

Piano di formazione per l'ordinanza sulla formazione professionale di base

Assistente alla stampa e all'allestimento CFP

del 3 maggio 2011

Orientamenti

Stampa a fogli

Stampa in rotativa

Serigrafia

Cartonaggio e imballaggio

Allestimento

Pubblicità

Indice del Piano di formazione

Parte A

| | |
|--------------------------|----------|
| Definizioni | 4 |
|--------------------------|----------|

I sei orientamenti

| | |
|-----------------------------|----------|
| <i>Stampa a fogli</i> | <i>5</i> |
|-----------------------------|----------|

| | |
|---------------------------------|----------|
| <i>Stampa in rotativa</i> | <i>5</i> |
|---------------------------------|----------|

| | |
|-------------------------|----------|
| <i>Serigrafia</i> | <i>5</i> |
|-------------------------|----------|

| | |
|---------------------------------------|----------|
| <i>Cartonaggio e imballaggio.....</i> | <i>5</i> |
|---------------------------------------|----------|

| | |
|--------------------------|----------|
| <i>Allestimento.....</i> | <i>5</i> |
|--------------------------|----------|

| | |
|------------------------|----------|
| <i>Pubblicità.....</i> | <i>5</i> |
|------------------------|----------|

| | |
|---|----------|
| Panoramica delle competenze operative professionali..... | 6 |
|---|----------|

| | |
|--|----------|
| Competenze metodologiche, sociali e personali | 7 |
|--|----------|

| | |
|-------------------------------|---|
| Competenze metodologiche..... | 7 |
|-------------------------------|---|

| | |
|--------------------------------------|---|
| Competenze sociali e personali | 8 |
|--------------------------------------|---|

| | |
|---|----------|
| Tassonomia (Livelli cognitivi C) | 9 |
|---|----------|

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| Competenze professionali..... | 10 |
|--------------------------------------|-----------|

| | |
|--|----|
| 1 Garantire la sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente | 11 |
|--|----|

| | |
|--|----|
| 2 Realizzazione di prodotti stampati | 13 |
|--|----|

Parte B

| | |
|----------------------------------|-----------|
| Piano delle lezioni | 19 |
|----------------------------------|-----------|

Parte C

| | |
|--|-----------|
| Organizzazione, ripartizione e durata dei corsi interaziendali..... | 21 |
|--|-----------|

| | |
|-----------------------------------|----|
| Scopo e organi responsabili | 21 |
|-----------------------------------|----|

| | |
|-------------|----|
| Organi..... | 21 |
|-------------|----|

| | |
|-------------------|----|
| Convocazione..... | 21 |
|-------------------|----|

| | |
|--|----|
| Periodo, durata e temi principali..... | 22 |
|--|----|

Parte D

| | |
|---|-----------|
| Procedura di qualificazione..... | 24 |
|---|-----------|

| | |
|--|-----------|
| Approvazione ed entrata in vigore | 25 |
|--|-----------|

| | |
|-----------------------|-----------|
| Allegato | 26 |
|-----------------------|-----------|

Parte A

Definizioni

Profilo professionale generale

1. Generale

Oltre alle già esistenti formazioni con Attestato Federale di Capacità AFC della durata di tre rispettivamente quattro anni, con la denominazione di assistente alla stampa e all'allestimento CFP ai giovani orientati più nella pratica che a livello scolastico verrà data la possibilità di svolgere una formazione di base della durata di 2 anni con un certificato nei settori: stampa a fogli, stampa in rotativa, serigrafia, cartonaggio e imballaggio, allestimento nonché nella pubblicità.

Con i sei orientamenti molte aziende avranno la possibilità di formare assistenti alla stampa e all'allestimento CFP, così come pure dall'altra parte molti studenti orientati maggiormente alla pratica potranno portare a termine una formazione con certificato.

L'assistente alla stampa e all'allestimento con certificato CFP svolge in particolare le seguenti attività e si contraddistingue per i seguenti comportamenti:

- assistono gli specialisti dei settori serigrafia, stampa in rotativa e a fogli, allestimento, cartonaggio e imballaggio nonché pubblicità nello svolgimento delle attività professionali quotidiane;
- contribuiscono autonomamente al lavoro in gruppo tramite l'esecuzione di svariate attività artigianali;
- nel lavoro, rispettano le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, di protezione della salute e dell'ambiente;
- impiegano le risorse in modo scrupoloso;
- lavorano spesso in team e devono di conseguenza sviluppare la capacità di lavorare in gruppo.

2. I sei orientamenti

Stampa a fogli

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento che scelgono questo indirizzo professionale svolgono semplici lavori di allestimento e preparazione e controllano le macchine a foglio. Eseguono lavori di allestimento, preparazione e produzione alle macchine tipografiche (platina, cilindro). Possono pure preparare l'inchiostro e essere attivi nel magazzino della carta. Svolgono lavori di pulizia in modo professionale ed ecologico.

