



Piano di formazione

relativo all'ordinanza della SEFRI del 2 aprile 2024 sulla formazione professionale di base

Assistente alla stampa e all'allestimento con certificato federale di formazione pratica (CFP)

del 2 aprile 2024

N. professione 35319

Indice

1. Introduzione	3
2. Fondamenti pedagogico-professionali	4
2.1 Introduzione sull'orientamento alle competenze operative	4
2.2 Descrizione delle quattro dimensioni di ogni competenza operativa	5
2.3 Livelli tassonomici degli obiettivi di valutazione (secondo Bloom)	5
2.4 Collaborazione tra i luoghi di formazione	6
3. Profilo di qualificazione	7
3.1 Profilo professionale	7
3.2 Tabella delle competenze operative	9
3.3 Livello richiesto per la professione	10
4. Campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione.....	11
Campo di competenze operative a: preparazione e gestione degli ordini	11
Campo di competenze operative b: produzione di stampati	18
Campo di attività c: allestimento di stampati e produzione di imballaggi	22
Campo di competenze operative d: realizzazione di prodotti pubblicitari	28
Campo di competenze operative e: pulizia e manutenzione dell'infrastruttura aziendale	34
Elaborazione	39
Allegato 1: Elenco degli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuovere la qualità	41
Allegato 2: Misure di accompagnamento riguardanti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute.....	42
Allegato 3: glossario	52

Elenco delle abbreviazioni

AFC	attestato federale di capacità
CFP	certificato federale di formazione pratica
CI	corsi interaziendali
CSFO	Centro svizzero di servizio Formazione professionale Orientamento professionale, universitario e di carriera
CSFP	Conferenza svizzera degli uffici cantonali della formazione professionale
LFPr	legge federale sulla formazione professionale (legge sulla formazione professionale), 2004
ofor	ordinanza sulla formazione professionale di base (ordinanza in materia di formazione)
OFPr	ordinanza sulla formazione professionale, 2004
oml	organizzazione del mondo del lavoro (associazione professionale)
SEFRI	Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione
Suva	Istituto nazionale svizzero di assicurazione contro gli infortuni

1. Introduzione

In quanto strumento per la promozione della qualità¹ sulla formazione professionale di base il piano di formazione per assistente alla stampa e all'allestimento con certificato federale di formazione pratica (CFP) descrive le competenze operative che le persone in formazione devono acquisire entro la fine della qualificazione. Al contempo, il piano di formazione aiuta i responsabili della formazione professionale nelle aziende di tirocinio, nelle scuole professionali e nei corsi interaziendali a pianificare e svolgere la formazione.

Per le persone in formazione il piano di formazione costituisce uno strumento orientativo.

¹ Cfr. art. 12 cpv. 1 lett. c dell'ordinanza del 19 novembre 2003 sulla formazione professionale (OFPr) e art. 9 dell'ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base (ordinanza in materia di formazione; ofor) [Assistente alla stampa e all'allestimento con certificato federale di formazione pratica (CFP)].

2.2 Descrizione delle quattro dimensioni di ogni competenza operativa

Le competenze operative comprendono la competenza professionale, metodologica, sociale e personale. Affinché gli assistenti alla stampa e all'allestimento riescano ad affermarsi nel mercato del lavoro, durante la formazione professionale di base le persone in formazione acquisiscono tutte le competenze in tutti i luoghi di formazione (azienda di tirocinio, scuola professionale, corsi interaziendali). Il seguente schema sintetizza contenuti e interazioni delle quattro dimensioni di cui si compone una competenza operativa.

Competenza operativa



2.3 Livelli tassonomici degli obiettivi di valutazione (secondo Bloom)

Ogni obiettivo di valutazione viene valutato tramite un livello tassonomico (livello C; da C1 a C6). Il livello C indica la complessità dell'obiettivo. Ecco i vari livelli nel dettaglio:

Livello	Definizione	Descrizione
C 1	Sapere	Gli assistenti alla stampa e all'allestimento ripetono le nozioni apprese e le richiamano in situazioni simili.
C 2	Comprendere	Gli assistenti alla stampa e all'allestimento spiegano o descrivono le nozioni apprese con parole proprie.
C 3	Applicare	Gli assistenti alla stampa e all'allestimento applicano le capacità/tecnologie apprese in diverse situazioni.
C 4	Analizzare	Gli assistenti alla stampa e all'allestimento analizzano una situazione complessa scomponendo i fatti in singoli elementi e individuando la relazione fra gli elementi e le caratteristiche strutturali.
C 5	Sintetizzare	Gli assistenti alla stampa e all'allestimento combinano i singoli elementi di un fatto e li riuniscono per formare un insieme.
C 6	Valutare	Gli assistenti alla stampa e all'allestimento valutano un fatto più o meno complesso in base a determinati criteri.

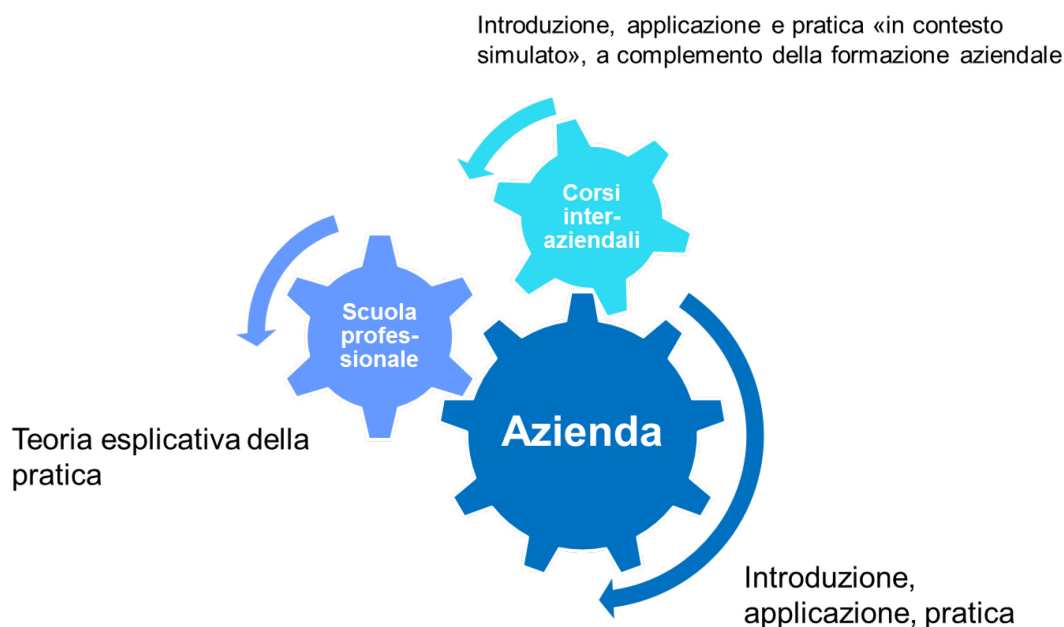
2.4 Collaborazione tra i luoghi di formazione

Il coordinamento e la cooperazione tra i luoghi di formazione quanto a contenuti, modalità di lavoro, calendario e consuetudini della professione sono un presupposto importante per il successo della formazione professionale di base. Per tutta la durata della formazione, le persone in formazione vanno aiutate a mettere in relazione teoria e pratica. La cooperazione tra i luoghi di formazione è dunque essenziale e la trasmissione delle competenze operative rappresenta un compito comune. Ogni luogo di formazione fornisce il proprio apporto tenendo conto del contributo degli altri. Grazie a una buona collaborazione ognuno può verificare costantemente il proprio apporto e ottimizzarlo, aumentando così la qualità della formazione professionale di base.

Il contributo specifico dei luoghi di formazione può essere sintetizzato come segue:

- azienda di tirocinio: nel sistema duale la formazione professionale pratica si svolge nell'azienda di tirocinio, in una rete di aziende di tirocinio, nelle scuole d'arti e mestieri, nelle scuole medie di commercio o in altre istituzioni riconosciute a tal fine, dove le persone in formazione possono acquisire le capacità pratiche richieste dalla professione;
- scuola professionale: vi viene impartita la formazione scolastica, che comprende l'insegnamento delle conoscenze professionali, della cultura generale e della educazione fisica;
- corsi interaziendali: sono finalizzati alla trasmissione e all'acquisizione di capacità fondamentali e completano la formazione professionale pratica e la formazione scolastica laddove l'attività professionale da apprendere lo richiede.

L'interazione dei luoghi di formazione può essere illustrata come segue:



La realizzazione efficace della cooperazione tra i luoghi di formazione viene sostenuta con gli appositi strumenti di promozione della qualità della formazione professionale di base (vedi allegato).

3. Profilo di qualificazione

Il profilo di qualificazione descrive il profilo professionale, nonché le competenze operative da acquisire e il livello richiesto per la professione. Illustra quali sono le qualifiche che un'assistente alla stampa e all'allestimento o un assistente alla stampa e all'allestimento deve possedere per poter esercitare la professione in maniera competente al livello definito.

Oltre a descrivere le competenze operative, il profilo professionale funge anche da base per l'impostazione della procedura di qualificazione. Inoltre, è utile per classificare il titolo nel Quadro nazionale delle qualifiche per i titoli della formazione professionale (QNQ-FP) durante l'elaborazione del supplemento al certificato.

3.1 Profilo professionale

Campo d'attività

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento lavorano nei settori della stampa a fogli, in rotativa, digitale e serigrafica, nell'allestimento e nella produzione di imballaggi nonché nella pubblicità. Le loro attività principali sono la stampa di diversi materiali, lo svolgimento di attività di allestimento, la produzione di imballaggi e pacchi o la produzione e il montaggio di prodotti pubblicitari. Si occupano inoltre di specifici lavori preparatori e successivi, dello stoccaggio e del trasporto dei materiali e dei prodotti nonché della pulizia e della manutenzione dell'infrastruttura aziendale.

Si distinguono tre orientamenti:

- Nell'**orientamento stampa**, vengono stampati diversi prodotti come ad esempio giornali, riviste, opuscoli, volantini o manifesti. A seconda dell'azienda, gli assistenti alla stampa e all'allestimento svolgono lavori di routine nella stampa a fogli, in rotativa, digitale o serigrafica.
- Nell'**orientamento allestimento e produzione di imballaggi**, i fogli e le rotative di carta stampata vengono allestiti industrialmente e manualmente, mentre gli imballaggi e i pacchi vengono prodotti da cartone pieno oppure ondulato. Gli assistenti alla stampa e all'allestimento utilizzano le macchine per l'allestimento e la produzione.
- Nell'**orientamento pubblicità**, gli ordini possibili comprendono scritte e illustrazioni per la comunicazione visiva, ad esempio per facciate, vetrine, insegne pubblicitarie, veicoli o per fiere. Gli assistenti alla stampa e all'allestimento si occupano della produzione e del montaggio di questi prodotti.

