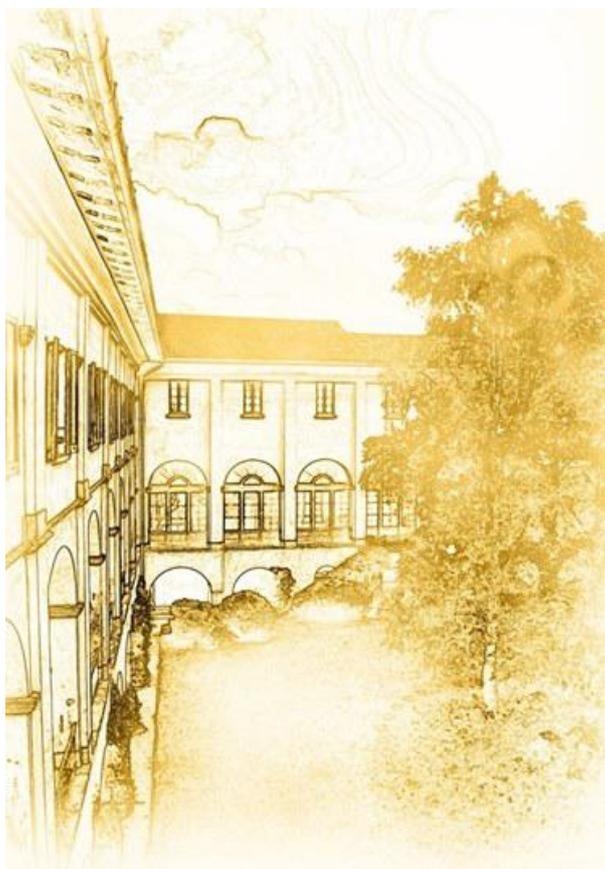




# Istituto Professionale di Stato “GAETANO PESSINA”



---

Questa presentazione, completa di **gallerie fotografiche e video**,

è disponibile anche al link [bit.ly/2LU54GV](https://bit.ly/2LU54GV)

---

# INDICE

## CHI SIAMO 4

La nostra storia 4

Il Pessina oggi 4

## COSA OFFRIAMO 6

## PROGETTO EDUCATIVO 8

## SCUOLA E FAMIGLIA 8

Registro elettronico: un contatto tra scuola e famiglia 8

Stare bene in età adolescenziale: i nostri progetti 9

Sportello di ascolto 9

Prevenzione dei comportamenti violenti 9

Prevenzione delle dipendenze 10

Altri incontri 10

## TEMPO SCUOLA 10

Orario delle lezioni 10

Regole di comportamento 11

Frequenza scolastica 11

Valutazione 12

## PCTO - PERCORSI DI COMPETENZE TRASVERSALI PER L'ORIENTAMENTO 12

Project work 13

## CERTIFICAZIONI 14

Certificazioni linguistiche 14

Certificazioni informatiche 15

## INCLUSIONE 15

Bisogni Educativi Speciali 16

Interventi didattici per l'inclusione 17

Progetti per l'inclusione degli alunni con disabilità 19

Sportello BES e sostegno allo studio 21



**OFFERTA FORMATIVA 22**

Istruzione professionale (IP) 22  
Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) 22

**IP | SERVIZI COMMERCIALI 24**

Orario settimanale - SERVIZI COMMERCIALI 24  
Orario settimanale - SERVIZI COMMERCIALI AMBITO TURISTICO 25  
Presentazione 26  
Titolo di studio 26  
Sbocchi professionali 27  
Competenze in uscita 28

**IP | SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE 30**

Orario settimanale 30  
Presentazione 31  
Titolo di studio 31  
Sbocchi professionali 32  
Competenze in uscita 32

**IeFP | SERVIZI DI PROMOZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA 35**

Orario settimanale 35  
Presentazione 35  
Titolo di studio 36  
Sbocchi professionali 36  
Competenze in uscita 36

**IeFP | SERVIZI DI VENDITA 39**

Orario settimanale 39  
Titolo di studio 39  
Sbocchi lavorativi 39  
Competenze in uscita 40

**COME ISCRIVERSI 42**

Iscrizioni Online 42  
Registrazione al servizio Iscrizioni Online 42  
Primo accesso al servizio Iscrizioni Online 45  
Compilazione della domanda 46  
Inoltro della domanda 48  
Trasmissione certificazioni 49

**CONTATTI 50**

Internet e social 50  
Sedi di Como 50  
Sede di Appiano Gentile 50





CHI SIAMO

## La nostra storia

L'Istituto Professionale di Stato "Gaetano Pessina" nasce nel 1935 come **Regia Scuola Tecnica ad Avviamento Commerciale**. Viene istituita ufficialmente nel 1938 sotto la direzione di Giuseppe Dal Ri (D.M. 1940) e intitolata a Gaetano Pessina, nome importante per l'industria tintoria comasca.

La scuola fu poi trasformata in **Istituto Professionale di Stato per il Commercio** con D.P.R. del 30/9/61 n. 1971. Lo scopo, si legge nella G.U., era quello di preparare personale idoneo all'esercizio di attività di ordine esecutivo nei vari settori del **commercio**.

## Il Pessina oggi

Oggi l'istituto conta **54 classi** e **tre sedi**:

- la **sede centrale** di via Milano
- la **succursale** di via Scalabrini
- la **sede associata** di Appiano Gentile

Ogni sede dispone di **laboratori di informatica con le ultime versioni dei software professionali**.

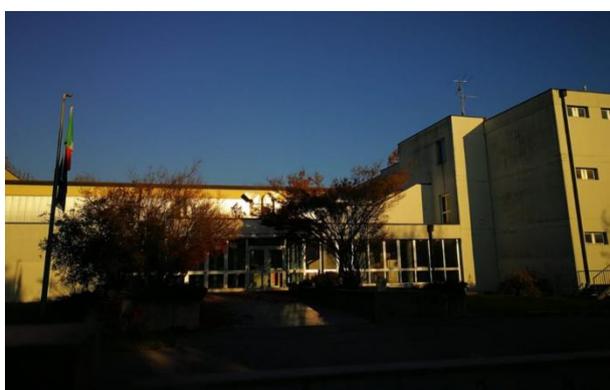


1 - Sede di via Milano 182, Como





*2 - Sede di via Scalabrini 3, Como Camerlata*



*3 - Sede di via C. Ferrario 13, Appiano Gentile*



#### 4 - Uno dei nostri laboratori informatici



---

Un ambiente accogliente e dinamico, con personale attento ai bisogni degli studenti.

---

Ogni anno progettiamo e realizziamo:

- attività di **accoglienza**;
- percorsi di **educazione alla salute**;
- attività di monitoraggio, diretto a favorire l'inserimento e l'inclusività anche mediante l'intervento di esperti esterni (es. **sportello psicologico**);
- attività di **supporto allo studio**, mediante corsi di recupero o lezioni a piccoli gruppi;
- interventi formativi e di supporto, volti all'integrazione scolastica e al **successo formativo degli studenti con madrelingua straniera**;
- interventi didattici e percorsi formativi individualizzati, diretti a favorire **l'inserimento e la formazione degli studenti con disabilità**;
- **percorsi flessibili tra scuola e formazione** per l'acquisizione di competenze spendibili nel mondo del lavoro;
- **stages** professionali relativi all'indirizzo di studi. L'istituto vanta **collaborazioni con enti e strutture del territorio** nell'ottica del miglioramento educativo, dello sviluppo culturale e formativo;
- **attività sportive**;
- **uscite didattiche** di uno o più giorni **in Italia e all'estero**, volte sia a favorire e sviluppare le conoscenze culturali e linguistiche sia ad acquisire le capacità relazionali e di adattamento.





# PROGETTO EDUCATIVO

## **SCUOLA E FAMIGLIA**

L'attività scolastica si svolge in un ambiente sereno e tranquillo: lo studente è un individuo, non un numero, che acquisisce senso di responsabilità e impara a scegliere per sé.

I **rapporti con gli insegnanti** sono improntati al rispetto reciproco, per una proficua collaborazione al raggiungimento degli obiettivi didattico-educativi prefissati: autonomia, competenze, capacità di scelta coerenti con l'ambiente di vita.

