

CIR 325  
del 16-2-2019

## IL RICEVIMENTO

Il ricevimento è un'articolazione appartenente all'indirizzo alberghiero che svolge, all'interno del nostro istituto, attività di carattere sussidiario e di accoglienza: raccoglie le prenotazioni, le comunica al reparto sala, accoglie e indirizza genitori e studenti che devono interagire con gli uffici di segreteria e i docenti. All'interno del ristorante didattico svolge attività di cassa e collabora, inoltre, alla gestione dei meeting e dei convegni aziendali.

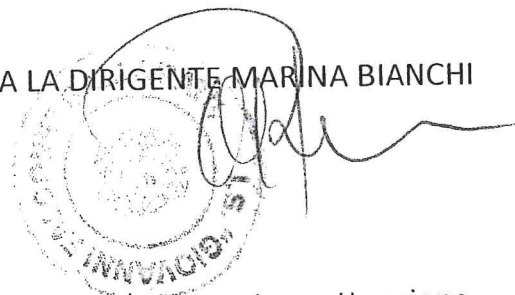
L'area di lavoro del ricevimento è il Front Office, il bancone posto in atrio. Esso è fornito di attrezzature quali computer, telefono e registri contenenti informazioni sensibili. È quindi necessario che, chiunque venga a contatto con quest'area di servizio, tenga un comportamento attento e adeguato.

Si ritiene quindi necessario ricordare che:

- **La strumentazione del Front Office è utilizzabile solo dal personale autorizzato**
- **Non si deve accedere all'area di lavoro se non si è autorizzati dall'operatore in servizio**
- **Brochure prive di un fine didattico non verranno esposte**
- **Non si utilizza il Front Office come deposito di indumenti, zaini e borse**
- **Cibi e bevande sul bancone di lavoro sono vietati**

Seguendo queste brevi regole, sarà possibile lavorare in modo più armonioso ed efficiente, potendo quindi offrire un servizio più curato e professionale alla clientela.

FIRMA LA DIRIGENTE MARINA BIANCHI



Lo staff del *ricevimento* vi ringrazia per la Vs cortese attenzione.