Nel loro lavoro quotidiano, gli assistenti alla stampa e all'allestimento lavorano a stretto contatto con altre persone. Ricevono ordini dai superiori o dai responsabili di progetto interni, si consultano con altri professionisti e lavorano all'interno di un team.

Principali competenze operative

A seconda dell'orientamento e dell'azienda, gli assistenti alla stampa e all'allestimento si specializzano in determinati processi produttivi e vengono impiegati lungo l'intera catena di produzione. A tal fine, possiedono le seguenti competenze operative:

- prendono in carico gli ordini dal superiore,
- riprendono i dati digitali e li preparano per la produzione,
- preparano i materiali necessari per la lavorazione di carta, cartone e pellicole e predispongono la produzione in base all'ordine,
- configurano le stampanti, le macchine per l'allestimento, la produzione di imballaggi o la pubblicità e le relative periferiche nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza,
- monitorano e documentano le attività di stampa, allestimento, imballaggio o pubblicità e segnalano eventuali irregolarità o guasti alle macchine,
- controllano la qualità dei prodotti stampati e dell'allestimento, degli imballaggi e dei pacchi o dei prodotti pubblicitari,
- imballano, spediscono e montano i prodotti finiti,
- finalizzano la documentazione di produzione e completano gli ordini,
- effettuano la manutenzione e la pulizia della postazione di lavoro, degli strumenti e delle macchine,

- trasportano e stoccano i materiali, i semilavorati e i prodotti finiti,
- riciclano o smaltiscono i rifiuti generati dagli imballaggi e i materiali di consumo.

Esercizio della professione

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento lavorano in aziende di stampa commerciali o industriali di varie dimensioni, nel settore degli imballaggi o nella pubblicità.

All'interno dell'azienda, lavorano nella produzione utilizzando diverse macchine e periferiche. Lavorano inoltre nel magazzino dei materiali e, se necessario, si occupano anche del montaggio. A causa di questi ambienti di lavoro speciali (macchine, piattaforme di carico, inchiostri e sostanze chimiche, ecc.), si proteggono secondo le prescrizioni, gestiscono le risorse con parsimonia e rispettano le misure di sicurezza sul lavoro nonché di protezione della salute e dell'ambiente.

A seconda dell'orientamento e dell'azienda, si specializzano in diversi processi produttivi, prodotti e tecnologie. I loro compiti sono vari e richiedono un'ampia manualità. Utilizzano le loro conoscenze specialistiche su materiali, strumenti e macchine di vario tipo. Lavorano con attenzione, agiscono in maniera scrupolosa ed eseguono gli ordini impartiti in modo motivato e autonomo. Rispettano le prescrizioni di produzione e di qualità. Inoltre, gli assistenti alla stampa e all'allestimento lavorano spesso sotto la pressione delle scadenze e devono essere in grado di reagire in modo flessibile a cambiamenti repentini.

Contributo della professione alla società, all'economia, alla natura e alla cultura

Gli stampati e i prodotti dell'allestimento, gli imballaggi e i prodotti pubblicitari contribuiscono alla documentazione culturale della nostra società e supportano le aziende, le istituzioni e i privati, ad esempio nel trasmettere conoscenze, inserire messaggi pubblicitari o archiviare documenti. Durante lo stoccaggio, il trasporto e la vendita, gli imballaggi proteggono i prodotti confezionati da influenze ambientali negative come le contaminazioni e il deterioramento. L'imballaggio protegge anche l'ambiente dai prodotti imballati (sostanze chimiche, bordi taglienti, odori, ecc.).

Con lo sviluppo tecnico, la protezione della natura e dell'ambiente ha assunto un'importanza crescente. Nelle tipografie, nelle aziende di allestimento, produzione di imballaggi e pubblicitarie si utilizzano, ove possibile, materiali riciclabili, riciclati e/o certificati e si evitano, per quanto possibile, inchiostri e altri prodotti dannosi per l'ambiente. L'energia e le risorse vengono utilizzate in modo efficiente. Gli assistenti alla stampa e all'allestimento evitano anche gli sprechi durante la produzione e riciclano o smaltiscono correttamente i rifiuti inevitabili. Con questi accorgimenti, sostengono l'economia circolare e contribuiscono a una società ecologicamente sostenibile.

Cultura generale

La cultura generale comprende le competenze di base per orientarsi nel contesto della vita personale e nella società nonché per affrontare le sfide private e professionali.

3.2 Tabella delle competenze operative

Campi di competenze operative

a	Preparazione e gestione degli ordini	a1: prendere in carico dal superiore gli ordini di stampa, di allestimento o di pubblicità	a2: riprendere, verificare e preparare dati digitali per la produzione e il montaggio di stampati	a3: preparare i materiali e le sostanze per la lavorazione di carta, cartone e pellicole	a4: allestire la propria postazione di lavoro nell'azienda in modo sicuro ed ergonomico	a5: preparare la procedura operativa per gli ordini di prodotti stampati
		a6: riferire sullo svolgimento degli ordini di prodotti stampati e finalizzare la relativa documentazione	a7: completare gli ordini di stampa, di allestimento o di pubblicità			
b	Produzione di stampati	b1: configurare le stampanti e le relative periferiche	b2: monitorare gli ordini di stampa, documentare il processo di produzione e segnalare eventuali irregolarità	b3: controllare e documentare la qualità degli stampati	b4: miscelare gli inchiostri per la stampa	
c	Allestimento di stampati e produzione di imballaggi	c1: configurare le macchine per l'allestimento e la produzione di imballaggi e le relative periferiche	c2: monitorare gli ordini di allestimento e di produzione di imballaggi, documentare il processo di produzione e segnalare eventuali irregolarità	c3: controllare e documentare la qualità dei semilavorati e dei prodotti finiti nel quadro dell'allestimento e della produzione di imballaggi	c4: preparare i prodotti e gli imballaggi per la spedizione	
d	Realizzazione di prodotti pubblicitari	d1: configurare le macchine per la stampa di prodotti pubblicitari e le relative periferiche	d2: monitorare le macchine per la stampa di prodotti pubblicitari, documentare il processo di produzione e segnalare eventuali irregolarità	d3: controllare e documentare la qualità dei prodotti pubblicitari	d4: premontare, imballare e trasportare prodotti pubblicitari	d5: montare prodotti pubblicitari
e	Pulizia e manutenzione dell'infrastruttura aziendale	e1: effettuare la manutenzione degli strumenti e delle macchine da stampa dell'azienda	e2: individuare i guasti alle macchine e prendere provvedimenti	e3: pulire le macchine, gli strumenti e la postazione di lavoro in azienda	e4: stoccare e trasportare materiali, semilavorati, supporti di stampa, imballaggi o prodotti pubblicitari	e5: riciclare o smaltire i rifiuti generati dagli imballaggi e i materiali di consumo

Legenda

	Orientamento Stampa
	Orientamento Allestimento e produzione di imballaggi
	Orientamento Pubblicità
	Tutti gli orientamenti

Nei campi di competenze operative da b a d, lo sviluppo delle competenze operative in azienda è differenziato in base agli obiettivi di valutazione specifici all'orientamento (gli obiettivi di valutazione in azienda sono vincolanti solo per le persone in formazione con l'orientamento scelto). Gli obiettivi di valutazione della scuola professionale e gli obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali sono vincolanti per tutte le persone in formazione (nessuna differenziazione in base all'orientamento).

3.3 Livello richiesto per la professione

Il livello richiesto per la professione è specificato nel piano di formazione insieme agli Obiettivi di valutazione delle competenze operative nei tre luoghi di formazione. Oltre alle competenze operative, viene impartita la cultura generale secondo l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006 sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base (RS 412.101.241).

4. Campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione

In questo capitolo vengono descritte le competenze operative (raggruppate nei relativi campi) e gli obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione. Gli strumenti per la promozione della qualità riportati in allegato sono un sostegno alla realizzazione della formazione professionale di base e alla cooperazione fra i tre luoghi di formazione.

Campo di competenze operative a: preparazione e gestione degli ordini

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento svolgono lavori di preparazione e gestione delle attività di stampa, di allestimento, di produzione di imballaggi o pubblicitarie. Prendono in carico dal superiore gli ordini, riprendono i dati digitali di produzione necessari, preparano i materiali, allestiscono la postazione di lavoro e preparano la procedura operativa per le attività più semplici. Dopo aver eseguito l'ordine, finalizzano tutta la documentazione e completano l'ordine.

Competenza operativa a1: prendere in carico dal superiore gli ordini di stampa, di allestimento o di pubblicità

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento ricevono gli ordini dal loro superiore, e chiedono chiarimenti o le informazioni mancanti. In questo modo, si assicurano di avere tutte le informazioni necessarie per eseguire l'ordine.

