

<b>ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI</b>					
Area Comune	ore				
	1^ anno	2^ anno	3^ anno	4^ anno	5^ anno
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze integrate ( Scienza della Terra e Biologia)	2	2			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alterna-	1	1	1	1	1
<b>Totale ore settimanali area comunecomune</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>Area di indirizzo</b>					
Scienze integrate (Fisica)	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Informatica e laboratorio	2	2			
Tecniche professionali dei servizi	5	5	8	8	8
<b>di cui in compresenza</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Seconda lingua straniera	3	3	3	3	3
Diritto /Economia			4	4	4
Tecniche di comunicazione			2	2	2
<b>TOTALE ORE SETTIMANALI</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>



# **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE MANFREDI-TANARI BOLOGNA**

**SEDE Viale Felsina, 40 - 40139 Bologna  
Tel. 051/6039611 Fax 051/6011006**

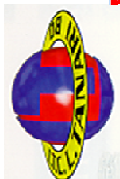
**SEDE DISTACCATA:  
Via Michele dei Ramazzotti, 22 - 40063 Monghidoro  
Tel./Fax 051.6554050**

**[www.manfreditanari.it](http://www.manfreditanari.it)**



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI"

Viale Felsina, 40 - 40139 Bologna Tel. 051/6039611 Fax 051/6011006  
Via Michele dei Ramazzotti, 22 - 40063 Monghidoro Tel./Fax 0516554050  
e-mail: [manfreditanari@manfreditanari.it](mailto:manfreditanari@manfreditanari.it)



50 ANNI dell'ITC TANARI



150 anni dell'IPC  
MANFREDI



## ISTITUTO PROFESSIONALE

### Operatore del punto vendita (Qualifica triennale)

*L'Operatore del punto vendita è in grado di intervenire, nel processo della distribuzione commerciale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività.*

*Acquisisce abilità che gli consentono di svolgere attività relative all'organizzazione del punto vendita, alla cura del servizio di vendita e post vendita, con competenze nella realizzazione degli adempimenti amministrativi basilari, assistere il cliente nell'acquisto di prodotti e registrare le merci in uscita in coerenza con le logiche di servizio.*

*Ha una solida preparazione di base che gli permette di proseguire con successo gli studi nel biennio post-qualifica*

*Al conseguimento della qualifica in grado di :*

- *definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute;*
- *approntare gli strumenti necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia delle indicazioni e procedure previste e del risultato atteso;*
- *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 anche in lingua straniera;*
- *effettuare semplici adempimenti amministrativi, fiscali e contabili, applicando la normativa di riferimento*

*Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto prevede già dalla prima classe moduli di Informatica e Tecnica amministrativa, l'attività didattica realizzata in forma laboratoriale e una continua integrazione con il territorio ed il mondo produttivo.*

**ISTITUTO PROFESSIONALE**  
**Operatore amministrativo segretariale**  
**(Qualifica triennale)**

*L'Operatore amministrativo-segretariale è in grado di organizzare e gestire attività di amministrazione e gestione aziendale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività.*

*Ha competenze che gli consentono di svolgere attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile.*

*Ha una solida preparazione di base che gli permette di proseguire con successo gli studi nel biennio post-qualifica.*

*Al conseguimento della qualifica è in grado di :*

- *definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio;*
- *collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile;*
- *redigere comunicazioni e documenti anche in lingua straniera;*
- *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*

*Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto prevede già dalla prima classe moduli di Informatica e Tecnica amministrativa, l'attività didattica realizzata in forma laboratoriale e una continua integrazione con il territorio ed il mondo produttivo.*

