

## Receptionist “Id Corso 551”



<b>Settore Economico Professionale:</b> SEP 23 - Servizi turistici
<b>Livello EQF:</b> 3
<b>Descrizione delle esigenze espresse delle filiere produttive:</b> Le Associazioni di categoria (ad esempio, l'Associazione dei Direttori di Alberghi con la quale Onmic ha rapporti di lungo periodo), hanno evidenziato che, a causa dell'emergenza epidemiologica, una parte del personale delle strutture ricettive ha deciso di intraprendere altre attività in settori meno colpiti dalle conseguenze della pandemia. La crisi pandemica ha infatti colpito alcuni settori economici in maniera più rilevante rispetto ad altri. Oggi, in conseguenza dell'uscita dalla fase più acuta dell'emergenza Covid, le aziende della filiera hanno vissuto una notevole fase espansiva durante la quale, in considerazione della premessa, si sono scontrate con la difficoltà di operare con un sottodimensionamento del personale. La filiera necessita pertanto di personale qualificato che possa ricoprire diversi ruoli nelle strutture ricettive del territorio. Le aziende del comparto turistico della Provincia di Salerno, ed in particolare le strutture alberghiere, hanno segnalato, tra l'altro, l'assenza sul mercato di figure qualificate atte a ricoprire il ruolo di receptionist. Risulta pertanto necessario immettere sul mercato personale qualificato in grado di eseguire e coordinare le attività connesse alla gestione delle prenotazioni, degli arrivi/partenze e dell'accoglienza e della cura del cliente durante la permanenza presso la struttura; in grado pertanto di occuparsi del check in e check out alberghiero nel rispetto delle normative di riferimento; di supportare la clientela attraverso informazioni e consigli utili e secondo modalità comunicative differenti in relazione alle caratteristiche e aspettative degli ospiti; di svolgere attività di ricevimento coerenti rispetto agli standard aziendali e gestire aspetti amministrativi ordinari a supporto della gestione economica della struttura ricettiva.
<b>Stato:</b> Programmato
<b>Descrizione Qualificazione:</b> Il receptionist opera nel settore dei servizi ricettivi, dove si occupa di eseguire e coordinare le attività connesse alla gestione delle prenotazioni, degli arrivi/partenze e dell'accoglienza e della cura del cliente durante la permanenza presso la struttura. Si occupa, inoltre, di svolgere funzioni amministrativo-contabili, di vigilanza e controllo e, se la struttura dispone di sale per convegni e congressi, si occupa anche del servizio prenotazioni di questi spazi.
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti:</b> Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. I prosciolti da tale obbligo e i maggiori di anni 16 possono accedere al corso previo accertamento del possesso delle competenze connesse all'obbligo di istruzione, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all'A2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado o superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga
<b>Grado minimo d'istruzione previsto:</b> Licenza media
Unità di competenza: 1 – Gestire gli arrivi e le partenze in strutture ricettive; 2 - Curare la relazione con i clienti della struttura ricettiva; 3 - Curare gli adempimenti amministrativi della struttura ricettiva; 4 - Gestire le prenotazioni alberghiere; 5 - Pianificare le attività di ricevimento; 6 - Realizzare le attività di assistenza al cliente; KC – Competenza digitale

<b>Durata in ore del corso:</b> 300
<b>Durata formazione teorica in presenza e relative sedi:</b> n. 0 ore
<b>Durata formazione teorica in DAD:</b> 210 ore di cui 20 ore di <b>Key Competence</b>
<b>Durata formazione teorica in FAD (Formazione a Distanza):</b> 0 ore
<b>Durata esercitazioni pratiche e relative sedi:</b> n. 90 ore presso le aziende partners con le quali è stato sottoscritto accordo di partenariato.
<b>Durata stage:</b> 0 ore
<b>NOTA:</b> È prevista una certificazione di FREQUENZA previa verifica finale con commissione regionale (dopo aver frequentato almeno l'80% delle ore previste).
<b>Aziende coinvolte per lo svolgimento dello stage e relative sedi:</b> 1 - Tempo Libero S.r.l. Viale Verdi, 33 – Salerno (SA)
<b>Indennità oraria riconosciuta ai Beneficiari per la partecipazione:</b> euro 1,00 per ora di effettiva frequenza

---

---