Se necessario, ottengono ulteriori informazioni importanti per l'ordine, ad esempio la descrizione dell'ordine o gli ordini precedenti dello stesso cliente. Una volta ottenute tutte le informazioni per l'ordine, informano il superiore sulle fasi di lavoro già eseguite e pianificate.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
a1.1 Ricavare le informazioni necessarie per l'ordine dalla relativa descrizione. (C3)	a1.1 Ricavare le informazioni necessarie per l'ordine dalla relativa descrizione. (C3)	
	a1.2 Applicare le basi delle tecniche di schizzo e di annotazione. (C3)	
a1.3 Prendere in carico dal superiore l'ordine e comprendere le informazioni necessarie per l'ordine, nell'ambito di un colloquio. (C3)		
a1.4 In caso di incertezze prima e durante l'ordine, chiarire le questioni aperte facendo domande al superiore. (C3)		
a1.5 Informare i superiori e le altre persone coinvolte sulle fasi di lavoro eseguite e pianificate. (C2)	a1.5 Spiegare una procedura operativa completa. (C2)	

a1.6 Utilizzare gli strumenti della comunicazione aziendale. (C3)		
a1.7 Conoscere e utilizzare il linguaggio tecnico in modo appropriato alla situazione. (C3)	a1.7 Conoscere e utilizzare il linguaggio tecnico. (C3)	
a1.8 Avere un atteggiamento cordiale e rispettoso nei confronti dei superiori e delle altre persone nella comunicazione verbale e scritta. (C3)		

Competenza operativa a2: riprendere, verificare e preparare dati digitali per la produzione e il montaggio di stampati

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento si procurano i dati digitali di produzione necessari per gli ordini tipici. Li archiviano secondo le prescrizioni aziendali e li confrontano con le specifiche dell'ordine. Se i dati presentano incongruenze o non soddisfano i requisiti (qualitativi) dell'ordine, lo segnalano al superiore. Con l'aiuto di programmi specifici aziendali, effettuano correzioni semplici e frequenti in maniera autonoma. Una volta che i dati sono pronti, li comunicano in modo orientato al processo e in conformità alle prescrizioni aziendali.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
a2.1 Procurare i dati digitali di produzione necessari per ordini tipici. (C3)		
a2.2 Archiviare i dati digitali per la produzione secondo le prescrizioni aziendali. (C3)	a2.2 Elencare i vantaggi e gli svantaggi dei diversi sistemi di archiviazione. (C2)	
a2.3 Confrontare i dati per la produzione con le specifiche dell'ordine: - correttezza - completezza - qualità - rispetto delle prescrizioni legali (ad es. protezione dei dati) - rispetto delle prescrizioni aziendali (ad es. sicurezza) (C4)	a2.3 Spiegare i requisiti tecnici e legali dei dati di produzione. (C2)	

a2.4 Segnalare al superiore le divergenze e le incongruenze dei dati di produzione: - dati mancanti/incompleti - specifiche di qualità palesemente errate (C3)	a2.4 Spiegare le divergenze e le possibili fonti di errore dei dati di produzione. (C2)	
a2.5 Apportare correzioni semplici o spesso necessarie ai dati di produzione rispettando le prescrizioni aziendali. (C3)		
a2.6 Utilizzare e applicare programmi specifici aziendali in maniera adeguata all'ordine (C3)	a2.6 Nominare i programmi e i relativi ambiti d'impiego. (C1)	
a2.7 Comunicare i dati adeguando la modalità al processo rispettando le prescrizioni aziendali. (C3)	a2.7 Trasmettere i dati in modo orientato al processo. (C3)	

Competenza operativa a3: preparare i materiali e le sostanze per la lavorazione di carta, cartone e pellicole

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento nel loro lavoro utilizzano diversi materiali e sostanze. Calcolano autonomamente il fabbisogno di materiale per gli ordini tipici e frequenti in azienda. Scelgono i materiali e le sostanze corrispondenti in base ai loro calcoli e ai documenti d'ordine disponibili, se li procurano e li controllano. Se scoprono difetti nei materiali e nelle sostanze, li segnalano al superiore.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
a3.1 Nominare le sostanze e i materiali tipici e utilizzati di frequente in azienda con i termini tecnici corretti. (C1)	a3.1 Nominare i materiali e le sostanze comunemente utilizzati nell'orientamento della professione con i termini tecnici corretti. (C1)	a3.1 Elaborare materiali comuni. (C3)
	a3.2 Descrivere la produzione, le proprietà, i possibili pericoli e gli ambiti d'impiego dei materiali e delle sostanze principali inerenti all'orientamento professionale. (C2)	
a3.3 Calcolare il fabbisogno di materiale per ordini semplici e tipici nel modo più efficiente in termini di risorse.	a3.3 Eseguire semplici calcoli matematici per quantificare il fabbisogno di materiale nel relativo orientamento professionale.	a3.3 Eseguire semplici calcoli matematici per quantificare il fabbisogno di materiale nel relativo orientamento professionale.

(C3)	(C3)	(C3)
a3.4 Preparare i materiali e le sostanze per gli ordini tipici utilizzando i documenti dell'ordine. (C3)		a3.4 Preparare i materiali e le sostanze per gli ordini tipici utilizzando i documenti di lavoro. (C3)
a3.5 Controllare i materiali e le sostanze in base alle prescrizioni aziendali, ad es: - numero di articolo - carico - integrità - ecc. (C3)		
a3.6 Documentare i difetti dei materiali e delle sostanze e segnalarli al superiore. (C3)		
		a3.7 Miscelare gli inchiostri secondo le prescrizioni e le istruzioni. (C3)

Competenza operativa a4: allestire la propria postazione di lavoro nell'azienda in modo sicuro ed ergonomico

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento organizzano la propria postazione di lavoro all'inizio di un ordine o all'inizio della loro giornata lavorativa. Rispettano le prescrizioni di sicurezza e si assicurano che la postazione di lavoro sia sicura ed ergonomica.

Si fanno un'idea dell'ordine e determinano i mezzi di produzione necessari. Prima di iniziare il lavoro, verificano che i mezzi di produzione siano sicuri, funzionali e pronti all'uso.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
a4.1 Preparare la postazione di lavoro per eseguire l'ordine secondo le prescrizioni (pulizia, ordine, ergonomia, sicurezza). (C3)	a4.1 Spiegare le condizioni quadro per una postazione di lavoro pulita, ordinata, sicura ed ergonomica. (C2)	a4.1 Preparare la postazione di lavoro per eseguire l'ordine secondo le prescrizioni (pulizia, ordine, ergonomia, sicurezza). (C3)
a4.2 Identificare i mezzi di produzione necessari per gli ordini tipici. (C3)		
a4.3 Verificare la funzionalità dei mezzi di produzione in base alle prescrizioni. (C4)		a4.3 Verificare la funzionalità dei mezzi di produzione in base alle prescrizioni. (C4)

a4.4 Utilizzare i dispositivi di protezione individuale (DPI) in base alle situazioni e alle prescrizioni. (C3)	a4.4 Descrivere i dispositivi di protezione individuale (DPI) e le prescrizioni legali relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute. (C2)	a4.4 Utilizzare i dispositivi di protezione individuale (DPI) in base alle situazioni e alle prescrizioni. (C3)
a4.5 Descrivere le misure di primo soccorso e citare le relative attrezzature e le persone responsabili. (C2)	a4.5 Descrivere le misure di primo soccorso e citare le attrezzature corrispondenti e le persone responsabili. (C2)	a4.5 Citare le misure di primo soccorso e citare le attrezzature corrispondenti e le persone responsabili. (C2)

Competenza operativa a5: preparare la procedura operativa per gli ordini di prodotti stampati

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento pianificano la procedura operativa per gli ordini, incluse le fasi di lavoro necessarie e il processo di produzione nonché il controllo delle misure. Prestano attenzione ai possibili pericoli in materia di sicurezza sul lavoro e protezione della salute e dell'ambiente.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
a5.1 Spiegare le procedure di produzione frequenti e semplici specifiche dell'azienda. (C2)	a5.1 Descrivere le diverse procedure di produzione tipiche dell'orientamento professionale. (C2)	
a5.2 Descrivere le singole fasi di lavoro per un determinato prodotto semplice o frequente realizzato in azienda. (C2)	a5.2 Descrivere le singole fasi di lavoro per un prodotto tipico dell'orientamento professionale. (C2)	
a5.3 Pianificare un ordine semplice o tipico con i documenti necessari: - comprendere il processo di fabbricazione, compresa la pianificazione delle tempistiche e delle scadenze per i prodotti tipici dell'azienda; - determinare le fasi di lavoro necessarie; - tenere conto dei possibili rischi in termini di sicurezza sul lavoro e protezione della salute e dell'ambiente. (C3)	a5.3 Spiegare in modo esauritivo e comprensibile procedure di lavoro semplici/tipiche e la sequenza delle fasi di lavoro. (C2)	
a5.4 Controllare e, se necessario correggere, la misurazione degli ordini tipici secondo le prescrizioni aziendali.	a5.4 Citare le tecniche di misurazione (ad es. scala, metro avvolgibile, squadra, densitometro).	a5.4 Controllare e, se necessario correggere, la misurazione degli ordini tipici secondo le prescrizioni.

(C3)	(C2)	(C3)
a5.5 Ottenere l'autorizzazione per procedere con la produzione. (C3)		

Competenza operativa a6: riferire sullo svolgimento degli ordini di prodotti stampati e finalizzare la relativa documentazione

Al termine dell'ordine, gli assistenti alla stampa e all'allestimento preparano dei rapporti, incluso lo stato di avanzamento dei lavori e le questioni in sospeso. Documentano le cifre chiave principali (ad es. tiratura, numero di pezzi, scarti e tempo) dell'ordine e registrano le eventuali divergenze esistenti. Finalizzano l'intera documentazione dell'ordine e verificano la completezza e la comprensibilità delle informazioni in essa contenute. A tal fine rispettano sempre le prescrizioni operative per i rapporti e la documentazione.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
a6.1 Documentare e riferire sullo stato di avanzamento dei lavori e sulle pendenze secondo le prescrizioni aziendali. (C3)		
a6.2 Documentare i risultati delle misurazioni e dei controlli secondo le prescrizioni aziendali. (C3)		a6.2 Confrontare i risultati delle misurazioni e dei controlli secondo le prescrizioni. (C3)
a6.3 Documentare e riferire le cifre chiave e le divergenze secondo le prescrizioni aziendali, ad es.: - tiratura - numero di pezzi - scarti - tempistiche (C3)		
a6.4 Verificare la completezza e la comprensibilità della documentazione dell'ordine. (C3)		

a6.5 Provvedere alla documentazione dell'apprendimento in maniera coscienziosa. (C3)		
a6.6 Discutere periodicamente la documentazione dell'apprendimento con il superiore. (C3)		

Competenza operativa a7: completare gli ordini di stampa, di allestimento o di pubblicità

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento completano gli ordini secondo le prescrizioni aziendali. A tal fine, controllano innanzitutto il lavoro da loro svolto in prima persona. Quando l'ordine è completamente ultimato, riportano lo svolgimento. Per mantenere la tracciabilità dei dati dell'ordine, li salvano secondo le prescrizioni aziendali e creano le copie d'obbligo.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
a7.1 Controllare il lavoro svolto in prima persona secondo le prescrizioni. (C3)	a7.1 Citare le procedure di verifica per i prodotti tipici del settore. (C1)	a7.1 Impiegare diversi metodi di verifica. (C3)
a7.2 Eseguire i controlli finali secondo le prescrizioni aziendali. (C3)		a7.2 2 Eseguire i controlli finali secondo le prescrizioni. (C3)
a7.3 Completare la produzione secondo le prescrizioni aziendali. (C3)		
a7.4 Riferire sul completamento dell'ordine e notificarlo secondo le prescrizioni aziendali. (C3)		
a7.5 Salvare i dati per mezzo di supporti dati, servizi di trasmissione e reti aziendali. (C3)		
a7.6 Preparare le copie d'obbligo per monitorare la qualità. (C3)		
a7.7 Riordinare la propria postazione di lavoro secondo le prescrizioni aziendali. (C3)		a7.7 Riordinare la propria postazione di lavoro secondo le prescrizioni. (C3)

Campo di competenze operative b: produzione di stampati

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento eseguono diversi ordini di stampa e a tal fine impiegano le tecnologie di stampa corrispondenti. Configurano le stampanti e le relative periferiche. Miscelano gli inchiostri e producono una stampa di prova. Monitorano il processo di stampa e verificano la qualità degli stampati.

