

Proposta di Tirocinio Formativo e di Orientamento Sud Nord Sud (D.M. 18 marzo 2005)

Soggetto Promotore

Ragione sociale e sede legale __G.M.S. Consulting S.r.l. Largo Pontida, 14 Vimercate (MI)
Rappresentante legale Graziella Carlomagno__ nata a __Merate____ il __12/02/1973____
Codice fiscale __CRLGZL73B52F133H____
Sede operativa __Via S. Martino, 3 ____ 20052 Monza Mi_____
Telefono _____ Fax _____ E-mail __TirociniSudNordSud@gmsconsulting.it____
Codice di Accreditamento __ 80425 _____
Tutor didattico organizzativo __Emanuela Apicella____
Telefono _____ E-mail __ TirociniSudNordSud@gmsconsulting.it____
Tutor Sociale (se diverso)_____
Telefono _____ E-mail _____

Azienda Ospitante

Ragione sociale* INMOTEL INVERSIONES ITALIA S.R.L. DI SOCIO UNICO
Sede legale Via Masaccio, 19 Comune Milano CAP 20149 Provincia MI
Sede operativa Via Masaccio ,19 Comune Milano CAP 20149 Provincia MI
Telefono* _____ Fax* _____
E-mail* carmen.picerni@solmelia.com
Sito Internet* www.solmelia.com
Numero di dipendenti a tempo indeterminato 95
Settore economico e produttivo Alberghiero
(*Facoltativo)

Numero di tirocinanti richiesti __3__

Regione di provenienza del tirocinante (anche più opzioni):

- Campania
- Basilicata
- Sardegna
- Molise
- Calabria
- Puglia
- Sicilia



L'azienda ha in corso o prevede di attivare collaborazioni produttive con la regione di provenienza dei tirocinanti? SI' NO

L'azienda prevede di poter favorire impegni occupazionali nelle regioni di provenienza dei tirocinanti? SI' NO

L'azienda prevede di poter favorire impegni occupazionali nella regione sede del tirocinio ? SI' NO

Borsa di studio erogata pari a Euro mensili 250,00 (duecentocinquanta)

Caratteristiche del tirocinante

Titolo di studio

Preferenziali:

Diploma Di Operatore dei Servizi Alberghieri, Diploma Di Maturita' di Tecnico dei Servizi Alberghieri, Operatore dei Servizi di Ricevimento, Tecnico dei Servizi Turistici, Diploma di Qualifica nelle Specializzazioni: Ricevimento, Tecnico Alberghiero, Operatore Tecnico Turistico, saranno presi in considerazione anche candidati con diploma di maturità e/o linguistico e Laureati in Scienze Turistiche o in possesso di altri titoli di studio.

- Conoscenze informatiche

Utilizzo base del PC Microsoft Windows, Microsoft office (Word, Outlook).

- Conoscenze linguistiche
 1. ___Inglese scritto/parlato___ LIVELLO ___OTTIMO___
 2. ___Spagnolo scritto/parlato___LIVELLO___BUONO___

- Segnalazioni particolari

Si richiede una buona padronanza della lingua inglese in quanto si lavorerà a contatto con clientela straniera.

Disponibilità alla flessibilità oraria.



Proposta di Progetto Formativo

Profilo professionale di riferimento	ADDETTO ALLA RECEPTION – BUSINESS CENTER GUEST RELATION - SETTORE ALBERGHIERO -
--------------------------------------	--