Stampa in rotativa

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento che scelgono questo indirizzo professionale svolgono lavori quotidiani sulle macchine offset, per le etichette e i formulari, preparano e cambiano le bobine, si occupano di semplici lavori di allestimento e preparazione e aiutano a controllare le macchine che sono in funzione. Possono pure preparare l'inchiostro e essere attivi nella gestione dei cilindri di stampa. Svolgono lavori di pulizia in modo professionale ed ecologico.

Serigrafia

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento che scelgono questo indirizzo professionale svolgono in modo professionale, seguendo le indicazioni, lavori quotidiani nella stampa manuale e a macchine semi- e totalmente automatiche. Sono produttivi nella preparazione dei telai di stampa (sensibilizzazione, sviluppo, fissaggio e rigenerazione).

Cartonaggio e imballaggio

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento che scelgono questo indirizzo professionale svolgono lavori d'allestimento e preparazione alla taglierina lineare, alla platina e alla fustellatrice a cilindro e ne sorvegliano la produzione. Effettuano il controllo di qualità e finale. Possono essere attivi nel magazzino del materiale e dei prodotti semilavorati.

Allestimento

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento che scelgono questo indirizzo professionale svolgono lavori di routine in ambito dell'allestimento e nella legatoria. Eseguono semplici lavori di legatoria, preparano e utilizzano le macchine da piega e svolgono semplici lavori alle macchine da taglio e assemblaggio. Compiono lavori di fasciatura, imballaggio e spedizione ed effettuano il controllo finale. Alle postazioni d'incollaggio svolgono semplici lavori di allestimento e preparazione e sorvegliano la produzione. Possono essere attivi nel magazzino del materiale e dei prodotti semilavorati.

Pubblicità

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento che scelgono questo indirizzo professionale producono e montano prodotti per l'informazione e la pubblicità. Nell'adempimento dei loro compiti seguono tecniche economiche, ecologiche e di sicurezza.

Panoramica delle competenze operative professionali

| Campi di competenze operative | Competenze operative | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Garantire la sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente | 11 Evitare incidenti e malattie Sono coscienti e informati riguardo i pericoli d'incidenti, sull'igiene professionale e la prevenzione in materia di sanità e le applicano in azienda. Sanno prevenire incidenti e d'incendi adottando le adeguate misure. | 12 Impiego sicuro dei prodotti chimici Dispongono delle conoscenze di base sulla tossicologia e la legge sui prodotti chimici e le applicano nel proprio lavoro. | 13 Misure di sicurezza Conoscono il loro ambiente professionale e le attrezzature di sicurezza aziendali. Sanno che una scarsa igiene professionale influisce negativamente e dispongono di provvedimenti di prevenzione in materia di sanità. | 14 Attuare le misure per la protezione dell'ambiente Conoscono il loro ambiente di lavoro e applicano provvedimenti di protezione dell'ambiente, della natura e dell'ecologia. | |
| Realizzazione di prodotti stampati | 21 Materiali ausiliari e di produzione Sono in grado di descrivere i materiali ausiliari e di produzione che utilizzano nel loro indirizzo professionale e sanno spiegarne la composizione e il loro impegno. Sanno riconoscere e utilizzare i materiali in modo corretto. | 22 Macchine e attrezzature aziendali Sono in grado di riconoscere i diversi tipi di attrezzature e macchine e di spiegarne il loro impiego. | 23 Utilizzo delle attrezzature Sono in grado di identificare e utilizzare le attrezzature. Sanno riconoscere ed evitare i pericoli che possono intervenire durante il loro utilizzo. | 24 Mantenere in efficienza le attrezzature aziendali Sono in grado di tenere in efficienza le attrezzature aziendali e svolgono questo lavoro in rispetto delle disposizioni. | 25 Processi di lavorazione Sono in grado di spiegare i processi di lavorazione, elaborare le ordinazioni e protocollare il proprio lavoro. |
| | 26 Preparazione tecnica del lavoro Sono in grado di preparare i lavori conformemente alle disposizioni aziendali. | 27 Garantire il processo di produzione Sono in grado di impiegare in modo corretto attrezzature, macchine e materiali e assicurare lo svolgimento della lavorazione in rispetto alle disposizioni richieste. | 28 Conclusione dell'ordinazione Sono in grado di assumere ordinazioni e di trasmetterle al settore appropriato. | 29 Controllo qualità Sono in grado di riconoscere e di applicare il controllo di qualità dei loro lavori in rispetto alle specifiche di qualità richieste. | |

Nel piano di formazione i campi delle competenze operative è stabilito dai criteri di base, mentre le competenze operative sono stabilite dai criteri specifici

Competenze metodologiche, sociali e personali

Competenze metodologiche

Tecniche di lavoro e risoluzione di problemi

Per risolvere i compiti di carattere professionale e personale, gli assistenti alla stampa e all'allestimento applicano metodi e ausili che consentono loro di mantenere ordine, fissare priorità, determinare procedure in maniera sistematica e razionale come pure garantire la sicurezza sul lavoro e la salvaguardia della salute. Pianificano le fasi del proprio lavoro, lavorano in modo efficiente e funzionale.