Queste finalità possono essere realizzate solo se si instaura anche una **collaborazione quotidiana fra scuola e famiglia**, con uno scambio continuo di idee e proposte.

## **Registro elettronico: un contatto tra scuola e famiglia**

Il **registro elettronico** è lo strumento che consente alla **famiglia** di conoscere quasi in tempo reale le principali informazioni riguardanti la **vita scolastica** del proprio figlio.

---

Tramite username e password forniti dalla segreteria, il registro elettronico permette alla famiglia di:

- **controllare** la **presenza** a scuola del proprio figlio e gestire le **giustificazioni** di assenze e ritardi;
  - prendere visione di **avvisi**, **attività** e **compiti** riguardanti la classe;
  - controllare le **valutazioni** e le **note** disciplinari riguardanti il proprio figlio;
  - fissare un appuntamento per un **colloquio** con gli insegnanti, negli orari indicati dai docenti all'interno del registro stesso.
- 



## Stare bene in età adolescenziale: i nostri progetti

I progetti che coinvolgono il **benessere** degli studenti mirano alla **prevenzione** del disagio adolescenziale e della dispersione scolastica. In particolare, tramite **interventi gestiti da esperti**, ci concentriamo su:

- **prevenzione delle dipendenze**
- **contrasto al bullismo e al cyberbullismo**
- **prevenzione della violenza all'interno delle coppie giovanili**
- **promozione della salute**
- **sicurezza stradale**

## Sportello di ascolto

Per qualsiasi problema legato al successo scolastico e formativo (ma non solo) degli studenti, il nostro Istituto offre la possibilità di usufruire dello **sportello di ascolto** gestito dalle psicologhe del **centro Jonas**.

Il servizio, quest'anno erogato a distanza, è rivolto sia agli **studenti** sia alle loro **famiglie** e ai loro **insegnanti**.

The screenshot shows the website for JONAS, featuring a navigation menu (HOME, CHI SIAMO, COSA FACCIAMO, SEDI, CONTATTI, SISTEMI) and a main content area. The text describes the clinical orientation of Jonas as a psychoanalytic space for listening to those in difficulty. It lists various psychological interventions and mentions collaborations with the Carabinieri and Polizia Postale. A map shows the location of the center in Milan, near the Tribunale and Carabinieri Compagnia. The responsible person is listed as Elena Vieti, a psychologist.

## Prevenzione dei comportamenti violenti

- Incontri con i **Carabinieri** e/o la **Polizia Postale** su bullismo e cyberbullismo
- Incontri finalizzati al **contrasto della violenza** nelle coppie giovanili



- **Spettacoli teatrali:** prevenzione della violenza di coppia ("Questo Mostro Amore"), sensibilizzazione sulla diversità

## Prevenzione delle dipendenze

- progetto **Peer Education: "Come si fa a stare bene?"** - In collaborazione con l'ATS
- incontri con la **Guardia di Finanza**
- **spettacoli teatrali**

## Altri incontri

Organizziamo incontri con il **Lions Club** sulle seguenti tematiche:

- **prevenzione dei tumori** in età adolescenziale
- **sicurezza stradale**



## Orario delle lezioni

L'istituto ha adottato la **settimana corta**, dal **lunedì** al **venerdì**.

Le lezioni **in presenza** iniziano alle ore **8:00** e terminano alle ore **14:00** (tre giorni a settimana) o **14:55** (due giorni a settimana).

Sono previsti due **intervalli**: alle **10:45** e alle **12:50**.

---

Durante la didattica a distanza gli orari possono subire variazioni. Attualmente le lezioni **a distanza** iniziano alle **8.00** e terminano alle ore **13:30** (tre giorni a settimana) o alle **14:25** (due giorni a settimana).

Sono previste **pause di 10 minuti alla fine di ogni ora** di lezione.

---



## Regole di comportamento

Le regole di comportamento hanno la funzione di garantire un ambiente sereno, ideale all'apprendimento.

- È severamente proibito **uscire** dalla scuola durante gli intervalli, **fumare** all'interno degli edifici scolastici, accedere alle **scale di sicurezza**. Gli alunni sono responsabili di eventuali **danni o guasti** arrecati alle cose di proprietà dell'Istituto.
- È fatto divieto di portare **materiale** sconveniente e quanto possa arrecare danno all'ambiente educativo. Non è tollerato un **abbigliamento** inadeguato al contesto scolastico; il **linguaggio** nell'ambito scolastico e nei rapporti esterni deve essere educato e civile.
- Non è possibile usare il **cellulare** durante le lezioni.

---

In qualsiasi momento e per ogni evenienza la famiglia può contattare il proprio figlio, e viceversa, tramite la segreteria.

---

## Frequenza scolastica

Si pone molta attenzione alla **regolare frequenza** delle lezioni e alla **puntualità**: questi fattori incidono sul voto di condotta a fine quadrimestre.

---

La famiglia può verificare la **presenza** del proprio figlio a scuola attraverso il REGISTRO ELETTRONICO, accessibile con username e password personali forniti dalla segreteria.

---

Per la riammissione in istituto, le **assenze** dovranno essere sempre **giustificate** da un genitore o tutore (se l'alunno è minorenni), o personalmente (dall'alunno maggiorenne).

Lo studente viene ammesso in classe in **ritardo** nei seguenti casi:

- **ritardi provocati da cause di forza maggiore** (es. ritardo dei mezzi di trasporto pubblico). L'ammissione è possibile fino alle ore 10:00 e avviene



con **permesso temporaneo**. Il ritardo deve essere **giustificato** il giorno successivo.

- **entrata posticipata** in caso di visite specialistiche o esami clinici. In questo caso l'alunno minorenni dovrà essere **accompagnato da un genitore** e l'ammissione sarà possibile anche oltre le ore 10:00.

I genitori o tutori dell'alunno minorenni (o l'alunno stesso se maggiorenne) possono **firmare le giustificazioni** tramite il **libretto** cartaceo e, in aggiunta, tramite **registro elettronico**.

---

Il **PIN** per la firma delle **giustificazioni** tramite registro elettronico viene fornito dalla segreteria didattica al momento dell'iscrizione.

---

## Valutazione

La valutazione in itinere e finale avviene in base alla normativa vigente e a quanto indicato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

**Il registro elettronico è il documento ufficiale per la registrazione delle valutazioni in itinere. Gli studenti possono riportare le valutazioni anche sul libretto dei voti.**

---

La famiglia può verificare in qualsiasi momento le **valutazioni** del proprio figlio attraverso il REGISTRO ELETTRONICO.

---

## **PCTO - PERCORSI DI COMPETENZE TRASVERSALI PER L'ORIENTAMENTO**

L'Istituto Pessina, **tramite convenzioni con le aziende e gli enti del territorio**, offre la possibilità di partecipare a **stage aziendali**: per gli studenti si tratta di una prima importante occasione di permanenza nell'ambiente di lavoro. Lo stage nasce come un confronto progettuale elaborato congiuntamente con il mondo aziendale, riguardo a obiettivi, aspetti organizzativi e risultati ottenuti.



Gli stage contribuiscono anche alla **valutazione finale** degli alunni e sono una fondamentale esperienza in ambiente di lavoro ai fini di un futuro inserimento occupazionale.



7 - Alcuni degli enti con cui abbiamo collaborato nel corso degli anni

Gli stage iniziano **dal terzo anno** per l'istruzione professionale statale, **dal secondo anno** per gli IeFP (istruzione e formazione professionale).

Il monte ore complessivo sarà pari a un **minimo di 210 ore**, così come previsto dalla normativa vigente.

## Project work

Oltre ai percorsi in collaborazione con gli enti esterni, l'Istituto offre la possibilità di effettuare attività di **project work**, quali **simulazioni** di situazioni lavorative o



**progetti** da svolgersi in classe o come compito a casa, sotto il monitoraggio dei **docenti tutor**.

Le ore effettuate in modalità project work concorrono al **monte ore** da raggiungere per i **PCTO**.

## **CERTIFICAZIONI**

Nell'ambito della formazione scolastica è stato introdotto un programma di **certificazioni esterne**, al fine di poter integrare gli studi curriculari con competenze direttamente spendibili nell'ambito universitario e nel mondo del lavoro.