Competenza operativa b1: configurare le stampanti e le relative periferiche

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento eseguono le operazioni di regolazione e di cambio delle stampanti e dei relativi dispositivi periferici in base agli ordini e nel rispetto degli standard di sicurezza in vigore.

Obiettivi di valutazione dell'azienda Orientamento Stampa	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b1.1 Indicare le stampanti specifiche per l'azienda, le relative periferiche e le altre attrezzature dell'azienda con i corretti termini tecnici. (C1)	b1.1 Indicare con i corretti termini tecnici le stampanti tipiche, le relative periferiche e le altre attrezzature operative. (C1)	
b1.2 Spiegare in dettaglio le funzioni delle stampanti specifiche dell'azienda, delle relative periferiche e delle altre attrezzature aziendali. (C2)	b1.2 Spiegare le funzioni delle stampanti tipiche, delle relative periferiche e delle altre attrezzature operative. (C2)	
b1.3 Durante il lavoro far uso delle guide, delle istruzioni e dei manuali nonché della documentazione d'apprendimento. (C3)		
b1.4 Applicare le misure prescritte in azienda per procedure operative efficienti sotto il profilo energetico delle stampanti e delle relative periferiche. (C3)	b1.4 Descrivere le possibili misure per risparmiare energia durante le procedure operative. (C2)	
b1.5 Rispettare in maniera scrupolosa e precisa gli standard di sicurezza prescritti dall'azienda. (C3)	b1.5 Citare le prescrizioni di sicurezza dei processi di stampa. (C1)	
	b1.6 Spiegare i campi di impiego delle stampanti/dei sistemi di stampa e delle periferiche di vario tipo. (C2)	
b1.7 Eseguire le operazioni di cambio o di impostazione delle stampanti e dei relativi dispositivi periferici specifici dell'azienda in conformità alle linee guida aziendali.		

(C3)		
b1.8 Equipaggiare le stampanti e le relative periferiche specifiche dell'azienda con i materiali corretti. (C3)		
b1.9 Realizzare una prova di stampa/prima stampa. (C3)		
b1.10 Verificare la completezza e la qualità della bozza/prima stampa in base alle prescrizioni aziendali interne. (C4)		

Competenza operativa b2: monitorare gli ordini di stampa, documentare il processo di produzione e segnalare eventuali irregolarità

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento monitorano le macchine e le periferiche durante l'intero processo di stampa. Rilevano le irregolarità e le segnalano immediatamente alla persona responsabile. Avviano autonomamente misure correttive semplici e tipiche. Documentano il processo di produzione secondo le prescrizioni.

Obiettivi di valutazione dell'azienda Orientamento Stampa	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b2.1 Utilizzare i supporti di stampa in maniera adeguata a seconda del prodotto secondo le prescrizioni. (C3)	b2.1 Spiegare le possibili applicazioni e la realizzazione di supporti di stampa tipici. (C2)	
b2.2 Utilizzare gli strumenti specifici dell'azienda in modo funzionale e sicuro. (C3)	b2.2 Identificare gli ambiti d'impiego e le funzioni degli strumenti tipici dei processi di stampa. (C2)	b2.2 Utilizzare gli strumenti in modo funzionale e sicuro. (C3)
b2.3 Riconoscere ed evitare i pericoli quando si utilizzano strumenti pericolosi. (C4)		
b2.4 Utilizzare correttamente e nel rispetto dell'ambiente i materiali di fabbricazione e ausiliari specifici dell'azienda. (C4)	b2.4 Spiegare le proprietà, il potenziale di pericolo, la struttura e l'ambito di applicazione dei materiali di fabbricazione e ausiliari tipici dei processi di stampa. (C2)	
b2.5 Utilizzare o far funzionare in modo corretto le stampanti, le relative periferiche e altre attrezzature specifiche dell'azienda. (C3)		

b2.6 Durante la produzione, rispettare la sicurezza sul lavoro ed evitare i tempi di stand-by e le operazioni inutili. (C3)		
b2.7 Eseguire gli ordini di stampa monitorando il processo di produzione. (C3)	b2.7 Spiegare le procedure di stampa tipiche. (C2)	
b2.8 Controllare i dati di processo e documentarli agli intervalli previsti. (C3)		
b2.9 Identificare i guasti e le irregolarità che spesso influenzano il processo di stampa. (C3)		
b2.10 Segnalare e documentare al superiore i guasti e le irregolarità nel processo di stampa. (C3)		

Competenza operativa b3: controllare e documentare la qualità degli stampati

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento controllano costantemente la qualità degli stampati e la documentano in modo comprensibile secondo le prescrizioni. Rispettano le prescrizioni di qualità pertinenti. Identificano e correggono gli errori autonomamente o li segnalano alla persona responsabile in azienda.

Obiettivi di valutazione dell'azienda Orientamento Stampa	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b3.1 Elencare i sistemi di controllo comunemente utilizzati in azienda per valutare gli stampati. (C1)	b3.1 Descrivere un sistema di gestione della qualità. (C2)	
b3.2 Applicare i sistemi di controllo specifici dell'azienda sul posto di lavoro. (C3)	b3.2 Spiegare gli obiettivi dei sistemi di qualità comunemente in uso nel settore e illustrarli con esempi tipici. (C2)	
b3.3 Confrontare gli stampati con le prescrizioni e i campioni. (C4)		
b3.4 Identificare le divergenze degli stampati dalle norme e dagli standard di qualità aziendali e segnalarle alla persona responsabile. (C4)		

b3.5 Discutere e avviare misure correttive con la persona responsabile. (C3)		
--	--	--

Competenza operativa b4: miscelare gli inchiostri per la stampa Gli assistenti alla stampa e all'allestimento preparano le formulazioni degli inchiostri e li mescolano conformemente all'ordine. Nel farlo, tengono conto delle prescrizioni sulla sicurezza sul lavoro e sulla protezione della salute e dell'ambiente.		
Obiettivi di valutazione dell'azienda Orientamento Stampa	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b4.1 Eseguire semplici calcoli matematici per le formulazioni degli inchiostri nel proprio campo di lavoro. (C3)		
b4.2 Descrivere le misure aziendali per ridurre l'uso di sostanze pericolose. (C2)	b4.2 Descrivere le misure generali per ridurre l'uso di sostanze pericolose ed elencare le alternative. (C2)	
b4.3 Implementare le misure aziendali per gestire le sostanze pericolose. (C3)	b4.3 Interpretare correttamente i simboli di pericolo e attuare le misure previste dalla scheda di sicurezza. (C3)	
b4.4 Utilizzare gli inchiostri nella pratica secondo l'ordine/le prescrizioni e le istruzioni. (C3)		

Campo di attività c: allestimento di stampati e produzione di imballaggi Gli assistenti alla stampa e all'allestimento svolgono diversi ordini per l'allestimento degli stampati o per la produzione di imballaggi e pacchi. A tal fine, configurano le macchine corrispondenti e le relative periferiche. Monitorano il processo di produzione e verificano la qualità dei semilavorati e dei prodotti finiti.		
Competenza operativa c1: configurare le macchine per l'allestimento e la produzione di imballaggi e le relative periferiche Gli assistenti alla stampa e all'allestimento eseguono le operazioni di regolazione e di cambio delle macchine per l'allestimento e la produzione di imballaggi e le relative periferiche in relazione all'ordine. A tal fine rispettano gli standard di sicurezza in vigore.		
Obiettivi di valutazione dell'azienda Orientamento Allestimento e produzione di imballaggi	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
c1.1 Indicare le macchine, le relative periferiche e le altre attrezzature specifiche dell'azienda utilizzando i termini tecnici corretti. (C1)	c1.1 Indicare le macchine per l'allestimento e la produzione di imballaggi, le relative periferiche e le altre attrezzature operative tipicamente in uso utilizzando i termini tecnici corretti. (C1)	
c1.2 Spiegare in dettaglio le funzioni delle macchine per l'allestimento e la produzione di imballaggi, delle relative periferiche e delle altre attrezzature specifiche dell'azienda. (C2)	c1.2 Spiegare le funzioni delle macchine per l'allestimento e la produzione di imballaggi, delle relative periferiche e di altre attrezzature operative tipicamente in uso. (C2)	
c1.3 Utilizzare guide, istruzioni e manuali nonché la documentazione dell'apprendimento per il lavoro. (C3)		
c1.4 Applicare le misure prescritte in azienda per il funzionamento efficiente dal punto di vista energetico delle macchine per l'allestimento o la produzione di imballaggi e delle relative periferiche. (C3)	c1.4 Descrivere le possibili misure per risparmiare energia durante le operazioni. (C2)	
c1.5 Rispettare in maniera scrupolosa e coscienziosa gli standard di sicurezza prescritti dall'azienda. (C3)	c1.5 Citare le prescrizioni di sicurezza per l'allestimento e la produzione di imballaggi. (C1)	

	c1.6 Spiegare gli ambiti d'impiego delle diverse macchine per l'allestimento e la produzione di imballaggi e delle relative periferiche. (C2)	
c1.7 Eseguire operazioni di cambio o di impostazione di macchine per l'allestimento e la produzione di imballaggi e delle relative periferiche specifiche dell'azienda in modo professionale e secondo le prescrizioni aziendali. (C3)		
c1.8 Equipaggiare le macchine per l'allestimento e la produzione di imballaggi e delle relative periferiche specifiche dell'azienda con i materiali corretti. (C3)		
c1.9 Esaminare le schede di lavoro e i relativi documenti inerenti all'ordine. (C3)		
c1.10 Produrre campioni preliminari e confrontarli con i documenti. (C3)		
c1.11 Autorizzare le macchine per l'allestimento e la produzione di imballaggi specifiche dell'azienda. (C3)		

