UNIVERSITÀ POPOLARE TRENTINA
SCUOLA DELLE PROFESSIONI PER IL TERZIARIO
AMMINISTRAZIONE - COMMERCIO - MARKETING

LIBRETTO INFORMATIVO

2019 – 2020

Università Popolare Trentina -

Scuola delle Professioni per il Terziario

Sede di Tione

PREMESSA

L'UPT Scuola delle Professioni per il Terziario intende sviluppare la qualità degli interventi, per promuovere e valorizzare la crescita educativa, culturale, sociale e professionale dei giovani, l'autonoma capacità di giudizio, l'esercizio della responsabilità personale e sociale, in un'ottica di sviluppo delle competenze di cittadinanza e formazione integrale della persona, in modo coerente ai fabbisogni provenienti dal mondo produttivo e del lavoro, come esplicitato nel Progetto Educativo e Programmazione di Istituto.

In tale contesto, assume un valore strategico l'adozione di un modello didattico pedagogico che assicuri a tutti gli allievi "risposte molteplici e diversificate, in linea con le loro attitudini ed interessi, ponendo al centro lo sviluppo personale dell'allievo in formazione" in modo che ogni persona possa comunque ottenere un risultato soddisfacente, in termini di conseguimento di una qualifica, di un diploma professionale o l'acquisizione di singole competenze professionali specifiche.

REGISTRO ELETTRONICO

Nell'intento di migliorare il servizio che la scuola rende agli studenti e alle loro famiglie, il nostro Centro di Formazione Professionale adotta il Registro Elettronico. I genitori attraverso questo strumento potranno monitorare le assenze, consultare i voti riportati nelle varie discipline, visionare la pagella del PRIMO quadrimestre del proprio figlio e prenotare le udienze individuali.

AMBITI DI ATTIVITA'

Per sostenere la personalizzazione del processo formativo e favorire le migliori condizioni didattiche ed organizzative il Centro assicura la realizzazione delle seguenti attività, anche con incontri di STAFF DI DIREZIONE, al quale partecipano anche i docenti incaricati delle seguenti funzioni:

Coordinamento della didattica

Attiva la programmazione formativa e la gestione ottimale delle risorse per armonizzare le azioni dell'équipe dei docenti e le attività formative al fine di conseguire gli obiettivi attesi.

Inoltre si occupa del raccordo fra gli allievi della classe, i genitori, gli insegnanti e la direzione. Opera tenendo presente le attività rivolte agli allievi in difficoltà per l'integrazione all'interno del gruppo classe.

Coordinamento degli allievi in difficoltà

L'attività è mirata al coordinamento ed organizzazione dell'innovazione e sperimentazione di interventi formativi volti alla socializzazione, alla formazione e/o qualificazione professionale, per favorire l'inserimento lavorativo di allievi con bisogni educativi speciali (BES) e di soggetti a rischio di emarginazione sociale e culturale.

Coordinamento stranieri

Per promuovere l'accoglienza e l'accompagnamento dei giovani stranieri nel percorso scolastico e per instaurare e mantenere i rapporti con le famiglie e con i laboratori territoriali per l'insegnamento della lingua italiana.

Coordinamento degli stage

Ha lo scopo di organizzare e coordinare l'esperienza di alternanza tra formazione in aula e formazione in azienda e accompagnare gli allievi che hanno concluso il ciclo formativo nella fase di inserimento lavorativo.

Referente orientamento e promozione del Centro

Per curare la promozione del Centro, l'informazione e la comunicazione interna ed esterna delle proposte formative.

Referente salute e sport

Per organizzare interventi educativi volti a informare ed educare gli allievi in riferimento al programma europeo "Guadagnare in Salute" e per promuovere stili di vita positivi (consultorio, primo soccorso, alimentazione…), in collaborazione anche con i Servizi Sanitari locali.

