



Programma d'insegnamento per le scuole professionali

relativo all'ordinanza della SEFRI del 10 luglio 2023 sulla formazione professionale di base

**Addetta del settore alberghiero-economia domestica /
Addetto del settore alberghiero-economia domestica
con certificato federale di formazione pratica (CFP)**

N. professione 78405

Indice

1	Introduzione	1
2	Obiettivi dell'insegnamento delle conoscenze professionali	1
3	Orientamento metodologico-didattico	1
4	Compiti del programma d'insegnamento per le scuole professionali	2
5	Condizioni generali	2
6	Documenti di riferimento	2
7	Situazioni di apprendimento	2
8	Tabella delle lezioni	3
9	Note semestrali conoscenze professionali	3
10	Risorse didattiche	3
11	1° semestre	4
11.1	Situazione di apprendimento per il 1° semestre	4
11.2	Campi di competenze operative 1° semestre.....	5
12	2° semestre	6
12.1	Situazione di apprendimento per il 2° semestre	6
12.2	Campi di competenze operative 2° semestre.....	7
13	3° semestre	8
13.1	Situazione di apprendimento per il 3° semestre	8
13.2	Campi di competenze operative 3° semestre.....	9
14	4° semestre	10
14.1	Situazione di apprendimento per il 4° semestre	10
14.2	Campi di competenze operative 4° semestre.....	11

1 Introduzione

Questo programma d'insegnamento si basa sul piano di formazione e fornisce una panoramica delle competenze operative da sviluppare, degli obiettivi di valutazione da raggiungere e dei contenuti da trasmettere nella scuola professionale.

Il programma d'insegnamento costituisce la base per lo sviluppo dei modelli formativi e dei programmi scolastici delle scuole professionali. Il programma offre volutamente ai responsabili delle scuole professionali la possibilità di insegnare i contenuti scolastici in modo pratico e orientato alle competenze operative e di sostenere le persone in formazione nel loro processo di apprendimento.

Il programma d'insegnamento aiuta gli insegnanti a trasmettere i contenuti didattici in modo strutturato e sistematico e a orientare le persone in formazione.

2 Obiettivi dell'insegnamento delle conoscenze professionali

Il primo obiettivo è quello di trasmettere le competenze teoriche fondamentali nei cinque campi di competenze operative.

Il secondo obiettivo, altrettanto importante, è l'integrazione delle singole persone in formazione nel mondo del lavoro. Per raggiungere questo obiettivo è importante promuovere le competenze operative. Ciò significa che le conoscenze professionali devono essere orientate all'applicazione e vicine alla pratica professionale e l'acquisizione delle competenze metodologiche, competenze sociali e personali devono essere anch'essi obiettivi dell'insegnamento.

Il terzo obiettivo è quello di orientare e responsabilizzare le persone in formazione verso l'apprendimento continuo. I costanti cambiamenti della società e nel mondo del lavoro richiedono continui adattamenti. Il crescente senso di responsabilità personale e la pressione della concorrenza sul mercato del lavoro esigono la volontà e la capacità di una costante formazione continua personale.

3 Orientamento metodologico-didattico

Nell'insegnamento si auspica un alto grado di corresponsabilità e indipendenza da parte delle persone in formazione. La crescente attività scolastica durante la formazione professionale di base, incoraggia le persone in formazione a pensare e ad operare in modo indipendente. Un solido rapporto tra le persone in formazione e gli insegnanti rappresenta la base della cooperazione

Con la digitalizzazione e il cambiamento della concezione dell'apprendimento, anche il ruolo dell'insegnante di conoscenze professionali sta cambiando. Il suo ruolo si sta sempre più spostando da quello di insegnante a quello di coach che accompagna il processo di apprendimento. Le pubblicazioni di riferimento e i contenuti specifici forniti da altri editori o fonti, completano le conoscenze e le competenze personali degli insegnanti di conoscenze professionali.

4 Compiti del programma d'insegnamento per le scuole professionali

Come base per il programma d'insegnamento per le scuole professionali fanno stato le seguenti disposizioni di legge: Ordinanza sulla formazione professionale di base dei Addetta del settore alberghiero-economia domestica CFP/Addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP e il piano di formazione del 10 luglio 2023.

