

# PERCORSO FORMATIVO

Il percorso di studi porta all'adempimento dell'obbligo di istruzione e all'assolvimento del diritto/dovere all'istruzione e formazione entro il 18° anno di età.

**Qualifica riconosciuta a livello nazionale ed europeo (Livello EQF 3).**

Le competenze professionali, acquisite all'interno di laboratori attrezzati e tecnologicamente avanzati, sono subito spendibili nel mondo aziendale.

## Orario settimanale:

dal lunedì al venerdì - dalle 07:50 alle 14:00.

MATERIE	1 <sup>a</sup> anno	2 <sup>a</sup> anno	3 <sup>a</sup> anno
Lingua Italiana	4	2	3
Lingua Inglese	3	3	3
Lingua Tedesco	2	2	2
Storia / Diritto ed Economia	1	2	1
Educazione Fisica	1	1	1
Religione Cattolica	1	1	1
Matematica	2	2	2
Scienze	1	1	-
Laboratorio Informatico	7	6	5
Contabilità	4	4	4
Amministrazione Personale	-	1	3
Organizzazione Aziendale	2	2	2
Accoglienza/Sicurezza Accompagnamento al lavoro	1	1	1
Esame di qualifica	-	-	20

<b>STAGE AZIENDALE</b>	-	120	160
------------------------	---	-----	-----

<b>ORE ANNUALI</b>	990	990	990
--------------------	-----	-----	-----

# CONTATTI

## C.F.P. SAN GIUSEPPE

Via Bolzano, n. 1 - 37135 VERONA  
Tel. 045/500398- Fax 045/8276994

E-mail: [cfpsgiuseppe@piccolefigliesg.it](mailto:cfpsgiuseppe@piccolefigliesg.it)  
PEC: [cfpsgiuseppe@mail-cert.it](mailto:cfpsgiuseppe@mail-cert.it)  
[www.scuolasangiuseppeverona.com](http://www.scuolasangiuseppeverona.com)

PER INFORMAZIONI RIVOLGERSI  
ALLA SEGRETERIA DEL CFP  
DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ  
DALLE 08:30 ALLE 11:30  
DALLE 15:00 ALLE 17:00



## OPEN DAY

Il Centro organizza OPEN DAY  
e giornata di prova gratuita  
su appuntamento.



## CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE "SAN GIUSEPPE"

Ente accreditato Regione Veneto n. A0100

Corso a Qualifica Triennale  
finanziato dalla Regione Veneto

GRATUITO

# OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE



## CHI SIAMO

Il Centro di Formazione Professionale San Giuseppe, opera nella formazione professionale dal 1964, in linea con l'eredità educativa del Fondatore Beato Giuseppe Baldo, *"sempre attento ai segni dei tempi, in risposta alle esigenze dell'uomo e della società"*, in sinergia con le aziende del territorio.



### Il CFP offre percorsi formativi caratterizzati da:

- Attenzione alla persona
- Dialogo aperto tra studenti e insegnanti
- Ambiente sereno ed accogliente
- Collaborazione con le famiglie
- Seconda lingua Tedesco
- Tutoraggio in aula e laboratori
- Stage in azienda

## ATTIVITÀ INTEGRATIVE

La nostra idea di crescita sta nell'accompagnamento dello studente non solo nel percorso scolastico ma anche nella maturazione globale della persona.

Per questo a fianco del percorso formativo proponiamo una serie di attività extracurricolari:

- Percorsi personalizzati
- Corsi di recupero e potenziamento
- Incontri formativi con esperti
- Uscite didattiche formative
- Cineforum
- Attività sportive extrascolastiche
- Attività di orientamento e riorientamento
- Accompagnamento nei passaggi tra sistemi scolastici
- ECDL (Patente Europea del Computer)
- Viaggi di istruzione
- Quotidiano in classe

## FIGURA PROFESSIONALE

### OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE

Figura di supporto allo svolgimento e all'esecuzione delle mansioni gestionali, amministrative e commerciale in ambito aziendale.

#### Abilità professionali:

- Gestire il front-office e le relazioni interne/esterne anche in lingua straniera
- Effettuare operazioni amministrative
- Effettuare operazioni contabili
- Collaborare nell'amministrazione del personale
- Gestire a livello informatico atti e documenti
- Applicare comportamenti conformi alle norme di sicurezza e salvaguardia della salute
- Collaborare al servizio di customer service

Possibilità di proseguire il percorso scolastico per il conseguimento della maturità