Referente Eventi

Per far conoscere le attività del Centro e le competenze che gli allievi acquisiscono durante il percorso formativo in collaborazione il con Organizzazioni ed Associazioni del territorio.

Referenti reti ed ECDL

Coordinano l'attività nei vari laboratori d'informatica e gestiscono l'attività collegata al sostenimento degli esami per il conseguimento della patente europea ECDL (uso del computer).

Referente qualità del Centro

Il referente di Centro, in collaborazione con il Direttore, opera per mantenere attivo il Sistema di Qualità, ne applica i principi e imposta i processi di miglioramento. Si occupa di formare i colleghi, il personale di staff ed il personale ausiliario per lavorare rispettando i principi della qualità, anche attraverso un costante monitoraggio dei processi, nell'ottica del miglioramento continuo.

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

L'Ente è in possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 per l'attività di "Progettazione ed erogazione di attività formative nell'ambito dell'obbligo formativo, della qualifica e del diploma professionale, dell'alta formazione, dell'apprendistato, della formazione continua e permanente, in particolare nel settore terziario".

INTERVENTI SULLA SICUREZZA

Gli interventi di informazione e di prevenzione legati alla normativa della sicurezza saranno svolti durante l'anno anche con specifiche prove di evacuazione dell'edificio. Per le problematiche di Primo Soccorso, si faccia riferimento all'organigramma per la sicurezza affisso nei locali scolastici.

RISORSE PROFESSIONALI

Direzione:

Direttore: Nicolussi Claudio

Referente Qualità

Coordinatori:

Coordinatore della Didattica Biennio: Giovanelli Michela

Coordinatore della Didattica Qualifica OSV: Flor Antonella

Coordinatore della Didattica Qualifica OSI: Parolari Maura

Coordinatori della Didattica Diploma: Paoli Patrizia;
Zanetti Gabriella

Coordinatore degli allievi con difficoltà: Giovanelli Michela

Coordinatori dello Stage: Paoli Patrizia; Zanetti Gabriella;

Coordinatore Informatica e reti: Zanetti Gabriella

Referenti:

Referente Simulimpresa: Zanetti Gabriella

Referenti Orientamento: Paoli Patrizia; Salvaterra Marzia

Referente Certificazioni ECDL: Paoli Patrizia

Referente Trilinguismo: Collizzolli Roberta, Salvaterra Marzia

Referente Stranieri: Zanetti Gabriella

Referente Progetti salute e sport: Salvaterra Anna

Referenti eventi: Paoli Patrizia

Docenti ed esperti esterni incaricati

• **Bonenti Monia**	• **Martini Italo**
• **Castiglioni Gianpaulo**	• **Paletti Amalia**
• **Chiodega Paola**	• **Paoli Patrizia**
• **Collizzolli Roberta**	• **Parolari Maura**
• **Defrancesco Sara**	• **Poletti Stefano**
• **Demonti Gabriella**	• **Rocca Denise**
• **Flor Antonella**	• **Salins Sheeba**
• **Gallucci Annalisa**	• **Salvaterra Anna**
• **Giovanelli Michela**	• **Salvaterra Marzia**
• **Iacomella Alfredo**	• **Salvaterra Stefano**
• **Lappi Redi**	• **Tomasini Giovanna**
• **Maini Simona**	• **Zanetti Gabriella**

Personale di segreteria:

- **Mussi Manuela**
- **Terzic Natasa**

L'orario di segreteria al pubblico è il seguente:

DA LUNEDÌ A GIOVEDÌ	**08.00 – 12.00**
	14.00 – 16.00
VENERDÌ	**08.00 – 12.00**

Gli allievi possono accedere alla segreteria nei seguenti orari:

07.50 – 08.05
10.50 – 11.05 alla Ricreazione
13.40 – 14.00
15.50 – 16.00 Ricreazione
e nei pomeriggi liberi.

