|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione**  “*Giovanni Marchitelli”*  Via Roma, 22/bis - 66047 VILLA SANTA MARIA (CH) - C.F. 81001840693  Centralino 0872.944422 - Fax 0872-940561  [*CHRH01000N@istruzione.it*](mailto:CHRH01000N@istruzione.it) *– CHRH01000N@pec.istruzione.it – www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it* | stemma ipssar |
|  | |  | | --- | | DGR N. 840 del 20/10/2015 Fondo Sviluppo e Coesione delibera Cipe 95/2012  **Par FSC Regione Abruzzo**  Cup F66J16000420002 | |  |

**IPSSAR “G. MARCHITELLI” – VILLA SANTA MARIA - A.S. 20\_\_/20\_\_** SCHEDA AMMISSIONE

Qualifica: OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE ED ACCOGLIENZA STRUTTURE RICETTIVE

Classe

Allievo

|  |  |
| --- | --- |
| COMPETENZE | Punteggio1 |
| 1. Comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita |  |
| 2. Competenze linguistico – comunicative, previste per il livello “A2” del Quadro  Comune di riferimento per le lingue (QCER, 2001) |  |
| 3. Padroneggiare concetti matematici fondamentali, semplici procedure di calcolo per descrivere e interpretare processi e risolvere situazioni problematiche di vario tipo, legate al proprio contesto di vita, personale, professionale |  |
| 4. Identificare il sistema di regole del proprio contesto lavorativo, in rapporto alla sfera dei diritti dei doveri e dei bisogni |  |
| 5. Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere, sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni |  |
| 6. Approntare strumenti, materiali e macchine necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle procedure previste e del risultato atteso |  |
| 7. Monitorare il funzionamento di strumenti e delle macchine |  |
| 8. Predisporre e curare gli spazi di lavoro, al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali |  |
| 9. Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa |  |
| 10. Operare in sicurezza nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale,  identificando e prevendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l’ambiente. |  |
| 11. Acquisire ed archiviare informazioni sul prodotto - servizio offerto, secondo criteri dati di fruibilitá ed aggiornamento |  |
| 12. Evadere le pratiche amministrativo-contabili, relative al prodotto/ servizio offerto |  |
| 13. Effettuare procedure di prenotazione, check-in e check-out |  |
| PROFILO COMPLESSIVO |  |

* Ammesso
* Non ammesso

CREDITO FORMATIVO

1Relativo al livello complessivo di padronanza di ogni competenza, raggiunto al termine del terzo anno, stabilito collegialmente dal CdC (punteggio da 6 a 10).

2Calcolato sulla base della seguente tabella, in rapporto alla media dei singoli punteggi delle

competenze di Profilo e dell’iter formativo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livello competenze | | Credito |
| Base | M=6 | 12 |
| Intermedio | 6<M ≤ 7 | 13-14 |
| Intermedio | 7<M ≤ 8 | 15-16 |
| Avanzato | 8<M ≤ 9 | 17-18 |
| Avanzato | 9<M< 10 | 19-20 |

Il Dirigente Scolastico