- Il programma d'insegnamento per le scuole professionali specifica gli obiettivi di valutazione per l'insegnamento delle conoscenze professionali nelle scuole professionali e nei corsi interaziendali e fornisce raccomandazioni per l'attuazione pratica.
- Il programma d'insegnamento per le scuole professionali è uno strumento di guida per la pianificazione e la valutazione dell'insegnamento nelle scuole professionali.
- Il programma d'insegnamento per le scuole professionali serve come base per lo sviluppo di programmi scolastici che tengono conto delle attuali condizioni quadro specifiche della professione, personali e organizzative delle scuole professionali.

5 Condizioni generali

La direzione della scuola e gli insegnanti delle materie professionali insieme elaborano il programma d'insegnamento d'istituto.

- In relazione allo sviluppo e alla promozione delle competenze professionali, nell'organizzazione pedagogica/didattica dell'insegnamento, si dovrebbe prestare attenzione allo sviluppo orientato ai processi delle competenze metodologiche e delle competenze sociali e personali.
- È obbligatorio trattare tutti gli obiettivi di valutazione della scuola professionale è obbligatorio.
- La tabella delle lezioni stabilita nell'ordinanza sulla formazione professionale di base è vincolante.
- Oltre ai campi obbligatori del programma d'insegnamento per le scuole professionali, le scuole professionali possono scegliere e sviluppare ulteriori campi all'interno del proprio piano di lavoro scolastico.

Il numero di lezioni indicato può variare, come pure il periodo in cui la materia viene insegnata all'interno di un semestre. Gli argomenti trattati talvolta sono collegati in modo trasversale con i contenuti della cultura generale e con le tematiche dei corsi interaziendali. Informazioni più dettagliate inerenti il profilo di qualificazione, la procedura di qualificazione, la descrizione delle competenze, ecc. sono disponibili nell'ordinanza sulla formazione professionale di base e nel piano di formazione.

6 Documenti di riferimento

I documenti di riferimento costituiscono una raccolta di esempi che possono essere utilizzati durante la formazione professionale di base in tutti i tre luoghi di formazione. Questi documenti comprendono situazioni di riferimento, aziende di riferimento e un elenco di riferimento con bevande e pietanze, nonché macchine e apparecchiature. Nella scuola professionale i documenti di riferimento servono da esempio quale esercitazione e possono creare un collegamento tra la situazione e l'azienda. I documenti di riferimento servono come mezzi ausiliari e favoriscono l'organizzazione dell'insegnamento orientato alla pratica.

7 Situazioni di apprendimento

Per ogni semestre viene presentata una situazione di apprendimento. Le situazioni di apprendimento sono situazioni con un'elevata quantità di competenze richieste. Servono come esempi e sono rilevanti per ogni tematica trattata. Le situazioni di apprendimento servono come mezzi ausiliari per la formazione professionale nella scuola professionale e riflettono gli obiettivi di rendimento di un semestre in una situazione di azione.

8 Tabella delle lezioni

Insegnamento	1° anno	2° anno	Totale
a. Conoscenze professionali			
Immagine e comunicazione	30	40	70
Servizio di bevande e pietanze	20	60	80
Pulizia e allestimento di ambienti	50	50	100
Compiti nel ciclo della biancheria	80	0	80
Implementazione delle procedure aziendali	20	50	70
Totale conoscenze professionali	200	200	400
b. Cultura generale	120	120	240
c. Educazione fisica	40	40	80
Totale delle lezioni	360	360	720

9 Note semestrali conoscenze professionali

Per ogni semestre viene emesso un certificato di valutazione semestrale.

Il voto dell'esperienza è la media, arrotondata a un voto intero o a mezzo voto, della somma dei voti dei quattro certificati di valutazione semestrali delle conoscenze professionali.

10 Risorse didattiche

È la rispettiva scuola professionale a decidere quale materiale didattico utilizzare. La WIGL Verlag offre materiale didattico in tedesco, francese e italiano che può essere combinato con i documenti dell'azienda e dei corsi interaziendali.