Strategie di apprendimento

Per aumentare l'efficacia dell'attività di apprendimento e dell'apprendimento continuo possono essere utilizzate diverse strategie. Poiché i metodi d'apprendimento differiscono da persona a persona, gli assistenti alla stampa e all'allestimento riflettono sul proprio metodo di apprendimento e lo adattano a seconda delle situazioni, dei problemi e dei compiti assegnati. Lavorano con strategie efficaci che procurano loro piacere, successo e soddisfazione nell'apprendere e rafforzano le loro capacità di apprendimento autonomo e duraturo.

Comportamento ecologico

Oggigiorno il comportamento ecologico è diventato un elemento imprescindibile nel lavoro quotidiano per due ragioni: da un lato perché l'ecologia è un obiettivo sancito dalla legge, dall'altro perché la protezione ambientale permette di preservare le risorse e ridurre i costi.

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono pronti ad applicare misure aziendali per la protezione dell'ambiente e a individuare eventuali possibilità di miglioramento. Questi aspetti sono elementi per uno sviluppo duraturo. Gli assistenti alla stampa e all'allestimento identificano possibili miglioramenti e propongono misure appropriate.

Competenze sociali e personali

Autonomia e senso di responsabilità

Nel settore della stampa e dell'allestimento gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono corresponsabili dei processi dell'azienda. Sono pronti, sotto la loro responsabilità, a prendere decisioni e ad agire coscientemente.

Disponibilità ad apprendere

Il settore della stampa e dell'allestimento è soggetto a costanti cambiamenti. È indispensabile adeguarsi a esigenze e condizioni estremamente mutevoli. Gli assistenti alla stampa e all'allestimento ne sono consapevoli e sono pronti ad acquisire nuove conoscenze e ad apprendere durante tutta la vita. Sono aperti alle novità e al cambiamento, che affrontano anche con creatività e rafforzano la propria personalità e competitività nel mercato del lavoro.

Capacità di comunicazione

La capacità di comunicazione in maniera adeguata alla situazione e al proprio interlocutore è importante nel settore della stampa e dell'allestimento. Gli assistenti alla stampa e all'allestimento dimostrano grande spontaneità. Sono aperti al dialogo, conoscono e applicano in modo consapevole le regole per una comunicazione efficace con colleghi, superiori e clienti.

Capacità di gestire i conflitti

Nel lavoro quotidiano degli assistenti alla stampa e all'allestimento, in cui sono frequenti i contatti con persone di mentalità e opinioni diverse, insorgono situazioni di conflitto. Gli assistenti alla stampa e all'allestimento ne sono consapevoli e reagiscono con calma e ponderazione. Partecipano alla discussione, accettano altri punti di vista, discutono in maniera obiettiva e cercano soluzioni costruttive.

Capacità di lavorare in gruppo

I compiti nell'ambito professionale e privato possono essere risolti da soli o in gruppo. Bisogna esaminare caso per caso prima di decidere se la soluzione di un determinato problema dev'essere affidata a una sola persona o a un gruppo. Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di lavorare in gruppo, conoscono le regole di questo tipo di lavoro e hanno già esperienza in tal senso.

Capacità di lavorare sotto pressione

Soddisfare le diverse esigenze della stampa e dell'allestimento implica un affaticamento fisico e mentale. Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di sopportare la fatica assolvendo con calma e ponderazione i compiti loro assegnati. In situazioni critiche sanno sempre mantenere la visione d'insieme.

Tassonomia (livelli cognitivi C)

C1 Sapere

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento trasmettono la loro conoscenza acquisita (a memoria) precedentemente.

Esempio: «Le/Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di citare i processi di produzione e di sicurezza aziendali.»

C2 Comprendere

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento hanno compreso una materia specifica e sono in grado di spiegarla.

Esempio: «Le/Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di spiegare le basi della tossicologia.»

C3 Applicare

Capacità di applicare in una nuova situazione professionale quanto appreso dalla teoria e di metterla in pratica. Si tratta di trasformare le conoscenze acquisite e di adeguarle alle nuove contingenze pratiche

Esempio: «Le/Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di utilizzare correttamente gli strumenti.»

C4 Analizzare

Capacità di scomporre un dato contenuto in una situazione complessa o un sistema nei suoi elementi costitutivi, senza previa preparazione.

Esempio: «Le/Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di riconoscere i sintomi di base dovuto dall'effetto di scarsa igiene.»

C5 Sintetizzare

Oltre all'analisi, hanno la capacità di sviluppare idee creative, e di combinare in modo costruttivo vari elementi (circostanze, idee, tematiche e metodologie apprese) e ricercano sistematicamente delle soluzioni.

Esempio: «Le/Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di suggerire misure immediate contro la scarsa igiene.»

C6 Valutare

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento hanno la capacità di valutare situazioni più o meno complesse e di motivare il loro giudizio sulla base di criteri prestabiliti o propri.

In questo piano di formazione non ci sono obiettivi del livello C6.

