

## SCHEDA SINTETICA DEL CORSO

Numero corso	
5551	
Titolo corso	
Addetto qualificato al front office	
Soggetto attuatore	
PROFESSIONAL TRAINING S.A.S.	
Sedi del corso (numero sedi: 4)	
N. Sede:	1
Denominazione:	professional training sas
Indirizzo:	via delle acacie
N. civico/piano:	snc
CAP:	05018
Provincia:	TR
Comune:	Orvieto
Telefono:	0763/344598
Stato accreditamento sede:	La sede è già stata accreditata
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No
N. Sede:	2
Denominazione:	RENDER CAD
Indirizzo:	via monte fumaioloL
N. civico/piano:	17/19
CAP:	05100
Provincia:	TR
Comune:	Terni
Telefono:	0763/450187
Stato accreditamento sede:	La sede non è stata oggetto di richiesta di accreditamento
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	Si
N. Sede:	3
Denominazione:	professional training
Indirizzo:	biancospino
N. civico/piano:	1
CAP:	06023
Provincia:	PG
Comune:	Gualdo Tadino

Telefono:	1
Stato accreditamento sede:	La sede non è stata oggetto di richiesta di accreditamento
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No
N. Sede:	5
Denominazione:	CFP DI TERNI
Indirizzo:	strada di pentima
N. civico/piano:	4
CAP:	05100
Provincia:	TR
Comune:	Terni
Telefono:	0763/344598
Stato accreditamento sede:	La sede è già stata accreditata
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No

Numero di destinatari	
15	

Durata ore				
Titolo Segmento/UFC	Denominazione della UC di riferimento	Costo	Durata (ore)	di cui erogate in Fad
"Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"	UC 1 Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	195,00 €	6:00	--
L'attività professionale di addetto qualificato al front office	UC.2 "Esercitare la professione di receptionist"	131,00 €	8:00	--
Il settore turistico ricettivo	UC.3 "Operare nel settore turistico - ricettivo"	210,00 €	20:00	--
La relazione e la comunicazione con i clienti	UC.4 "Gestire la relazione, in lingua italiana ed in lingua straniera, con i clienti della struttura ricettiva - receptionist"	670,00 €	32:00	--
Gestione delle prenotazioni	UC.5 "Gestire le prenotazioni"	263,00 €	36:00	--
Gestione degli arrivi e delle partenze	UC.6 "Gestire gli arrivi e le partenze - ricezione alberghiera"	131,00 €	20:00	--
L'assistenza al cliente della struttura ricettiva	UC.7 "Realizzare le attività di assistenza al cliente"	236,00 €	20:00	--
Elementi di contabilità e amministrazione alberghiera	UC.8 Gestire l'amministrazione alberghiera	198,00 €	32:00	--

Elementi di gestione delle risorse umane e di lavoro in team	UC.9 "Gestire i collaboratori assegnati e coordinarsi con le altre risorse impiegate nell'organizzazione"	145,00 €	8:00	--
Sicurezza sul luogo di lavoro e vigilanza della struttura ricettiva	UC.10 " Gestire la sicurezza e garantire la vigilanza della struttura ricettiva"	195,00 €	10:00	--
Valutazione della qualità dei servizi erogati	UC.11 "Valutare la qualità del servizio offerto nell'ambito delle strutture ricettive"	118,00 €	8:00	--
Stage	--	1800,00 €	360:00	--
Segmento di accoglienza e messa a livello	--	--	2:00	--
Totale durata del percorso			562:00	0:00

**Ai fini dell'accesso all'esame di qualifica, lo stage è: obbligatorio**

<b>Tipologia dei destinatari e eventuali requisiti di accesso</b>	
<b>Tipologia di destinatari:</b>	<b>occupati che intendono riqualificarsi, disoccupati inoccupati in cerca di occupazione, non è necessaria nessuna esperienza pregressa. per i cittadini extracomunitari permesso di soggiorno.</b>
<b>Requisiti di ammissione:</b>	<b>obbligo di istruzione possesso lingua straniera livello C1</b>
<b>Modalità di accertamento del possesso individuale dei requisiti di ammissione:</b>	<b>Test di verifica per l'accertamento del requisito della conoscenza lingua straniera</b>
<b>Previsione e modalità di riconoscimento del credito di ammissione :</b>	<b>nessuno</b>