11 1° semestre

11.1 Situazione di apprendimento per il 1° semestre

Il superiore responsabile incarica l'addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP di collaborare all'attivazione del servizio di pulizia per gli appartamenti serviti che sono stati inaugurati da poco e presentati al pubblico in occasione della giornata delle porte aperte. La nuova struttura comprende sette appartamenti con pavimenti in parquet e impianti sanitari con doccia. Inoltre, i residenti hanno a disposizione una cucina per uso comune e un locale per la prima colazione. Fra pochi giorni i primi inquilini entreranno nella struttura e l'addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP aiuta a svolgere i lavori di pulizia.

Durante il proprio lavoro quotidiano, l'addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP presta particolare attenzione affinché gli ambienti abbiano un aspetto curato.

Questa settimana sono in programma diversi lavori di pulizia. Per prima cosa, viene effettuata una pulizia di fondo dei servizi igienici comuni. A causa delle condizioni meteorologiche degli scorsi giorni, le vetrate rivolta a sud e i rivestimenti di pavimento dei corridoi necessitano di una pulizia intermedia. Ricordiamo che attualmente non è a disposizione nessuna macchina lavasciuga. Lo zerbino cattura sporco viene pulito con un'aspirapolvere in profondità/battitappeto e in ogni appartamento viene eseguita una pulizia di manutenzione comprendente anche gli impianti sanitari. L'addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP è responsabile del rispetto delle linee guida aziendali in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

Dopo aver indossato l'abbigliamento da lavoro, inizia a preparare il carrello delle pulizie. Riflette su quali metodi di pulizia dovrà applicare e prepara la mise en place corrispondente. Per quanto concerne l'impiego di detergenti di pulizia si attiene alla scheda dei dati di sicurezza del fornitore e applica le misure in materia di sicurezza sul lavoro. Ha a disposizione il materiale e i vari dispositivi di protezione individuale (DPI). Prende nota dei simboli di pericolo menzionati. Per la pulizia di manutenzione utilizza l'impianto di dosaggio automatico, mentre per la pulizia di fondo e quella intermedia procede al dosaggio manuale osservando le istruzioni d'uso presenti sul flacone del detergente.

L'addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP inizia il lavoro tenendo in considerazione i concetti di pulizia. Adatta le attrezzature/apparecchiature alla sua statura cercando di assumere sempre una posizione ergonomica ciò previene malattie professionali.

Una volta eseguiti tutti i compiti assegnati, l'addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP riordina l'intera mise en place. Smaltisce i rifiuti, pulisce il materiale utilizzato e il carrello delle pulizie e, se necessario, compila il modulo di ordinazione per i detergenti di pulizia e i materiali d'uso e consumo.

Dopo la meritata pausa pranzo, l'addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP, in collaborazione con il suo superiore responsabile, svolge gli ultimi controlli nell'edificio e negli appartamenti. La loro attenzione è rivolta soprattutto alla sicurezza: porte antincendio libere, vie di fuga libere, controllo dell'illuminazione e degli impianti.

Prima di entrare nel proprio appartamento, i nuovi inquilini sono invitati a una cena per conoscersi reciprocamente e per chiarire gli ultimi dettagli. L'addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP prepara la tavola ed il buffet. Con il proprio superiore responsabile risponde alle domande e consiglia i nuovi inquilini in merito alle loro esigenze specifiche attenendosi alle regole di comunicazione applicabili a ciascun cliente. Riceve eventuali suggerimenti o reclami che inoltra al proprio superiore responsabile. Rispetta le regole della riservatezza e della protezione dei dati. Verso la fine della serata, l'addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP aiuta i suoi colleghi a preparare e servire i dolci e le bevande ordinate dagli ospiti. Infine pulisce le macchine e le apparecchiature utilizzate.