Il programma si divide in due sezioni:

- certificazioni **linguistiche**
- certificazione di base con il conseguimento dell'ECDL/ICDL (patente europea del **computer**)

Le certificazioni sono erogate da istituzioni pubbliche e private, che garantiscono

- **validità internazionale**
- **uniformità di valutazione**
- **standardizzazione delle competenze certificate**

## **Certificazioni linguistiche**



The image displays three logos for language certifications. On the left is the Cambridge English Language Assessment logo, featuring the text 'Cambridge English Preliminary' and 'Cambridge English First' above a small image of a person at a computer. In the center is the Goethe Institut logo, which consists of a stylized white 'G' on a green square background with the text 'GOETHE INSTITUT' below it. On the right is the logo for 'Diplomas de Español como Lengua Extranjera', featuring a large red 'e' and a colorful flower-like graphic.



All'interno dei propri corsi di studio l'Istituto Pessina prepara gli alunni a conseguire i livelli A2, B1, B2 delle lingue studiate:

- **Inglese** (per tutti i corsi dell'Istituto): **PET** e **FIRST**

*L'Istituto Pessina è sede d'esame Cambridge*

- **Tedesco** (per i corsi Commerciale, Commerciale Ambito turistico, leFP Accoglienza turistica, leFP Vendite): **Zertifikat A2** e **Zertifikat B1**

*Le certificazioni di lingua tedesca vengono svolte nelle sedi d'esame del Goethe Institut*

- **Spagnolo** (per il corso Sociosanitario): **DELE**

*Le certificazioni di lingua spagnola vengono svolte nelle sedi d'esame dell'Istituto Cervantes*

## Certificazioni informatiche

In qualità di **Test Center AICA**, l'istituto Pessina certifica le competenze informatiche.

Le certificazioni ECDL e ICDL sono costituite da un certo numero di moduli, ciascuno dei quali prevede il superamento di esami relativi alla Nuova ECDL/ICDL.

**In preparazione a queste tipologie di certificazioni vengono introdotti corsi extracurricolari dedicati.**

## **INCLUSIONE**



---

L'inclusione è, innanzitutto, una **scelta politica, etica e culturale** dell'Istituto Pessina, che riconosce il **diritto all'educazione, all'istruzione e alla formazione** degli studenti con bisogni educativi speciali.

Obiettivo educativo prioritario dell'istituto Pessina è una **scuola inclusiva**, che sappia rispondere adeguatamente alle necessità di ogni alunno, in particolar modo di coloro che manifestano **Bisogni Educativi Speciali**, anche transitori.

---

## Bisogni Educativi Speciali

Con l'espressione **Bisogni Educativi Speciali** (BES) si fa riferimento a tutti quegli alunni il cui percorso di apprendimento potrebbe risultare più complesso e difficoltoso rispetto a quello dei compagni. Rientrano tra gli alunni con BES:

- alunni con **disabilità** (Legge 104/1992);
- alunni con **DSA** (disturbi specifici dell'apprendimento) (Legge 170/2010);
- alunni con **ADHD** (disturbo dell'attenzione iperattività), con **deficit del linguaggio**, con **deficit della coordinazione motoria**, con **deficit delle attività non verbali**, oppure con **funzionamento cognitivo limite** (disturbo evolutivo specifico misto) (Direttiva ministeriale 27/12/2012 e CM n. 8 del 6/3/2013)
- alunni con **svantaggio culturale, socioeconomico o linguistico** (Direttiva ministeriale 27/12/2012 e CM n. 8 del 6/3/2013)

---

Il collegio docenti dell'Istituto ha individuato alcuni docenti con **funzione strumentale per gli alunni con BES**, con il compito di coordinare gli interventi di formazione e di scelte educative e organizzative. Le docenti che si occupano di tale funzione sono le professoresse **Michela del Conte** per la sede di Como e **Giulia Gulfo** per la sede di Appiano, coadiuvate dal **dipartimento BES per gli alunni con DSA**.

---

Il nostro Istituto si propone di fornire una risposta appropriata a tali bisogni grazie alla **personalizzazione dell'apprendimento**, fornendo

- un ambiente educativo che dà a tutti l'opportunità di **partecipare**;
- un contesto che non separa e non esclude, ma al contrario **valorizza le differenze** di ciascuno;



- **strategie** didattiche speciali.

## Interventi didattici per l'inclusione

Per realizzare gli obiettivi di una scuola inclusiva sono attivati interventi didattici, in sinergia con le risorse del territorio, che partono dalla **rilevazione dei bisogni** degli alunni e si ispirano ai criteri di **organizzazione, coordinamento, progettualità**.

Nei **Piani Individualizzati** (PEI) e nei **Piani Didattici Personalizzati** (PDP) vengono definiti gli obiettivi, le strategie didattiche e le modalità di verifica.

I piani vengono elaborati collegialmente dai docenti sulla base degli **obiettivi minimi** elaborati dai Dipartimenti e con il supporto:

- delle docenti con funzione strumentale BES (**prof.ssa Michela del Conte** per le sedi di Como, **prof.ssa Giulia Gulfo** per la sede di Appiano)
- del Referente per gli studenti stranieri (**prof. Angelo La Piscopia**)
- della Referente per gli alunni con DSA (**prof.ssa Cinzia Monti**)
- delle famiglie
- degli operatori sociosanitari

I piani predisposti vengono **monitorati** alla fine del primo quadrimestre e a conclusione dell'anno scolastico.

Il processo di inclusione dell'Istituto prevede che i docenti dei CdC facciano riferimento a una **didattica flessibile** nei confronti dei bisogni degli allievi, che sappia ispirarsi a diverse metodologie di lavoro:

- didattica **cooperativa**
- didattica **laboratoriale**
- didattica **esperienziale**
- didattica **per compiti autentici o progetti**







## Progetti per l'inclusione degli alunni con disabilità

In collaborazione con le famiglie, le ASST e gli Enti competenti, la scuola attua differenti progetti di inclusione a favore degli studenti con disabilità o con altri bisogni speciali di apprendimento, offrendo opportunità formative che consentono lo sviluppo di potenzialità e di apprendimenti, nel rispetto di una piena didattica personalizzata. Quelli più significativi sono i seguenti:

### ■ Progetto Continuità

**Rivolto agli studenti con disabilità**, consiste nel facilitare il passaggio dell'alunno da un ordine di scuola all'altro. Le attività consistono in mini-stage presso l'Istituto, colloqui preliminari con il docente di sostegno della scuola di provenienza, con i genitori e con gli operatori sociosanitari.



### ■ Progetto “Diverso da chi?”

**Rivolto agli studenti di tutta la scuola**, prevede interventi di sensibilizzazione nell'ambito della diversità e dei diritti delle persone disabili attraverso proposte filmiche, attività di confronto e laboratoriali.

### ■ Progetto di vita

**Riguarda gli alunni con disabilità che seguono una programmazione differenziata**, a partire dalla classe seconda; integra il loro progetto scolastico con un percorso orientativo graduale di tipo sociale ed occupazionale o di inserimento in centri dedicati ai bisogni speciali o Cooperative, dando loro l'opportunità di sperimentare ambienti differenti, attraverso un'esperienza di autonomia e di lavoro.

### ■ Laboratorio autonomia sociale

**I destinatari sono gli alunni con disabilità che seguono una programmazione differenziata**. L'obiettivo è quello di sviluppare abilità operative e sociali e acquisire piccole autonomie che possano migliorare la gestione della vita (comunicazione, uso del denaro e dei mezzi di trasporto, ecc).



Anche gli **studenti con disabilità** partecipano ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (**PCTO** – eventualmente anche in periodi diversi rispetto a quelli stabiliti per il gruppo classe), che valorizzano le loro effettive



capacità e possibilità, anche in vista di un futuro inserimento nel mondo del lavoro.

L'**insegnante di sostegno** prepara e supporta lo studente nell'attività svolgendo azioni di **orientamento** propedeutico e di **monitoraggio** dell'esperienza, attivando frequenti **contatti con i tutor** delle aziende.

## **Sportello BES e sostegno allo studio**

Lo **sportello BES** è uno sportello didattico per gli studenti che presentano **difficoltà di apprendimento** (ad es. dislessia e altre tipologie di disturbi di apprendimento), dedicato all'apprendimento di **tecniche e strategie** utili al **metodo di studio**. Tale sportello rappresenta anche un punto di informazione e di **consulenza per i genitori** sulle tematiche suddette.

