

PERCORSO GOL - SCHEDE INFORMATIVE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Denominazione Percorso: Percorso di certificazione di competenze dell'Ada/UC **Svolgimento delle pratiche di ufficio e delle attività di segreteria** - (Afferente Profilo RRPQ – 148 Addetto alla Reception)

Settore di riferimento: Servizi turistici, ricettivi e di ristorazione

Descrizione performance: Predisporre i documenti di riepilogo e rendicontazione dei consumi del cliente e dei servizi extra fruiti in aggiunta a quanto prenotato, e gestire le operazioni di pagamento ed incasso e di congedo.

Sede di svolgimento: Nuoro

Durata: 90 ore

Articolazione del percorso:

N. ore complessive	Formazione Teorica	Di cui in FAD (Formazione a distanza)	WBL (Apprendimento in contesto lavorativo)
90	63	-	27

ADA /UC da certificare: Svolgimento delle pratiche di ufficio e delle attività di segreteria (480/607)

Abilità:

- Riepilogare i consumi del cliente durante il soggiorno raccogliendo i dati e le relative registrazioni dal personale del reparto alloggi, al fine di effettuarne la contabilizzazione
- Assistere il cliente in partenza, attivando eventuali servizi di facchinaggio per il trasporto del bagaglio, il reperimento di mezzi di trasporto ecc.
- Predisporre ed emettere i documenti fiscali di registrazione del pagamento (fatture e/o ricevute fiscali) nel rispetto delle norme e delle procedure di riferimento
- Effettuare le operazioni di incasso e le relative registrazioni anche gestendo strumenti elettronici di pagamento (bancomat, carte di credito)
- Archiviare i documenti contabili emessi al fine di garantirne un'agevole reperibilità e consultazione e fornirne eventualmente copia ad altri reparti

Conoscenze:

- Principali software di gestione della contabilità per emettere fatture o ricevute fiscali
- Modalità di identificazione, catalogazione ed archiviazione dei documenti amministrativi e contabili, per garantirne una gestione efficiente
- Elementi di contabilità (norme e procedure) per la gestione dei dati e delle operazioni contabili connesse alla conclusione del soggiorno e l'emissione dei relativi documenti di registrazione dei pagamenti del cliente
- Lingua straniera per la comunicazione scritta ed orale



Certificazioni:

Al termine del percorso, previo superamento dell'esame finale, verrà rilasciata la certificazione delle Ada/UC:

Svolgimento delle pratiche di ufficio e delle attività di segreteria (480/607)

La percentuale massima di assenze consentita per l'ammissione del destinatario allo svolgimento delle valutazioni degli apprendimenti è del 20% delle ore previste per l'intero percorso formativo.

La certificazione è valida su tutto il territorio comunitario ai sensi del D.Lgs. 13/2013, con riferimento alle UC del RRPQ1, di cui alla D.G.R. n. 33/9 del 30.06.2015 "Istituzione del Repertorio Regionale dei Profili di Qualificazione e del Sistema regionale per l'individuazione, validazione e certificazione delle competenze".