**Programma della settimana d'orientamento**

(da redigere a cura del(la) responsabile principale d'intesa con il formatore pratico)

**Cognome e nome:** XY

**Data:** XY

**Professione:** XY

**Formatore pratico:** XY

**Capomastro:** XY

**Abiti da lavoro**- Giacca calda (d'inverno)
- Protezione antipioggia
- Pantaloni da lavoro
- Calzature buone e robuste

**Giorno 1: Data**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Orario** | **Attività** | **Dove** | **Persona incaricata dell'assistenza** |
| Ore 6.30 | **Saluto e introduzione** - Svolgimento e spiegazione della settimana d'orientamento- Consegna della mappetta d'orientamento- Consegna del dispositivo di protezione individuale |  | Responsabile della formazione professionaleFormatore pratico |
| Ore 7.15 | Consegna al capomastro  |  | Formatore pratico |
|  | - Attività concrete nel campo d'attività (guardare, collaborare, fare da soli) |  | XY |
| Ore 17.00 | Fine del lavoro |  |  |

Stabilire autonomamente un luogo d'incontro con il formatore pratico

**Dal 2° al 4° giorno: Data**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Orario** | **Attività** | **Dove** | **Persona incaricata dell'assistenza** |
| Ore 07.00 | Inizio del lavoro - Attività concrete nel campo d'attività (guardare, collaborare, fare da soli) |  | XY |
| Ore 17.00 | Fine del lavoro |  | XY |

Stabilire autonomamente un luogo d'incontro con il formatore pratico

**Giorno 5: Data**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Orario** | **Attività** | **Dove** | **Persona incaricata dell'assistenza** |
| Ore 07.00 | Inizio del lavoro - Attività concrete nel campo d'attività (guardare, collaborare, fare da soli) |  | XY |
| Ore 13.00 | Vari compiti in ufficio- Risolvere i compiti |  | Responsabile della formazione professionale |
| Ore 16.00 | **Colloquio finale e congedo**- Valutazione dell'analisi- Prossimi passi- Consegna della conferma / indennità - Restituzione del materiale- Congedo |  | Responsabile della formazione professionaleFormatore pratico |