Competenza operativa c2: monitorare gli ordini di allestimento e di produzione di imballaggi, documentare il processo di produzione e segnalare eventuali irregolarità Gli assistenti alla stampa e all'allestimento monitorano l'intero ordine di allestimento o l'intera produzione di imballaggi e pacchi. Rilevano eventuali irregolarità e le segnalano immediatamente alla persona responsabile. Avviano autonomamente semplici misure correttive. Documentano il processo di produzione.		
Obiettivi di valutazione dell'azienda Orientamento Allestimento e produzione di imballaggi	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
c2.1 Utilizzare in modo funzionale e sicuro gli strumenti specifici dell'azienda. (C3)	c2.1 Identificare gli ambiti d'impiego e le funzioni degli strumenti tipici utilizzati nei processi di allestimento e di produzione di imballaggi. (C2)	
c2.2 Riconoscere ed evitare i pericoli quando si impiegano strumenti pericolosi. (C4)		c2.2 Utilizzare gli strumenti in modo funzionale e sicuro. (C3)
c2.3 Utilizzare in modo corretto e rispettoso dell'ambiente i materiali di fabbricazione e ausiliari specifici dell'azienda. (C4)	c2.3 Spiegare le proprietà, il potenziale di pericolo, la struttura e l'ambito di impiego dei materiali tipici della fabbricazione e dei materiali ausiliari dei processi di allestimento e di produzione di imballaggi. (C2)	
c2.4 Utilizzare/mettere in funzione in modo corretto le macchine per l'allestimento e la produzione di imballaggi, le rispettive periferiche e altre attrezzature specifiche dell'azienda. (C3)		
c2.5 Rispettare la sicurezza sul lavoro ed evitare i tempi di stand-by e le operazioni inutili. (C3)		
c2.6 Eseguire gli ordini per l'allestimento e la produzione di imballaggi monitorando il processo di produzione. (C3)	c2.6 Spiegare i processi tipici di allestimento e produzione di imballaggi. (C2)	
c2.7 Controllare i dati di processo e documentarli agli intervalli previsti. (C3)		

c2.8 Identificare i guasti e le irregolarità più comuni che interessano il processo di allestimento o di produzione di imballaggi. (C3)		
c2.9 Documentare e segnalare al superiore i guasti e le irregolarità nel processo di allestimento e di produzione di imballaggi. (C3)		

Competenza operativa c3: controllare e documentare la qualità dei semilavorati e dei prodotti finiti nel quadro dell'allestimento e della produzione di imballaggi

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento controllano continuamente la qualità dei semilavorati e dei prodotti finiti nel quadro dell'allestimento e della produzione di imballaggi e la documentano in modo comprensibile secondo le prescrizioni. In questo modo, rispettano le prescrizioni di qualità pertinenti. Identificano e correggono gli errori autonomamente o li segnalano alla persona responsabile in azienda.

Obiettivi di valutazione dell'azienda Orientamento Allestimento e produzione di imballaggi	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
c3.1 Elencare i sistemi di controllo frequentemente utilizzati in azienda per valutare i semilavorati e i prodotti finiti nel quadro dell'allestimento e della produzione di imballaggi. (C1)	c3.1 Descrivere un sistema di gestione della qualità. (C2)	
c3.2 Applicare i sistemi di controllo specifici dell'azienda sul posto di lavoro. (C3)	c3.2 Spiegare gli obiettivi dei sistemi di qualità comunemente in uso nel settore e illustrarli sulla base di esempi tipici. (C2)	
c3.3 Confrontare i semilavorati e i prodotti finiti nel quadro dell'allestimento e della produzione di imballaggi con le prescrizioni e i campioni. (C4)		
c3.4 Identificare le deviazioni dei prodotti dell'allestimento o degli imballaggi rispetto alle norme e agli standard di qualità dell'azienda e segnalarle alla persona responsabile. (C4)		

c3.5 Discutere e avviare misure correttive con la persona responsabile. (C3)		
--	--	--

Competenza operativa c4: preparare i prodotti e gli imballaggi per la spedizione Gli assistenti alla stampa e all'allestimento confezionano e spediscono i prodotti dell'allestimento o gli imballaggi e i pacchi. Utilizzano gli imballaggi e i materiali ausiliari corretti a seconda della spedizione.		
Obiettivi di valutazione dell'azienda Orientamento Allestimento e produzione di imballaggi	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
c4.1 Combinare i prodotti dell'al- lestimento o gli imballaggi. (C3)		
c4.2 Selezionare e utilizzare gli imballaggi specifici dell'azienda e i relativi ausili per l'imballaggio in modo specifico per l'ordine. (C3)	c4.2 Elencare i pacchi e gli im- ballaggi e la loro applicazione. (C1)	
c4.3 Confezionare i prodotti dell'allestimento o gli imballaggi manualmente o con l'ausilio di processi automatizzati. (C3)		
c4.4 Controllare che gli imbal- laggi non siano danneggiati e sostituirli se necessario. (C3)		
c4.5 Etichettare correttamente gli imballaggi rispettando le pre- scrizioni aziendali e registrarli nel sistema. (C3)		
c4.6 Indirizzare gli imballaggi ri- spettando le prescrizioni azien- dali specifiche. (C3)		
c4.7 Eseguire ordini di spedi- zione specifici per l'azienda. (C3)		

Campo di competenze operative d: realizzazione di prodotti pubblicitari

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento svolgono diversi ordini pubblicitari. A tal fine, allestiscono le macchine per la stampa di prodotti pubblicitari e le relative periferiche. Monitorano il processo di produzione e verificano la qualità dei prodotti pubblicitari. Dopo la produzione, assemblano i prodotti pubblicitari sul posto. Se necessario, li premontano, li imballano e li trasportano.

Competenza operativa d1: configurare le macchine per la stampa di prodotti pubblicitari e le relative periferiche

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento eseguono le operazioni di regolazione e di cambio delle macchine per la stampa di prodotti pubblicitari e delle relative periferiche in base agli ordini nel rispetto degli standard di sicurezza in vigore.

Obiettivi di valutazione dell'azienda Orientamento Pubblicità	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
d1.1 Indicare le macchine per la stampa di prodotti pubblicitari specifiche dell'azienda e le altre attrezzature aziendali con i termini tecnici corretti. (C1)	d1.1 Indicare con i termini tecnici corretti le macchine per la stampa di prodotti pubblicitari e le altre attrezzature operative tipiche. (C1)	
d1.2 Spiegare in dettaglio le funzioni delle macchine per la stampa di prodotti pubblicitari specifiche dell'azienda e delle altre attrezzature aziendali. (C2)	d1.2 Spiegare le funzioni delle macchine per la stampa di prodotti pubblicitari e delle altre attrezzature operative tipiche. (C2)	
d1.3 Durante il lavoro utilizzare guide, istruzioni e manuali nonché la documentazione dell'apprendimento. (C3)		
d1.4 Applicare le misure aziendali per operazioni efficienti sotto il profilo energetico delle macchine per la stampa di prodotti pubblicitari e di altre attrezzature aziendali. (C2)	d1.4 Descrivere le possibili misure di risparmio energetico in fase operativa. (C2)	
d1.5 Rispettare con precisione e diligenza gli standard di sicurezza prescritti dall'azienda. (C2)	d1.5 Citare le prescrizioni di sicurezza dei processi di fabbricazione della pubblicità. (C1)	
	d1.6 Spiegare gli ambiti di impiego delle varie macchine per la stampa di prodotti pubblicitari e delle altre attrezzature operative. (C2)	

d1.7 Eseguire in modo professionale e conforme alle specifiche le operazioni di cambio e di impostazione di macchine per la stampa di prodotti pubblicitari e di altre attrezzature aziendali specifiche. (C3)		
d1.8 Equipaggiare le macchine specifiche dell'azienda per la stampa di prodotti pubblicitari e altre attrezzature aziendali con i materiali corretti. (C3)		
d1.9 Trasmettere i dati alle macchine per la stampa di prodotti pubblicitari specifiche dell'azienda e ad altre apparecchiature dell'azienda. (C3)		
d1.10 Realizzare una prova di stampa/stampa preliminare. (C3)		
d1.11 Verificare la completezza e la qualità della bozza/della stampa preliminare in base alle prescrizioni interne dell'azienda. (C4)		

Competenza operativa d2: monitorare le macchine per la stampa di prodotti pubblicitari, documentare il processo di produzione e segnalare eventuali irregolarità

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento monitorano le macchine per la stampa di prodotti pubblicitari secondo le prescrizioni durante l'intero processo di produzione. Riconoscono eventuali irregolarità e le segnalano immediatamente alla persona responsabile. Avviano autonomamente semplici misure correttive. Documentano il processo di produzione secondo le prescrizioni.

Obiettivi di valutazione dell'azienda Orientamento Pubblicità	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
d2.1 Utilizzare supporti di stampa per prodotti specifici secondo le prescrizioni. (C3)	d2.1 Spiegare le possibili applicazioni e la realizzazione di supporti di stampa tipici. (C2)	
d2.2 Utilizzare in modo funzionale e sicuro gli strumenti specifici dell'azienda. (C3)	d2.2 Identificare gli ambiti d'impiego e le funzioni degli strumenti tipici utilizzati per la pubblicità. (C2)	d2.2 Utilizzare gli strumenti in modo funzionale e sicuro. (C3)

d2.3 Riconoscere ed evitare i pericoli quando si maneggiano strumenti pericolosi. (C4)		
d2.4 Utilizzare o far funzionare in modo corretto le macchine per la stampa di prodotti pubblicitari e altre attrezzature specifiche dell'azienda. (C3)		
d2.5 Durante la produzione, rispettare la sicurezza sul lavoro ed evitare i tempi di stand-by e le operazioni inutili. (C3)		
d2.6 Eseguire gli ordini pubblicitari monitorando il processo di produzione. (C3)	d2.6 Spiegare i tipici processi di stampa. (C2)	
d2.7 Controllare i dati di processo e documentarli agli intervalli previsti. (C3)		
d2.8 Identificare i guasti più comuni che influenzano il processo di produzione. (C3)		
d2.9 Segnalare e documentare alla persona responsabile i guasti nel processo di produzione. (C3)		

Competenza operativa d3: controllare e documentare la qualità dei prodotti pubblicitari

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento verificano costantemente la qualità dei prodotti pubblicitari e la documentano in modo comprensibile secondo le prescrizioni. In questo modo, rispettano le prescrizioni di qualità pertinenti. Identificano e correggono gli errori autonomamente o li segnalano alla persona responsabile in azienda.

