

**ROMA****ALTERNANZA  
SCUOLA LAVORO****PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

( Rif. convenzione stipulata in data .....

**TITOLO DEL PROGETTO****L' ACCOGLIENZA TURISTICA DI ROMA CAPITALE Tourist Infopoint**

**Nominativo studente:**..... Classe ..... Sez .....

Scuola .....

Nato a: .....Prov..... il.....

Residente a:..... Prov..... Indirizzo.....

Tel .....Codice Fiscale .....

**Azienda ospitante: Roma Capitale, Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro**

Sede legale: Piazza del Campidoglio 1 P.IVA 01057861005

Sedi dipartimentali: Via di San Basilio n. 51 – Via dei Cerchi n. 6

Email:[alternanzascuolalavoro.turismoformazioneelavoro@comune.roma.it](mailto:alternanzascuolalavoro.turismoformazioneelavoro@comune.roma.it)

Tutor interno scuola: .....

Tutor Azienda ospitante: .....

**Polizze assicurative:**

- infortuni sul lavoro INAIL: Ai sensi dell'art. 2 del DPR 156/99, la copertura assicurativa INAIL dei soggetti impegnati nelle attività di tirocinio promosse dagli Istituti scolastici statali e dalle Università statali, è assicurata mediante la speciale forma di "gestione per conto dello Stato", prevista dal combinato disposto degli artt. 127 e 190 del T.U. 1124/65 e regolamentata dal D.M. 10/10/1985.

- Responsabilità civile: n° 582171047E

Compagnia assicurativa: ASSICURATRICE MILANESE

<b>Numero di ore totale</b>	<b>40 di cui 6 d'aula, 28 di inserimento in alternanza e 6 a distanza</b>
<b>SEDE, PERIODO DI SVOLGIMENTO</b>	
<b>Ente Ospitante</b>	<b>Roma Capitale - Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro - Direzione Turismo</b>
<b>Sede</b>	Via dei Cerchi 6 Tourist Infopoint - Zètema Progetto Cultura s.r.l.: Tourist Infopoint Termini - Stazione Termini, via Giovanni Giolitti 34 Tourist Infopoint Castel Sant'Angelo - piazza Pia Tourist Infopoint Minghetti - via Marco Minghetti (Angolo Via del Corso) Tourist Infopoint Fori Imperiali - via dei Fori Imperiali
<b>Periodo</b>	Dal 1/12/18 al 31/08/19
<b>Tempi di accesso ai locali</b>	Dal Lunedì alla Domenica
<b>Frequenza/orario</b>	turni di 7 ore nella fascia dalle 8 alle 19

<b>OBIETTIVI FORMATIVI e COMPETENZE</b>	
<b>Moduli teorici/didattici di avvio e conclusione delle attività</b>	3 ore - Modulo di presentazione delle attività di Roma Capitale, l'alternanza, l'orientamento. Introduzione alle attività del progetto specifico. 3 ore - Modulo conclusivo di valutazione dell'esperienza svolta.
<b>Descrizione delle azioni previste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della relazione con i turisti di varie nazionalità</li> <li>• Conoscenza del materiale promozionale turistico di Roma</li> <li>• Raccolta dei dati sui flussi turistici e le tipologie di richiesta dei visitatori presso i Tourist Infopoint finalizzata alla programmazione turistica</li> </ul>
<b>Competenze acquisite/attese</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consapevolezza e gestione dei comportamenti in un luogo di lavoro</li> <li>• Capacità di ricerca e lettura delle risorse attive per la promozione del turismo</li> <li>• Capacità comunicative e relazionali utili in particolare con un pubblico internazionale</li> <li>• Conoscenza degli strumenti di comunicazione turistica di Roma Capitale</li> <li>• Gestione delle criticità nel lavoro con il pubblico</li> </ul>

### **Obblighi del tirocinante:**

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e rispettando l'ambiente di lavoro;
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza nei posti di lavoro;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa documenti riservati, processi produttivi e lavorativi, prodotti e servizi o altre notizie relative al soggetto ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio, ove il tirocinio si svolga presso soggetti pubblici;
- partecipare agli incontri (anche congiunti) concordati con i tutor assegnati dal soggetto ospitante e/o dal soggetto promotore per monitorare l'attuazione del PFI.

Firma del soggetto promotore  
*Il Dirigente Scolastico*

Firma del soggetto ospitante  
*Il Direttore del Dipartimento*

Firma dello studente

Firma degli esercenti responsabilità genitoriale