

**PRESENTAZIONE**

L’Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali “FILIPPO RE” opera nel territorio dal 1886, da sempre in stretto rapporto con il contesto locale. L’istruzione professionale è rivolta a coloro che intendono inserirsi rapidamente nel mondo del lavoro, senza per questo precludersi la possibilità di proseguire gli studi fino alla laurea.

**Il percorso di Secondo Livello per Adulti – IDA: Istruzione Degli Adulti – comunemente denominato “Corso Serale”** è rivolto a coloro i quali intendono rientrare nel percorso formativo al fine di conseguire:

* una **Qualifica Professionale** (al termine del secondo periodo didattico \_TERZO ANNO)
* un **Diploma di Stato** (al termine del terzo periodo didattico \_QUINTO ANNO)

A tutti gli studenti è proposto un percorso formativo impostato sulla flessibilità e sull’accreditamento delle competenze già acquisite sia in ambito scolastico che in quello lavorativo. Nella fase d’iscrizione e inserimento dei nuovi alunni, infatti, vengono svolti colloqui individuali, al fine di accertare l’esistenza di competenze e conoscenze di cui lo studente sia già in possesso; il riconoscimento di crediti scolastici e formativi avviene sulla base della presentazione della documentazione idonea (pagelle, diplomi, attestati), mentre quello relativo a crediti di tipo non formale o informale avviene, nella fase di accoglienza, attraverso la somministrazione di test. Tale approccio permette allo studente, ove possibile, di accelerare il proprio percorso formativo.

**PROFILI PROFESSIONALI**

**QUALIFICA**

L’Istituto, in raccordo con la Formazione Professionale, offre la possibilità agli studenti di conseguire la **QUALIFICA di OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE al termine del terzo anno di studi (secondo periodo).**

Tale Qualifica è riconosciuta a livello nazionale ed europeo ed è finalizzata all’inserimento nel mondo del lavoro.

|  |
| --- |
| **L’Operatore amministrativo segretariale** è in grado di:* svolgere funzioni di segreteria a vari livelli
* utilizzare tecnologie multimediali e strumentazione informatica
* gestire pratiche amministrative relative ad attività economiche e contabili
* curare le relazioni di front-office con clienti e fornitori
* svolgere mansioni di back office
 |

**DIPLOMA**

Il proseguimento degli studi consente di ottenere il **DIPLOMA DI TECNICO DEI SERVIZI COMMERCIALI al termine del quinto anno (terzo periodo).**

Il Diploma permette l’inserimento nel mondo del lavoro o la prosecuzione degli studi in ogni tipo di facoltà universitaria o per l’istruzione tecnica superiore.

|  |
| --- |
| **Il Tecnico dei servizi Commerciali** ha le seguenti competenze:* supportare operativamente le aziende nella gestione dei processi amministrativi e commerciali
* promuovere le vendite
* promuovere l’immagine aziendale attraverso l’utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione
* promuovere una propria idea di impresa

Può quindi efficacemente inserirsi nei seguenti ambiti:* uffici amministrativi di Enti pubblici, Istituti di credito, Assicurazioni
* strutture commerciali (outlet, ipermercati, centri commerciali)
* studi professionali (notai, avvocati, commercialisti, consulenti del lavoro)
* uffici commerciali di piccole e medie imprese
* autoimprenditoria (avviare una start up)

E’ possibile l’accesso a:* tutte le facoltà universitarie, in particolare quelle ad indirizzo giuridico-economico
* corsi post-diploma
 |

La specificità dell’indirizzo ha il fine di sviluppare percorsi flessibili sia per rispondere alle esigenze del mondo del lavoro, sia per favorire l’orientamento rispetto a personali vocazioni professionali. Il corso favorisce l’acquisizione di conoscenze e competenze attraverso la sistematica attività laboratoriale e la fruizione di iniziative didattiche guidate da esperti.

**PER INFORMAZIONI**

**TEL: 0522 437981**

**MAIL: rerc01000p@istruzione.it**