Collaboratori Scolastici:

- **- Cocchini Luciano**
- **- Dapreda Silvia**
- **- Salvaterra Angela**

Gli allievi potranno rivolgersi in bidelleria per richiedere materiale per uso scolastico (fogli, piccola attrezzatura d'ufficio, cancelleria, fotocopie, ecc.) solamente su richiesta di un insegnante.

ORGANI COLLEGIALI

Consiglio di Classe

Il Consiglio di classe è l'organo istituzionale con funzioni specifiche di carattere decisionale nei confronti del gruppo degli studenti. Agisce secondo criteri di obiettività e di equità. Al Consiglio di classe, che si riunisce a date prestabilite, spetta il compito di promuovere una didattica di sviluppo degli apprendimenti e di operare la valutazione del gruppo in genere e dei singoli studenti.

Ad un Consiglio di classe per quadrimestre, possono partecipare i Rappresentanti di classe degli allievi e dei genitori che possono presentare osservazioni, richiedere spiegazioni sull'andamento della classe o segnalare problematiche particolari.

Collegio Docenti

Il Collegio Docenti, presieduto dal Direttore del Centro, è composto da tutto il personale docente ed ha le seguenti funzioni:

* gestire e coordinare le attività svolte all'interno del Centro,
* deliberare l'attività didattica dell'Istituto,
* disporre in merito alla formazione delle classi e dell'orario delle lezioni,
* provvedere all'adozione dei libri di testo,

* proporre iniziative di aggiornamento dei Docenti e attività connesse all'insegnamento (visite d'istruzione, interventi di esperti esterni, ecc.) nel rispetto delle direttive della Provincia Autonoma di Trento.

Rappresentanti di classe degli Studenti

I rappresentanti di classe, generalmente due, vengono eletti per ogni classe dagli allievi stessi. L'elezione avviene durante i primi giorni di scuola. Fungono da portavoce della Classe presso la Direzione e/o i Docenti. Istanze e problemi sollevati dovranno essere elaborati in forma scritta, sotto firmati dai componenti della classe e presentati alla Direzione. È consentito, previa richiesta scritta con ordine del giorno presentata alla Direzione entro tre giorni dalla data prevista, lo svolgimento di un'Assemblea di Classe periodica. La data e l'orario devono essere concordati con l'insegnante interessato, che ha facoltà di presenziare all'assemblea.

Allievi rappresentanti del Centro

Sono eletti dagli allievi tra i rappresentanti di classe ed hanno il compito di rappresentare il Centro nelle riunioni della Consulta provinciale degli studenti. Sono inoltre di diritto membri del Consiglio di Centro.

Rappresentanti dei genitori

I genitori rappresentano una componente preziosa nella realtà scolastica e ricoprono un ruolo importante nei processi educativi e formativi. Ad inizio anno vengono eletti dagli stessi genitori due rappresentanti per classe (Comitato dei genitori) che ricopriranno il ruolo di interlocutori attivi nei confronti dei figli e della scuola. Costituiscono il Comitato dei genitori, organismo che sarà periodicamente coinvolto nelle attività di indirizzo, programmazione e miglioramento dell'attività formativa del Centro. Dal Comitato viene eletto un Rappresentante in seno al Consiglio di Centro.

Consiglio di Centro

E' costituito da un rappresentante dei genitori, dal Direttore, da due docenti designati dal collegio docenti, dai rappresentanti degli studenti nella Consulta, da un rappresentante del personale Ausiliario Tecnico ed Amministrativo e da referenti territoriali.

Ha compiti consultivi e propositivi in merito all'attività formativa del Centro.

Approva il Piano di Centro, gli indirizzi generali dell'attività formativa, il regolamento interno, il calendario scolastico, promuove accordi con soggetti esterni per particolari progetti formativi. Viene convocato dal Direttore del Centro.

