

CORRELAZIONE TRA AREE FORMATIVE DELL'ORDINAMENTO DI IFP ED INSEGNAMENTI E CLASSI DI CONCORSO DELL'ORDINAMENTO DI IP¹

DENOMINAZIONE DELLA FIGURA: **OPERATORE ai SERVIZI di PROMOZIONE ed ACCOGLIENZA**

(Accordo Stato-Regioni 29 aprile 2010)

Ordinamento di IeFP	Ordinamento di IP
<p>AREA DELLE COMPETENZE DI BASE (articolo 18, comma 1, lettere b) e c) d.lgs. n. 226/05; DM 139/2007 Regolamento Obbligo di Istruzione)</p>	<p>INSEGNAMENTI / CLASSI DI CONCORSO (DPR n. 87/2010; DM n. 39/1998)</p>
<p>Competenze linguistiche</p>	<p>Italiano – Lingua straniera: 50/A; 46/A</p>
<p>Competenze matematiche</p>	<p>Matematica: 47/A; 48/A*; 49/A*</p>
<p>Competenze scientifiche e tecnologiche</p>	<p>Scienze integrate (Scienze della terra e biologia): 60/A; 13/A*; 38/A*</p>
<p>Competenze storico-sociali ed economiche</p>	<p>Storia, Diritto ed economia: 50/A; 19/A</p>
<p>Religione o attività alternative</p>	<p>Religione o attività alternative</p>
<p>Attività fisiche e motorie</p>	<p>Scienze motorie e sportive: 29/A</p>
<p>AREA DELLE COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI (art. 18, comma 1, lettera b), d.lgs. n. 226/05)</p>	<p>INSEGNAMENTI / CLASSI DI CONCORSO (DPR n. 87/2010; DM n. 39/1998)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere, sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni. ○ Approntare materiali, strumenti e macchine necessari alle diverse fasi di attività, sulla base della tipologia delle indicazioni e procedure previste e del risultato atteso. ○ Monitorare il funzionamento degli strumenti e delle macchine. ○ Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali. ○ Acquisire ed archiviare informazioni sul prodotto/servizio offerto, secondo criteri dati di fruibilità e aggiornamento. ○ Evadere le pratiche amministrativo-contabili relative al prodotto / servizio offerto. <p>In esito all'indirizzo "Strutture recettive", è inoltre in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Effettuare procedure di prenotazione, check in e check out. <p>In esito all'indirizzo "Servizi del turismo", è inoltre in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rendere fruibili le opportunità ed i servizi turistici disponibili. 	<p><u>Scienze integrate:</u> Fisica 38/A; 49/A*</p> <p><u>Laboratorio di servizi di accoglienza turistica:</u> 52/C; 15/C*; 42/A*; 39/A*; 19/A*; 17/A*</p> <p><u>Seconda lingua straniera:</u> 46/A</p>



¹ La correlazione tra le classi di concorso dell'ordinamento degli Istituti Professionali e le aree formative dell'ordinamento di IeFP, declinate in termini di competenze, prevede anche classi di concorso con asterisco utilizzabili nei percorsi IeFP fino alla completa attuazione dei nuovi ordinamenti, nei limiti delle disponibilità delle medesime classi di concorso, senza determinare situazioni di esubero e senza creare oneri aggiuntivi a carico della finanza pubblica.



CORRELAZIONE TRA AREE FORMATIVE DELL'ORDINAMENTO DI IFP ED INSEGNAMENTI E CLASSI DI CONCORSO DELL'ORDINAMENTO DI IP¹

**DENOMINAZIONE DELLA FIGURA: OPERATORE AMMINISTRATIVO
SECRETARIALE**

(Accordo Stato-Regioni 29 aprile 2010)

