

# Gestione dell'ingresso e della partenza del cliente (check-in e check-out); Acquisizione delle prenotazioni; Svolgimento delle pratiche di ufficio e delle attività di segreteria (RECEPTIONIST) – 270 ore

Profilo di qualificazione di riferimento “Addetto alla reception” | RRPQ n. 148 Settore Servizi turistici, ricettivi e di ristorazione | EQF 4

## REQUISITI DI ACCESSO\*:

- Essere residenti o domiciliati in Sardegna
- Aver compiuto il diciottesimo anno di età
- Essere disoccupati e aver reso ai Centri per l'impiego la DID (dichiarazione di immediata disponibilità)
- Aver stipulato il Patto di Servizio Personalizzato (PSP) e che il medesimo sia in corso di validità
- Titolo di studio minimo per l'accesso: Assolvimento dell'obbligo di istruzione

*\*Il possesso dei requisiti sopra elencati deve essere antecedente alla presentazione della DPT (Domanda di Partecipazione Telematica)*

---

## **SEDI CORSUALI E DCT PER ISCRIZIONI ON LINE:**

**Carbonia – Via Mazzini 41 | Tel. 0781 690029**

**Villacidro – c/o Consorzio Prov.le Medio Campidano, Str. Prov.le 61 km 4, 09039 | Tel. 070 9313032**

**Oristano/Silì – Via Paolo VI snc | Tel. 0783 26590**

**Villasimius – c/o Ist. Comprensivo via Leonardo Da Vinci 1 | Tel. 070 5489144**

---

## **DURATA DEL PERCORSO FORMATIVO:**

**270 ore totali** di cui **135 ore teorico/pratiche** che si svolgeranno in aula e **135 ore di WBL** (work based learning) che si svolgeranno nelle aziende del settore.

***Il percorso formativo è rivolto a 15 beneficiari.***

---

## **INDENNITÀ E RIMBORSI:**

Sono previsti un'indennità di frequenza pari a € 2,00 all'ora ed un rimborso spese viaggio.

Per maggiori informazioni al riguardo contattare la sede corsuale.

---

## **MODALITÀ DI ISCRIZIONE:**

Il potenziale destinatario, per presentare la propria Domanda di Partecipazione Telematica (DPT), dovrà accedere all'applicativo del SIL Sardegna attraverso SPID o TS-CNS.

## **DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE IN USCITA**

Opera alla reception di strutture turistico-ricettive

accogliendo il cliente, assegnando gli alloggi sulla base del piano di allotment, fornendo anche in lingua inglese le informazioni utili per la permanenza nella struttura e nella località di soggiorno. Si occupa della gestione delle richieste dei clienti, dei reclami e degli aspetti amministrativi e contabili inclusa la predisposizione del conto e l'incasso.

---

### **CONTESTO DI ESERCIZIO:**

Opera in autonomia all'interno del servizio ricevimento delle strutture alloggiate o di ristorazione, riferisce al capo-ricevimento che gli conferisce gli incarichi o al Direttore/Proprietario. Collabora con tutti i reparti comunicando gli arrivi dei Clienti. Opera generalmente con contratto di lavoro dipendente in strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere ed in locali di ristorazione.

---

### **COMPETENZE CERTIFICATE\*:**

**ADA/UC 478/605 Gestione dell'ingresso e della partenza del cliente (check-in e check-out):** Accogliere i clienti al loro arrivo nella struttura assistendoli nella sistemazione e svolgere pratiche relative al check-in e check-out.

**ADA/UC 479/606 Acquisizione delle prenotazioni:** Acquisire le prenotazioni utilizzando i supporti informatici specifici, e verificando le disponibilità in modo da assicurare il massimo impiego della struttura.

**ADA/UC 480/607 Svolgimento delle pratiche di ufficio e delle attività di segreteria:** Predisporre i documenti di riepilogo e rendicontazione dei consumi del cliente e dei servizi extra fruiti in aggiunta a quanto prenotato, e gestire le operazioni di pagamento ed incasso e di congedo.

**\* Il rilascio della Certificazione delle competenze acquisite, per l'intero profilo di qualificazione, sarà subordinato al superamento dell'esame finale al quale si accederà con la frequenza di almeno l'80% del totale delle ore del corso.** L'esame si svolgerà, secondo quanto previsto dalla normativa regionale, attraverso le modalità previste dalla Determina Dirigenziale n. 6545 del 16/12/2015 ed dal Decreto Lgl. 13/2013.

Le scheda informative dei singoli corsi, le successive comunicazioni e convocazioni e gli esiti delle selezioni saranno pubblicati sul sito [www.ifold.it](http://www.ifold.it)

---

**Per ulteriori informazioni inviare una mail all'indirizzo [ifoldcoord@tiscali.it](mailto:ifoldcoord@tiscali.it) o telefonare ai seguenti numeri (ore: 09:00 – 13:00):**

- Sede Carbonia: 0781 690029
- Sede Oristano: 0783 26590
- Sede Villacidro: 070 9313032
- Sede Villasimius: Tel. 070 5489144