ARTICOLAZIONE ORARIA DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

L'orario delle lezioni è il seguente:

	dalle ore	***alle ore***
Accoglienza	***07.55***	***08.05***
1°	***08.05***	***09.00***
2°	***09.00***	***09.55***
3°	***09.55***	***10.50***
Intervallo	***10.50***	***11.05***
4°	***11.05***	***12.00***
5°	***12.00***	***12.55***
Pausa Pranzo		
Accoglienza	***13.55***	***14.00***
6°	***14.00***	***14.55***
7°	***14.55***	***15.50***
Intervallo	***15.50***	***16.00***
8°	***16.00***	***16.55***

L'attività didattica è programmata dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di 3 ore (cfr. calendario scolastico consegnato agli allievi assieme al LIBRETTO PERSONALE).

Tale orario potrà subire modifiche in corso d'anno che saranno opportunamente comunicate alle famiglie. Si ricorda che almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni gli allievi devono essere all'interno del Centro.

In determinati periodi un ulteriore pomeriggio sarà dedicato a eventuali interventi di recupero, approfondimento e attività extracurriculari.

OFFERTA FORMATIVA: discipline e suddivisione oraria

PRIMO ANNO

Materia	Ore
Italiano	136
Lingua straniera: inglese	102
Lingua straniera: tedesco	102
Matematica	102
Scienze	68
Informatica	187
Studi Storico Economico e Sociali	68
Tecnica amministrativa	120
Tecnica commerciale	34
Sicurezza	16
Laboratorio atteggiamenti e relazioni	34
Educazione fisica	64
Religione*	33
Totale	**1066**

* Per gli allievi che non frequentano le ore di religione, sono previste attività didattiche alternative

SECONDO ANNO

Materia	Ore
Italiano	136
Lingua straniera: inglese	102
Lingua straniera: tedesco	102
Matematica	85
Scienze	68
Informatica	170
Studi Storico Economico e Sociali	68
Tecnica amministrativa	170
Tecnica commerciale	34
Laboratorio atteggiamenti e relazioni	34
Educazione Fisica	64
Religione*	33
Totale	**1066**

* Per gli allievi che non frequentano le ore di religione, sono previste attività didattiche alternative

TERZO ANNO
Qualifica di OPERATORE AI SERVIZI DI IMPRESA

Materia	Ore
Lingua Italiana	120
Lingua straniera: inglese	85
Lingua straniera: tedesco	80
Calcolo Professionale	60
Informatica Applicata	130
Informatica WEB	60
Sistemi organizzativi e Lavoro	45
Tecnica amministrativa e contabile	214
Marketing	60
Laboratorio atteggiamenti e relazioni	45
Educazione Fisica	28
Religione	19
Stage aziendale	120
Totale	**1066**

TERZO ANNO
Qualifica di OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA

Materia	Ore
Lingua Italiana	120
Lingua straniera: inglese	85
Lingua straniera: tedesco	80
Calcolo professionale	60
Informatica applicata	60
Informatica WEB	60
Scienze applicate	65
Prodotti del territorio	15
Sistemi organizzativi e Lavoro	45
Tecnica commerciale	60
Psicologia di vendita	55
Marketing	35
Visual Merchandising	100
Haccp	14
Laboratorio atteggiamenti e relazioni	45
Educazione Fisica	28
Religione	19
Stage aziendale	120
Totale	**1066**

QUARTO ANNO
"TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA E TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE"

Anche quest'anno nel Centro viene attivato un quarto anno di specializzazione sia per il settore della contabilità ed amministrazione del personale che per il settore commerciale, che risulta essere una concreta opportunità di prosecuzione nel sistema della formazione professionale fino al diciottesimo anno di età.

Il quarto anno consente il raggiungimento di un *"Diploma di formazione professionale"* che, agli allievi motivati e che superano una procedura di selezione, permette di accedere al quinto anno di maturità professionale (CAPES). Il nostro Ente gestisce questo corso presso il Centro di Trento, in viale Verona 141.