11.2 Campi di competenze operative 1° semestre

CCO A	CCO B	CCO C	CCO D	CCO E	Totale delle lezioni
30 Lezioni	20 Lezioni	50 Lezioni	0 Lezioni	0 Lezioni	100 Lezioni

Competenze operative a1, a2, a3, a5, b1, c2

<p>CCO A: Immagine e comunicazione</p> <p>a1: Curare la propria immagine nel settore alberghiero e dell'economia domestica a1.1-SP Presenza curata a1.2-SP Impatto e comportamento a1.3-SP Comunicare a1.4-SP Mezzi di informazione e comunicazione</p> <p>a2: Assistere ospiti e clienti nel settore alberghiero e dell'economia domestica a2.2-SP Tipi di ospiti e clienti</p> <p>a3: Raccogliere e inoltrare i feedback di ospiti e clienti nel settore alberghiero e dell'economia domestica a3.1-SP Feedback a3.3-SP Obbligo di discrezione e protezione dei dati</p> <p>a5: Assistere ospiti e clienti con esigenze particolari a5.1-SP Eseguire misure di sostegno a5.2-SP Situazioni d'emergenza</p>	<p>CCO B: Servizio di bevande e pietanze</p> <p>b1: Preparare bevande e pietanze e pulire le relative macchine e apparecchiature b1.2-SP Apparecchiare tavoli e buffet b1.3-SP Direttive e raccomandazioni concernenti bevande e pietanze b1.5-SP Utilizzo di macchine e apparecchiature per la distribuzione di bevande e pietanze b1.6-SP Pulizia di macchine e apparecchiature per la distribuzione di bevande e pietanze</p> <p>CCO C: Pulizia e allestimento di ambienti</p> <p>c2: Pulire ambienti nel settore alberghiero e dell'economia domestica e arredamenti e le macchine e le apparecchiature impiegate c2.1-SP Pulizia di spazi e locali c2.2-SP Pulizia di spazi, locali e strutture c2.4-SP Direttive e raccomandazioni per la pulizia c2.5-SP Utilizzo di macchine e apparecchiature per la pulizia c2.6-SP Impiego di prodotti per la pulizia, la cura e la disinfezione c2.7-SP Dosaggio di prodotti per la pulizia, la cura e la disinfezione c2.8-SP Pulizia e manutenzione di macchine e apparecchiature</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12 2° semestre

12.1 Situazione di apprendimento per il 2° semestre

Oggi l'addetta del settore alberghiero-economia domestica CFP si occupa della gestione della biancheria. Come prima cosa, discute la routine giornaliera con la sua superiore responsabile. Smista e controlla la biancheria sporca in base alle etichette di cura, applica le proprie conoscenze dei diversi tessuti prestando attenzione sia al sistema di selezione dell'azienda sia alle direttive su quanto viene trattato nell'azienda (insourcing) e su quanto viene esternalizzato (outsourcing).

Durante questa attività nota che alcune tovaglie devono essere pretrattate per ottenere un buon risultato del lavaggio. Successivamente carica tutte le macchine con la biancheria sporca. Consulta la tabella di dosaggio per definire il programma di lavaggio e la quantità di detergente. In seguito si occupa dell'asciugatrice e prepara la biancheria per la stiratura con il mangano. La collaboratrice della pulizia le porta la biancheria privata di un ospite. La biancheria privata viene trattata con grande cura. Il maglione di lana viene lavato a mano.

Dopo la pausa pranzo, stira con il mangano e piega la biancheria pronta. Si occupa anche di caricare e scaricare le macchine. Durante la giornata, il filtro dell'asciugatrice (tumbler) viene controllato e, se necessario, pulito allo scopo di prevenire gli incendi. È importante evitare gli infortuni e ciò richiede molta attenzione. Se sussistono rischi per lei o per gli ospiti, l'addetta del settore alberghiero-economia domestica CFP deve segnalarli al responsabile della sicurezza (AdSic). Per essere in grado di prestare soccorsi, in modo mirato in modo mirato in caso di infortunio e nelle situazioni d'emergenza, l'addetta del settore alberghiero-economia domestica CFP partecipa agli appositi corsi interni intersettoriali.

Infine stira la biancheria dei clienti e le divise da lavoro. Sostituisce un bottone mancante su un paio di pantaloni. Prima di concludere il lavoro, pulisce tutte le macchine, si occupa della loro manutenzione ed esegue lavori di pulizia e ripristino generali. Comunica eventuali difetti o malfunzionamenti alla persona responsabile.