Competenze professionali

Criteri di base

Gli obiettivi generali descrivono, in grandi linee, gli ambiti tematici e le competenze della formazione iniziale. Indicano inoltre perché tali ambiti e competenze sono importanti. Gli obiettivi generali si applicano in tutti i luoghi d'insegnamento.

Criteri specifici

Gli obiettivi specifici traducono un obiettivo generale in comportamento che le persone in formazione devono assumere in determinate circostanze. Essi concretizzano quanto deve essere appreso. Gli obiettivi specifici si applicano in tutti i luoghi d'insegnamento.

Criteri valutativi

Gli obiettivi di valutazione descrivono le singole competenze professionali e fanno riferimento ai singoli luoghi d'insegnamento (azienda formatrice, scuola professionale, corsi interaziendali).

| Criteri valutativi | | | Luogo di formazione | | |
|--------------------|--|-----|------------------------|----------------------|----------------------|
| n. CV | | Tas | AF | SP | CI |
| 111 | Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di: misure per la prevenzione degli incidenti | C3 | 1 | | 1 |
| | | | Tassonomia livelli 1-6 | | |
| | | | Azienda formatrice | Scuola professionale | Corsi interaziendali |

Le cifre indicate sotto «luogo di formazione» si riferiscono al periodo che la materia viene impartita.

1 = 1° anno di formazione, 2 = 2° anno di formazione

Criteri di base

1 Garantire la sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente

La comprensione dei concetti e dei nessi fondamentali è indispensabile per un lavoro sano e sicuro. Le/Gli assistenti alla stampa e all'allestimento dispongono di conoscenze di base nei settori della sicurezza sul lavoro, dei rischi d'incidenti, della protezione della salute, della protezione dell'ambiente e dell'ecologia.

Criteri specifici

11 Evitare incidenti e malattie

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono coscienti e informati riguardo i pericoli d'incidenti, sull'igiene professionale e la prevenzione in materia di sanità e le applicano in azienda. Sanno prevenire incidenti e d'incendi adottando le adeguate misure.

Competenze metodologiche: tecniche di lavoro e risoluzione di problemi, strategie di apprendimento

Competenze sociali e personali: autonomia e senso di responsabilità, disponibilità ad apprendere, capacità di comunicazione, di lavorare in gruppo e sotto pressione.

| Criteri valutativi | | Luogo di formazione | | | |
|--------------------|---|---------------------|----|----|----|
| | | Tas | AF | SP | CI |
| n. CV | Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di: | | | | |
| 111 | prendere misure di prevenzione degli incidenti | C3 | 1 | | 1 |
| 112 | descrivere le prescrizioni legali in materia di sicurezza e salute sul lavoro ai sensi dell'ordinanza sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali (OPI), tenendo in considerazione le linee guida CFSL | C2 | | 1 | |
| 113 | descrivere la loro conoscenza in materia di prevenzione della salute, ergonomia ed igiene professionale sul posto di lavoro | C2 | | 1 | 1 |
| 114 | applicare le loro conoscenze acquisite in materia di prevenzione della salute, ergonomia ed igiene sul posto di lavoro | C3 | 1 | | |
| 115 | descrivere le cause d'incendio, le misure di prevenzione e i relativi mezzi di lotta | C2 | | 1 | |
| 116 | descrivere le misure necessarie per il primo soccorso e il nome degli enti e le persone responsabili | C2 | 1 | | |
| 117 | riconoscere ed evitare situazioni pericolose nell'ambiente di lavoro | C4 | 1 | | 1 |
| 118 | combattere il fuoco con i mezzi ausiliari presenti in azienda | C3 | | | 1 |

Criteri specifici

12 Impiego sicuro dei prodotti chimici

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento dispongono delle conoscenze di base sulla tossicologia e la legge sui prodotti chimici e le applicano nel proprio lavoro.

Competenze metodologiche: strategie di apprendimento, comportamento ecologico

Competenze sociali e personali: autonomia e senso di responsabilità, disponibilità ad apprendere

| Criteri valutativi | | Luogo di formazione | | | |
|--------------------|---|---------------------|----|----|----|
| n. CV | | Tas | AF | SP | CI |
| 121 | spiegare i principi della tossicologia | C2 | | 1 | |
| 122 | illustrare le disposizioni di legge vigenti | C2 | | 1 | |

| | | | | | |
|-----|--|----|---|---|---|
| 123 | classificare secondo le modalità d'uso i prodotti chimici | C2 | 1 | | 1 |
| 124 | riconoscere ed evitare i pericoli che possono sussistere nell'utilizzo di materiale pericoloso | C4 | 1 | | |
| 125 | spiegare il significato dei simboli di pericolo | C2 | | 1 | |

Criteria specifici

13 Misure di sicurezza

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento conoscono il loro ambiente professionale e le attrezzature di sicurezza aziendali. Sanno che una scarsa igiene professionale influisce negativamente e dispongono di provvedimenti di prevenzione in materia di sanità.