<b>Eventuali aziende che hanno mostrato interesse al progetto (numero aziende: 9)</b>	
<b>Denominazione:</b>	<b>Grand Hotel Italia</b>
<b>Sede:</b>	<b>Via del Popolo 13 Orvieto</b>
<b>Settore di attività:</b>	<b>alberghiero</b>
<b>Natura dell'interesse:</b>	<b>stage</b>
<b>Denominazione:</b>	<b>Hotel Oasi dei discepoli</b>
<b>Sede:</b>	<b>Via Piave Orvieto</b>
<b>Settore di attività:</b>	<b>alberghiero</b>
<b>Natura dell'interesse:</b>	<b>stage</b>

<b>Denominazione:</b>	<b>Albergo Filippeschi</b>
<b>Sede:</b>	<b>Via Filippeschi 19 Orvieto</b>
<b>Settore di attività:</b>	<b>alberghiero</b>
<b>Natura dell'interesse:</b>	<b>stage</b>
<b>Denominazione:</b>	<b>Hotel Umbria</b>
<b>Sede:</b>	<b>Via Monte Nibbio 1/3 Orvieto</b>
<b>Settore di attività:</b>	<b>alberghiero</b>
<b>Natura dell'interesse:</b>	<b>stage</b>
<b>Denominazione:</b>	<b>Hotel Kristall</b>
<b>Sede:</b>	<b>Via A. Costanzi 69 Orvieto</b>
<b>Settore di attività:</b>	<b>alberghiero</b>
<b>Natura dell'interesse:</b>	<b>stage</b>
<b>Denominazione:</b>	<b>Hotel Corso</b>
<b>Sede:</b>	<b>Corso Cavour 343 Orvieto</b>
<b>Settore di attività:</b>	<b>alberghiero</b>
<b>Natura dell'interesse:</b>	<b>stage</b>
<b>Denominazione:</b>	<b>Hotel Virgilio</b>
<b>Sede:</b>	<b>Piazza Duomo 24 Orvieto</b>
<b>Settore di attività:</b>	<b>alberghiero</b>
<b>Natura dell'interesse:</b>	<b>stage</b>
<b>Denominazione:</b>	<b>Hotel Aquila Bianca</b>
<b>Sede:</b>	<b>Via Garibaldi 13 Orvieto</b>
<b>Settore di attività:</b>	<b>alberghiero</b>
<b>Natura dell'interesse:</b>	<b>stage</b>
<b>Denominazione:</b>	<b>Hotel Picchio</b>
<b>Sede:</b>	<b>Via Salvadori 17 Orvieto</b>
<b>Settore di attività:</b>	<b>alberghiero</b>
<b>Natura dell'interesse:</b>	<b>stage</b>

**Periodi e orario di svolgimento del corso**

gli orari e le giornate del corso saranno stabiliti in comune accordo con gli allievi. Numero minimo partecipanti 8

Profilo professionale
<b>ADDETTO QUALIFICATO AL FRONT OFFICE</b>

Competenze oggetto di apprendimento
UC 1 Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma
UC.2 "Esercitare la professione di receptionist"
UC.3 "Operare nel settore turistico - ricettivo"
UC.4 "Gestire la relazione, in lingua italiana ed in lingua straniera, con i clienti della struttura ricettiva - receptionist"
UC.5 "Gestire le prenotazioni"
UC.6 "Gestire gli arrivi e le partenze – ricezione alberghiera"
UC.7 "Realizzare le attività di assistenza al cliente"
UC.8 Gestire l'amministrazione alberghiera
UC.9 "Gestire i collaboratori assegnati e coordinarsi con le altre risorse impiegate nell'organizzazione"
UC.10 " Gestire la sicurezza e garantire la vigilanza della struttura ricettiva"
UC.11 "Valutare la qualità del servizio offerto nell'ambito delle strutture ricettive"

Argomenti trattati
"Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"
L'attività professionale di addetto qualificato al front office
Il settore turistico ricettivo
La relazione e la comunicazione con i clienti
Gestione delle prenotazioni
Gestione degli arrivi e delle partenze
L'assistenza al cliente della struttura ricettiva
Elementi di contabilità e amministrazione alberghiera
Elementi di gestione delle risorse umane e di lavoro in team
Sicurezza sul luogo di lavoro e vigilanza della struttura ricettiva
Valutazione della qualità dei servizi erogati
Stage
Segmento di accoglienza e messa a livello

Tipo di attestazioni rilasciate	
Tipo di attestazione obbligatoria prevista:	Attestato di qualifica di cui è richiesto il rilascio alla Regione
Eventuali altre attestazioni di cui è previsto il rilascio:	--

Costi per la frequenza dell'attività formativa
<b>€ 4.292,00</b>

**Soggetto attuatore (il Legale Rappresentante)**

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**

---

—