Obiettivi di valutazione dell'azienda Orientamento Pubblicità	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
d3.1 Elencare i sistemi di controllo spesso utilizzati in azienda per valutare i prodotti pubblicitari. (C1)	d3.1 Descrivere un sistema di gestione della qualità. (C2)	
d3.2 Applicare i sistemi di controllo sul posto di lavoro specifici dell'azienda. (C3)	d3.2 Spiegare gli obiettivi dei sistemi di qualità comunemente in uso nel settore e illustrarli sulla	

	base di esempi tipici. (C2)	
d3.3 Confrontare i prodotti pubblicitari con le prescrizioni e il prototipo. (C4)		
d3.4 Identificare le divergenze/lacune dei prodotti pubblicitari rispetto alle norme e agli standard di qualità dell'azienda e segnalarle alla persona responsabile. (C4)		
d3.5 Discutere le misure correttive con la persona responsabile in azienda e avviarle. (C3)		

Competenza operativa d4: premontare, imballare e trasportare prodotti pubblicitari

Dopo la produzione di prodotti pubblicitari, gli assistenti alla stampa e all'allestimento li premontano, laddove possibile, per rendere più efficiente il montaggio in loco. Dopo il premontaggio, imballano i prodotti e li preparano per il trasporto. Organizzano il trasporto verso il luogo di destinazione.

Obiettivi di valutazione dell'azienda Orientamento Pubblicità	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
d4.1 Selezionare e fornire gli elementi di fissaggio appropriati per il montaggio secondo le prescrizioni. (C3)	d4.1 Descrivere gli elementi di fissaggio e i sistemi di fissaggio tipici e i loro ambiti d'impiego con i relativi vantaggi e svantaggi. (C2)	
d4.2 Selezionare e fornire strumenti e ausili per il montaggio secondo le prescrizioni. (C3)		
d4.3 Premontare i prodotti pubblicitari secondo le prescrizioni. (C3)		
d4.4 Preparare i prodotti pubblicitari per il trasporto secondo le prescrizioni. (C3)		

d4.5 Applicare le necessarie precauzioni di sicurezza per il trasporto. (C3)		
--	--	--

Competenza operativa d5: montare prodotti pubblicitari Gli assistenti alla stampa e all'allestimento montano i prodotti pubblicitari in loco. A tal fine, rispettano la pianificazione del lavoro e delle scadenze nonché gli standard di sicurezza. Preparano il montaggio controllando la superficie e utilizzando i dispositivi di fissaggio appropriati. Determinano l'esatta posizione del montaggio e lo controllano dopo l'esecuzione.		
Obiettivi di valutazione dell'azienda Orientamento Pubblicità	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
d5.1 Applicare le necessarie precauzioni di sicurezza per il montaggio secondo le istruzioni e le prescrizioni. (C3)	d5.1 Descrivere le precauzioni di sicurezza per il montaggio. (C2)	
d5.2 Controllare i supporti per il montaggio in loco (anche per eventuali danni) e provvedere alla documentazione secondo le prescrizioni aziendali. (C4)	d5.2 Descrivere le superfici di montaggio tipiche. (C2)	
d5.3 Determinare la posizione di montaggio con l'ausilio di strumenti di misura adeguati. (C3)	d5.3 Spiegare gli strumenti di misura specifici del settore e la loro funzione. (C2)	
d5.4 Verificare la conformità della posizione di montaggio al piano di esecuzione. (C4)		
d5.5 Montare o assistere al montaggio di prodotti pubblicitari tipici secondo il piano di esecuzione e tenendo conto degli standard di sicurezza. (C3)	d5.5 Spiegare le tecniche di montaggio tipiche dei prodotti pubblicitari. (C2)	
d5.6 Controllare il montaggio completato con il piano di esecuzione. (C3)		
d5.7 Impostare il prodotto finale in modo tale da risparmiare		

energia e ridurre l'impatto ambientale. (C4)		
--	--	--

Campo di competenze operative e: pulizia e manutenzione dell'infrastruttura aziendale

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento eseguono lavori di pulizia e manutenzione di routine dell'infrastruttura aziendale. L'uso efficiente dei detergenti e la protezione dell'ambiente durante la pulizia sono fondamentali. I lavori di manutenzione e assistenza periodici garantiscono un funzionamento sicuro, economico e a basso consumo di risorse.

Competenza operativa e1: effettuare la manutenzione degli strumenti e delle macchine da stampa dell'azienda

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento eseguono lavori di manutenzione e assistenza semplici o di routine nonché controlli sugli strumenti e sulle macchine. Nel farlo, rispettano le prescrizioni aziendali, quali liste di controllo, manuali e istruzioni nonché gli standard di sicurezza previsti. Assistono la persona responsabile nei controlli funzionali e nei lavori di manutenzione di maggiore entità o meno frequenti.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
e1.1 Conservare gli strumenti secondo le prescrizioni e le istruzioni aziendali. (C3)		
e1.2 Provvedere alla manutenzione e alla cura degli strumenti in modo affidabile e accurato secondo le prescrizioni e le istruzioni aziendali. (C3)	e1.2 Spiegare in dettaglio la necessità di manutenzione delle attrezzature operative. (C2)	e1.2 Riconoscere ed evitare i pericoli quando si maneggiano strumenti pericolosi. (C4)
e1.3 Eseguire i controlli periodici delle macchine e delle periferiche secondo le prescrizioni aziendali in modo sicuro e scrupolosamente. (C3)		
e1.4 Eseguire semplici lavori di manutenzione su macchine e periferiche secondo le prescrizioni aziendali (piani di manutenzione, liste di controllo e istruzioni). (C3)	e1.4 Citare le diverse parti di usura delle macchine e i lubrificanti. (C2)	
e1.5 Fornire assistenza durante i controlli di funzionamento delle macchine e delle periferiche specifiche dell'azienda. (C3)		
e1.6 Fornire assistenza nel caso di interventi di manutenzione di maggiore portata, più estesi o meno frequenti su macchine e periferiche specifiche dell'azienda. (C3)		

e1.7 Applicare gli standard di sicurezza specificati in caso di manutenzione. (C3)	e1.7 Citare gli standard di sicurezza per i lavori di manutenzione. (C2)	
---	---	--

Competenza operativa e2: individuare i guasti alle macchine e prendere provvedimenti Gli assistenti alla stampa e all'allestimento riconoscono i guasti o gli errori semplici/tipici delle macchine e ne informano il servizio responsabile. Effettuano osservazioni per analizzare il guasto o l'errore dopo che si è verificato. Eliminano autonomamente i guasti semplici con misure adeguate nel rispetto degli standard di sicurezza. Se necessario, organizzano i pezzi di ricambio necessari. Dopo aver risolto i problemi, controllano il funzionamento delle macchine, autorizzano nuovamente il processo di produzione e la macchina e documentano il guasto o l'errore secondo le prescrizioni aziendali.		
Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
e2.1 Identificare i guasti e gli errori tipici. (C3)		
e2.2 Analizzare sistematicamente i guasti e gli errori tipici mediante l'osservazione e identificare le cause note dei guasti nella produzione visivamente o sulla base dei dati. (C4)		
e2.3 In caso di guasto, informare il servizio competente, in forma orale o scritta. (C3)		
e2.4 Correggere un guasto tipico seguendo le indicazioni. (C3)		
e2.5 Controllare le funzioni dei componenti riparati o sostituiti. (C3)		
e2.6 Autorizzare nuovamente la macchina. (C3)		
e2.7 Assistere nella risoluzione di guasti ed errori rari. (C3)		

e2.8 Documentare la risoluzione dei guasti secondo le prescrizioni aziendali. (C3)		
--	--	--

Competenza operativa e3: pulire le macchine, gli strumenti e la postazione di lavoro in azienda Gli assistenti alla stampa e all'allestimento puliscono le macchine, gli strumenti e la propria postazione di lavoro secondo le necessità o a intervalli stabiliti dall'azienda, secondo le prescrizioni, in modo responsabile, affidabile, scrupoloso, economico, ecologico e nel rispetto degli standard di sicurezza.		
Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
	e3.1 Spiegare le basi della tossicologia. (C2)	e3.1 Spiegare le basi della tossicologia. (C2)
	e3.2 Citare le disposizioni legali in vigore. (C1)	
e3.3 Stoccare e utilizzare correttamente le sostanze chimiche. (C3)	e3.3 Classificare le sostanze chimiche in base alla loro destinazione d'uso. (C2)	
e3.4 Identificare ed evitare i pericoli durante la manipolazione di sostanze pericolose. (C4)	e3.4 Spiegare il significato dei simboli di pericolo. (C2)	e3.4 Spiegare il significato dei simboli di pericolo. (C2)
	e3.5 Descrivere le misure di protezione della salute e dell'ambiente quando si lavora con sostanze pericolose. (C2)	e3.5 Descrivere le misure di protezione della salute e dell'ambiente quando si lavora con sostanze pericolose. (C2)
e3.6 Pulire le macchine e gli strumenti secondo le prescrizioni aziendali, utilizzando i materiali di pulizia e ausiliari dell'azienda. (C3)	e3.6 Spiegare in dettaglio la necessità di pulire le attrezzature operative. (C2)	e3.6 Pulire le macchine e gli strumenti secondo le prescrizioni. (C3)
e3.7 Pulire la postazione di lavoro, i locali e le superfici secondo le prescrizioni aziendali, utilizzando materiali di pulizia e ausiliari aziendali. (C3)		
e3.8 Utilizzare i detergenti in modo sicuro e parsimonioso. (C3)	e3.8 Descrivere i diversi detergenti e assegnarli alla destinazione d'uso. (C2)	e3.8 Utilizzare i detergenti in modo sicuro e parsimonioso. (C3)

e3.9 Durante la pulizia, utilizzare i dispositivi di protezione specificati. (C3)		
e3.10 Attuare le prescrizioni aziendali in materia di igiene e salute sul posto di lavoro. (C3)	e3.10 Spiegare le misure di prevenzione sanitaria e di igiene sul posto di lavoro. (C2)	

Competenza operativa e4: stoccare e trasportare materiali, semilavorati, supporti di stampa, imballaggi o prodotti pubblicitari

