

Le materie del corso

- Presentazione del corso
- Spendibilità della professione
- Diritto del lavoro e sindacale
- Cultura d'impresa
- Cultura Europea
- Informatica
- Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.l gs. 81/2008)
- Lingua Inglese
- Lingua Francese
- Lingua Spagnola
- Tecniche di comunicazione
- Pianificazione ed organizzazione di eventi congressuali
- Ruolo e funzioni dell'addetto alla reception alberghiera
- Sistema alberghiero
- Tecniche di accoglienza
- Marketing territoriale
- Stage

SEDE AMMINISTRATIVA
E
CENTRO DIDATTICO

Aeroporto di Comiso, Palazzina F/7
97013 - COMISO (RG)



Regione Siciliana



Formazione, Orientamento e
aggiornamento professionale

www.efalragusa.it

EFAL PROVINCIALE RAGUSA

Ente formazione addestramento lavoratori
Aeroporto di Comiso, Pal. F/7
97013 COMISO (RG)

Telefono: 0932.725015

Fax: 0932.725015

e-mail: segreteria@efalragusa.it

Corsi di qualifica professionale



**Corso di qualifica
professionale**

**ADDETTO ALLA
RECEPTION
ALBERGHIERA**

Con rilascio di attestato di qualifica
professionale della Regione
Siciliana

Assessorato del Lavoro
valido a norma di legge
(D. A. 2180 del 23/07/2003)



Regione Siciliana

PREMESSA

L' **EFAL PROVINCIALE RAGUSA** (Ente di Formazione e Addestramento Lavoratori), istituito il *29 febbraio 1972* su iniziativa del **Movimento Cristiano Lavoratori**, estende la sua attività su tutto il territorio della Repubblica Italiana ed in altri Stati dove vi è la forte presenza di lavoratori italiani.

L'Ente promuove ed attua iniziative dirette all'**orientamento**, alla **formazione** ed all'aggiornamento culturale e professionale dei lavoratori e delle loro famiglie.

L' **EFAL** rappresenta l'occasione per acquisire una qualifica professionale.

Attualmente le finalità degli Enti di formazione sono cambiate e stanno ancora trasformandosi, per i mutamenti che attraversano il mondo della scuola e del lavoro.

Gli Enti di formazione hanno quindi un compito complesso e al tempo stesso strategico, che comporta un continuo bisogno di innovazione: dipende dalla loro capacità di competere nella progettazione, nella organizzazione e nella gestione di percorsi diversi, diversamente complessi, dall'obbligo formativo all'alta formazione.

LA FIGURA PROFESSIONALE

L'ADDETTO ALLA RECEPTION ALBERGHIERA è il coordinatore del ricevimento e della portineria di un albergo. Le sue competenze sono di carattere amministrativo/organizzativo e logistico.

L'ambito amministrativo/organizzativo riguarda la verifica delle disponibilità ricettive, la registrazione delle prenotazioni (anche per via elettronica) e il controllo di movimento sia in arrivo che in partenza degli ospiti. Inoltre l'A. R. A. è in grado di utilizzare i servizi bancari offerti o richiesti dai clienti, e ha il preciso incarico di occuparsi dei pagamenti degli ospiti, dei depositi e del cambio valuta. L'A. R. A. deve provvedere al coordinamento delle attività del reparto di ricevimento e di portineria. L'A. R. A. ha responsabilità di far intervenire l'addetto alle manutenzioni, deve

saper utilizzare adeguatamente tutte le tecnologie che gli consentono di incrementare l'efficacia e l'efficienza della propria funzione (gestione di banche dati, sistemi di trasmissione delle informazioni, emissione di documenti fiscali). L'A. R. A. interagisce con le altre figure che operano all'interno della struttura ricettiva, particolarmente con l'addetto commerciale, con il direttore e con l'addetto al "planning" (pianificazione delle presenze). Dal punto di vista pratico l' A. R. A. potrà avere la possibilità, alla fine del' iter formativo, di inserirsi immediatamente nel mondo del lavoro, per potere assicurare al mercato del turismo la migliore professionalità e la migliore qualità del servizio.

STRUTTURA DEL CORSO

Durata del corso: n. **450 ore annue** di cui:

Aula: n. 360 ore;

Stage: n. 90 ore;

Durata della lezione: 5 ore giornaliere

Frequenza obbligatoria: l'ammissione agli esami è subordinata alla frequenza di almeno l'80% delle ore totali.

Costo del corso: € 1.500,00

Iscrizione: € 200,00

Corso: € 1.300,00

MATERIALE DIDATTICO

L'attività d'aula viene riportata in dispense (una per materia) che l'EFAL mette a disposizione di ciascun corsista gratuitamente.

TIROCINIO/STAGE

Il tirocinio insieme alle attività di pratica di laboratorio in aula, occuperà una parte molto importante e consistente dell'intero corso.

Lo stage/tirocinio verrà effettuato presso strutture aziendali opportunamente convenzionate con l'EFAL.

ATTESTATO DI QUALIFICA

Alla fine del Corso è previsto un esame finale di verifica (prova teorica + prova pratica), al superamento del quale verrà rilasciato dalla Regione Sicilia, Assessorato Regionale al Lavoro e alla Formazione Professionale, **un attestato di qualifica professionale, valido a norma di Legge**.

ISCRIZIONE AL CORSO

Per essere ammessi al corso è opportuno compilare un apposito modulo contenente l'autocertificazione relativa ai dati anagrafici, all'indirizzo e al recapito telefonico, al titolo di studio.

Tale modulo è disponibile presso la Segreteria della Sede Amministrativa e Didattica presso l'Aeroporto di Comiso, pal. F/7.

Al modulo di iscrizione si dovrà allegare:

- certificato di disponibilità rilasciato dal Centro per l'Impiego (ex Ufficio di Collocamento);
- fotocopia del titolo di studio posseduto;
- fotocopia di un documento di identità valido;
- fotocopia del codice fiscale;
- n. 2 foto tessera
- € 200,00 per l'iscrizione

L'iscrizione al corso avverrà in base alla data di presentazione delle domande.

L'inizio del corso è subordinato al raggiungimento del numero previsto.