Ordinamento di IeFP	Ordinamento di IP
<p>AREA DELLE COMPETENZE DI BASE (articolo 18, comma 1, lettere b) e c) d.lgs. n. 226/05; DM 139/2007 Regolamento Obbligo di Istruzione)</p>	<p>INSEGNAMENTI / CLASSI DI CONCORSO (DPR n. 87/2010; DM n. 39/1998)</p>
Competenze linguistiche	Italiano – Lingua straniera: 50/A; 46/A
Competenze matematiche	Matematica: 47/A; 48/A* ; 49/A*
Competenze scientifiche e tecnologiche	Scienze integrate (Scienze della terra e biologia): 60/A; 13/A* ; 38/A*
Competenze storico-sociali ed economiche	Storia, Diritto ed economia: 50/A; 19/A
Religione o attività alternative	Religione o attività alternative
Attività fisiche e motorie	Scienze motorie e sportive: 29/A
<p>AREA DELLE COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI (art. 18, comma 1, lettera b), d.lgs. n. 226/05)</p>	<p>INSEGNAMENTI / CLASSI DI CONCORSO (DPR n. 87/2010; DM n. 39/1998)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e del sistema di relazioni. ○ Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso. ○ Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria. ○ Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali. ○ Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile. ○ Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica. ○ Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili. ○ Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali. 	<p><u>Scienze integrate:</u> Fisica 38/A; 49/A*; 29/C*</p> <p><u>Informatica e laboratorio:</u> 42/A; 49/A*; 39/A*; 17/A*; 30/C*</p> <p><u>Tecniche professionali dei servizi commerciali:</u> 17/A; 7/A; 75/A; 76/A; 42/A*; 39/A*; 19/A*; 30/C*</p> <p><u>Seconda lingua straniera:</u> 46/A</p>



¹ La correlazione tra le classi di concorso dell'ordinamento degli Istituti Professionali e le aree formative dell'ordinamento di IeFP, declinate in termini di competenze, prevede anche classi di concorso con asterisco utilizzabili nei percorsi IeFP fino alla completa attuazione dei nuovi ordinamenti, nei limiti delle disponibilità delle medesime classi di concorso, senza determinare situazioni di esubero e senza creare oneri aggiuntivi a carico della finanza pubblica.



CORRELAZIONE TRA AREE FORMATIVE DELL'ORDINAMENTO DI IFP ED INSEGNAMENTI E CLASSI DI CONCORSO DELL'ORDINAMENTO DI IP ¹

DENOMINAZIONE DELLA FIGURA: **OPERATORE ai SERVIZI di VENDITA**
(Accordo Stato-Regioni 29 aprile 2010)

Ordinamento di IeFP	Ordinamento di IP
<p>AREA DELLE COMPETENZE DI BASE (articolo 18, comma 1, lettere b) e c) d.lgs. n. 226/05; DM 139/2007 Regolamento Obbligo di Istruzione)</p>	<p>INSEGNAMENTI / CLASSI DI CONCORSO (DPR n. 87/2010; DM n. 39/1998)</p>
Competenze linguistiche	Italiano – Lingua straniera: 50/A; 46/A
Competenze matematiche	Matematica: 47/A; 48/A* ; 49/A*
Competenze scientifiche e tecnologiche	Scienze integrate (Scienze della terra e biologia): 60/A; 13/A* ; 38/A*
Competenze storico-sociali ed economiche	Storia, Diritto ed economia: 50/A; 19/A
Religione o attività alternative	Religione o attività alternative
Attività fisiche e motorie	Scienze motorie e sportive: 29/A
<p>AREA DELLE COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI (art. 18, comma 1, lettera b), d.lgs. n. 226/05)</p>	<p>INSEGNAMENTI / CLASSI DI CONCORSO (DPR n. 87/2010; DM n. 39/1998)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni e/o della documentazione di appoggio. ○ Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia delle indicazioni e procedure previste e del risultato atteso. ○ Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria. ○ Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali. ○ Curare il servizio vendita sulla base delle specifiche assegnate, attuando la promozione, il riordino e l'esposizione. ○ Supportare le diverse fasi dell'acquisto, offrendo un prodotto/servizio rispondente alle esigenze del cliente. ○ Fornire assistenza al cliente, collaborando all'evasione dei reclami. ○ Effettuare semplici adempimenti amministrativi, fiscali e contabili, applicando la normativa di riferimento. 	<p><u>Scienze integrate :</u> Fisica 38/A; 29/C; 49/A* Chimica 12/A; 13 /A; 24/C; 60/A*</p> <p><u>Tecnologie dell'informazione e della comunicazione:</u> 42/A; 34/A; 75/A; 76/A; 49/A*; 39/A*; 19/A*; 17/A*</p> <p><u>Laboratori tecnologici ed Esercitazioni:</u> 25/C; 6/C; 12/C; 16/C; 34/C; 40/C; 24/C; 35/C; 36/C; 39/C; 43/C; 26/C; 27/C; 14/C; 32/C; 7/C; 10/C; 22/C; 38/C; 46/C; 47/C; 48/C; 49/C; 17/C; 18 /C; 37/C; 41/C; 42/C; 33/C; 9/C; 17/A*; 7/A*; 42/A*; 39/A*; 19/A*</p>