Il quarto anno si pone l'obiettivo di implementare e sviluppare la sfera dell'autonomia e di sfruttare le competenze educative e culturali possedute dall'allievo qualificato. Lo aiuteranno a ricoprire un ruolo lavorativo con mansioni non prevalentemente operative ma che prevedano la capacità di assunzione di responsabilità, di coordinamento ed una certa autonomia organizzativa.

I corsi del quarto anno prevedono un inserimento aziendale di 400 ore.

Nello specifico:

Il percorso di "**Tecnico dei Servizi d'Impresa**" **(TSI)** (settore lavoro d'Ufficio) fornisce agli allievi competenze professionali nell'area contabile e nella gestione amministrativa del personale.

Tale figura si occupa della gestione e della registrazione di documenti e operazioni contabili (fatture, pagamenti, incassi, contabilità IVA e contabilità generale). Inoltre si occupa degli adempimenti relativi alla gestione amministrativa, fiscale e contributiva del personale (libro unico del lavoro, cedolino paga, ecc.).

Il percorso di "**Tecnico Commerciale delle vendite**" invece fornisce agli allievi competenze professionali nell'area commerciale e della vendita.

Il Tecnico Commerciale delle Vendite con indirizzo in accoglienza e promozione del territorio (TCV) è una figura professionale che si occupa della promozione e della valorizzazione del territorio, sia secondo prospettive tematiche (sport, natura, avventura, arte, cultura, spiritualità, storia, benessere, enogastronomia, ecc.) sia componendo pacchetti di immersione olistica nell'ambiente locale.

Il Corso risponde ad una crescente domanda del mercato del settore turistico e dell'accoglienza per figure professionali flessibili caratterizzate da un'operatività svolta direttamente sul campo.

Il TCV rimane comunque un venditore, nel senso che la figura professionale rientra nelle attività economiche della vendita, in questo caso finalizzata al territorio.

Il Corso è basato su una didattica progettuale (Project Based Learning) nella quale il raggiungimento delle competenze passa attraverso la realizzazione di progetti integrati che vedono come partner aziende leader del settore turistico.

SIMULIMPRESA

PROGRAMMA SIMULIMPRESA

Il Centro, a partire dal 2002 ha adottato la metodologia attiva della Simulimpresa.

Ogni classe ha una propria azienda e sviluppa l'attività all'interno di un'area attrezzata con 11 postazioni d'ufficio: segreteria, ufficio vendite, ufficio acquisti, contabilità, commercio estero.

In Simulimpresa viene sviluppato una parte del monte ore delle discipline professionalizzanti:

	Ore
1° anno	60
2° anno	116
3° OSI	110
3° OSV	85

Le aziende simulate delle classi, coordinate dalla Centrale di Simulazione con sede a Ferrara che gestisce la Banca, le utenze ed altri servizi, opera all'interno del circuito Europen con aziende simulate italiane e straniere.

Annualmente le classi terze partecipano ad una Fiera Internazionale delle Simulimprese che viene effettuata in uno Stato Europeo, mentre le classi del biennio partecipano alla Fiera Italiana delle imprese Simulate.

CERTIFICAZIONI

Il Centro offre agli studenti la possibilità di conseguire numerose certificazioni.

Le Certificazioni ottenute vengono considerate **CREDITI FORMATIVI**.

Patente europea del computer

Il Centro è Test Center ECDL e, nel percorso scolastico, gli allievi potranno conseguire la Patente europea del computer ECDL, con approfondimento dei moduli in orario scolastico.

L'acquisto della Skill Card, per gli alunni iscritti al CFP-UPT, è a carico della famiglia al prezzo agevolato di € 30,00, anziché al prezzo di € 45,00 (per gli Istituti convenzionati) o € 60,00 (per gli utenti esterni).

Per poter sostenere gli esami è necessario che l'alunno, con congruo anticipo (15 giorni), si rivolga alla Segreteria del Centro per effettuare l'iscrizione.