---

Grazie alle ore di potenziamento i nostri docenti riescono a dare un supporto nello studio agli studenti che mostrano maggiori difficoltà.

---



## OFFERTA FORMATIVA



### Istruzione professionale (IP)

I corsi di Istruzione Professionale durano **cinque anni**.

Il nostro Istituto offre i seguenti corsi:

- **Servizi commerciali** (opzione aziendale o turistica al terzo anno)
- **Servizi per la sanità e l'assistenza sociale**

Al termine gli studenti sostengono l'**esame di Stato** per il conseguimento del **diploma di istruzione professionale**.

### Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)

I percorsi di Istruzione e Formazione professionale sono attivi presso le sedi di Como.



Il nostro Istituto offre i seguenti corsi:

- **Addetto alla promozione e accoglienza turistica**
- **Addetto alle vendite**

Questi percorsi si differenziano dall'Istruzione Professionale perché permettono l'acquisizione di un titolo di studio dopo il terzo e quarto anno.

- Al **termine** del terzo anno gli studenti sostengono l'**esame regionale di leFP** per il conseguimento della **Qualifica di operatore**, spendibile sul mondo del lavoro a livello nazionale.
- Al termine del quarto anno gli studenti sostengono l'**esame regionale di leFP** per il conseguimento del **Diploma di tecnico**, spendibile sul mondo del lavoro a livello europeo.

Il completamento del percorso permette, previo accertamento dei requisiti, l'**iscrizione al quinto anno** del corso commerciale dell'Istituto (indirizzo aziendale o turistico).



# IP | SERVIZI COMMERCIALI

## Orario settimanale - SERVIZI COMMERCIALI

|  | biennio    |            | triennio   |            |            |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|
|  | 1°<br>anno | 2°<br>anno | 3°<br>anno | 4°<br>anno | 5°<br>anno |
| <b>ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI DELL'AREA GENERALE</b>                      |            |            |            |            |            |
| Lingua e letteratura italiana  | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          |
| Storia   | 1          | 1          | 2          | 2          | 2          |
| Lingua inglese   | 3          | 3          | 2          | 2          | 2          |
| Matematica   | 4          | 4          | 3          | 3          | 3          |
| Diritto ed Economia  | 2          | 2          |            |            |            |
| Geografia  | 1          | 1          |            |            |            |
| Scienze motorie e sportive   | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          |
| IRC  | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          |
| <b>TOTALE ORE</b>  | <b>18</b>  | <b>18</b>  | <b>14</b>  | <b>14</b>  | <b>14</b>  |
| <b>ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI DELL'AREA DI INDIRIZZO O IN COMPRESENZA</b> |            |            |            |            |            |
| Scienze integrate  | 2          | 2          |            |            |            |
| di cui in compresenza con lab. scienze                                 | 2          | 2          |            |            |            |
| TIC - Tecnologie dell'informazione e della comunicazione               | 4          | 4          |            |            |            |
| Informatica  |            |            | 2          | 0-3        | 0-3        |
| Lab. informatico *   | 2          | 2          | 1          | 3          | 3          |
| TPSC - Tecniche professionali dei servizi commerciali                  | 5          | 5          | 8          | 8-9        | 8-9        |
| di cui in compresenza con Trattamento testi                            | 2          | 2          |            |            |            |
| Lingua tedesca   | 3          | 3          | 3          | 2-3        | 2-3        |
| Diritto ed economia  |            |            | 3          | 0-4        | 0-4        |
| Tecniche di comunicazione  |            |            | 2          | 0-3        | 0-3        |
| <b>TOTALE ORE DI INDIRIZZO</b>   | <b>14</b>  | <b>14</b>  | <b>18</b>  | <b>18</b>  | <b>18</b>  |
| di cui in compresenza  | 6          | 6          | 1          | 3          | 3          |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO ORE</b>  | <b>32</b>  | <b>32</b>  | <b>32</b>  | <b>32</b>  | <b>32</b>  |

\* In compresenza con TIC e Informatica per i primi tre anni, per il 4° e 5° anno con Informatica o TPSC



## Orario settimanale - SERVIZI COMMERCIALI AMBITO TURISTICO

|  | biennio    |            | triennio   |            |            |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|
|  | 1°<br>anno | 2°<br>anno | 3°<br>anno | 4°<br>anno | 5°<br>anno |
| <b>ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI DELL'AREA GENERALE</b>                      |            |            |            |            |            |
| Lingua e letteratura italiana  | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          |
| Storia   | 1          | 1          | 2          | 2          | 2          |
| Lingua inglese   | 3          | 3          | 2          | 2          | 2          |
| Matematica   | 4          | 4          | 3          | 3          | 3          |
| Diritto ed Economia  | 2          | 2          |            |            |            |
| Geografia  | 1          | 1          |            |            |            |
| Scienze motorie e sportive   | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          |
| IRC  | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          |
| <b>TOTALE ORE</b>  | <b>18</b>  | <b>18</b>  | <b>14</b>  | <b>14</b>  | <b>14</b>  |
| <b>ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI DELL'AREA DI INDIRIZZO O IN COMPRESENZA</b> |            |            |            |            |            |
| Scienze integrate  | 2          | 2          |            |            |            |
| di cui in compresenza con lab. scienze                                 | 2          | 2          |            |            |            |
| TIC - Tecnologie dell'informazione e della comunicazione               | 4          | 4          |            |            |            |
| Informatica  |            |            | 2          | 0-3        | 0-3        |
| Lab. informatico *   | 2          | 2          | 1          | 3          | 3          |
| TPSC - Tecniche professionali dei servizi commerciali                  | 5          | 5          | 8          | 8-9        | 8-9        |
| di cui in compresenza con Trattamento testi                            | 2          | 2          |            |            |            |
| Lingua tedesca   | 3          | 3          | 3          | 2-3        | 2-3        |
| Diritto ed economia  |            |            | 3          | 0-4        | 0-4        |
| Tecniche di comunicazione  |            |            | 2          | 0-3        | 0-3        |
| Storia dell'arte ed espressioni grafico artistiche                     |            |            | 0-3        | 0-3        | 0-3        |
| <b>TOTALE ORE DI INDIRIZZO</b>   | <b>14</b>  | <b>14</b>  | <b>18</b>  | <b>18</b>  | <b>18</b>  |
| di cui in compresenza  | 6          | 6          | 1          | 3          | 3          |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO ORE</b>  | <b>32</b>  | <b>32</b>  | <b>32</b>  | <b>32</b>  | <b>32</b>  |

18 - \* In compresenza con TIC e Informatica per i primi tre anni, per il 4° e 5° anno con Informatica o TPSC



## Presentazione

---

Tradizione e innovazione dell'Istituto, l'**indirizzo commerciale** ha sempre garantito collegamento col territorio e con l'occupazione.

---

Si tratta di un percorso che affianca alla cultura generale una specifica cultura professionale che comprende l'**informatica e le lingue straniere (inglese e tedesco)**, supportata da stage aziendali, tirocini applicativi e simulazioni laboratoriali.

Per qualificare meglio la formazione professionale alcune ore delle discipline di base vengono dedicate allo **sviluppo di ambiti strettamente legati al mondo del lavoro** (redazione di verbali, lettere commerciali, curriculum vitae europeo, calcoli finanziari).

Il percorso comprende un biennio nel quale si acquisiscono le competenze di base, mentre il triennio prevede

- **210 ore** complessive di **tirocinio (PCTO)**, che consentono l'inserimento dell'allievo in aziende operanti nel territorio nei comparti aziendale, commerciale, turistico e dei servizi;
- **articolazione in due ambiti: aziendale o turistico.**

## Titolo di studio

Al termine del corso l'allievo potrà essere inserito nel mondo del lavoro come **Tecnico dei Servizi Commerciali** (aziendali e di ambito turistico) sia presso le pubbliche amministrazioni sia presso le aziende private presenti sul territorio.

---

Il diploma dà accesso a tutte le facoltà universitarie e permette la partecipazione a tutti i concorsi banditi dagli enti pubblici, sia centrali sia periferici, per i quali è richiesto un diploma di Stato.

