**Piano di formazione individuale**

|  |  |
| --- | --- |
| Persona in formazione: | Professione: |
| Formatore: | Anno di formazione: |

Azienda formatrice: ………………………………………………………………………………………………………...

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivi** | | | | in base al piano di formazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Controlli** | | | | documenti utilizzati per l’applicazione e per il controllo della formazione pratica  professionale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Pianificazione della disponibilità** | | | | | | | | | | | | | | **Controlli** | | | | | | | | | | | | | | |
| Presente in azienda  Assente per scuola professionale  Assente per corsi interaziendali  Vacanze della scuola professionale | | | | | | | | | | | | | | Rapporto di formazione semestre X  Rapporto di formazione semestre Y  Discussione della documentazione dell’apprendimento e delle prestazioni | | | | | | | | | | | | | | |
| Vacanze della persona in formazione | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **🗴** | **Semestre Y** dal al | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Responsabile per il periodo di formazione: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 31 | 32 | 33 | | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Lu |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Ma |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Me |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Gio |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Ve |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Sa |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Do |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **🗴** | **Semestre Z** da al | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Responsabile per il periodo di formazione: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| Lu | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ma | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Me | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gio | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ve | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sa | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Do | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Nota bene: la struttura dei paini di formazione varia molto a seconda della professione in questione.

Molte oml propongono una documentazione specifica.