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento stoccano e trasportano tutti i materiali, i semilavorati e i supporti di stampa, gli imballaggi o i prodotti pubblicitari accuratamente, in modo corretto e nel rispetto degli standard di sicurezza. Impiegano i mezzi di trasporto utilizzati in azienda secondo le prescrizioni aziendali. Utilizzano gli imballaggi con parsimonia.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
e4.1 Imballare, manualmente o con l'ausilio di processi automatizzati, semilavorati e prodotti finiti. (C3)		
e4.2 Controllare che gli imballaggi non siano danneggiati ed eventualmente sostituirli. (C3)		
e4.3 Etichettare correttamente gli imballaggi rispettando le prescrizioni e inserirli nel sistema. (C3)		
e4.4 Stoccare, etichettare e registrare nel sistema i materiali, i semilavorati e i prodotti finiti secondo le prescrizioni aziendali. (C3)		
e4.5 Caricare i pallet e prepararli per il trasporto all'interno dell'azienda. (C3)		
e4.6 Trasportare i materiali, i semilavorati e i prodotti finiti in modo sicuro e intatto al magazzino o al processo successivo/luogo di utilizzo, servendosi di mezzi di trasporto specifici dell'azienda. (C3)		

e4.7 Applicare le principali direttive di sicurezza per il trasporto all'interno dell'azienda e lo stoccaggio. (C3)	e4.7 Descrivere le principali direttive di sicurezza per il trasporto operativo interno e lo stoccaggio. (C2)	
---	---	--

Competenza operativa e5: riciclare o smaltire i rifiuti generati dagli imballaggi e i materiali di consumo

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento smaltiscono in modo professionale e sicuro i rifiuti generati dagli imballaggi e i materiali di consumo provenienti da ordini di stampa, di allestimento, di produzione di imballaggi o di pubblicità. Lavorano in conformità alle prescrizioni aziendali per la protezione dell'ambiente e agiscono in modo responsabile.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
	e5.1 Illustrare il ciclo delle materie prime dalla produzione al riciclo o allo smaltimento dei materiali utilizzati in fase operativa. (C2)	
e5.2 Spiegare le misure aziendali per evitare rifiuti e scarti. (C2)		
e5.3 Etichettare i cestini dei rifiuti in modo corretto e secondo le prescrizioni aziendali. (C3)		
e5.4 Smistare i diversi tipi di rifiuti in base alle prescrizioni legali e aziendali. (C3)		
e5.5 Stoccare i rifiuti secondo le prescrizioni aziendali. (C3)		
e5.6 Riciclare o smaltire i rifiuti secondo le prescrizioni aziendali. (C3)	e5.6 Descrivere come riciclare o smaltire correttamente i materiali. (C2)	e5.6 Descrivere come riciclare o smaltire correttamente i materiali. (C2)

Elaborazione

Il piano di formazione è stato elaborato dall'organizzazione del mondo del lavoro firmataria e fa riferimento all'ordinanza della SEFRI del [01.05.2023] sulla formazione professionale di base Assistente alla stampa e all'allestimento con certificato federale di formazione pratica (CFP).

Il piano di formazione fa riferimento alle disposizioni transitorie dell'omonima ordinanza.

Aarau, 18 marzo 2024

dpsuisse

Beat Kneubühler
Direttore

Paul Fischer
Direttore supplente

syndicom, sindacato dei media e della comunicazione

Stephanie Vonarburg
Vicepresidente

Michael Moser
Segretario centrale settore Media

syna, sindacato

Johann Tscherrig
Capo del Comitato esecutivo

Migmar Dhakyel
Segretaria centrale

Verband Werbetechnik + Print

Florian Tanner
Presidente

Ruedi Meier
Vicepresidente

viscom

Beat Kneubühler
Direttore

Paul Fischer
Direttore supplente

Dopo averlo esaminato, la SEFRI dà il suo consenso al piano di formazione.

Berna, 2 aprile 2024

Segreteria di Stato per la formazione,
la ricerca e l'innovazione

Rémy Hübschi
Direttore supplente
Capodivisione Formazione professionale e continua

Allegato 1: Elenco degli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuovere la qualità

Documento	Fonte di riferimento
Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base Assistente alla stampa e all'allestimento	<i>Versione elettronica</i> Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (www.bvz.admin.ch > Professioni A-Z) <i>Versione cartacea</i> Ufficio federale delle costruzioni e della logistica (www.pubblicazionifederali.admin.ch)
Piano di formazione relativo all'ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base Assistente alla stampa e all'allestimento	dpsuisse, VWP
Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale, incluso allegato (griglia di valutazione ed eventuale documentazione delle prestazioni nei corsi interaziendali e/o nella formazione professionale pratica)	dpsuisse, VWP
Documentazione dell'apprendimento	dpsuisse, VWP
Rapporto di formazione	Modello SDBB CSFO www.oda.berufsbildung.ch
Programma di formazione per le aziende di tirocinio	dpsuisse, VWP
Dotazione minima dell'azienda di tirocinio	dpsuisse, VWP
Programma di formazione per i corsi interaziendali	dpsuisse, VWP
Programma d'insegnamento per le scuole professionali	dpsuisse, VWP
Definizione delle professioni affini	dpsuisse, VWP

Allegato 2:

Misure di accompagnamento riguardanti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute

L'articolo 4 capoverso 1 dell'ordinanza 5 del 28 settembre 2007 concernente la legge sul lavoro (Ordinanza sulla protezione dei giovani lavoratori, OLL 5; RS 822.115) **proibisce in generale lo svolgimento di lavori pericolosi da parte dei giovani**. Per lavori pericolosi si intendono tutti i lavori che per la loro natura o per le condizioni nelle quali vengono eseguiti possono pregiudicare la salute, la formazione e la sicurezza dei giovani come anche il loro sviluppo psicofisico. In deroga all'articolo 4 capoverso 1 OLL 5 le persone in formazione per la professione di Assistente alla stampa e all'allestimento CFP possono essere impiegate a partire dai 15 anni per i lavori pericolosi indicati sotto in conformità con il loro stato di formazione, purché l'azienda di tirocinio osservi le seguenti misure di accompagnamento concernenti la prevenzione.

Deroghe al divieto di svolgere lavori pericolosi (documento di riferimento: ordinanza del DEFR sui lavori pericolosi per i giovani; RS 822.115.2, stato: 04.03.2022)	
Articolo, lettera, numero	Lavoro pericoloso (definizione secondo l'ordinanza del DEFR RS 822.115.2)
3	Lavori che superano le capacità fisiche dei giovani
3a	a) Spostamento manuale di pesi superiori a: 1. 15 kg per i ragazzi e 11 kg per le ragazze di età inferiore ai 16 anni, 2. 19 kg per i ragazzi e 12 kg per le ragazze tra i 16 e i 18 anni.
3c	c) Lavori che vengono eseguiti ripetutamente per più di due ore al giorno come segue: 1. in posizione ricurva, ruotata o inclinata di lato, 2. all'altezza o al di sopra delle spalle, o 3. in parte in ginocchio, accovacciati o sdraiati.
4	Effetti fisici
4c	c) Lavori che implicano rumori continui o impulsivi pericolosi per l'udito e lavori con effetti dell'esposizione al rumore a partire da un livello di esposizione giornaliera LEX,8h di 85 dB (A).
4g	g) Lavori con agenti sotto pressione, segnatamente fluidi, vapori e gas.
4i	i) Lavori che comportano un'esposizione a radiazioni ionizzanti, segnatamente a: 2. raggi ultravioletti di una lunghezza d'onda pari o inferiore a 200 nm.
5	Agenti chimici con pericoli fisici
5a	a) Lavori con sostanze e preparati che, in base alle loro proprietà, sono classificati con almeno una delle seguenti indicazioni di pericolo (frasi H) secondo il regolamento (CE) n. 1272/2008 nella versione citata nell'allegato 2 numero 1 dell'ordinanza del 5 giugno 2015 sui prodotti chimici (OPChim ³): 4. liquidi infiammabili H224, H225.

6	Agenti chimici con pericoli tossicologici
6a	a) Lavori con sostanze e preparati che, in base alle loro proprietà, sono classificati con almeno una delle seguenti frasi H secondo il regolamento (CE) n. 1272/2008 nella versione citata nell'allegato 2 numero 1 OPChim: 6. sensibilizzazione della pelle H317.
6b	b) Lavori per cui sussiste un notevole pericolo di malattia o di intossicazione in seguito all'impiego di: 1. agenti chimici derivanti da processi e che non devono essere classificati secondo il regolamento (CE) n.1272/2008 nella versione citata nell'allegato 2 numero 1 OPChim ma che presentano una delle proprietà di cui alla lettera a, segnatamente gas, vapori, fumi e polveri.
8	Strumenti di lavoro pericolosi
8a	a) Strumenti di lavoro mobili qui di seguito: 1. carrelli automotori con sedile o posto di guida, 2. gru secondo l'ordinanza del 27 settembre 1999.
8b	b) Strumenti di lavoro che presentano elementi mobili le cui parti pericolose non sono protette o sono protette solo da dispositivi di protezione regolabili, segnatamente punti di trascinamento, cesoiamento, taglio, puntura, impigliamento, schiacciamento e urto.
8c	c) Macchine o sistemi che comportano un elevato rischio di infortunio o malattia professionale, specialmente in condizioni di servizio particolari o nell'ambito di lavori di manutenzione.
10	Ambiente di lavoro con un elevato rischio di infortunio professionale
10a	a) Lavori con rischio di caduta, in particolare su postazioni di lavoro rialzate.