---



## Sbocchi professionali

Il **Tecnico dei Servizi commerciali** e il **Tecnico dei Servizi commerciali per il turismo** hanno competenze professionali che consentono loro di assumere ruoli specifici e supportare operativamente le aziende del settore pubblico e privato, sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali, sia nell'attività di promozione delle vendite e di organizzazione di eventi.

Il diplomato riferisce a figure organizzative intermedie in organizzazioni di medie e grandi dimensioni, oppure direttamente al management aziendale in realtà organizzative di piccole dimensioni e potrà operare

- negli uffici amministrativi delle **aziende industriali, commerciali, di servizi**
- negli **istituti di credito**
- presso **intermediari finanziari**
- nelle **società di consulenza** organizzativa e gestionale
- nella **pubblica amministrazione**
- negli **studi professionali** (avvocati, commercialisti, ecc)
- come **lavoratore autonomo**

Il diploma di istruzione professionale **“Servizi commerciali per il turismo”** attesta il possesso di competenze professionali relative alla gestione dei processi commerciali, contabili e di marketing con particolare attenzione al settore del turismo per la valorizzazione del territorio. Il diplomato in Servizi commerciali per il turismo potrà operare

- nelle **agenzie di viaggio**
- con **tour operator**
- nelle **imprese ricettive**
- negli **hotel**
- nelle **stazioni aeroportuali**
- nei **centri congresso** e **poli fieristici**
- presso **convention bureau** e **info-point**



## Competenze in uscita

Il diplomato dispone di competenze professionali nell'area dell'**amministrazione delle imprese**, del **marketing**, della **comunicazione** e dell'**economia sociale**, in organizzazioni anche di piccole dimensioni. In particolare:

- sa individuare i differenti **tipi di strutture aziendali** ed è in grado di orientarsi nell'**ambito socioeconomico del proprio territorio** e nella rete di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti della propria regione in un contesto nazionale ed internazionale, ricercando ed elaborando dati sui mercati e riconoscendone le tendenze;
- conosce e utilizza **programmi informatici e applicativi di settore** e collabora nel gestire il **sistema informativo** delle aziende;
- conosce e utilizza **tecniche di relazione e comunicazione commerciale**;
- conosce e utilizza **due lingue straniere** e la relativa terminologia specifica;
- conosce e utilizza gli strumenti per il **controllo della qualità**.

Al termine del percorso di studi, il diplomato potrà supportare le attività di **pianificazione, programmazione, rendicontazione** relative alla gestione aziendale, utilizzando le **tecnologie informatiche** di più ampia diffusione.

In particolare, sarà in grado di collaborare:

- nelle attività dell'**area commerciale** (attività di acquisto, vendita e post-vendita) e nelle **attività della logistica** (rifornimento e distribuzione dei prodotti, gestione e management del magazzino);
- in tutte le fasi dell'attività dell'**area marketing** (dall'analisi del mercato alla realizzazione di un piano di marketing) e nelle attività di **comunicazione di impresa** (pubbliche relazioni, pubblicità e promozione di prodotti/servizi) in un ambito territoriale o settoriale, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici innovativi, orientando le azioni nell'ambito socioeconomico e



interagendo con soggetti e istituzioni per il posizionamento dell'azienda in contesti locali, nazionali e internazionali;

- nella gestione dell'**area amministrativo-contabile** dell'azienda (gestione stipendi, assunzioni, licenziamenti, ecc.), con autonomia e responsabilità esercitate nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate nell'ambito di una dimensione operativa della gestione aziendale;
- nello svolgimento di **compiti di tipo civilistico** (relativi all'insieme di leggi che disciplinano i rapporti tra i privati) **e fiscale** (relativi alle tasse e imposte versate allo Stato);
- nella **gestione del sistema informativo aziendale**.

In aggiunta a tutti i precedenti, per il percorso di **ambito turistico**, il diplomato sarà in grado di:

- organizzare **eventi di promozione turistica**;
- sviluppare competenze che orientano lo studente nel settore del turismo per la **valorizzazione del territorio**;
- realizzare attività funzionali all'**organizzazione di servizi turistici**.



# IP | SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE

## Orario settimanale

|  | biennio    |            | triennio   |            |            |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|
|  | 1°<br>anno | 2°<br>anno | 3°<br>anno | 4°<br>anno | 5°<br>anno |
| <b>ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI DELL'AREA GENERALE</b>                      |            |            |            |            |            |
| Lingua e letteratura italiana  | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          |
| Storia   | 1          | 1          | 2          | 2          | 2          |
| Lingua inglese   | 3          | 3          | 2          | 2          | 2          |
| Matematica   | 4          | 4          | 3          | 3          | 3          |
| Diritto ed Economia  | 2          | 2          |            |            |            |
| Geografia  | 1          | 1          |            |            |            |
| Scienze motorie e sportive   | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          |
| IRC  | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          |
| <b>TOTALE ORE</b>  | <b>18</b>  | <b>18</b>  | <b>14</b>  | <b>14</b>  | <b>14</b>  |
| <b>ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI DELL'AREA DI INDIRIZZO O IN COMPRESENZA</b> |            |            |            |            |            |
| Scienze integrate  | 2          | 2          |            |            |            |
| di cui in compresenza con lab. scienze                                 | 2          | 2          |            |            |            |
| Scienze umane e sociali  | 4          | 3          |            |            |            |
| di cui in compresenza con Metodologie operative                        | 2          | 2          |            |            |            |
| TIC - Tecnologie dell'informazione e della comunicazione               | 2          | 2          |            |            |            |
| di cui in compresenza con laboratorio informatica                      | 2          | 2          |            |            |            |
| Metodologie operative  | 4+2        | 4+2        | 4          | 2-3        | 2-3        |
| Lingua spagnola  | 2          | 3          | 3          | 2-3        | 2-3        |
| Diritto, economia e tecnica amministrativa del settore socio-sanitario |            |            | 3          | 4-5        | 4-5        |
| Igiene e cultura medico-sanitaria                                      |            |            | 4          | 4-5        | 4-5        |
| Psicologia generale e applicata  |            |            | 4          | 3-5        | 3-5        |
| <b>TOTALE ORE DI INDIRIZZO</b>   | <b>14</b>  | <b>14</b>  | <b>18</b>  | <b>18</b>  | <b>18</b>  |
| di cui in compresenza  | 6          | 6          | -          | -          | -          |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO ORE</b>  | <b>32</b>  | <b>32</b>  | <b>32</b>  | <b>32</b>  | <b>32</b>  |



## Presentazione

Il diplomato di istruzione professionale dell'indirizzo "Servizi per la sanità e l'assistenza sociale" possiede le competenze necessarie per organizzare e attuare **interventi adeguati alle esigenze sociosanitarie di persone e comunità**, per la **promozione della salute e del benessere psico-sociale**.

Grande importanza è attribuita allo studio della **psicologia** e delle **metodologie operative**, ma non viene trascurata la preparazione nelle materie comuni quali l'italiano, l'inglese e la matematica.

## Titolo di studio

Al termine del corso l'allievo/a potrà essere inserito nel mondo del lavoro come **Tecnico dei servizi per la sanità e l'assistenza sociale**.

---

Previo superamento degli eventuali test d'ingresso previsti, i diplomati potranno accedere a qualunque facoltà universitaria. **Il percorso offre le basi per alcuni corsi di laurea:**

- Scienze infermieristiche
  - Ostetricia
  - Medicina
  - Tecnico della riabilitazione (fisioterapista)
  - Psicologia
  - Scienze dell'educazione
  - Scienze della formazione
  - Scienze del servizio sociale
  - Mediazione linguistica
- 



## Sbocchi professionali

L'operatore svolge supporto ad attività educative e di aggregazione sociale (area dell'adolescenza e area anziani), di mediazione culturale (area stranieri) e per l'autonomia (area handicap). Con il diploma si potrà operare

- nei **servizi sul territorio** con funzione di aggregazione sociale;
- nel pubblico e nel privato per **progetti di promozione culturale e del tempo libero** nei servizi residenziali e territoriali per gli anziani;
- nei **servizi per i minori**;
- nei servizi per soggetti in condizione di **svantaggio psicofisico**;
- nei servizi territoriali di **accoglienza per immigrati**;
- **inclusione sociale** di persone, comunità e fasce deboli;
- negli **asili nido privati**.

