni nell'ambito socio-economico e interagendo con soggetti e istituzioni per il posizionamento dell'azienda in contesti locali, nazionali e internazionali. Riferisce a figure organizzative intermedie in organizzazioni di medie e grandi dimensioni, ovvero direttamente al management aziendale in realtà organizzative di piccole dimensioni.

Operatore Amministrativo Segretariale

COMPETENZE ACQUISITE NEL CORSO DEI CINQUE ANNI

- Gestire i processi amministrativi e commerciali sia nell'attività di promozione delle vendite sia nell'amministrazione delle imprese, comprese le attività connesse al marketing e alla comunicazione;
- Elaborare, trattare e archiviare documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile, con competenze nella programmazione ed organizzazione di eventi e riunioni di lavoro;
- Ricercare ed elaborare dati riguardanti i mercati, individuando le tendenze dei mercati locali, nazionali ed internazionali;
- Utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale, secondo le esigenze del territorio e delle corrispondenti declinazioni;
- Collaborare nella gestione del sistema informativo aziendale;
- Utilizzare gli strumenti informatici e programmi applicativi di settore;
- Comunicare in almeno due lingue straniere con una corretta utilizzazione della terminologia del settore;
- Promuovere l'immagine aziendale attraverso l'utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari.

SBOCCHI PROFESSIONALI

- Impiegato d'ufficio presso aziende pubbliche e private;
- Operatore su macchine di calcolo e di elaborazione dati;
- Addetto agli affari generali;
- Aiuto contabile;
- Addetto alle rilevazioni di dati amministrativi;
- Amministratore di stabili e condomini;
- Addetto ai servizi finanziari;
- Accesso alle facoltà universitarie;
- Accesso al sistema dell'ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE;
- Inserimento nei percorsi di studio e di lavoro previsti per l'accesso agli ALBI DELLE PROFESSIONI TECNICHE.

ALTERNANZA SCOLA LAVORO

A partire dal secondo anno gli allievi saranno impegnati in stage presso enti pubblici e privati; studi commerciali; studi di consulenza; agenzie assicurative; agenzie turistiche ed aziende del settore commerciale.



www.itisap.it



seguici su



IPSCCT "A. CECI"

presso I.T.T. "E. FERMI"

Viale della Repubblica, 31

63100 Ascoli Piceno

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

"Fermi-Sacconi-Ceci"

Viale della Repubblica, 31 - 63100 Ascoli Piceno

tel. 0736 41674 - fax 0736 342307

apis01100a@istruzione.it

www.itisap.it

www.fermi-sacconi-ceci.gov.it