<p>Descrizione dei contenuti del profilo:</p> <p>ADDETTO ALLA RECEPTION – BUSINESS CENTER L'addetto alla Reception - Business Center è l'operatore del ricevimento e/o della portineria di un albergo. Le sue competenze riguardano aspetti di carattere organizzativo, amministrativo e logistico. I compiti organizzativi si riferiscono in primo luogo alla verifica delle disponibilità ricettive, alla registrazione delle prenotazioni e al controllo di movimento sia in arrivo che in partenza degli ospiti. Assegna le stanze e cerca di soddisfare ogni richiesta specifica della clientela. Inoltre verifica quotidianamente la disponibilità dei posti rispetto al giorno precedente, pianifica gli arrivi dei nuovi utenti e di eventuali prenotazioni estemporanee che possono giungere nella stessa giornata (Compito quest'ultimo, che prevede anche lo svolgimento di mansioni di carattere amministrativo). L'addetto alla Reception ha inoltre l'incarico di occuparsi dei pagamenti degli ospiti, dei depositi e del cambio valuta. L'addetto alla Reception - Business Center è anche preposto alla gestione del Centralino.</p> <p>GUEST RELATION. In collaborazione con il reparto Front Office dell'Hotel si occupa della pre-accoglienza, accoglienza e dipartita degli Ospiti VIP in/dall'Hotel. Svolge attività di Pubbliche Relazioni durante il soggiorno. Controlla costantemente la qualità dei servizi e il livello di soddisfazione dell'Ospite e gestisce eventuali reclami dovuti a disservizi.</p>

Area funzionale di inserimento del tirocinante	ALBERGHIERO
<p>Obiettivi specifici dell'attività di tirocinio: Il tirocinio sarà strutturato in due fasi e i tirocinanti avranno modo di conoscere e imparare le prerogative ed i compiti di entrambi i ruoli.</p> <p>ADDETTO ALLA RECEPTION – BUSINESS CENTER L'attività riguarderà gli aspetti di gestione del servizio ricettivo sia in FRONT che in BACK office, in particolare verranno illustrate norme e consuetudini dell'attività di ospitalità e ricevimento, compresa la gestione del centralino, la registrazione delle persone alloggiate, la compilazione dei registri, e la registrazione della modulistica relativa alla Privacy. Per quanto riguarda le attività di BACK OFFICE si forniranno le conoscenze al fine di gestire la contabilità clienti, incasso conti e fatturazione ed emissione ricevute fiscali, gestione pagamenti (cash, assegni bancari, travellers cheques, carte di credito, bancomat), passaggio delle informazioni agli altri reparti: piani, cucina, ristorante, bar.</p> <p>GUEST RELATION Si occuperà della prima accoglienza degli Ospiti V.I.P. e di soddisfare le loro richieste per tutta la durata del soggiorno, risolvendo eventuali problemi o disservizi qualora si presentassero. Sarà la figura di intermediazione capace di creare cooperazione di interessi tra "organizzazione" e "clientela". Sarà inoltre in grado di proporre il comportamento adeguato per ogni specifica situazione cercando di capire e conoscere le abitudini dei propri interlocutori. Si occuperà della raccolta e della elaborazione dei Questionari interni di Customer Satisfaction e della implementazione/rispetto degli Standard di Qualità della Catena.</p>	



Periodo e durata complessivi del tirocinio

Mesi
<input checked="" type="checkbox"/> quattro
<input type="checkbox"/> sei

Piano dell'accoglienza

Indicare le modalità individuate relative all'inserimento sociale del/la tirocinante (vitto, alloggio, trasporti locali e interregionali):
Per quanto riguarda l'accoglienza si procederà nel fare alloggiare i tirocinanti in appartamento sito a Milano vicino alla struttura alberghiera che li ospita per il tirocinio. Le spese di vitto, comprensive di pranzo e cena, saranno a carico dell'albergo.
G.m.s. Consulting S.r.l. provvederà a stipulare un'assicurazione INAIL e una RC direttamente a favore del tirocinante per tutta la durata del tirocinio.

Luogo ___Monza___ data 13/07/2006

Firma e timbro del Soggetto promotore (legale rappresentante)

Graziella Carlomagno
G.M.S. Consulting S.r.l.

Firma per presa visione, accettazione e consenso al trattamento dati ai sensi della Legge 675 del 31 dicembre 1996 e successive integrazioni ai sensi dell' art 13 del D.Lgs n. 196/2003.