---

Per quanto riguarda l'inserimento lavorativo, è possibile avere **contratti temporanei** presso le strutture per minori, diversamente abili e anziani.

Per lavorare in modo continuativo nelle **strutture statali** occorre il diploma di **laurea**.

---

## Competenze in uscita

Il tecnico per i servizi socio-sanitari possiede diverse competenze:

- Organizza **interventi** in ambito socio-sanitario
- Promuove il **benessere** della persona
- Conosce le diverse tipologie di **servizi**

Lavora aiutando diverse categorie: **minori, diversamente abili, anziani**. Con ogni categoria di utente è in grado di valorizzare le risorse del soggetto, di accettare incondizionatamente la persona con cui interagisce e di generare attività allo scopo di evitare l'emarginazione e l'isolamento.



A conclusione del percorso quinquennale, è in grado di:

- evidenziare i **bisogni del territorio in ambito sociale** e rilevare le diverse **opportunità** che offre il territorio, individuando le opportune **soluzioni** ai problemi organizzativi, psicologici e igienico-sanitari della vita quotidiana e concorrendo a predisporre e attuare **progetti individuali, di gruppo e di comunità**;
- gestire **azioni di informazione e di orientamento dell'utente** per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati socio sanitari presenti sul territorio;
- rapportarsi con enti pubblici e privati;
- aiutare e sostenere **persone in condizione di svantaggio** aiutandole a realizzare il loro **progetto di vita**;
- realizzare **azioni**, in collaborazione con altre figure professionali, **a sostegno e a tutela della persona con disabilità e della sua famiglia**, per favorire l'integrazione e migliorare la qualità della vita;
- contribuire a promuovere **stili di vita rispettosi delle norme igieniche, della corretta alimentazione e della sicurezza**, della tutela del diritto alla salute e del benessere delle persone;
- lavorare in equipe programmando **interventi assistenziali** e **attività di animazione e socializzazione**, utilizzando le principali tecniche di **animazione sociale, ludica e culturale**;
- collaborare nella **gestione di progetti e attività dell'impresa sociale** ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali formali e informali;
- facilitare la **comunicazione tra persone e gruppi**, anche di culture e contesti diversi, attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati;
- interagire con gli utenti dei servizi e predisporre **piani individualizzati di intervento**;



- utilizzare **strumenti informativi** per la registrazione di quanto rilevato sul campo;
- raccogliere, archiviare e trasmettere dati relativi alle attività professionali svolte ai fini del **monitoraggio e della valutazione degli interventi** e dei servizi.



# IeFP | SERVIZI DI PROMOZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA

## Orario settimanale

|  | 1°<br>anno | 2°<br>anno | 3°<br>anno | 4°<br>anno |
|--|------------|------------|------------|------------|
| <b>AREA DELLE COMPETENZE DI BASE</b>               |            |            |            |            |
| Lingua e letteratura italiana                      | 4          | 4          | 3          | 3          |
| Storia   | 2          | 2          | 2          | 2          |
| Lingua inglese                                     | 3          | 3          | 3          | 3          |
| Diritto ed economia                                | 2          | 2          | 2          | 2          |
| Matematica   | 4          | 3          | 3          | 3          |
| Scienze motorie e sportive                         | 2          | 2          | 2          | 2          |
| IRC  | 1          | 1          | 1          | 1          |
| Scienze naturali chimiche e biologiche             | 2          | 2          |            |            |
| <b>AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI</b> |            |            |            |            |
| Geografia  | 2          | 2          | 2          | 3          |
| Scienze e tecnologie informatiche                  | 2+2        | 2+2        | 2+2        | 3+2        |
| Tecniche professionali dei servizi commerciali     | 5          | 6          | 7          | 5          |
| di cui in compresenza con informatica              | 2          | 2          | 2          | 2          |
| Lingua tedesca                                     | 3          | 3          | 3          | 3          |
| Laboratorio ricettività alberghiera                |            |            | 2          | 2          |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO ORE</b>                      | <b>32</b>  | <b>32</b>  | <b>32</b>  | <b>32</b>  |

## Presentazione

Quella di **Addetto alla promozione ed accoglienza turistica** è una professione moderna e propositiva in un ambito centrale per lo sviluppo del territorio e dell'economia nazionale.

Dal locale al globale, la valorizzazione delle **ricchezze artistiche, ambientali e culturali del territorio**: una professione in continuo cambiamento, a contatto con le persone per un servizio di grande qualità.



## Titolo di studio

- Terzo anno: **Qualifica triennale di Operatore ai Servizi di Promozione e Accoglienza Turistica**
- Quarto anno: **Diploma quadriennale di Tecnico dei Servizi di Promozione e Accoglienza Turistica - indirizzo Agenzie di viaggio**

## Sbocchi professionali

La figura professionale in uscita permette di avere molteplici opportunità lavorative nei diversi ambiti dei servizi turistici, sia nella definizione e implementazione di strategie di marketing, sia nel monitoraggio degli esiti delle azioni di promozione intraprese. Si può operare

- in **strutture private e uffici pubblici di promozione turistica**, svolgendo la funzione sia di front office sia di tipo organizzativo-progettuale presso **hotel, alberghi, villaggi turistici** e simili;
- nei **reparti incoming di agenzie di viaggi e turismo**;
- nei **punti di accoglienza di strutture ricettive** e di aree di interesse turistico;
- negli **uffici di informazione e accoglienza turistica (IAT)**, collaborando nella progettazione di politiche di accoglienza turistica come strumento strategico per lo sviluppo e la promozione di un territorio in Italia e all'estero;
- in **attività di consulenza** sulle tecniche e modalità dell'accoglienza turistica presso aziende private operanti nel settore.

## Competenze in uscita

L'**Operatore ai servizi di promozione e accoglienza** interviene nel processo di erogazione dei servizi di promozione ed accoglienza a livello esecutivo, con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività.



La qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consente di svolgere attività relative all'accoglienza, all'informazione e alla promozione turistica in rapporto alle esigenze del cliente. Inoltre è in grado di:

- gestire l'**accoglienza e l'assistenza** del cliente nelle varie tipologie di strutture ricettive, effettuando le procedure di **prenotazione, check-in e check-out** e adottando adeguate modalità di approccio e di comunicazione;
- evadere le **pratiche amministrative** connesse al soggiorno del cliente e alle varie attività presenti nelle strutture ricettive;
- individuare risposte adeguate ai bisogni dell'utente ed al costante aumento della domanda di **servizi turistici** di qualità;
- acquisire ed archiviare **informazioni sui prodotti/servizi offerti** dalla struttura ricettiva, secondo gli standard di qualità stabiliti;
- interagire a contatto diretto con la clientela e applicare tecniche di **intervista** per individuarne le esigenze;
- applicare tecniche e modalità per **consigliare il cliente** rispetto ai prodotti/ servizi più idonei a soddisfare le sue esigenze;
- collaborare alla **gestione e promozione** della struttura ricettiva e del territorio di riferimento.

Il **Tecnico dei servizi di promozione e accoglienza** interviene con autonomia nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo – in rapporto ai diversi ambiti di esercizio – al processo di erogazione dei servizi di promozione e accoglienza. In particolare:

- partecipa all'**organizzazione operativa**, al **monitoraggio** e alla **valutazione del risultato**, all'**implementazione** di procedure di miglioramento continuo;
- possiede competenze funzionali – in rapporto ai diversi indirizzi – alla definizione, promozione e realizzazione di **servizi di ricevimento, accoglienza e assistenza turistica, vendita di pacchetti e cura di eventi culturali/congressi**;



- predispone un **pacchetto turistico** sulla base delle richieste e dei vincoli imposti dal committente e della gamma di prodotti turistici disponibili;
- vende **servizi offerti dall'agenzia** predisponendo i documenti e i titoli di viaggio opportuni e gestendo le fasi di consegna e il pagamento.



