

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 Manzoni, 12 20052 Monza Mi_____
Telefono _____
Codice di Accreditamento __ 80425 _____
Tutor didattico organizzativo__Graziella Carlomagno_____
Telefono _____
Tutor Sociale (se diverso)__Alessia Surfaro_____
Telefono __03927831____ E-mail _____

Azienda Ospitante

Ragione sociale* __2202 INN S.R.L._____
Sede legale __Via G.B. Mauri, 6__ Comune __Monza__ CAP __20052__ Provincia __Milano__
Sede operativa __Viale Lombardia 76/78____ Comune __Monza__ CAP __20052__ Provincia __Mi__
Telefono* _____ Fax* _____
E-mail* _____
Sito Internet* _____
Numero di dipendenti a tempo indeterminato ____1____
Settore economico e produttivo __ALBERGHIERO E DELLA RISTORAZIONE_____
(*Facoltativo)

Numero di tirocinanti richiesti ____1____

Regione di provenienza del tirocinante (anche più opzioni):

Campania

Molise

Puglia

Basilicata

Calabria

Sicilia

Sardegna



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 500,00 (CINQUECENTO/00 EURO)

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

- Conoscenze informatiche

Utilizzo base del PC Microsoft Windows, microsoft office: Word, excel, access, powerpoint, internet e posta elettronica , titolo preferenziale: possesso del patentino ECDL

Conoscenze linguistiche :

1. ___Inglese scritto/parlato___ LIVELLO ___BUONO___
2. ___Francese scritto/parlato___ LIVELLO ___BUONO ___
3. ___Spagnolo scritto/parlato___ LIVELLO ___BUONO___

- Segnalazioni particolari

Si richiede la conoscenza Buona di almeno una delle lingue sopra precisate , e un' altra almeno a livello SUFFICIENTE.

Si richiede buona presenza, capacità comunicative e organizzative. Età compresa dai 22 ai 30 anni.



Proposta di Progetto Formativo

Profilo professionale di riferimento	ADDETTO ALLA RECPTION - SETTORE ALBERGHIERO
---	--

Descrizione dei contenuti del profilo:

L'addetto alla reception è il coordinatore del ricevimento e della portineria di un albergo, di un villaggio turistico o di un campeggio. 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, pianificare 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); si occupa delle prenotazioni che possono giungere in via elettronica o per corrispondenza, predisponendo o fornendo direttamente di fornire conferme e risposte o precisazioni agli utenti che ne fanno richiesta. L'addetto alla reception ha inoltre competenze per l'utilizzo di determinati servizi bancari offerti o richiesti dai clienti e ha il preciso incarico di occuparsi dei pagamenti degli ospiti, dei depositi e del cambio valuta.

Area funzionale di inserimento del tirocinante	ALBERGHIERO
---	--------------------

Obiettivi specifici dell'attività di tirocinio:

L'attività pratica sarà affiancata anche da momenti di formazione soprattutto relativamente alla normativa 626/94, norme anti incendio e pronto soccorso, in riferimento alle misure adottate dalla struttura di accoglienza. Il resto dell'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, si apprenderanno le tecniche di gestione delle prenotazioni attraverso l'utilizzo del sistema informativo adottato dall'azienda, compreso la registrazione delle persone alloggiate, la compilazione dei registri, modelli istat e 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), rapporti con le banche, compilazione del registro dei corrispettivi, passaggio delle informazioni agli altri reparti: piani, cucina, ristorante, bar.

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 arredato sito a Monza e/o limitrofi o pensione convenzionata con trattamento di prima colazione e cena, o direttamente presso la struttura alberghiera che li ospita per il tirocinio (previa disponibilità al momento dell'avvio del tirocinio di camere). Ad ogni modo si cercherà di adeguare l'alloggiamento ad una distanza non superiore a 30 minuti di percorrenza con mezzi pubblici, le spese verranno gestite tramite abbonamenti con i trasporti locali, quali autobus e/o treno.

Le spese di vitto nel caso il pernottamento sia presso la sede del tirocinio o presso altra pensione e/o albergo saranno erogate direttamente all'albergatore mentre per quanto riguarda l'alloggiamento in appartamento si procederà all'erogazione di ticket restaurant direttamente al partecipante.

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 05/10/2005

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.



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