



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



PERCORSO IN FORMAZIONE SCUOLA LAVORO PROGETTO FORMATIVO - Accoglienza turistica Hotel

Nominativo dello studente _____ classe _____ Nato a _____
il _____ Codice fiscale _____ Residente a _____
Recapito telefonico _____ e-mail istituzionale: _____

Azienda Ospitante: _____

Sede FSL: _____

Reparto: Front Office

Periodo di FSL dal 01/06/26 al 29/06/2026 – classi terze – 160 ore (max) – 40 ore settimanali (max)

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: Pluriass Scuola Unipol Assicurazioni polizza n. 119/210359271

Obiettivi in FSL:

- ✓ Ampliare e rafforzare le competenze professionali e trasversali acquisite durante il corso di studi;
- ✓ Favorire le capacità organizzative e progettuali, nonché la responsabilità, il talento e la creatività;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

Attività previste in FSL – 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



**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)



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

impiegato nell'organizzazione di un evento organizzato all'interno della struttura ricettiva. Le attività dell'allievo inserito in FSL 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 i regolamenti aziendali, le norme in materia di igiene, di prevenzione sanitaria e di sicurezza, comprendendo le norme comportamentali/antinfortunistiche previste dal CCNL e le indicazioni sanitarie decise dalla struttura;
- ✓ Rispettare gli ambienti di lavoro, i turni e gli orari di servizio comprendendo i regolamenti interni;
- ✓ Tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la Struttura Ospitante;
- ✓ Rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi o notizie relative al Soggetto Ospitante di cui venga a conoscenza sia durante il periodo di formazione, che al termine;
- ✓ 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);
- ✓ Consegnare la modulistica inerente il proprio periodo in FSL in Azienda, debitamente compilata, prima dell'inizio della formazione e riportarla al proprio Docente tutor interno a fine periodo;
- ✓ Raggiungere autonomamente la sede del Soggetto Ospitante in cui si svolgerà l'attività di FSL.

PATTO DI RESPONSABILITA' PER LO STUDENTE IN FORMAZIONE SCUOLA LAVORO

Lo studente dichiara:

- ✓ Di essere a conoscenza che le attività di FSL che andrà a svolgere in tirocinio, costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- ✓ Di essere a conoscenza che la partecipazione al periodo di FSL non comporta alcun legame diretto tra l'allievo e la Struttura Ospitante e che ogni rapporto con la stessa, cesserà al termine di questo periodo;
- ✓ Di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal CCNL delle norme antinfortunistiche e di quelle in materia di privacy;
- ✓ Di essere stato informato dal Tutor Esterno in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al d.lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- ✓ Di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la Struttura Ospitante, si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dell'esperienza di FSL;
- ✓ Di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura è dovuto in conseguenza della partecipazione al FSL;



**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
scuola, 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)



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

- ✓ Di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di svolgimento delle attività di FSL che per la permanenza nella struttura ospitante.

Monza, _____ Firma studente in FSL _____

AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL SOGGETTO ESERCENTE LA PATRIA POTESTÀ

Il sottoscritto _____, soggetto esercente la patria potestà dell'alunno/a _____ classe _____ dichiara di aver preso visione di quanto riportato nei documenti: Progetto Formativo/Patto di Responsabilità e di autorizzare lo/la studente/ssa a partecipare alle attività previste dal progetto FSL dell'Ipssec "A. Olivetti" di Monza.

Monza, _____ Firma del soggetto esercente la patria potestà _____

Il Soggetto Promotore
IPSEEC "A. Olivetti"

Il Dirigente Scolastico
prof. ssa Renata A. Cumino

Il Soggetto Ospitante

Rappresentato da:

Cognome _____

Nome _____

firma _____

Lo Studente in FSL

Cognome _____

Nome _____

firma _____



**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)