# IeFP | SERVIZI DI VENDITA

## Orario settimanale

|  | 1°<br>anno | 2°<br>anno | 3°<br>anno | 4°<br>anno |
|--|------------|------------|------------|------------|
| <b>AREA DELLE COMPETENZE DI BASE</b>                                   |            |            |            |            |
| Lingua e letteratura italiana  | 4          | 4          | 3          | 3          |
| Storia   | 2          | 2          | 2          | 2          |
| Lingua inglese   | 3          | 3          | 3          | 3          |
| Lingua tedesca   | 3          | 3          | 3          | 3          |
| Matematica   | 3          | 3          | 3          | 3          |
| Diritto ed Economia  | 2          | 2          | 2          | 2          |
| Scienze motorie e sportive   | 2          | 2          | 2          | 2          |
| IRC  | 1          | 1          | 1          | 1          |
| Fisica   | 2          |            |            |            |
| Scienze naturali chimiche e biologiche                                 | 2          | 2          |            |            |
| Chimica  |            | 2          |            |            |
| <b>AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI</b>                     |            |            |            |            |
| Informatica e laboratorio  | 2+2        | 2          | 3          | 3          |
| LTT – Laboratorio trattamento testi                                    |            | 2+2        | 2          | 2          |
| TPSC – Tecniche professionali dei servizi commerciali                  | 6          | 4          | 6          | 6          |
| di cui in compresenza con informatica<br>di cui in compresenza con LTT | 2          | 2          | 2          | 2          |
| Tecniche di comunicazione e relazione                                  |            |            | 2          | 2          |
| Laboratorio tecnologico multimediale                                   |            |            | 2          | 2          |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO ORE</b>  | <b>32</b>  | <b>32</b>  | <b>32</b>  | <b>32</b>  |

## Titolo di studio

- Terzo anno: **Qualifica triennale di Operatore ai Servizi di Vendita**
- Quarto anno: **Diploma quadriennale di Tecnico Commerciale delle vendite - indirizzo VENDITA ASSISTITA**

## Sbocchi lavorativi

Alla fine del percorso lo studente sarà pronto per inserirsi nel mondo del **marketing** in diverse tipologie di aziende presenti anche sul territorio comasco.



Attraverso l'acquisizione di competenze in Tecniche delle Comunicazioni delle vendite, TPSC (Economia aziendale), Marketing e Web marketing, sarà in grado di:

- svolgere con competenza attività relative all'**organizzazione di un punto vendita**;
- curare il servizio di **vendita e post-vendita** (customer care);
- gestire gli **adempimenti amministrativi** di un'azienda;
- organizzare ambienti e **spazi espositivi**;
- occuparsi di **iniziative promozionali**.

## Competenze in uscita

Alla fine del terzo anno, l'**Operatore ai servizi di vendita**

- interviene, a livello esecutivo, nel **processo della distribuzione commerciale** con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività;
- applica e utilizza metodologie di base, strumenti e informazioni che gli consentono di svolgere **attività relative al servizio di vendita e post-vendita**, anche in **ambienti virtuali**;
- applica e utilizza metodologie di base, strumenti e informazioni per realizzare gli **adempimenti amministrativi basilari**;
- definisce e pianifica fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali) e del sistema di relazioni;
- appronta, monitora e cura la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso;



- opera in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente.

Il **Tecnico commerciale delle vendite** possiede competenze funzionali – in rapporto ai diversi indirizzi –

- alla realizzazione del **piano di acquisti**;
- all'**allestimento**, alla **promozione**, all'**amministrazione d'esercizio**;
- alla gestione dei rapporti con il cliente.

Interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di distribuzione commerciale attraverso

- la partecipazione all'individuazione delle **risorse**;
- il **monitoraggio** e la valutazione del risultato;
- l'implementazione di **procedure di miglioramento** continuo, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri.





## Iscrizioni Online

---

Dalle 8.00 del 4 gennaio 2021 alle 20.00 del 25 gennaio 2021 l'applicazione **ISCRIZIONI ONLINE** sarà attiva 24 ore su 24, 7 giorni su 7 e permetterà l'inoltro della domanda di iscrizione alla scuola scelta.

---

L'utilizzo dell'applicazione è **obbligatorio** per

- la scuola statale primaria
- le scuole statali secondarie di primo e secondo grado

**Non hai il computer o il telefono? La segreteria didattica della scuola offre un servizio di supporto alle famiglie prive di strumentazione informatica.**

**Risponderanno la sig.ra Carmen Graniero o la sig.ra Maria Grazia Rocco.**

## Registrazione al servizio Iscrizioni Online

---

La registrazione al servizio è aperta **dal 19 dicembre 2020** a tutti coloro che hanno il titolo legale per iscrivere gli alunni alle classi prime delle scuole primarie e/o secondarie e ai corsi di istruzione e formazione professionale (leFP).

---

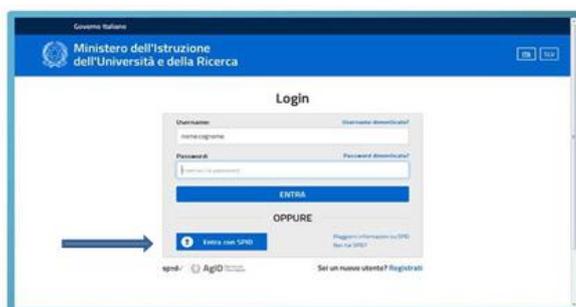
Con la registrazione si acquisiscono le **credenziali** (nome utente e password, inviati via mail) per accedere al **servizio Iscrizioni Online**.

Se le hai già, puoi accedere al servizio anche tramite le **credenziali SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) oppure credenziali di accesso ad altri servizi del MIUR, per esempio:

- Istanze On Line
- Pago In Rete
- Portale della governance della formazione



**Hai già le credenziali?** Salta il passaggio della registrazione e segui le istruzioni per il primo accesso al servizio.



Seguono le istruzioni per **registrarsi** e ottenere le credenziali.

### PASSAGGIO 1

1. Vai su <https://www.istruzione.it/iscrizionionline/> oppure clicca sul pulsante **Iscrizioni Online** sul nostro sito.
2. Per ottenere le credenziali, seleziona il pulsante **Registrati**.
3. Inserisci il tuo **CODICE FISCALE**.
4. Seleziona la **casella “non sono un robot”**.
5. Clicca sul pulsante blu **“Passaggio 2”**.



### PASSAGGIO 2

6. Compila la scheda con i **dati** richiesti. L'**indirizzo mail** va digitato due volte per sicurezza
7. Accetta **Termini e condizioni**



## 8. Clicca sul pulsante blu "Passaggio 3"

Passaggio 1 Passaggio 2 **Passaggio 3** Passaggio 4

Codice fiscale inserito:  
CGNRM090A01H5010

Nome \*:  
Inserisci il tuo nome

Cognome \*:  
Inserisci il tuo cognome

Data di nascita \*:  
Giorno Mese Anno

Nazione di nascita\*:  
Seleziona la nazione

Regione di nascita\*:  
E' necessario selezionare una regione...

Provincia di nascita\*:  
E' necessario selezionare una provincia...

Comune di nascita\*:  
E' necessario selezionare una provincia...

Sexo \*:  
 Maschio  Femmina

Email \*:  
Esempio: nome@email.it

Conferma Email \*:

Termini e condizioni:  
Declaro di aver letto e di accettare le condizioni generali  
 Accetto

Trattamento dei dati personali:  
I dati raccolti saranno utili a soddisfare le tue richieste, a migliorare i nostri servizi e a poterti comunicare le nostre novità.  
Leggi l'informazione sulla privacy e, se vuoi, presta il consenso.  
 Accetto

**PASSAGGIO 3**

< Torna indietro

I campi con asterisco (\*) sono obbligatori

## PASSAGGIO 3

Segue una schermata con il riepilogo dei dati inseriti.

- I dati sono tutti corretti? Seleziona **"Conferma i tuoi dati"**
- Ci sono errori? Seleziona **"Torna indietro"**, correggi e poi seleziona di nuovo **"Passaggio 3"** e infine **"Conferma i tuoi dati"**

## INVIO DELLE CREDENZIALI

1. Controlla la tua casella di posta (mail indicata in fase di registrazione).  
Troverai una **prima e-mail** contenente un link.
2. Clicca sul link per confermare la tua registrazione.



3. Controlla di nuovo la mail. Troverai una seconda e-mail con le credenziali per accedere al servizio "Iscrizioni Online".

Ciao Nome,

per completare la registrazione ai nuovi servizi del MIUR clicca sul link che trovi di seguito oppure incollalo sul tuo browser:

<https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/registrazione/perfezionaRegistrazione?token=UQoqz4rJpuV6c3Pl2HF>

Le credenziali di accesso verranno inviate successivamente a questo indirizzo email.

