

Procedura di qualificazione

**Impiegata del settore alberghiero-
economia domestica AFC/
Impiegato del settore alberghiero-
economia domestica AFC**

Posizione 2 - Istruzione

C Pulizia e allestimento di ambienti

E Organizzazione e implementazione delle procedure
aziendali

Lavoro pratico

Serie zero – **Compito 1**

Nome, Cognome	Nr. candidato/a	Data

Tempo **90 minuti**

Ausili A seconda del compito

Scala di valutazione	Punteggio massimo:	54	
	52,0 - 54,0	punti	= nota 6,0
	46,0 - 51,0	punti	= nota 5,5
	41,0 - 45,0	punti	= nota 5,0
	36,0 - 40,0	punti	= nota 4,5
	30,0 - 35,0	punti	= nota 4,0
	25,0 - 29,0	punti	= nota 3,5
	19,0 - 24,0	punti	= nota 3,0
	14,0 - 18,0	punti	= nota 2,5
	9,0 - 13,0	punti	= nota 2,0
	3,0 - 8,0	punti	= nota 1,5
	0,0 - 2,0	punti	= nota 1,0

Esame pratico CCO C & E - Istruzione

Situazione professionale generale
Lei lavora nell'azienda di riferimento 2 e ha il compito di pulire e preparare la sala riunioni "Moléson" per un evento. In qualità di responsabile delle pulizie ha anche il compito di istruire gli apprendisti. • Esegua la pulizia di manutenzione della sala riunioni "Moléson". • Prepari la sala in base alle richieste del cliente, seguendo il modulo di prenotazione. • Decorì la sala riunioni con il bouquet / la composizione floreale / la decorazione desiderata dal cliente e da lei realizzata. • Istruisca un/una apprendista impiegato/a del settore alberghiero-economia domestica sulla pulizia del pavimento del corridoio con la lavasciuga.
Osservazioni
• Lei stabilisce l'ordine delle attività. • I macchinari e le attrezzature utilizzati devono essere puliti e riposti al proprio posto. • Un modulo per le prenotazioni è a sua disposizione. • Un modulo per le riparazioni è a sua disposizione. • Istruzione: Annoti i punti più importanti sul modulo "preparazione istruzione" e lo consegni ai periti dopo l'istruzione. Il modulo è a disposizione.

Modulo di prenotazione sala riunioni

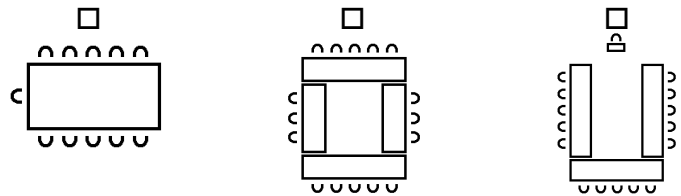
Nome indirizzo di chi effettua la prenotazione: _____

Evento: _____

Data: _____

Numero di partecipanti: _____

Disposizione dei tavoli:



Richieste di arredamento e decorazione:

☐ Lavagna flip chart con pennarelli

☐ Videoproiettore e schermo

☐ Retro proiettore con pennarelli

☐ Microfono

☐ Blocco e penna per

☐ Presidente

☐ ogni partecipante

☐ Computer portatile

☐ Acqua e bicchieri sui tavoli

☐ Cesto di frutta

☐ Caffè

☐ Pasticcini: _____

☐ Decorazione floreale

☐ Presso il presidente

☐ Al centro del tavolo

☐ Altre decorazioni _____

Nome della persona responsabile: _____

Eseguito il: _____

Firma: _____

Preparazione istruzione

Nome del candidato/della candidata:

Incarico nr.

Attività:

1° Fase/ Mep

2° Fase

3° Fase

4° Fase

Modulo di riparazioni

Compilato da: _____

Reparto: _____

N° di telefono: _____

Data: _____

Macchinario/impianto guasto: _____

Posizione/luogo: _____

Urgente ☐ no ☐ sì

Descrizione del guasto/del problema:

Da compilare da parte del servizio tecnico:

Lavoro eseguito da: _____

Data: _____

Durata del lavoro: _____

Firma: _____