12.2 Campi di competenze operative 2° semestre

CCO A	CCO B	CCO C	CCO D	CCO E	Totale delle lezioni
0 Lezioni	0 Lezioni	0 Lezioni	80 Lezioni	20 Lezioni	100 Lezioni

Competenze operative d1, d2, e2, e3

<p>CCO D: Compiti nel ciclo della biancheria</p> <p>d1: Trattare la biancheria aziendale e dei clienti nel ciclo della biancheria d1.1-SP Importanza della biancheria pulita d1.2-SP Proprietà dei tessuti d1.3-SP Selezione della biancheria d1.4-SP Ergonomia nel ciclo della biancheria d1.5-SP Trattamento della biancheria d1.7-SP Biancheria infetta d1.8-SP Direttive e raccomandazioni per trattare la biancheria</p> <p>d2: Pulire macchine e apparecchiature della lavanderia d2.1-SP Impiego di macchine e apparecchiature nel ciclo della biancheria d2.2-SP Dosaggio e impiego di detersivi e prodotti ausiliari per il lavaggio d2.3-SP Direttive e raccomandazioni per gestire macchine e apparecchiature della lavanderia, detersivi e prodotti ausiliari per il lavaggio d2.4-SP Pulizia e manutenzione di macchine e apparecchiature nel ciclo della biancheria</p>	<p>CCO E: Implementazione delle procedure aziendali</p> <p>e2: Compilare e inoltrare i documenti per l'organizzazione aziendale nel settore alberghiero e dell'economia domestica e2.3-SP Insourcing e Outsourcing e2.5-SP Collaborazione nei team interdisciplinari</p> <p>e3: Attuare misure in caso di eventi rilevanti per la sicurezza e la salute e3.1-SP Sicurezza sul lavoro, protezione della salute e protezione antincendio</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13 3° semestre

13.1 Situazione di apprendimento per il 3° semestre

Prima di iniziare la giornata lavorativa, l'addetta del settore alberghiero-economia domestica CFP si lava le mani ed è attenta a rispettare tutte le direttive dell'igiene personale.

Oggi accoglie una cliente alla réception. La saluta e con lei intrattiene un semplice colloquio mentre l'accompagna alla sua camera. Le spiega il funzionamento dei vari apparecchi e impianti presenti in camera e già durante il colloquio apprende che la cliente desidera un rinfresco. Trasmette l'informazione a una collega affinché la cliente possa soddisfare questo desiderio.

Successivamente, l'addetta del settore alberghiero-economia domestica CFP prepara le camere per accogliere i nuovi ospiti. Nelle camere sposta i mobili secondo la disposizione prevista e regola le tende per migliorare l'estetica delle camere. Per essere sicura che le camere siano preparate in modo pulito e corretto si avvale di una lista di controllo con la quale controlla tutte le camere. L'addetta del settore alberghiero-economia domestica CFP nota che in una camera l'illuminazione è insufficiente: per creare un buon ambiente per i clienti, comunica al responsabile che è necessario collocare una lampada supplementare nella camera. Infine innaffia, concima e si prende cura delle piante in vaso e allestisce una decorazione di benvenuto con fiori freschi recisi.

Dopo aver eseguito tutti i lavori, l'addetta del settore alberghiero-economia domestica CFP collabora al buffet nel ristorante. Utilizza in modo autonomo il dispositivo postmix (sistema di mescita) e lo pulisce al termine del servizio avvalendosi della relativa lista di controllo.

Ora l'addetta del settore alberghiero-economia domestica CFP può godersi la meritata pausa pranzo. Simili interruzioni del lavoro sono importanti per recuperare le proprie forze e creare un buon equilibrio fra vita professionale e privata.