#### 21 - Prima mail contenente il link di conferma

Ciao Nome,

la tua utenza è stata creata correttamente. Di seguito trovi le credenziali da utilizzare per poter accedere ai nuovi servizi del MIUR:

Username: nome.cognome  
Password: wsSDVfLMb5

Ti ricordiamo che la password fornita è temporanea e dovrà essere cambiata al primo accesso.

#### 22 - Seconda mail contenente le credenziali

---

Non hai ricevuto la mail? Cerca nella posta indesiderata (spam).

---

## Primo accesso al servizio Iscrizioni Online

1. Vai su [www.istruzione.it/iscrizionionline/](http://www.istruzione.it/iscrizionionline/) o clicca sul banner "Iscrizioni Online" sul sito della scuola.
2. Clicca su "Accedi al servizio" in alto a destra ed effettua l'accesso con le credenziali che hai ricevuto via mail.

---

Non hai le credenziali? Effettua la **registrazione al servizio** per ottenerle via mail.

Hai perso le credenziali? Puoi recuperale cliccando sulla **funzione di recupero** nella pagina del login. I dati ti verranno inviati via mail.

---

Al primo accesso ti verrà richiesto di cambiare la password. La **nuova password** deve avere

- almeno **8 caratteri**
- almeno un **numero**
- almeno una lettera **maiuscola**
- almeno una lettera **minuscola**



Infine l'applicazione ti chiede di **confermare o integrare i dati di registrazione**. Inserisci i dati e clicca su **Conferma**.

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Codice fiscale: 80001
- Cognome: [empty]
- Nome: Antonella
- Data di nascita: [empty]
- Sexo: Femmina
- Provincia di nascita (per i nati all'estero selezionare ESTERO): MACERATA
- Comune di nascita / Stato Estero: [empty]
- Provincia di residenza (per i residenti all'estero selezionare ESTERO): [empty]
- Comune di residenza / Stato Estero: [empty]
- Indirizzo di residenza: via Roma, 5
- CAP di residenza: 00100
- Indirizzo e mail principale: anto\_acha@hotmail.it
- Secondo indirizzo e mail: 116@istruzione.it
- Condenna Secondo indirizzo e-mail: 116@istruzione.it
- Ricepito telefonico (per il fax/telefono): 012345
- Altro ricepito telefonico: [empty]
- Tipo documento d'identità: Passaporto
- Numero documento di identità: QW
- Data scadenza documento: 31/03/2017
- Rilasciato da: Comune di Roma

ATTENZIONE: Controllare i dati inseriti in quanto dopo la "Conferma" non sarà più possibile modificarli.

Buttons: Conferma, Indietro

## Compilazione della domanda

Le domande di iscrizione vanno inoltrate **tra il 4 e il 25 gennaio 2021**.

È possibile inoltrare una domanda per uno o più alunni. Quindi, in caso di fratelli che cominciano contemporaneamente un nuovo ciclo di studi, non occorre registrarsi più volte.

1. Accedi al servizio **Iscrizioni Online**
2. Clicca su **Presenta una nuova domanda d'iscrizione** nel menù a sinistra.
3. Digita il **codice della scuola** nello spazio "Codice della scuola" e clicca su **Conferma il codice scuola**.

Questi sono i **codici dell'Istituto Pessina**:

- Per le sedi di **Como** (via Milano e via Scalabrini): **CORC010008**
- Per la sede di **Appiano Gentile**: **CORC01002A**

**Verifica che le informazioni identificative della scuola (codice e denominazione) corrispondano a quelle volute prima di proseguire.** Il codice è composto da dieci caratteri di cui i primi due indicano la provincia della scuola (Como).





### 23 - Presenta nuova domanda



### 24 - Inserisci codice scuola

Ora hai accesso al **modulo di iscrizione** della scuola.

- Prendi visione delle condizioni per il **trattamento dei dati personali**
- Compila il modulo di iscrizione con i **dati** richiesti. Il sistema ti guiderà passo passo.

*Alcuni dati richiesti dalla scuola sono obbligatori, altri facoltativi: la scuola li richiede per offrire un servizio migliore e consentire alle famiglie di fare scelte diverse all'interno dell'offerta formativa della scuola.*

*È opportuno **fornire tutti i dati richiesti** perché l'accoglimento della domanda di iscrizione potrebbe essere subordinato al possesso di specifici **requisiti di precedenza stabiliti dal Consiglio d'Istituto** della scuola. Puoi verificare questi requisiti sotto la voce "Criteri di precedenza".*

---

Vuoi richiedere un chiarimento oppure supporto per la compilazione della domanda? Cerca la sezione "Contatti della Scuola" in alto a destra.

---

Per le scuole secondarie viene chiesto di indicare le **preferenze** sull'indirizzo di studi e sul percorso curriculare (se presente). Le preferenze sono **max 3**.

Nella sezione **Dati anagrafici** occorre controllare la correttezza dei dati inseriti. Una volta salvati, questi dati non possono più essere modificati. Se fossero sbagliati, occorre cancellare l'intera domanda e ripresentarla.



## Inoltro della domanda

Il giorno di invio della domanda non è vincolante (l'ordine di priorità per l'accettazione delle domande viene stabilito tramite **graduatoria**): inviare la domanda per primi non dà priorità di accoglimento da parte della scuola.

È consigliabile, se possibile, indicare **altre due scuole di interesse**. In caso di indisponibilità dei posti la scuola provvederà al trasferimento della domanda alla seconda scuola scelta e tramite questa, eventualmente, alla terza.

Prima di inoltrare la domanda, controlla che il modulo sia completo e corretto.

È possibile interrompere la compilazione della domanda, salvare le informazioni già inserite e uscire dal servizio senza dover inoltrare subito la domanda alla scuola.



Solo cliccando sul pulsante "Inoltra" si conclude la procedura e si trasmette la domanda di iscrizione.

Quando sei pronto, clicca su **Inoltra** nel menù a sinistra. La domanda verrà inoltrata sia alla scuola scelta che alla scuola attualmente frequentata. Una schermata confermerà che l'inoltro è avvenuto con successo e ti verrà inviata una **ricevuta via mail**.



Una volta inoltrata, la domanda non può più essere modificata. Se fosse necessario modificarla occorre **contattare la scuola destinataria**, che la restituirà alla famiglia **entro il termine di presentazione delle domande**.

Ogni informazione sullo stato di lavorazione della domanda, fino all'accettazione finale, verrà inviata **via mail**.

## Trasmissione certificazioni

Per la richiesta dell'insegnante di sostegno, se l'alunno ne ha diritto, i genitori devono consegnare **copia delle certificazioni** alla segreteria, **entro 10 giorni**.

Anche le **certificazioni DSA** vanno consegnate in segreteria.



# CONTATTI

## Internet e social

Questa presentazione, completa di **gallerie fotografiche** e **video**, è disponibile al link [bit.ly/2LU54GV](https://bit.ly/2LU54GV) e sul nostro **sito**: <http://www.istitutopessina.gov.it/portale/>

Ci trovi anche sui **social**:

 [PESSINA COMO](#)

 [PESSINA COMO](#)

 [PESSINA APPIANO](#)

 [PESSINA APPIANO](#)

Per tutto il 2021 siamo anche alla Fiera **Young Digitale**:

<https://www.eventi-digitali.online/youngdigital/landingpage>

## Sedi di Como

Codice meccanografico: **CORC 010 008**

via Milano 182 - 22100 COMO | Via Scalabrini 3 - 22100 COMO

031 276 55 11 | [info@istitutopessina.gov.it](mailto:info@istitutopessina.gov.it) | [CORC010008@pec.istruzione.it](mailto:CORC010008@pec.istruzione.it)

Sede di via Scalabrini: 031 52 53 18 | [scalabrini@istitutopessina.gov.it](mailto:scalabrini@istitutopessina.gov.it)

## Sede di Appiano Gentile

Codice meccanografico: **CORC 010 02A**

via Ferrario 13 - 22070 APPIANO GENTILE

031 93 47 73 [appiano@istitutopessina.gov.it](mailto:appiano@istitutopessina.gov.it)

Versione PDF aggiornata il 2020-12-19