Competenze metodologiche: tecniche di lavoro e risoluzione di problemi, strategie di apprendimento

Competenze sociali e personali: autonomia e senso di responsabilità, disponibilità ad apprendere, capacità di comunicazione

| Criteri valutativi | | | Luogo di formazione | | |
|--------------------|--|-----|---------------------|----|----|
| n. CV | Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di: | Tas | AF | SP | CI |
| 131 | elencare le attrezzature di protezione | C1 | 1 | 1 | 1 |
| 132 | applicare le conoscenze sulla prevenzione in materia di sanità e igiene professionale in azienda | C3 | 1 | | |
| 133 | elencare le conseguenze di un'insufficiente igiene in base a sintomi | C2 | | 1 | |
| 134 | riconoscere le conseguenze di un'insufficiente igiene in base a sintomi | C4 | 1 | | |
| 135 | consigliare provvedimenti immediati per una insufficiente igiene | C5 | 1 | | |
| 136 | citare possibili conseguenze in caso d'insufficiente igiene personale | C1 | | 1 | |

Criteria specifici

14 Attuare le misure per la protezione dell'ambiente

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento conoscono il loro ambiente di lavoro e applicano provvedimenti di protezione dell'ambiente, della natura e dell'ecologia.

Competenze metodologiche: tecniche di lavoro e risoluzione di problemi, strategie di apprendimento, comportamento ecologico

Competenze sociali e personali: autonomia e senso di responsabilità, disponibilità ad apprendere, capacità di gestire i conflitti

| Criteri valutativi | | | Luogo di formazione | | |
|--------------------|--|-----|---------------------|----|----|
| n. CV | Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di: | Tas | AF | SP | CI |
| 141 | applicare in azienda provvedimenti per la protezione dell'ambiente, della natura e dell'ecologia | C3 | 1 | | |
| 142 | descrivere il ciclo delle materie prime dalla produzione al riciclo oppure allo smaltimento | C2 | | 1 | |
| 143 | dividere, riutilizzare o smaltire gli scarti proteggendo l'ambiente | C3 | 1 | | 1 |

Criteri di base

2 Realizzazione di prodotti stampati

Il compito principale degli assistenti alla stampa e all'allestimento è la realizzazione di prodotti stampati. Dispongono delle conoscenze di base inerenti i diversi materiali, mezzi ausiliari e supporti di stampa necessari a realizzare correttamente il processo di produzione, dei diversi macchinari che sanno mantenere in efficienza. Conoscono le diverse tappe della lavorazione e sono in grado di protocollarle e controllano pure la qualità della produzione.

Criteri specifici

21 Materiali ausiliari e di produzione

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di descrivere i materiali ausiliari e di produzione che utilizzano nel loro campo d'attività e sanno spiegarne la composizione e il loro impiego. Sanno riconoscere e utilizzare i materiali in modo corretto.

Competenze metodologiche: tecniche di lavoro e risoluzione di problemi, comportamento ecologico

Competenze sociali e personali: autonomia e senso di responsabilità

| Criteri valutativi | | Luogo di formazione | | | |
|--------------------|---|---------------------|----|----|----|
| n. CV | Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di: | Tas | AF | SP | CI |
| 211 | nominare con il corretto termine tecnico i diversi materiali per la produzione | C1 | 1 | 1 | |
| 212 | descrivere la produzione e le caratteristiche dei diversi materiali | C2 | | 1 | |
| 213 | citare i vantaggi e gli svantaggi dei materiali di produzione più importanti | C2 | | 2 | |
| 214 | illustrare e considerare le caratteristiche dei diversi materiali durante la produzione | C4 | 2 | | |

Criteri specifici

22 Macchine e attrezzature aziendali

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di riconoscere i diversi tipi di attrezzature e macchine e di spiegarne il loro impiego.

Competenze metodologiche: tecniche di lavoro e risoluzione di problemi

Competenze sociali e personali: autonomia e senso di responsabilità, capacità di comunicazione e di lavorare sotto pressione

| Criteri valutativi | | Luogo di formazione | | | |
|--------------------|---|---------------------|----|----|----|
| n. CV | Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di: | Tas | AF | SP | CI |
| 221 | citare con giusti termini tecnici i diversi tipi di attrezzature e macchine | C2 | 2 | 2 | |
| 222 | spiegare in modo dettagliato le funzioni delle macchine e delle attrezzature | C2 | 2 | 2 | |
| 223 | interpretare e applicare la guida, le istruzioni e il manuale delle macchine utilizzate | C2 | 2 | | |

Criteria specifici

23 Utilizzo delle attrezzature

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di identificare e utilizzare le attrezzature. Sanno riconoscere ed evitare i pericoli che possono intervenire durante il loro utilizzo.

