

**CORRELAZIONE TRA AREE FORMATIVE DELL'ORDINAMENTO DI IFP ED INSEGNAMENTI E CLASSI DI CONCORSO DELL'ORDINAMENTO DI IP<sup>1</sup>**

**DENOMINAZIONE DELLA FIGURA: OPERATORE AMMINISTRATIVO  
SEGRETARIALE**

(Accordo Stato-Regioni 29 aprile 2010)

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

<sup>1</sup> La correlazione tra le classi di concorso dell'ordinamento degli Istituti Professionali e le aree formative dell'ordinamento di IfFP, declinate in termini di competenze, prevede anche classi di concorso con asterisco utilizzabili nei percorsi IfFP 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.