È gratuito l'esame di ogni modulo superato al primo tentativo, se il risultato dell'esame dovesse essere negativo l'alunno dovrà versare immediatamente € 16,00.

L'allievo che si iscrive ad una sessione d'esame, se impossibilitato a partecipare, deve avvisare in tempo utile e portare una giustificazione documentata; diversamente gli verrà addebitato il costo di € 10,00 per la sessione d'esame.

Certificazioni internazionali di lingua inglese e tedesco

Gli allievi hanno la possibilità di sostenere gli esami di accertamento del livello di conoscenza della lingua inglese e tedesca, riconosciuti a livello

europeo presso enti riconosciuti a livello internazionale e MIUR (Ministero Istruzione Università e Ricerca)

Il Centro, al fine di permettere agli allievi un approfondimento dello studio delle lingue straniere, programma corsi intensivi di approfondimento anche con il supporto di lettori di madrelingua e per gli studenti delle classi IV in possesso della certificazione linguistica A2, è previsto un viaggio studio in ambito anglosassone.

Certificazione Sicurezza

Personale qualificato, secondo la normativa vigente in tema di sicurezza, svolge un corso curricolare a favore degli allievi che porta ad una certificazione specifica.

Certificazione HACCP

Gli studenti della Classe III "Operatore ai Servizi di Vendita" frequentano nelle ore d'aula il corso previsto dalle norme HACCP, con possibilità di certificazione delle conoscenze.

Certificazione internazionale di qualità Europen

Gli allievi che, alla conclusione del percorso di Simulimpresa, hanno raggiunto le conoscenze specifiche operative e le competenze tecniche, professionali e sociali coerenti con gli standard previsti dalla Commissione europea, potranno ottenere la Certificazione di qualità Europen, riconosciuta in tutta Europa.

FORMAZIONE AZIENDALE

Tirocini curricolari

Per gli alunni delle classi terze (Operatore ai Servizi d'Impresa e di Vendita) è prevista l'effettuazione di uno stage di ore 120 in aziende pubbliche e private.

L'obiettivo è quello di avvicinare gli studenti al mondo del lavoro, per fornire loro elementi concreti di approccio al mondo lavorativo. Per il quarto anno il periodo di formazione aziendale è di 370 ore.

L'"Alternanza scuola-lavoro", assume particolare rilevanza per il suo forte potenziale innovativo, rappresentato dal riconoscimento della valenza delle esperienze in contesti di lavoro e dalle opportunità di individualizzazione dei percorsi.

Tirocini Estivi

La nostra scuola attiva tirocini estivi della durata di 4 settimane, destinati agli studenti, regolarmente iscritti, che ne abbiano fatto richiesta.

Il tirocinio estivo deve essere coerente con il progetto formativo e di orientamento, individuando gli obiettivi formativi come apprendimenti, laddove possibile declinati in competenze.

CALENDARIO SCOLASTICO 2018-2019

Inizio lezioni: **mercoledì 12 settembre 2018**

Termine lezioni: **giovedì 06 giugno 2019**

Giorni di vacanza: tutti i sabati e le domeniche, più i seguenti:

da giovedì 01 novembre a domenica 04 novembre	Ponte di Ognissanti
da sabato 22 dicembre a domenica 6 gennaio	Vacanze di Natale
da sabato 02 marzo a mercoledì 06 marzo	Vacanze di Carnevale
da venerdì 19 aprile a domenica 28 aprile	Vacanze di Pasqua
mercoledì 1 maggio	Festa del Lavoro

* Nelle classi, in segreteria e sul sito web www.cfpupt.it è possibile visionare la versione integrale del libretto informativo.

UPT-Scuola delle Professioni per il Terziario
Via Roma, 15
38079 Tione di Trento (TN)

tel 0465.321889
fax 0465.324518
E-mail segreteria.tione@cfp-upt.it
www.cfpupt.it

SISTEMA GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO

UNI EN ISO 9001:2015