**IL PATTO EDUCATIVO in breve.....**

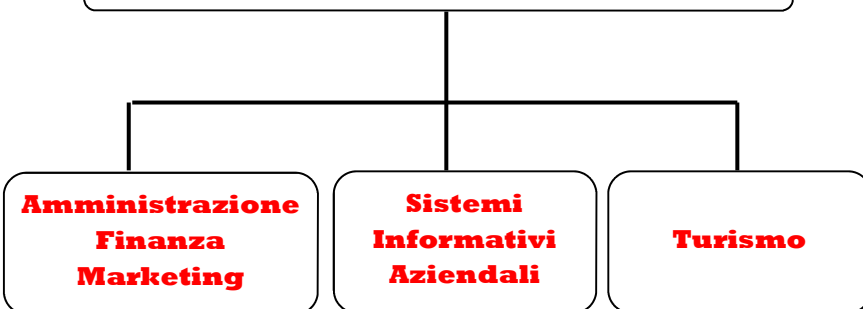
Che cosa si chiede all'allievo	Che cosa si offre all'allievo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivazione ed impegno allo studio</li> <li>• Interesse ed attitudine per l'indirizzo di studio scelto</li> <li>• Coinvolgimento nel lavoro di classe</li> <li>• Conoscenza e rispetto del regolamento di Istituto</li> <li>• Partecipazione responsabile alle attività proposte</li> <li>• Acquisizione di un efficace metodo di studio</li> <li>• Rispetto di persone, ambienti, attrezzature, cose</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un insegnamento rigoroso che coniuga tradizione e modernità</li> <li>• Una metodologia di lavoro che favorisce l'autonomia e la ricerca personale</li> <li>• Attività culturali diversificate</li> <li>• Collegamento con l'Università</li> <li>• Azioni di motivazione allo studio</li> <li>• Azioni di recupero e sostegno</li> <li>• Azioni di potenziamento e valorizzazione dell'eccellenza</li> <li>• Viaggi d'istruzione, visite guidate e scambi culturali</li> <li>• Progetti realizzati in collaborazione con molteplici enti territoriali</li> <li>• Chiarezza nella presentazione di percorsi, obiettivi e modalità di verifica</li> <li>• Trasparenza nelle valutazioni</li> <li>• Esplicitazione della funzione e degli scopi degli strumenti di verifica</li> </ul>

**ORARI LEZIONI**

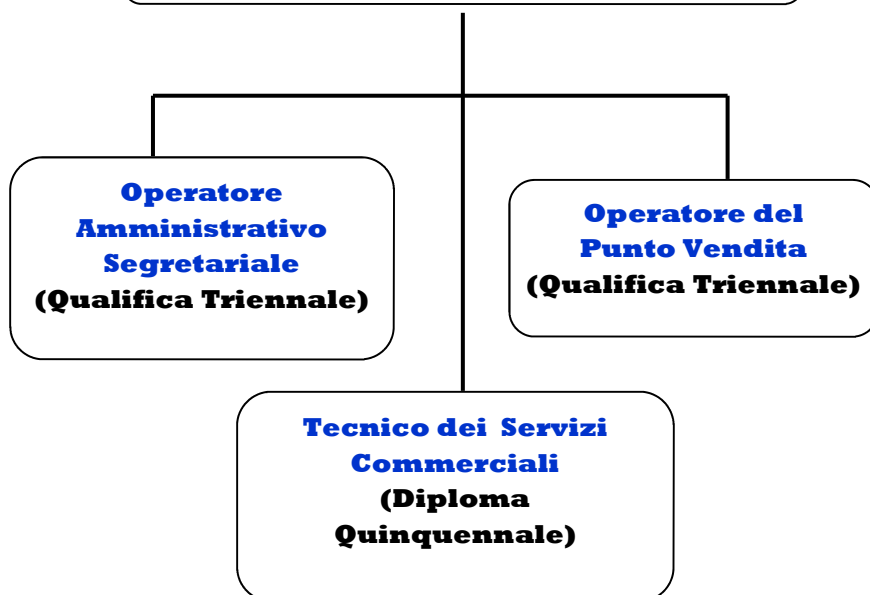
**DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ** ore **08:10- 14:10**  
**VENERDÌ** ore **08:10 - 14:05**  
ore **14:15 - 16:10**

## PERCORSI DELL'ISTITUTO

### ISTITUTO TECNICO ECONOMICO



### ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI



## ISTITUTO PROFESSIONALE Tecnico dei servizi Commerciali (Diploma quinquennale)

*Gli studenti dell'indirizzo "Servizi commerciali" a conclusione del percorso quinquennale hanno competenze professionali che consentono loro di assumere ruoli specifici, sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali sia nell'attività di promozione delle vendite; sono in grado di agire con autonomia e responsabilità e di affrontare le problematiche professionali in una prospettiva dinamica.*

*Si orientano nell'ambito socio-economico del proprio territorio e, grazie alle abilità acquisite, possono operare con successo in aziende di ogni tipo.*