Dopo il pranzo, l'addetta del settore alberghiero-economia domestica CFP aiuta il team nel lavaggio delle stoviglie. Suddivide le stoviglie sporche, riempie i cestelli della lavastoviglie secondo le direttive tenendo conto della sequenza del ciclo delle stoviglie ed effettua un risciacquo preliminare. Per lavare le stoviglie seleziona il programma corrispondente e avvia la lavastoviglie. Al termine del programma, toglie le stoviglie pulite e nota che una stoviglia di porcella è macchiata, la mette in disparte con altri materiali e in un secondo momento eseguirà la pulizia di fondo, tenendo conto del tipo di materiale. Al termine dei lavori di lavaggio, riordina le stoviglie pulite, pulisce sia la lavastoviglie che la postazione di lavoro.

Dopo aver eseguito tutte le attività inerenti il lavaggio delle stoviglie, l'addetta del settore alberghiero-economia domestica CFP ha l'incarico di allestire una decorazione natalizia nella zona dell'ingresso. Utilizza gli elementi decorativi dello scorso anno che, essendo stati conservati correttamente, sono in perfetto stato. È contenta di poter allestire una decorazione ecologica ed economica.

13.2 Campi di competenze operative 3° semestre

CCO A	CCO B	CCO C	CCO D	CCO E	Totale delle lezioni
20 Lezioni	30 Lezioni	50 Lezioni	0 Lezioni	0 Lezioni	100 Lezioni

Competenze operative a2, a3, b3, c1, c2

<p>CCO A: Immagine e comunicazione</p> <p>a2: Assistere ospiti e clienti nel settore alberghiero e dell'economia domestica a2.1-SP Esigenze di ospiti e clientela</p> <p>a3: Raccogliere e inoltrare i feedback di ospiti e clienti nel settore alberghiero e dell'economia domestica a3.2-SP Situazioni di comunicazione e conflitto</p> <p>CCO B: Servizio di bevande e pietanze</p> <p>b3: Eseguire compiti nell'organizzazione di lavaggio delle stoviglie b3.1-SP Fasi di lavoro del ciclo di lavaggio delle stoviglie b3.2-SP Materiali, detersivi per lavare le stoviglie e per la pulizia b3.3-SP Macchine e apparecchiature per l'organizzazione del lavaggio delle stoviglie</p>	<p>CCO C: Pulizia e allestimento di ambienti</p> <p>c1: Preparare e allestire ambienti nel settore alberghiero e dell'economia domestica c1.1-SP Arredare spazi e locali c1.2-SP Disporre e decorare spazi, locali e tavoli c1.3-SP Cura di piante, fiori recisi ed elementi decorativi c1.4-SP Direttive e raccomandazioni per l'arredamento di spazi e locali</p> <p>c2: Pulire ambienti nel settore alberghiero e dell'economia domestica e arredamenti e le macchine e le apparecchiature impiegate c2.3-SP Strumenti per il controllo della pulizia c2.5-SP Utilizzo di macchine e apparecchiature per la pulizia c2.6-SP Impiego di prodotti per la pulizia, la cura e la disinfezione</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14 4° semestre

14.1 Situazione di apprendimento per il 4° semestre

Oggi l'addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP ha davanti a sé una giornata lavorativa molto variata nel campo della gestione del magazzino e della preparazione di cibi e bevande.

Dapprima si reca all'accettazione della merce e aiuta lo chef di cucina a verificare la merce consegnata. Confrontano la fornitura con i bollettini di ordinazione e di consegna, verificano se la fornitura è completa e corretta. Inoltre, controllano che la merce non sia danneggiata, che i contenitori siano puliti e che non ci siano delle differenze, come ad esempio merce mancante, in tal caso la annotano sul bollettino di consegna.

Mentre riordina la merce, l'addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP presta attenzione a non interrompere la catena del freddo, dando di conseguenza la precedenza ai prodotti congelati e refrigerati. Sistema la merce applicando il principio first in-first out attuando correttamente sia le prescrizioni legali sia le norme d'igiene in modo da avere sempre sotto controllo le date di scadenza delle derrate alimentari ed evitare così lo spreco alimentare. Smaltisce il materiale d'imballaggio nelle appropriate zone adibite allo smaltimento presenti in azienda e presta attenzione alla corretta separazione dei diversi rifiuti.