Competenze metodologiche: tecniche di lavoro, risoluzione di problemi

Competenze sociali e personali: autonomia e senso di responsabilità, capacità di lavorare sotto pressione

| Criteri valutativi | | Luogo di formazione | | | |
|--------------------|---|---------------------|----|----|----|
| n. CV | Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di: | Tas | AF | SP | CI |
| 231 | riconoscere le attrezzature | C1 | | 1 | |
| 232 | descrivere l'utilizzo delle attrezzature | C2 | 1 | 1 | |
| 233 | riconoscere ed evitare pericoli causati da attrezzature pericolose | C4 | 1 | | |
| 234 | utilizzare in modo corretto le attrezzature | C3 | 1 | | |
| 235 | riporre correttamente un'attrezzatura dopo il suo utilizzo e mantenerla in efficienza | C3 | 1 | | |

Criteria specifici

24 Mantenere in efficienza le attrezzature aziendali

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di tenere in efficienza le attrezzature aziendali e svolgono questo lavoro in rispetto delle disposizioni.

Competenze metodologiche: tecniche di lavoro e risoluzione di problemi, comportamento ecologico

Competenze sociali e personali: autonomia e senso di responsabilità, disponibilità ad apprendere, capacità di comunicazione, di lavorare in gruppo e sotto pressione

| Criteri valutativi | | Luogo di formazione | | | |
|--------------------|---|---------------------|----|----|----|
| n. CV | Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di: | Tas | AF | SP | CI |
| 241 | indicare in modo dettagliato le esigenze di pulizia e manutenzione delle attrezzature aziendali | C2 | | 1 | |
| 242 | mantenere in efficienza le attrezzature assicurandosi del mantenimento del loro valore | C3 | 1 | | |
| 243 | mantenere in efficienza le macchine assicurandosi del mantenimento del loro valore | C3 | 1 | | |
| 244 | applicare correttamente le disposizioni per il mantenimento in efficienza delle macchine e delle attrezzature e dei piani di istruzioni | C3 | 2 | | |

Criteria specifici

25 Processi di lavorazione

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di spiegare i processi di lavorazione, elaborare le ordinazioni e protocollare il proprio lavoro.

Competenze metodologiche: tecniche di lavoro e risoluzione di problemi, strategia di apprendimento, comportamento ecologico

Competenze sociali e personali: autonomia e senso di responsabilità, disponibilità ad apprendere, capacità di comunicazione, di gestire i conflitti, di lavorare in gruppo e sotto pressione.

| Criteri valutativi | | | Luogo di formazione | | |
|--------------------|---|-----|---------------------|----|----|
| n. CV | | Tas | AF | SP | CI |
| 251 | Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di: spiegare un ciclo di lavorazione completo | C2 | | 2 | |
| 252 | elaborare un'ordinazione con la documentazione necessaria | C3 | 1 | | |
| 253 | preparare le attrezzature aziendali (attrezzi e materiali) necessarie per semplici ordinazioni | C3 | 1 | | |
| 254 | conoscere le tecniche di misurazione | C2 | | 2 | |
| 255 | interpretare e controllare i risultati delle misurazioni e se necessario procedere alle correzioni | C3 | 2 | | 2 |
| 256 | interpretare e applicare i processi di lavorazione in funzione delle disposizioni dell'azienda | C3 | 2 | | |
| 257 | protocollare i dati caratteristici dell'ordinazione, come per esempio la tiratura e garantire il rispetto della quantità ordinata | C3 | 2 | | |

Criteria specifici

26 Preparazione tecnica del lavoro

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di preparare i lavori conformemente alle disposizioni aziendali.

Competenze metodologiche: tecniche di lavoro e risoluzione di problemi, strategie di apprendimento

Competenze sociali e personali: autonomia e senso di responsabilità, disponibilità ad apprendere

| Criteri valutativi | | | Luogo di formazione | | |
|--------------------|--|-----|---------------------|----|----|
| n. CV | | Tas | AF | SP | CI |
| 261 | Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di: descrivere semplici svolgimenti e fasi di lavoro | C1 | | 1 | |
| 262 | interpretare e capire semplici ordinazioni e preparare il posto di lavoro | C3 | 1 | | |
| 263 | svolgere semplici calcoli inerenti la propria attività | C3 | 1 | 1 | |

Criteria specifici

27 Garantire il processo di produzione

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di impiegare in modo corretto attrezzature, macchine e materiali e assicurare lo svolgimento della lavorazione in rispetto alle disposizioni richieste.

Competenze metodologiche: tecniche di lavoro e risoluzione di problemi, strategie di apprendimento

Competenze sociali e personali: autonomia e senso di responsabilità, disponibilità ad apprendere, capacità di lavorare in gruppo e sotto pressione

| Criteri valutativi | | | Luogo di formazione | | |
|--------------------|---|-----|---------------------|----|----|
| n. CV | Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di: | Tas | AF | SP | CI |
| 271 | usare gli attrezzi nel loro ambito di applicazione, in modo autonomo e a regola d'arte | C3 | 2 | | |
| 272 | usare le macchine nel loro ambito di applicazione, a regola d'arte e in modo autonomo | C3 | 2 | | |
| 273 | usare le attrezzature aziendali nel loro ambito di applicazione, a regola d'arte e in modo autonomo | C3 | 2 | | |
| 274 | confrontare e valutare le disposizioni e i dati iniziali con il prodotto finito | C4 | 2 | 2 | |
| 275 | determinare le misure appropriate per la correzione di errori | C2 | | 2 | |
| 276 | adottare le misure appropriate per la correzione di errori | C3 | 2 | | |

Criteria specifici

28 Conclusione dell'ordinazione

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di assumere ordinazioni e di trasmetterle al settore appropriato.

