



Città di Monopoli

**Area Organizzativa I “Affari Generali e Sviluppo Locale”**

**Servizio Turismo - Marketing Territoriale**

## **CORSO DI INGLESE PER IL MIGLIORAMENTO DELL'ACCOGLIENZA TURISTICA DELLA CITTÀ DI MONOPOLI**

### **AVVISO PUBBLICO PER L'ACQUISIZIONE DI CANDIDATURE**

#### **1. Premesse**

La Città di Monopoli è ormai una consolidata realtà turistica che attrae costantemente, e non solo nel periodo estivo, numerosi visitatori provenienti da varie parti del mondo.

L'Amministrazione Comunale ha da tempo avviato numerose iniziative volte a migliorare non solo l'attrattiva turistica della Città ma l'intero sistema di accoglienza che è composto, evidentemente, dai punti informativi ufficiali (IAT) ma anche da tutti coloro che operano nel campo del turismo.

A tal fine, in aggiunta alle iniziative già avviate, l'Assessorato allo Sviluppo Economico intende organizzare un corso di inglese rivolto agli operatori turistici finalizzato a migliorare la capacità di accoglienza dell'intera Città.

#### **2. Obiettivi**

L'obiettivo che si prefigge l'Amministrazione Comunale è quello di innalzare il livello di qualità dell'accoglienza turistica e più in particolare fornire agli operatori turistici cittadini gli strumenti linguistici più idonei per colloquiare con gli stranieri nella lingua inglese, quella più diffusa a livello mondiale e strumento di comunicazione internazionalmente riconosciuto.

#### **3. Soggetti ammessi a partecipare all'avviso**

Il corso è rivolto a tutti gli operatori del settore turistico quali, a titolo esemplificativo:

- strutture ricettive, alberghiere ed extralberghiere;
- pubblici esercizi;
- esercizi commerciali;
- stabilimenti balneari.

Gli operatori turistici devono avere la loro sede operativa ubicata nel territorio della Città di Monopoli ed essere regolarmente autorizzati secondo la normativa in vigore: l'ufficio turismo procederà alla istruttoria delle domande pervenute con relativa verifica del possesso dell'autorizzazione amministrativa.

È ammessa la partecipazione di una sola persona per ciascun operatore.



#### 4. Costi

I costi del corso saranno sostenuti dall'Amministrazione Comunale. Sono a carico dei partecipanti esclusivamente i costi relativi all'esame finale che sono stimati in massimo € 80,00. Il costo dell'esame finale è suscettibile di variazione in diminuzione e sarà determinato solo dopo la formalizzazione del contratto con il soggetto formatore che verrà selezionato in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti). Si precisa che l'esame finale non è obbligatorio, ma è necessario nel caso in cui si voglia ottenere apposita attestazione che certifichi la conoscenza della lingua.

#### 5. Caratteristiche del corso

Frequenza Lezioni: una lezione a settimana della durata di due ore (data ed orario saranno comunicati successivamente).

Durata: 42 ore su un arco temporale di cinque mesi

Frequenza minima obbligatoria partecipante: 70%

Ubicazione aula: Sala Riunioni, Palazzo di Città o altro immobile comunale.

Tipologia di corso: il corso sarà tenuto da una scuola di formazione, ad uopo selezionata, dotata di tutte le certificazioni e l'esperienza ed in grado di rilasciare, a conclusione, attestato di abilitazione riconosciuto.

Contenuti corso: gestire adeguatamente una conversazione in lingua inglese: dall'approccio al congedo; accogliere il cliente; fornire informazioni; rispondere adeguatamente alle richieste e gestire i reclami, etc.

Metodologia: la formazione linguistica avverrà attraverso lezioni frontali, esercitazioni, corsi pratici di studio, simulazioni, role-playing.

Attestato finale: al termine del corso, e del relativo esame finale, sarà rilasciato attestato di abilitazione secondo quanto già disposto all'art. 4. Il corso sarà curato nella sua interezza da scuola specializzata ed appositamente selezionata che procederà, secondo le sue regole interne, a verificare se i partecipanti hanno i requisiti per poter sostenere l'esame finale (ad esempio frequenza minima obbligatoria di ore di lezione). L'attestato finale sarà rilasciato a tutti coloro che sosterranno con esito positivo l'esame finale da tenersi secondo le regole stabilite per la tipologia di corso frequentato.

Livello del corso: saranno organizzati due corsi, uno in un'aula di livello elementare e l'altro in un'aula di livello intermedio. La scuola organizzatrice verificherà preliminarmente il livello di preparazione dei partecipanti assegnandoli ad una delle due aule.

Altre informazioni. La gestione del corso è di esclusiva responsabilità della scuola selezionata dal Comune di Monopoli cui compete la fissazione delle regole di partecipazione e la verifica del loro rispetto.

#### 6. Modalità di partecipazione e selezione

La candidatura al presente avviso pubblico deve essere inviata utilizzando esclusivamente il modello allegato, a cui va aggiunta una copia del documento di riconoscimento, compilato in ogni sua parte.



La domanda di partecipazione, firmata e debitamente compilata in ogni sua parte, va inoltrata esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune: [comune@pec.comune.monopoli.ba.it](mailto:comune@pec.comune.monopoli.ba.it). La domanda dovrà pervenire **entro le ore 12:00 del giorno 30 gennaio 2017**; farà fede l'ora di ricezione della PEC presso la casella e-mail indicata. Le domande / PEC pervenute oltre la suddetta scadenza non saranno prese in considerazione.

Il numero totale massimo di partecipanti al corso è pari a 40 e pertanto saranno ammesse le prime 40 domande pervenute: l'ordine è, evidentemente, quello derivante dall'arrivo della PEC e del relativo numero di protocollo. A tal fine l'ufficio turismo procederà all'elaborazione dell'elenco finale delle domande pervenute ordinate secondo il numero di protocollo di registrazione.

Nel caso in cui pervengano più di 40 domande, l'Amministrazione Comunale valuterà l'organizzazione di altre edizioni del corso.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non organizzare il corso qualora non venga raggiunto un numero congruo di partecipanti.

## 7. Pubblicità

Il presente Avviso sarà pubblicato a far data dalle ore 10:00 di venerdì 13 gennaio 2017 mediante i seguenti strumenti:

- Albo Pretorio del Comune di Monopoli;
- Rete Civica del Comune di Monopoli: [www.comune.monopoli.ba.it](http://www.comune.monopoli.ba.it)
- Ulteriori canali di comunicazione istituzionale del Comune di Monopoli (comunicati stampa, social network, etc.)

### Informazioni

Per informazioni rivolgersi presso:

Ufficio Turismo - Marketing Territoriale

Comune di Monopoli

Via Garibaldi 6, 70043 Monopoli

Tel. 0804140 258 / 291

E-mail: [ufficioturismo@comune.monopoli.ba.it](mailto:ufficioturismo@comune.monopoli.ba.it)

[www.comune.monopoli.ba.it](http://www.comune.monopoli.ba.it)

**Dirigente A.O. "Affari Generali e Sviluppo Locale"**  
**dott. Pietro D'Amico**