



Il tuo futuro nelle tue mani

La tua formazione nel nostro cuore

AFGP CENTRO BONSIGNORI



+39 030 957690



bonsignori@piamarta.it



Via Cappellazzi n.5 25010 Remedello (BS)



**A.F.G.P.
CENTRO BONSIGNORI**

TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA

Corso di IFP annuale diurno di
Diploma Professionale IV anno



Destinatari

Giovani in possesso di Qualifica Professionale congruente.

Pre-iscrizione

La Pre-iscrizione si effettua presso la segreteria A.F.G.P. Centro Bonsignori dalle ore 8.00 alle 17.00 dal Lunedì al Venerdì e il Sabato dalle ore 8.00 alle 12.00.

Calendario

Lezioni d'aula e laboratori: dal Lunedì al sabato dalle 8.00 alle 13.00 Tirocinio: 8 ore giornaliere secondo gli orari di lavoro dell'azienda ospitante.

Documenti

- n. 3 fotografie formato tessera dell'allievo/a;
- fotocopia Carta Identità dell'allievo/a e di entrambi i Genitori – la fotocopia va fatta fronte/retro SU UNA SOLA FACCIATA;
- fotocopia del Tesserino Sanitario dell'allievo/a e dei Genitori;
- fotocopia Tesserino Vaccinazioni obbligatorie dell'allievo (verificate la data di scadenza della vaccinazione antitetanica che non deve essere scaduta);
- fotocopia del "Certificato delle Competenze o Attestato promozione" rilasciato dopo l'esame conclusivo del 1° ciclo di istruzione;
- Fotocopia attestato di Qualifica professionale o autocertificazione equipollente;
- fotocopia del Permesso di Soggiorno o ricevuta di avvenuta presentazione per rinnovo in Questura (per allievi stranieri che sono in questa condizione).e.

Certificazione rilasciata

Diploma professionale

COMPETENZE TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA

Collabora all'ottimizzazione dei flussi comunicativi e informativi in entrata e in uscita, predisponendo e intervenendo su strumenti di gestione e controllo.

Effettua operazioni di imputazione dati, controllo, monitoraggio e recupero informazioni su piattaforme web.

Collabora alla conduzione di sistemi di gestione integrati, curando la documentazione e partecipando all'individuazione di obiettivi, indicatori, strumenti e modalità di controllo in un'ottica di miglioramento continuo.

Effettua operazioni ricorsive di carattere amministrativo e contabile collaborando all'organizzazione dei centri di costo, alla formulazione dei budget e alla predisposizione di reportistica per la direzione.

Collabora alla redazione del bilancio annuale e agli atti ad esso collegati, effettuando operazioni periodiche di controllo e quadratura.

Cura le operazioni relative alle retribuzioni, gestendo la documentazione e gli adempimenti periodici.

Definisce e realizza progetti nell'ambito della visual communication e delle interazioni digitali.

Corso di IFP annuale diurno

Diploma professionale IV anno per Tecnico ore 1015

Tirocinio con formula dell'alternanza ore 424



Competenze

di base

Lingua italiana
Lingua inglese
Matematiche, scientifiche e tecnologiche
Storico-geografico-giuridiche ed economiche
Digitale
Etica e I.R.C.
Sicurezza - Primo soccorso



tecnico professionali

Paghe
Contabilità
Comunicazione digitale e multimediale
Informatica applicata al settore