Competenze metodologiche: tecniche di lavoro e risoluzione di problemi

Competenze sociali e personali: autonomia e senso di responsabilità, capacità di comunicazione

| Criteri valutativi | | | Luogo di formazione | | |
|--------------------|--|-----|---------------------|----|----|
| n. CV | Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di: | Tas | AF | SP | CI |
| 281 | effettuare l'autocontrollo in funzione delle disposizioni iniziali dei lavori eseguiti | C3 | 1 | | |
| 282 | immagazzinare i prodotti in modo corretto | C3 | 1 | | |
| 283 | annunciare e protocollare la conclusione dell'ordinazione | C3 | 1 | | |
| 284 | redigere documenti per la lavorazione seguente e il controllo della qualità | C3 | 2 | | |

Criteri specifici

29 Controllo qualità

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di riconoscere e di applicare il controllo di qualità dei loro lavori in rispetto alle specifiche di qualità richieste.

Competenze metodologiche: tecniche di lavoro e risoluzione di problemi, strategie ad apprendimento, comportamento ecologico

Competenze sociali e personali: autonomia e senso di responsabilità, disponibilità di apprendere, capacità di comunicazione, di gestire conflitti, di lavorare in gruppo e sotto pressione

| Criteri valutativi | | Luogo di formazione | | | |
|--------------------|--|---------------------|----|----|----|
| n. CV | Gli assistenti alla stampa e all'allestimento sono in grado di: | Tas | AF | SP | CI |
| 291 | descrivere i sistemi di qualità più correnti del settore | C2 | | 2 | 2 |
| 292 | citare i diversi metodi di controllo sul posto di lavoro | C1 | 2 | 2 | 2 |
| 293 | spiegare gli obiettivi del controllo di qualità con degli esempi pratici | C2 | | 2 | 2 |
| 294 | utilizzare semplici metodi di controllo di qualità sul posto di lavoro | C3 | 2 | | 2 |

Parte B

Piano delle lezioni

L'insegnamento delle conoscenze professionali è organizzato per regione linguistica. Occorre tener presente le possibili sinergie per gli obiettivi generali.

Per ogni semestre, verrà attribuita una nota per le conoscenze professionali in base ai temi trattati.

| Settore | 1° anno | 2° anno | Totale |
|--|------------|------------|------------|
| Conoscenze professionali | 200 | 200 | 400 |
| Garantire la sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente | 60 | 40 | 100 |
| Realizzazione di prodotti stampati | 140 | 160 | 300 |
| Cultura generale | 120 | 120 | 240 |
| Sport | 40 | 40 | 80 |
| Totale | 360 | 360 | 720 |

Parte C

Organizzazione, ripartizione e durata dei corsi interaziendali

Scopo e organi responsabili

Lo scopo dei corsi è di trasmettere alle persone in formazione le tecniche di lavoro fondamentali della professione e di prepararle ad un'ulteriore formazione in azienda. Nel corso dell'attività nell'azienda formatrice, le persone in formazione devono poter esercitare, consolidare ed approfondire per quanto possibile autonomamente le tecniche di base apprese durante i corsi.

Responsabili dei corsi interaziendali sono l'Associazione svizzera per la comunicazione visiva (VISCOM) e il Verband Werbetechnik+Print (VWP)

Organi

Gli organi dei corsi interaziendali sono:

- a. la Commissione di sorveglianza;
- b. le Commissioni regionali dei corsi.

Le Commissioni si autocostruiscono e si dotano di un regolamento di organizzazione. In seno alla Commissione regionale dei corsi, almeno un seggio è attribuito a un/a rappresentante del Cantone.

Convocazione

I corsi interaziendali completano la formazione pratica e scolastica. La frequenza ai corsi è obbligatoria. Le aziende formatrici sono responsabili per la partecipazione ai corsi delle loro persone in formazione.

In accordo con le autorità cantonali competenti, gli organizzatori dei corsi emanano convocazioni personali. Esse sono inviate all'indirizzo dell'azienda formatrice, all'attenzione della persona in formazione.

Qualora una persona in formazione non potesse partecipare ai corsi interaziendali per motivi indipendenti dalla sua volontà (malattia o infortunio attestati da un certificato medico), il responsabile della formazione in azienda deve comunicare immediatamente per iscritto il motivo dell'assenza all'autorità cantonale.

Periodo, durata e temi principali

I corsi interaziendali si svolgono assieme per tutti i punti chiave e durano in totale 4 giorni.

