

1. DENOMINAZIONE DEL CERTIFICATO E DEL PROGRAMMA D'ISTRUZIONE (IT) ⁽¹⁾

**Certificato d'istruzione e formazine ricevuta:
AMMINISTRATORE**

Programma d' insegnamento in lingua italiana adattato per la sua realizzazione sul territorio nazionalmente misto dell' Istria slovena
(ID:896602)

⁽¹⁾ in lingua originale

2. TRADUZIONE DELLA DENOMINAZIONE DEL CERTIFICATO E DEL PROGRAMMA D'ISTRUZIONE (EN) ⁽¹⁾

**School-leaving certificate:
AMMINISTRATORE**

An educational programme in the Italian language, adapted for implementation in an ethnically mixed area in the Slovenian Istra
(ID: 896602)

⁽¹⁾ La presente traduzione non ha valore legale.

3. FORMAZIONE, ABILITÀ E COMPETENZE ACQUISITE

Il titolare del certificato è abilitato a:

- utilizzare moderni strumenti informatici e telematici;
- elaborare testi da modello o scrivere sotto dettato con l'utilizzo della digitazione a tastiera con dieci dita alla cieca;
- utilizzare procedure amministrative per il contatto con i clienti con moderne modalità di comunicazione attraverso canali elettronici;
- organizzarsi in modo economico e svolgere autonomamente il lavoro amministrativo e di segreteria in diversi settori, principalmente nei rapporti di lavoro e nella gestione contabile;
- gestire fonti, materiale d'archivio e dati che richiedono la tutela dei dati;
- compilare autonomamente moduli e altra documentazione e tenere i relativi registri;
- sviluppare un atteggiamento positivo e responsabile nei confronti del lavoro, della professione e dei collaboratori;
- comportarsi conformemente alle norme sociali e ai principi dello stato di diritto moderno;

Opzionale:

- creare semplici pagine web e gestire le comunicazioni commerciali con gli acquirenti;
- preparare la documentazione contabile, registrare ed elaborare statisticamente i dati;
- redigere inviti, decisioni e note e compilare moduli relativi al lavoro, all'amministrazione e ad altri settori giuridici.

Il titolare del certificato ha aggiornato le abilità e formazioni professionali principali anche con le conoscenze generali principali in conformità con gli standard nazionali.

4. AREE PROFESSIONALI NELLE QUALI IL TITOLARE DEL CERTIFICATO PUÒ OPERARE

Il titolare del certificato può essere assunto in:

amministrazione pubblica, istituti bancari e assicurativi, aziende del settore privato (segreteria, risorse umane, ufficio contabilità, archivio, ufficio commerciale).

Nota esplicativa

Il presente documento è volto a fornire ulteriori informazioni sul certificato specificato e non ha di per sé alcun valore legale. Il formato della descrizione è basato sulla risoluzione 96/C 224/04 del Consiglio del 3 dicembre 1992 sulla trasparenza delle qualifiche professionali, sulla risoluzione 96/C 224/04 del Consiglio del 15 luglio 1996 sulla trasparenza dei certificati di formazione professionale, nonché sulla raccomandazione 2001/613/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 luglio 2001 relativa alla mobilità nella Comunità degli studenti, delle persone in fase di formazione, di coloro che svolgono attività di volontariato, degli insegnanti e dei formatori.

