



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE



PROVINCIA DI CAGLIARI
PROVINCIA DE CASTEDDU
SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E FORMAZIONE
PROFESSIONALE



PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA DI CAGLIARI ANNUALITÀ 2009-2010. CUP J25E10000050002

Descrizione delle caratteristiche delle attività formative



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE



PROVINCIA DI CAGLIARI
PROVINCIA DE CASTEDDU
SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E FORMAZIONE
PROFESSIONALE



CODICE CORSO	DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE	SEDE FORMATIVA	N° ORE	N° ALLIEVI	ATTESTAZIONE FINALE
25/04	ADDETTO AI TRATTAMENTI SUPERFICIALI (VERNICIATURA, RESINATURA ECC.)	Ial Sardegna – Innovazione Apprendimento Lavoro srl – Impresa Sociale Via Leonardo da Vinci 124 09045 Quartu Sant'Elena	600	15	Qualifica di I livello

Descrizione della Figura professionale

La presente figura si occupa della pulizia, riparazione e verniciatura di mezzi navali.

MODULI

Titolo del modulo	Durata oraria
Bilancio di carriera formativa - Empowerment	30
Gestione Organizzativa	30
Merceologia	20
Macchinari e attrezzature della professione	50
Corretto utilizzo dei DPI	28
Tecniche di pre-trattamento dello scafo	80
Tecniche di manutenzione e ricostruzione di parti danneggiate	80
Tecniche di copertura e verniciatura delle superfici	80
Addetti antincendio in attività a rischio di incendio medio	10
Addetti al primo soccorso (gruppo b-c)	12
Stage	180



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE



PROVINCIA DI CAGLIARI
PROVINCIA DE CASTEDDU
SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E FORMAZIONE
PROFESSIONALE



CODICE CORSO	DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE	SEDE FORMATIVA	N° ORE	N° ALLIEVI	ATTESTAZIONE FINALE
	ADDETTO AL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA, PRENOTAZIONI, GESTIONE DEI RECLAMI ED ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	ial Sardegna – Innovazione Apprendimento Lavoro srl – Impresa Sociale Via Leonardo da Vinci 124 09045 Quartu Sant'Elena	600	15	Qualifica di I livello

Descrizione della Figura professionale

Opera alla reception di strutture turistico-ricettive accogliendo il cliente ed assegnando gli alloggi sulla base del piano di allotment. Fornisce al cliente anche in lingua straniera le informazioni utili per il soggiorno nella struttura e quelle essenziali sulla località di soggiorno. Si occupa della gestione dei reclami attivando le procedure ed i contatti per la presa in carico degli stessi. Raccoglie, archivia ed aggiorna le informazioni concernenti gli ospiti, fa recapitare negli alloggi il loro bagaglio, riceve e consegna loro i messaggi. Svolge le attività connesse alle registrazioni amministrative e contabili relative al soggiorno degli ospiti (compilazione della scheda di notifica alberghiera, controllo e contabilizzazione delle consumazioni, predisposizione del conto ed incasso del pagamento. Può effettuare turni diurni e notturni; in quest'ultimo caso, svolge anche attività di sorveglianza per garantire la sicurezza della reception e l'erogazione dei servizi notturni (portineria, servizio in camera).

MODULI

Titolo del modulo	Durata oraria
Bilancio di carriera formativa - Empowerment	30
Gestione Organizzativa	30
Inglese	60
Russo	60
Normativa di settore	18
Tecniche di comunicazione efficace	25
Il territorio: servizi e attrattive	25
Marketing e vendita	25
La gestione del cliente	25
Elementi contabilità	20
Tecniche di catalogazione e archiviazione dei documenti	30
Informatica gestionale e software applicativi	50
Addetti antincendio in attività a rischio di incendio medio	10
Addetti al primo soccorso (gruppo b-c)	12
Stage	180