



Agenzia Formazione Professionale II. RR. Salotto e Fiorito

Direttore: Suor Simona Biondin

Corsi triennali: OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA

CONTATTI E RIFERIMENTI

Sede: via Grandi 5, Rivoli (TO)

Tel. 011.956.17.15 011.958.02.86

e-mail: info@salfior.it sito web: <https://formazione.salottoefiorito.it>

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Criteri/modalità di ammissione alle classi prime	<p>E' necessario presentarsi alla segreteria didattica della sede, compilare la "Manifestazione di interesse" e partecipare alle attività di Orientamento (visita alla scuola e ai laboratori, riunione con i genitori, colloqui personalizzati) su appuntamento fissato dalla stessa segreteria.</p> <p>CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO AI PERCORSI TRIENNALI:</p> <ul style="list-style-type: none">• Partecipazione alle sessioni orientative presso la sede dell'Agenzia formativa• Esito del colloquio orientativo-motivazionale coerente con il profilo professionale prescelto• Territorialità• Collegamento con mezzi pubblici: domicilio dell'allieva/o – sede di svolgimento delle lezioni <p>Presenza di un Referente integrazioni per accoglienza e orientamento allievi Bes e famiglie. Si ricorda che nella Formazione Professionale gli interventi di sostegno prevedono un monte orario definito e sono rivolti a disabili lievi e EES con idoneità a svolgere attività di laboratorio relative al profilo professionale.</p>
Numero medio di studenti nelle classi prime	20
Numero di ore di lezione alla settimana	30
Orario settimanale (mattino, pomeriggio, sabato...)	Mattino dal lunedì al venerdì No sabato, salvo partecipazione ad eventi dedicati e recuperi
Durata delle ore di lezione	60 minuti

CARATTERISTICHE DEI CORSI					
PERCORSI	Materie caratterizzanti	Stage (durata, tipologia...)	Continuazione con IV anno ¹ (sì o no)	Continuazione in percorsi statali ² (sì o no) (se sì, specificare quali)	Altre informazioni
Operatore ai servizi di promozione e accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> -Elementi di amministrazione e contabilità -Tecniche di comunicazione, anche in lingua straniera (inglese e francese) -Tecniche di prenotazione e di accoglienza dei clienti -Tecniche di archiviazione e di classificazione delle informazioni e della documentazione -Gestione dei flussi dei clienti -Prenotazioni, check in e check out -Il territorio e le sue attrattive turistiche -Comunicazione professionale -Igiene e sicurezza -Simulazioni in laboratorio ed esperienze guidate in occasione di eventi, fiere, saloni, inaugurazioni ... <p>Per migliorare la tua base culturale sono presenti nel percorso anche: Italiano, Storia, Geografia, Inglese, Diritto, Economia, Matematica, Scienze, Informatica e Internet</p>	<p>300 ore</p> <p>Effettuato al 3° anno all'interno di realtà del settore turistico e alberghiero ed in imprese private in cui sia presente il servizio di accoglienza, con mansioni di front office (studi, centri commerciali, imprese medio-grandi...)</p>	Sì	<p>Si –</p> <p>Istituti alberghieri</p>	<p>CORSO GRATUITO in quanto finanziato da FSE - Regione Piemonte</p> <p>Certificazione finale: Attestato di Qualifica professionale, comprensivo di allegato con l'indicazione delle competenze acquisite</p>

¹ Dopo il conseguimento della qualifica, è possibile frequentare un **quarto anno di specializzazione** e ottenere il *diploma professionale* valido per il mondo del lavoro

² Dopo il conseguimento della qualifica, è possibile frequentare altri due/tre anni in una **scuola superiore** e ottenere il *diploma* utile per l'iscrizione all'università

AULE E LABORATORI

PERCORSI	Descrizione
Operatore ai servizi di promozione e accoglienza	<p>Ciò che apprendi in classe, sarà applicato praticamente in:</p> <p>AULE DI TEORIA Attrezzate con LIM e campus WiFi. Disponibilità di Notebook per ciascun allievo in funzione degli argomenti svolti.</p> <p>LABORATORIO PER SIMULAZIONE E SPAZIO FRONT OFFICE Strutturato in uno Spazio Front Office attrezzato con linea telefonica/fax dedicata, computer con collegamento a internet e stampante, software gestione agenda e prenotazione, espositori, materiale informativo, book informazioni... e Isole di lavoro per simulazione con software dedicati per la gestione dei flussi dei clienti e le prenotazioni, check in e check out. L'aula di simulazione è dotata di Notebook in rapporto 1:1 (ciascun allievo ha a disposizione un dispositivo)</p> <p>LABORATORIO INFORMATICO Attrezzato con Personal Computer in rapporto 1:1 (ciascun allievo ha a disposizione una postazione attrezzata), software dedicati, stampante, accesso a Internet, Kit multimediale.</p> <p>LABORATORIO "REALTÀ" Esperienze curriculari presso enti pubblici e privati in occasione di inaugurazioni, saloni, mostre, esposizioni, eventi in genere</p>