



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**LICEO GINNASIO DI STATO "EUGENIO MONTALE"**  
Classico, Linguistico, delle Scienze Umane  
Via di Bravetta, 545 - 00164 ROMA - cod.fisc. 97021870585  
✉ RMPC320006@istruzione.it ✉ RMPC320006@pec.istruzione.it Sito web: [www.liceomontaleroma.it](http://www.liceomontaleroma.it)  
☎ 06 121123660 - 06 661 40 596 fax 06 121123661

Roma, 18 gennaio 2017

**Agli studenti  
Ai Genitori  
Ai Docenti  
della classe 4°Q  
SEDE VIA PALADINI**

**Circolare n. 229**

**OGGETTO: PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO: "RECEPTIONIST D'ALBERGO".**

Nell'ambito dei progetti per l'Alternanza Scuola Lavoro previsti dalla L. 107/15 il nostro Istituto, in collaborazione con FORMA CAMERA - Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma per la formazione imprenditoriale, avvierà il progetto **RECEPTIONIST D'ALBERGO** per la classe IV Q indirizzo linguistico.

Il progetto, che ha come scopo quello di avvicinare gli studenti alle diverse professioni turistiche e, in particolare, alla professione di receptionist d'albergo, è basato su lezioni frontali e due Job Days presso alcune strutture ricettive.

Di seguito si riporta una sintetica scheda descrittiva dei contenuti del percorso formativo.

### **PROGETTO "RECEPTIONIST D'ALBERGO"**

#### **Indirizzo linguistico**

<b>PROGETTO RECEPTIONIST D'ALBERGO</b>	
<b>Modalità</b>	<b>N. Ore</b>
<b>Attività frontali</b> Il ricevimento La gestione delle prenotazioni Check in e Check out	18
<b>Job Days</b> presso strutture ricettive	18
<b>Totale ore</b>	<b>36</b>

#### **Contenuti**

- Struttura funzionale d'albergo
- Il ricevimento
- La gestione delle prenotazioni
- Il sistema e la determinazione dei prezzi
- Il Check – In e il Check Out

Le **attività frontali** si svolgeranno presso le aule dell'Istituto Scolastico e saranno tenute da professionisti del settore ricettivo.

Le **attività dei Job Days, per** l'intero gruppo classe, prevedono lo svolgimento di n. 2 visite aziendali presso le strutture ricettive: 1 visita presso il museo di Castel Sant'Angelo in funzione di "accompagnatore turistico".

#### **Calendario delle attività.**

1. Lunedì 23 gennaio: ore 8.30 – 14.00 – lezioni frontali presso la sede di via Paladini.
2. Martedì 24 gennaio: ore 8.00 – 14.00 – lezioni frontali presso la sede di via Paladini.
3. Mercoledì 25 gennaio: ore 8.30 – 13.30 – job days presso una struttura ricettiva che sarà comunicata successivamente.
4. Giovedì 26 gennaio: ore 8.00 – 14.00 – job days presso una struttura ricettiva che sarà comunicata successivamente.
5. Venerdì 27 gennaio: ore 8.00 – 14.00 – lezioni frontali presso la sede di via Paladini.
6. Sabato 28 gennaio: ore 8.00 – 14.00 – accompagnamento ad una visita dimostrativa presso Castel Sant'Angelo. Per questa visita non è prevista la presenza di docenti del Liceo Montale in quanto sarà presente un tutor dell'azienda Forma Camere.

L'orario di uscita giornaliero è previsto al termine di ogni attività.

***SI RICORDA CHE gli allievi sono tenuti a riconsegnare entro l'inizio delle attività in oggetto, debitamente compilato, il modello autorizzativo e di richiesta allegato alla presente circolare.***

Referenti del progetto:

prof. STEFANO DE SANTIS

prof. CLAUDIO GUERRIERI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
F. to Prof.ssa Raffaella Massacesi(\*)  
(\*) Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993

RICHIESTA ED AUTORIZZAZIONE

ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO 2016/2017

DICHIARAZIONE DELLO STUDENTE

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_, presso il Liceo "E. Montale"

DICHIARA

- di essere a conoscenza delle linee – guida del progetto di alternanza scuola – lavoro elaborato dall'Istituto;
- di essere consapevole degli impegni che tale percorso richiede, soprattutto nel periodo di inserimento in azienda/struttura ospitante;
- di essere consapevole che l'attività in azienda non rappresenta rapporto di lavoro e non dà diritto ad alcuna retribuzione;
- di essere consapevole che non esiste alcun impegno di assunzione presente o futuro da parte dell'azienda/struttura ospitante

PERCIO' SI IMPEGNA:

- a svolgere le attività previste dal progetto formativo
- a seguire le indicazioni dei docenti, dei tutor scolastici e aziendali
- a rispettare gli orari e i regolamenti, le norme in materia d'igiene, sicurezza e salute sul luogo di lavoro
- a mantenere un buon comportamento, rispettoso delle persone e delle attrezzature nelle aziende/strutture ospitanti

Data, \_\_\_\_\_

Firma dello Studente \_\_\_\_\_

AUTORIZZAZIONE DEL GENITORE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
genitore dell'allievo \_\_\_\_\_, consapevole che il progetto di  
alternanza scuola-lavoro

- è inserito nel Piano dell'Offerta formativa del Liceo "E. Montale";
- è promosso con la collaborazione di Enti esterni;
- si svolge anche in tempi diversi da quelli ordinari delle lezioni e in luoghi diversi dal contesto scolastico;

AUTORIZZA

il/la proprio/a figlio/a a partecipare al progetto di alternanza scuola – lavoro, Stage presso le aziende/strutture ospitanti individuate e, in specifico, autorizza il/la proprio/a figlio/a alla partecipazione ad incontri, lezioni e stages **che si svolgano anche oltre l'orario scolastico e in sedi determinate dagli organizzatori, essendo a conoscenza che non sarà necessariamente presente un docente accompagnatore ed esonerando la scuola da ogni responsabilità**

Dichiaro di aver preso visione della circolare informativa (n. 229) alla quale è allegata la presente dichiarazione e dell'impegno contenuto.

Data, \_\_\_\_\_

Firma del Genitore \_\_\_\_\_

Si precisa che le eventuali assenze immotivate all'attività saranno comunicate ai genitori e che la partecipazione al progetto sarà valutata come credito formativo.

Si autorizza al trattamento dei dati ai sensi della legge sulla Privacy ( L. 196/2003 e s.m.i.)

Data, \_\_\_\_\_

Firma del Genitore \_\_\_\_\_