¹ La correlazione tra le classi di concorso dell'ordinamento degli Istituti Professionali e le aree formative dell'ordinamento di IeFP, declinate in termini di competenze, prevede anche classi di concorso con asterisco utilizzabili nei percorsi IeFP fino alla completa attuazione dei nuovi ordinamenti, nei limiti delle disponibilità delle medesime classi di concorso, senza determinare situazioni di esubero e senza creare oneri aggiuntivi a carico della finanza pubblica.



CORRELAZIONE TRA AREE FORMATIVE DELL'ORDINAMENTO DI IFP ED INSEGNAMENTI E CLASSI DI CONCORSO DELL'ORDINAMENTO DI IP ¹

DENOMINAZIONE DELLA FIGURA: OPERATORE dei SISTEMI e dei SERVIZI LOGISTICI

(Accordo Stato-Regioni 29 aprile 2010)

Ordinamento di IeFP	Ordinamento di IP
<p>AREA DELLE COMPETENZE DI BASE (articolo 18, comma 1, lettere b) e c) d.lgs. n. 226/05; DM 139/2007 Regolamento Obbligo di Istruzione)</p>	<p>INSEGNAMENTI / CLASSI DI CONCORSO (DPR n. 87/2010; DM n. 39/1998)</p>
Competenze linguistiche	Italiano – Lingua straniera: 50/A; 46/A
Competenze matematiche	Matematica: 47/A; 48/A* ; 49/A*
Competenze scientifiche e tecnologiche	Scienze integrate (Scienze della terra e biologia): 60/A; 13/A* ; 38/A*
Competenze storico-sociali ed economiche	Storia, Diritto ed economia: 50/A; 19/A
Religione o attività alternative	Religione o attività alternative
Attività fisiche e motorie	Scienze motorie e sportive: 29/A
<p>AREA DELLE COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI (art. 18, comma 1, lettera b), d.lgs. n. 226/05)</p>	<p>INSEGNAMENTI / CLASSI DI CONCORSO (DPR n. 87/2010; DM n. 39/1998)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni e/o della documentazione di appoggio. ○ Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia delle indicazioni e procedure previste e del risultato atteso. ○ Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria. ○ Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali. ○ Curare il servizio vendita sulla base delle specifiche assegnate, attuando la promozione, il riordino e l'esposizione. ○ Supportare le diverse fasi dell'acquisto, offrendo un prodotto/servizio rispondente alle esigenze del cliente. ○ Fornire assistenza al cliente, collaborando all'evasione dei reclami. ○ Effettuare semplici adempimenti amministrativi, fiscali e contabili, applicando la normativa di riferimento. 	<p><u>Scienze integrate:</u> Fisica 38/A; 49/A*</p> <p><u>Informatica e Laboratorio:</u> 42/A</p> <p><u>Tecniche professionali dei servizi commerciali :</u> 17/A; 7/A; 75/A; 76/A; 38/C; 49/C; 19/A*; 39/A*</p> <p><u>Seconda lingua straniera:</u> 46/A</p>



¹ La correlazione tra le classi di concorso dell'ordinamento degli Istituti Professionali e le aree formative dell'ordinamento di IeFP, declinate in termini di competenze, prevede anche classi di concorso con asterisco utilizzabili nei percorsi IeFP fino alla completa attuazione dei nuovi ordinamenti, nei limiti delle disponibilità delle medesime classi di concorso, senza determinare situazioni di esubero e senza creare oneri aggiuntivi a carico della finanza pubblica.