1° anno: 1 corso di 2 giorni

2° anno: 1 corso di 2 giorni

Contenuto e durata del corso

| Assistente alla stampa e all'allestimento CFP | |
|--|---|
| CI 1 1° anno di formazione | 2 giorni |
| Garantire la sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente | Obiettivi di valutazione 111, 113, 117, 118, 124, 131, 143 |
| CI 2 2° anno di formazione | 2 giorni |
| Realizzazione di prodotti stampati Garantire la qualità | Obiettivi di valutazione 255, 291, 292, 293, 294 |

Parte D

Procedura di qualificazione

- 1.1 La procedura di qualificazione è effettuata in una scuola professionale, presso l'azienda formatrice o in un'altra azienda abilitata. Alla persona in formazione devono essere messi a disposizione un posto di lavoro e l'attrezzatura necessaria in perfetto stato dal punto di vista tecnico. Tramite la convocazione viene comunicato il materiale che la persona in formazione è autorizzata ad avere a disposizione durante l'esame.
- 1.2 Ambiti di qualificazione:
- a) Ambito di qualificazione «Lavoro pratico» (ponderazione 50%)
sotto forma di lavoro pratico individuale nell'ultimo semestre (durata da 6 a 8 ore), basato sui criteri di base, specifici e di valutazione del piano di formazione, come pure le linee guida dell'UFFT per i lavori pratici individuali nell'ambito dell'esame finale della procedura di qualificazione della formazione professionale di base, come pure secondo le specifiche professionali.
 - b) Ambito di qualificazione «Conoscenze professionali», 2 ore in forma scritta (ponderazione 15%) come segue:

Pos. 1: Garantire la sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente (ponderazione 25%)
Pos. 2: Realizzazione di prodotti stampati (ponderazione 75%)
 - c) Ambito di qualificazione «Conoscenze generali» (ponderazione 20%)

Per l'esame finale fa stato l'ordinanza dell'UFFT del 27 aprile 2006 sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.
- 1.3 Nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali (ponderazione 15%)
Per nota relativa all'insegnamento professionale si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto di tutte le note semestrali relative all'insegnamento professionale.

Approvazione ed entrata in vigore

Il presente Piano di formazione, approvato dall'UFFT, entra in vigore il 3 maggio 2011.

Berna, Grabs, Zurigo, 3 maggio 2011

Viscom, Associazione svizzera per la comunicazione visiva

Peter Edelmann
Presidente

Dott. Thomas Gsponer
Direttore

Syndicom, sindacato dei media e della comunicazione

Roland Kreuzer
Responsabile settore media

Hans Kern
Segretario centrale

Syna, sindacato interprofessionale

Tibor Menyhart
Segretario generale

Arno Kerst
Responsabile di settore e di categoria

VWP, Verband Werbetechnik+Print

Florian Tanner
Presidente

Ruedi Meier
Vicepresidente

Il presente Piano di formazione è stato approvato dall'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (UFFT) conformemente all'art. 10 capoverso 1 dell'ordinanza sulla formazione professionale di base per le/gli assistenti alla stampa e all'allestimento CFP del 3 maggio 2011.

Berna, 3 maggio 2011

Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia

La Direttrice

Prof. Dott. Ursula Renold

Allegato

Elenco dei documenti per l'implementazione della formazione professionale di base e delle loro fonti di riferimento Assistente alla stampa e all'allestimento CFP

3 maggio 2011

| Documenti | Fonti |
|--|---|
| Ordinanza sulla formazione professionale di base assistente alla stampa e all'allestimento CFP | UFCL, UPF, Ufficio Cantonale dell'orientamento e della formazione professionale |
| Piano di formazione | UPF, Viscom, VWP |
| Indicazioni relative la procedura di qualifica | |
| Guida metodica | |
| Elenco delle attrezzature per le aziende formatrici | |
| Modulo delle note | UPF, Viscom, VWP, CSFO |
| Documentazione didattica | |
| Rapporto di formazione | |
| Piattaforma di formazione | Viscom |
| Documentazione per la prevenzione della salute e la sicurezza professionale | SUVA |
| Direttive per la sicurezza professionale (Soluzione per il settore No. 56 Viscom) | CFSL |

Indirizzi per richiedere i documenti

| | | |
|--|--|--|
| UFCL | Ufficio federale delle costruzioni e della logistica (UFCL)-(Pubblicazioni, stampati) | www.bbl.admin.ch |
| UPF | Ufficio paritetico di formazione professionale per la comunicazione visuale (UPF) Länggassstrasse 65, Postfach 797, 3000 Bern 9 | www.pbs-opf.ch |
| Viscom | Associazione svizzera per la comunicazione visiva Speichergasse 35, 3011 Bern | www.viscom.ch |
| VWP | Verband Werbetechnik+Print Geschäftsstelle VWP, Spitalgasse 14, 9472 Grabs | www.verband-werbetechnik.ch |
| CSFO | Centro svizzero dei servizi formazione professionale, orientamento professionale, universitario e della carriera Speichergasse 6, 3011 Bern | www.csfo.ch |
| Divisioni cantonali della formazione professionale | | www.sbbk.ch/dbk/links/amt.php |
| SUVA | Fluhmattstrasse 1, 6002 Luzern | www.suva.ch |
| CFSL | Fluhmattstrasse 1, 6002 Luzern | www.ekas.ch |