*L'integrazione con il territorio e con il mondo produttivo costituisce un metodo di lavoro, che consente agli studenti di apprendere in modo attivo e coinvolgente, in una scuola che sa offrire gli strumenti necessari per sostenerli nelle successive scelte di studio e di lavoro. Una scuola che si preoccupa di formare giovani responsabili in grado di organizzare il proprio progetto di vita e di lavoro. I diplomati sono in grado di:*

- *svolgere le attività connesse all'amministrazione aziendale con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore;*
- *contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane ed ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente;*
- *interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici;*
- *comunicare in due lingue straniere;*
- *curare gli adempimenti di natura civilistica e fiscale;*
- *ricercare informazioni funzionali all'avvio e all'esercizio di un'attività imprenditoriale*

## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

### TURISMO

Discipline Comuni	ore				
	1° biennio		2° biennio		5° anno
	1^	2^	3^	4^	5^
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o alternative	1	1	1	1	1
<b>Discipline d'indirizzo</b>					
Scienze integrate (Fisica)	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Geografia	3	3			
Informatica	2	2			
Seconda lingua comunitaria	3	3	3	3	3
Terza lingua straniera			3	3	3
Economia aziendale	2	2			
Discipline turistiche e aziendali			4	4	4
Geografia turistica			2	2	2
Diritto e legislazione turistica			3	3	3
Arte e territorio			2	2	2
<b>TOTALE ORE SETTIMANALI</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

L'identità degli Istituti Tecnici è connotata da una solida base culturale a *carattere scientifico e tecnologico* in linea con le indicazioni dell'Unione Europea.

Nel percorso dei settori *economico, informatico e turistico*:

*l'area di istruzione generale* ha l'obiettivo di fornire ai giovani la preparazione di base acquisita attraverso il rafforzamento e lo sviluppo degli assi culturali che caratterizzano l'obbligo di istruzione: dei linguaggi, matematico, scientifico-tecnologico, storico-sociale;

*le aree di indirizzo* hanno l'obiettivo di far acquisire agli studenti

- conoscenze teoriche e applicative spendibili in vari contesti di vita, di studio e di lavoro
- abilità cognitive idonee per risolvere problemi, sapersi gestire autonomamente in ambiti caratterizzati da innovazioni continue, assumere progressivamente anche responsabilità per la valutazione e il miglioramento dei risultati ottenuti.

I risultati di apprendimento attesi a conclusione del percorso quinquennale consentono agli studenti di *inserirsi direttamente nel mondo del lavoro, di accedere all'università, al sistema dell'istruzione e formazione tecnica superiore nonché ai percorsi di studio e di lavoro previsti per l'accesso agli albi delle professioni tecniche secondo le norme vigenti in materia.*

### *Caratteristiche innovative:*

- forte integrazione tra saperi teorici e saperi operativi
- risultati di apprendimento declinati in competenze, abilità e conoscenze come da Quadro Europeo dei Titoli e delle Qualifiche, per favorire la mobilità delle persone nell'Unione Europea
- centralità dei laboratori
- stage, tirocini e alternanza scuola-lavoro per apprendere in contesti operativi.

<b>ISTITUTO TECNICO ECONOMICO</b>					
<b>AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING</b>					
Discipline Comuni	ore				
	1° biennio		2° biennio		5° anno
	1^	2^	3^	4^	5^
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
<b>Discipline d'indirizzo</b>					
Scienze integrate (Fisica)	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Geografia	3	3			
Informatica	2	2	2	2	
Seconda lingua comunitaria	3	3	3	3	3
Economia aziendale	2	2	6	7	8
Diritto			3	3	3
Economia politica			3	2	3
<b>TOTALE ORE SETTIMANALI</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

<b>ISTITUTO TECNICO ECONOMICO</b>					
<b>SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI</b>					
Discipline Comuni	ore				
	1° biennio		2° biennio		5° anno
	1^	2^	3^	4^	5^
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
<b>Discipline d'indirizzo</b>					
Scienze integrate (Fisica)	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Geografia	3	3			
Informatica	2	2	4	5	5
Seconda lingua comunitaria	3	3	3		
Economia aziendale	2	2	4	7	7
Diritto			3	3	2
Economia politica			3	2	3
<b>TOTALE ORE SETTIMANALI</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>