

**Formazione
professionale
di base****Con certificato federale
di formazione pratica (CFP)****Per esempio****Addetta / Addetto d'albergo****Durata della formazione**

2 anni

Formazione

4 giorni nell'azienda formatrice
1 giorno presso la scuola professionale
4 giorni di corsi interaziendali all'anno, organizzati dall'associazione professionale

Salari raccomandati

1020 franchi (1° anno di tirocinio)
1250 franchi (2° anno di tirocinio)
Raccomandazioni dei cantoni BS / BL

Vacanze

5 settimane

**Condizioni richieste alle
aziende formatrici**

Posto di lavoro con sostegno che permetta di svolgere tutti i lavori relativi al settore alberghiero.

**Requisiti professionali richiesti
alle formatrici / ai formatori
in azienda**

Gli specialisti nel settore alberghiero CFC dispongono almeno di tre anni di esperienza professionale (o titolo equivalente), facile contatto con i giovani, capacità di trasmettere, in modo strutturato, i contenuti della formazione, frequentazione del corso di formazione per formatori / formatrici (40 lezioni), o presentano un certificato equivalente.

Sostegno

Tutte le persone in formazione, nonché le formatrici e i formatori, possono beneficiare di un sostegno individuale, in caso di difficoltà.
Tutti gli obiettivi sono fissati nell'ordinanza sulla formazione di base, nel piano della formazione e nella guida metodica.
www.berufe-gastgewerbe.ch/f/home/fs.html

**Tempo dedicato al sostegno delle
persone in formazione**

Risulta più importante all'inizio della formazione (ca. ½ giornata per settimana per i formatori / le formatrici) che dopo.
Di regola, le persone in formazione contribuiscono presto (dopo quattro mesi) al buon funzionamento dell'azienda, se vengono ben istruite.

Esame

Se l'esame teorico e pratico organizzato alla fine della formazione è svolto con successo, la persona in formazione riceve un certificato federale di formazione pratica (CFP).

Formazione continua

I detentori del certificato hanno la possibilità di entrare nel 2° anno di tirocinio come specialisti nel settore alberghiero e di prepararsi all'ottenimento del certificato federale di capacità.

Informazioni

Le aziende interessate a formare sono invitate a prendere contatto con l'ufficio o il servizio della formazione professionale del loro cantone:
www.afb.dbk.ch

I lavori che devono essere appresi ed esercitati nell'azienda

Contenuti della formazione

Addetta / Addetto d'albergo

Pulizia e sistemazione degli ambienti ai piani

- pulire, in modo economico ed ecologico, i locali, le installazioni e il mobilio
- utilizzare in modo appropriato le macchine, gli apparecchi e i prodotti di pulizia
- inventariare i danni e le manchevolezze semplici, farlo sapere e, se caso, apportare un rimedio
- applicare i principi della sistemazione delle camere degli ospiti e dei locali di soggiorni per il benessere dei clienti

La biancheria e la sistemazione interiore

- identificare i tipi di biancheria e di tessuti, trattarli e pulirli a regola d'arte
- mantenere la biancheria in modo ecologico e economico
- conoscere ed applicare i principi della sistemazione e della decorazione dei locali destinati ai seminari
- scrivere, nella lingua nazionale, i bisogni essenziali degli ospiti partecipanti ai seminari ed assicurare le prestazioni del servizio

Accogliere gli ospiti per la colazione e pulizia nel settore office

- riconoscere i bisogni degli ospiti, conoscere l'offerta delle pietanze e le bevande
- eseguire la procedura del servizio della colazione ed applicarne le regole di base
- conoscere le esigenze relative alla pulizia e alla sistemazione degli equipaggiamenti, le macchine, gli apparecchi e svolgere con coscienza i compiti
- conoscere le differenze tra la pulizia di conservazione e la pulizia di base, applicare in modo pertinente, metodi e prodotti

Economia domestica

- conoscere le esigenze relative alla pulizia di base nel settore dell'economia domestica
- utilizzare correttamente i metodi, le macchine, gli apparecchi e i prodotti
- conoscere i bisogni e le attese degli ospiti nel settore alberghiero e dei seminari, organizzare, in lingua locale, i contatti con gli ospiti

Gestione ed organizzazione d'azienda

- conoscere la struttura del ramo, l'organizzazione delle aziende alberghiere e spiegare il dispositivo assicurazione – qualità
- conoscere ed applicare le regole di comportamento e di comunicazione
- conoscere tutti i mezzi d'informazione e saperli trasmettere con consapevolezza

Sicurezza sul lavoro e protezione della salute

- capire ed applicare i principi e le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, protezione della salute e prevenzione degli incendi

Igiene

- capire e mettere in pratica le misure d'igiene a titolo personale e nell'azienda

Logistica

- conoscere i processi di gestione della merce (dal loro acquisto alla loro eliminazione), ed adempierli

Progettazione e realizzazione

© Amt für Berufsbildung und Berufsberatung, Basel-Stadt

DBK

Deutscheschweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz
Gütschstrasse 6, CH-6000 Lucerna 7

Telefono 041 248 50 60 fax 041 248 50 51 E-mail edition@dbk.ch www.dbk.ch