Per ulteriori informazioni: <http://europass.cedefop.europa.eu>

© COMUNITÀ EUROPEE, 2002

5. BASE UFFICIALE PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO	
Denominazione e status dell'istituzione che rilascia il certificato L'istituto è accreditato presso il Ministero dell'istruzione, delle scienze e dello sport.	Denominazione e status dell'autorità nazionale/regionale che accredita/riconosce il certificato Ministero dell'istruzione, delle scienze e dello sport Masarykova cesta 16 SI-1000 Ljubljana http://www.mss.gov.si/
Livello del certificato (classificazione nazionale o internazionale) Istruzione professionale Classificazione europea ISCED 3 Classificazione nazionale ¹ KLASUIS-SRV: 14001 KLASIUS-P: 3460	Tabella di gradi 5 – eccellente 4 – ottimo 3 – buono 2 – sufficiente
Accesso al successivo livello d'insegnamento/formazione Corso di formazione professionale secondaria completato con successo permette di entrare in appropriati programmi educativi di formazione professionale tecnica, e dopo un certo numero di anni di esperienza lavorativa permette anche di prendere l'esame appropriato di maestro artigiano, caposquadra o direttore del negozio.	Accordi internazionali Repubblica di Slovenia ha stipulato accordi relativi al riconoscimento dell'istruzione con singoli Stati. Relative informazioni vengono restite dal Reparto riconoscimento istruzione ENIC/NARIC.
Fondamento giuridico Legge sull'organizzazione e finanziamento dell'educazione e dell'istruzione (Gazzetta ufficiale della RS, no. 16/07 e 36/08) Legge sulla formazione tecnico professionale (Gazzetta ufficiale della RS, no. 79/06)	
6. ITER UFFICIALMENTE RCONOSCIUTI PER IL CONSEGUIMENTO DEL CERTIFICATO	
Durata corso	3 anni
Numero crediti formativi ²	180 crediti formativi
Materie generali	66 crediti formativi
Moduli professionali	37 crediti formativi
Formazione pratica presso datore di lavoro – stage ³	60 crediti formativi
Attività d'interesse	6 crediti formativi
Curricolo aperto ⁴	9 crediti formativi
Zaključni izpit	2 crediti formativi
Requisiti d'accesso Il programma formativo è aperto a chiunque abbia completato con successo l'istruzione primaria o l'istruzione secondaria inferiore oppure un'istruzione equivalente secondo la normativa vigente in precedenza.	
Ulteriori informazioni <ul style="list-style-type: none"> - Ministero dell'istruzione, delle scienze e dello sport (http://www.mss.gov.si/): programma d'istruzione e descrizione dell'educazione e formazione in Slovenia - Centro nazionale per le informazioni sulle qualifiche tecniche professionali NRP (http://www.nrpslo.org) - Centro nazionale Europass (www.europass.si) 	

¹ Il sistema di classificazione dell'istruzione e della formazione – KLASIUS (Gazzetta ufficiale della RS no. 46/06) comprende due sotto-sistemi: Classificazione di tipi delle attività/risultati dell'istruzione e della formazione (KLASIUS-SRV) e Classificazione delle aree di attività/risultati dell'istruzione e della formazione (KLASIUS-P)

² Un credito formativo equivale a 25 ore di lavoro/studio dello studente

³ Con un contratto di apprendimento individuale l'estensione di formazione pratica attraverso un lavoro con un datore di lavoro può essere aumentata fino a 53 settimane.

⁴ Gli obiettivi del curricolo aperto vengono definiti dall'istituto stesso in collaborazione con le società economiche operanti al livello locale/regionale.

7. DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEL TIPO D'ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE RICEVUTA

MATERIE GENERALI:

1. Italiano (12 crediti formativi)
2. Sloveno (12 crediti formativi)
3. Matematica (12 crediti formativi)
4. Lingua straniera (9 crediti formativi)
5. Arte (2 crediti formativi)
6. Scienze naturali (6 crediti formativi)
7. Scienze sociali (6 crediti formativi)
8. Educazione sportiva (7 crediti formativi)
- 9.

MODULI PROFESSIONALI:

Moduli professionali obbligatori (34 crediti formativi)

1. Tecnologia informatica (4 crediti formativi)
2. Gestione e organizzazione (3 crediti formativi)
3. Comunicazione (6 crediti formativi)
4. Gestione amministrativa (8 crediti formativi)
5. Procedimento amministrativo (8 crediti formativi)
6. Dattilografia (5 crediti formativi)

Moduli professionali facoltativi (3 crediti formativi)

7. Marketing (3 crediti formativi)
8. Raccolta ed elaborazione dati (3 crediti formativi)
9. Diritto (3 crediti formativi)

CURRICOLO APERTO (9 crediti formativi):

Il curriculum aperto è stabilito dall'istituto scolastico in collaborazione con le aziende locali.

INSEGNAMENTO PRATICO:

1. Insegnamento pratico a scuola
2. Stage

ATTIVITÀ D'INTERESSE (4 crediti formativi):

Le attività di interesse comprendono le attività obbligatorie, i contenuti attinenti al programma e i contenuti opzionali.

ESAME DI LICENZA:

- esame scritto e orale di lingua italiana,
- prodotto preparato o servizio eseguito e presentazione (2 crediti formativi):

ANNOTAZIONI INTEGRATIVE:

Struttura di educazione e formazione in Slovenia

