



The scent of success



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it



PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO - Settore Accoglienza Turistica in hotel -

PROGETTO FORMATIVO

Nominativo dello studente _____ **classe** _____

Nato a _____ **il** _____ **Codice fiscale** _____

Residente a _____ **via** _____ **n.** _____

Numero di telefono _____ **e-mail istituzionale:** _____

Azienda Ospitante _____ **Sede del PCTO** _____

(Reparto) _____

Periodo del PCTO: dal 05/04/2023 al 25/04/2023 - 3 settimane

Per un totale di 120 ore (40 ore settimanali con turnazioni decise in accordo tra lo Studente, l'Azienda Ospitante e il Docente Tutor Interno).

Tutor Esterno o Referente aziendale _____

Indirizzo e-mail Tutor Esterno: _____ @ _____

Tutor Didattico Interno - Prof. _____

Indirizzo e-mail Tutor Didattico Interno: _____ @ _____

Polizze Assicurative: Infortuni sul lavoro INAIL (gestione per conto dello Stato D.P.R. del 9.4 1999 n.156 art. 2 Pubb. G.U. del 3.6.99); Responsabilità civile/infortuni/assistenza: Polizza IW 2020/01750 - Gruppo Ambiente Scuola, Via Petrella 6 - 20124 Milano.

Obiettivi dei PCTO:

✓ Ampliare e rafforzare le competenze professionali e trasversali acquisite durante il corso di studi;	✓ Acquisire conoscenze integrate per ampliare le capacità di agire, di scegliere e di decidere nella realtà, sia per l'inserimento nel mondo del lavoro, che per l'eventuale prosecuzione degli studi;
✓ Favorire le capacità organizzative e progettuali, nonché responsabilità e creatività;	✓ Raggiungere specifiche abilità operative;
✓ Svolgere un percorso educativo formativo aggiornato e stimolante;	✓ Prendere contatto con la realtà del mondo del lavoro, per acquisire maggiore consapevolezza rispetto all'inserimento nella vita attiva, attraverso la conoscenza delle problematiche operative e delle tecnologie utilizzate.



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolistica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



The scent of success



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

Attività previste nei PCTO – Accoglienza Turistica in Hotel

Lo studente sarà inserito nei reparti di front e back office dell'Hotel e supporterà i colleghi in tutte le fasi del ciclo cliente: nelle prenotazioni di clienti individuali o di gruppo, nel check in degli ospiti, nell'assistenza dei clienti durante il soggiorno e nel momento del commiato. L'allievo potrà essere anche impiegato nell'organizzazione di un evento organizzato all'interno della struttura ricettiva. Le attività dell'allievo inserito in Pcto possono comprendere: l'individuazione delle procedure inerenti la fase di prenotazione in relazione alle politiche aziendali inerenti le vendite delle camere e degli spazi congressuali, l'accoglienza di ospiti italiani e stranieri, la relazione con il cliente nel fornire informazioni inerenti le risorse turistiche del territorio; inoltre lo studente assisterà lo staff di front e back office nella gestione delle procedure di check out, nelle pratiche dei sospesi e nella rilevazione della soddisfazione della clientela sui servizi offerti dalla struttura.

Obblighi dello studente:

✓ Seguire le indicazioni dei Tutors e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altra evenienza;	✓ Rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi o notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza sia durante il periodo di formazione, che al termine;
✓ Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, prevenzione sanitaria e sicurezza; Rispettare le indicazioni sanitarie antiCovid 19 decise dalla struttura;	✓ In caso di assenza, ammessa eccezionalmente solo per giustificati motivi, darne tempestiva comunicazione all'azienda ospitante e al Docente Tutor Interno; nel caso l'assenza possa essere prevista in anticipo, chiedere autorizzazione ad entrambi i Tutors (Interno ed Esterno);
✓ Rispettare i locali, i turni e gli orari di servizio;	✓ Consegnare tutta la modulistica inerente i propri Pcto in azienda debitamente compilata prima dell'inizio della formazione e riportarla al proprio Docente tutor interno a fine periodo.

Monza _____

Il Soggetto Promotore
IPSSC "A. Olivetti"
Il Dirigente Scolastico

Il Soggetto Ospitante
Rappresentato da

Lo Studente in Pcto

Prof. ssa Renata Antonietta
Cumino



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)