Prepara gli ordini interni per i vari reparti insieme all'apprendista AFC del 3° anno. Con l'aiuto delle apposite liste spiega dove trovare la merce ordinata e come prepararla. Segnala le merci mancanti e in uscita al supervisore.

Prima di concludere il lavoro negli spazi e nei locali del magazzino, l'addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP aiuta a registrare le entrate e le uscite di merce con il sistema elettronico. Al termine del lavoro controlla che le confezioni aperte di derrate alimentari siano state etichettate con la data e sigillate correttamente. Infine, pulisce i locali e gli spazi del magazzino e ne controlla l'ordine e la pulizia.

Dopo la pausa pranzo, l'addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP collabora al servizio del pranzo. Aiuta a servire la minestra, dispone le insalate del menù sui rispettivi vassoi seguendo le direttive aziendali, aiuta a mescolare le bevande e a servire il pranzo agli ospiti informandoli sulle pietanze e bevande dell'attuale offerta. Conosce bene le pietanze regionali e stagionali ed è in grado di rispondere alle domande degli ospiti concernenti le diverse tipologie di alimenti, le intolleranze e le allergie. Mentre serve gli ospiti, rispetta le regole del servizio e mette in atto diversi tipi di servizio. Per la preparazione e il servizio dello spuntino pomeridiano degli ospiti, l'addetto del settore alberghiero-economia aziendale CFP applica le procedure di lavoro interne e utilizza le relative liste di ordinazione e controllo.

In tutte le attività, l'addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP è attento agli standard di qualità dell'azienda e attua in ogni momento le misure di qualità prescritte. Allo stesso tempo presta attenzione alla sicurezza sul lavoro, all'ergonomia, conosce i rischi di infortunio e malattia e reagisce correttamente nelle situazioni d'emergenza.

14.2 Campi di competenze operative 4° semestre

CCO A	CCO B	CCO C	CCO D	CCO E	Totale delle lezioni
20 Lezioni	30 Lezioni	0 Lezioni	0 Lezioni	50 Lezioni	100 Lezioni

Competenze operative a4, b1, b2, e1, e2, e3

<p>CCO A: Immagine e comunicazione</p> <p>a4: Registrare e inoltrare informazioni e dati nel settore alberghiero e dell'economia domestica a4.1-SP Lavori amministrativi a4.2-SP Registrazione di dati</p> <p>CCO B: Servizio di bevande e pietanze</p> <p>b1: Preparare bevande e pietanze e pulire le relative macchine e apparecchiature b1.1-SP Disporre bevande e pietanze b1.4-SP Preparare bevande</p> <p>b2: Servire bevande e pietanze b2.1-SP Tipi di servizio e regole del servizio b2.2-SP Bevande e pietanze regionali e stagionali b2.3-SP Forme dietetiche, intolleranze e allergie</p>	<p>CCO E: Implementazione delle procedure aziendali</p> <p>e1: Immagazzinare e smaltire derrate alimentari e merce nel settore alberghiero e dell'economia domestica e1.1-CI Gestione del magazzino e1.2-SP Etichettatura e immagazzinamento di derrate alimentari e1.3-SP Spreco di derrate alimentari e1.4-SP Smaltimento</p> <p>e2: Compilare e inoltrare i documenti per l'organizzazione aziendale nel settore alberghiero e dell'economia domestica e2.1-SP Documenti basilari e2.2-SP Procedure di lavoro e2.4-SP Garanzia della qualità</p> <p>e3: Attuare misure in caso di eventi rilevanti per la sicurezza e la salute e3.2-SP Pericoli di infortunio e malattia</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Organizzazione del mondo del lavoro per le formazioni professionali di base dell'economia domestica
Segreteria ▪ Adligenswilerstrasse 22 ▪ 6002 Lucerna ▪ n. telefono 041 921 62 77 ▪ n. fax 041 921 62 78
info@oda-hauswirtschaft.ch ▪ www.oda-hauswirtschaft.ch

Hotel & Gastro formation Svizzera | Eichstrasse 20 | casella postale 362 | 6353 Weggis
n. telefono +41 (0)41 392 77 77 | n. fax +41 41 392 77 70 | info@hotelgastro.ch | www.hotelgastro.ch