Pericoli generali per tutti gli orientamenti

Lavori pericolosi (sulla base delle competenze operative)	Pericoli	Cifre ³	Temi di prevenzione da trattare in sede di formazione, istruzione e sorveglianza	Misure di accompagnamento attuate dagli specialisti ² in azienda						
				Formazione delle persone in formazione			Istruzione delle persone in formazione	Sorveglianza delle persone in formazione		
				Formazione in azienda	Supporto CI	Supporto SP		Co-stante	Fre-quente	Occasionale
Spostamento manuale di materiali e attrezzature. Riempire le stampanti con il materiale e confezionare gli stampati. <i>Competenze operative: a3, e4, e5</i>	Carichi dell'apparato locomotore - Sollevare e trasportare carichi - Attività e movimenti ripetitivi, postura forzata	3a, 3c	<i>Tecniche di sollevamento e uso di mezzi ausiliari</i> Strumenti - OPI art. 41, «Trasporto e deposito» - CFSL, Opuscolo informativo 6245, «Movimentazione manuale di carichi» - Indicazioni relative all'ordinanza 3 concernenti la legge sul lavoro, art. 25, capoverso 2, Giovani - SUVA Bollettino 44018 «Sollevare e trasportare correttamente i carichi» - SUVA Pieghevole 66128 «Controllo rapido della postazione di lavoro» - SUVA Pieghevole 66128/1 «Controllo rapido della postazione di lavoro – Istruzioni per l'uso» - SUVA LC 67090 «Postura corretta durante il lavoro» - SUVA LC 67089 «Movimentazione manuale di carichi» - CFSL Opuscolo informativo 6245 «Movimentazione manuale di carichi»	1° AT	1° AT	1° AT	<u>Punti forti dell'istruzione:</u> - Utilizzo di ausili per la guida, il sollevamento e il trasporto - Dimostrazione del corretto sollevamento e trasporto - Valori di riferimento per pesi di carico ragionevoli	1° AT	2° AT	
Stoccare e trasportare il materiale e gli stampati Guida di carrelli spinti manualmente, utilizzo di carrelli spinti manualmente con sedile o piattaforma di guida, imbracatura di carichi su gru industriali) <i>Competenze operative: a3, e4</i>	Pericoli meccanici - Mezzi di trasporto o di lavoro mobili - Caduta di oggetti	8a	- Uso e gestione corretti dei carrelli spinti manualmente - Istruzioni per l'uso - Istruzioni per l'esercizio/di lavoro - Formazione per carrelli spinti manualmente - Scelta e utilizzo dei DPI necessari Strumenti - SUVA LC 67046 «Carrelli elevatori a timone» - SUVA LC 67021 «Carrelli elevatori con forche a sbalzo» - SUVA P 84067 «Nove regole vitali per l'utilizzo di carrelli elevatori» unità didattica 88830 - SUVA LC 67142 «Stoccaggio di merci accatastate»	1° AT		1° AT	<u>Punti forti dell'istruzione:</u> - Istruzioni per carrelli elevatori a timone in funzione - Istruzioni di lavoro - DPI – Scelta, dimostrazione e applicazione pratica <u>I seguenti corsi di formazione non rientrano nel programma di apprendimento e sono di responsabilità delle aziende:</u> - carrelli spinti manualmente con sedile: formazione con esame	1° AT	2° AT	

² È considerato specialista il titolare di un attestato federale di capacità (certificato federale di formazione pratica, se previsto dall'OFor) o di una qualifica equivalente.

³ Articolo dell'ordinanza del DEFR sulla protezione dei giovani lavoratori, RS 822.115.2, stato al 12.01.2022.

			• SUVA P 88801 «Regole vitali per l'imbracatura di carichi» • SUVA LC 67158 «Apparecchi di sollevamento» • SUVA CL 67159 «Gru nei settori industria e artigianato» • SUVA CL 67017 «Accessori di imbracatura» • SUVA Info 33081 «Formazione e istruzione per la per l'utilizzo di gru industriali» • SUVA Info 33099 «Formazione per l'imbracatura di carichi con gru»				L'istruzione supplementare in azienda avviene solo dopo il superamento dell'esame. • Formazione e addestramento per il funzionamento delle gru industriali e l'imbracatura di carichi: formazione esterna o interna con verifica da parte di un/a specialista. Applicazione pratica in azienda solo dopo aver completato la formazione.			
Preparazione e regolazione delle macchine da stampa, dei sistemi di stampa e degli apparecchi periferici <i>Competenze operative: b1, c1, d1</i>	Pericoli meccanici • Parti di macchine o di impianti in movimento non protette • Parti con superfici pericolose • Caduta di oggetti • Movimento incontrollato di elementi Pericolo di caduta • Altezza di lavoro • Superfici sdrucciolevoli • Dislivelli Azione inattesa • Movimento incontrollato/avviamento inatteso	8b 8c 10a	• Istruzioni per l'uso • Istruzioni per l'esercizio/di lavoro • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, occhi, pelle, piedi) Strumenti • SUVA LC 67075 «Avviamento inatteso di macchine e impianti» • SUVA LC 67113 «Pericoli di natura meccanica» • SUVA LC 67146 «STOP alla manipolazione dei dispositivi di protezione»	1° AT	1° AT	1° AT	<u>Punti forti dell'istruzione:</u> • Riconoscere i posti pericolosi • Conoscere e utilizzare i dispositivi di protezione • Istruzioni di lavoro • DPI – Scelta, dimostrazione e applicazione pratica	1° AT	2° AT	
Produzione di prodotti di stampa monocromi e policromi, e cordonatura, perforatura, punzonatura, goffratura, numerazione, rilegatura e taglio in funzione dell'ordine con macchine da stampa e sistemi di stampa specifici dell'azienda. <i>Competenze operative: b2, c2, d2</i>	Pericoli meccanici • Parti di macchine o di impianti in movimento non protette • Parti con superfici pericolose • Caduta di oggetti • Movimento incontrollato di elementi Pericolo di caduta • Altezza di lavoro • Superfici sdrucciolevoli	8b 10a	• Istruzioni per l'uso • Istruzioni per l'esercizio/di lavoro • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, occhi, pelle, piedi) Strumenti • SUVA LC 67075 «Avviamento inatteso di macchine e impianti» • SUVA LC 67113 «Pericoli di natura meccanica» • SUVA LC 67146 «STOP alla manipolazione dei dispositivi di protezione» • SUVA LC 67076 «Scale e piattaforme per la manutenzione»	1° AT	1° AT	1° AT	<u>Punti forti dell'istruzione:</u> • Riconoscere i posti pericolosi • Conoscere e utilizzare i dispositivi di protezione • Istruzioni di lavoro • DPI – Scelta, dimostrazione e applicazione pratica	1° AT	2° AT	

	- Dislivelli Azione inattesa - Movimento incontrollato/avviamento inatteso									
Eeguire la manutenzione di macchine/sistemi e periferiche Correggere i guasti e le difficoltà seguendo le indicazioni Provvedere a correggere i guasti a macchine/sistemi e periferiche seguendo le indicazioni <i>Competenze operative: e1, e2</i>	Pericoli meccanici - Parti di macchine o di impianti in movimento non protette - Parti con superfici pericolose - Caduta di oggetti - Movimento incontrollato di elementi - Mezzi sotto pressione Pericolo di caduta - Altezza di lavoro - Superfici sdrucciolevoli - Dislivelli Azione inattesa - Movimento incontrollato/avviamento inatteso	8b 8c 10a	- Istruzioni per l'uso - Istruzioni per l'esercizio/di lavoro - Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, occhi, pelle, piedi) - Lock out, tag out Strumenti - SUVA LC 67075 «Avviamento inatteso di macchine e impianti» - SUVA LC 67113 «Pericoli di natura meccanica» - SUVA LC 67146 «STOP alla manipolazione dei dispositivi di protezione» - SUVA LC 67076 «Scale e piattaforme per la manutenzione» - SUVA LC 67028 «Scale portatili» - SUVA LC 84040 «Otto regole vitali per i manutentori»	1° AT	1° AT	1° AT	Punti forti dell'istruzione: - Riconoscere i posti pericolosi - Conoscere e utilizzare i dispositivi di protezione - Istruzioni di lavoro - Scelta e uso sicuro di attrezzi e mezzi ausiliari - DPI – Scelta, dimostrazione e applicazione pratica - Conoscere le misure di lock out/tag out	1° AT	2° AT	
Gestione di diversi detergenti e solventi <i>Competenze operative: e3</i>	Sostanze pericolose per la salute - Gas/vapori - Liquidi/aerosol Pericolo di incendio e di esplosione - Liquidi - Atmosfera esplosiva	5a 6a	- Elenco delle categorie di pericolo delle sostanze chimiche e delle vie di esposizione sul luogo di lavoro (orale, cutanea e inalatoria). - Obblighi e responsabilità del tirocinante in termini di sicurezza e protezione (mezzi di prevenzione tecnica, DPI, sicurezza di terzi). - Conoscenza della responsabilità del datore di lavoro e della propria responsabilità di dipendente nell'ambito dell'obbligo di diligenza nella manipolazione di sostanze chimiche. - Istruzioni per l'esercizio/di lavoro, schede dei dati di sicurezza delle sostanze utilizzate - Formazione sulla gestione di sostanze pericolose - Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, occhi, pelle, vie respiratorie) - Sviluppo e prevenzione di un'atmosfera esplosiva Strumenti - SECO Condizioni di lavoro 710.245.D "Manipolazione sicura dei prodotti chimici sul posto di lavoro".	1° AT	1° AT	1° AT	Punti forti dell'istruzione: - Riconoscere le sostanze pericolose utilizzando le schede di sicurezza - Utilizzare i dispositivi di protezione - Rispettare le istruzioni di lavoro - Elettricità statica - DPI – Scelta, dimostrazione e applicazione pratica	1° AT	2° AT	

[illegible]

Pericoli specifici per l'orientamento Stampa

Lavori pericolosi (sulla base delle competenze operative)	Pericoli	Articoli ³	Temi di prevenzione da trattare in sede di formazione, istruzione e sorveglianza	Misure di accompagnamento attuate dagli specialisti ² in azienda						
				Formazione delle persone in formazione			Istruzione delle persone in formazione	Sorveglianza delle persone in formazione		
				Formazione in azienda	Supporto CI	Supporto SP			Co-stante	Frequente
Preparazione delle forme di stampa, delle cianografiche, ed essiccazione continua con lampade UV <i>Competenze operative: b2</i>	Sostanze pericolose per la salute - Gas (ozono) Carichi fisici specifici - Raggi UV	4i 6b	- Istruzioni per l'esercizio//di lavoro - Istruzioni per l'uso - Formazione sull'impianto - Pericoli legati ai raggi UV e al carico di ozono Strumenti - SUVA LC 67182 «Impianti a raggi UV»	1° AT	1° AT	1° AT	<u>Punti forti dell'istruzione:</u> - Riconoscere i posti pericolosi - Conoscere e utilizzare i dispositivi di protezione - Istruzioni di lavoro - Scelta e uso sicuro di attrezzi e mezzi ausiliari - DPI – Scelta, dimostrazione e applicazione pratica	1° AT	2° AT	
Pulizia del telaio con idropulitrici ad alta pressione <i>Competenze operative: e3</i>	Carichi fisici speciali Rumore	4c 4g	- Istruzioni per l'uso - Istruzioni per l'esercizio//di lavoro - Scelta e utilizzo di protettori auricolari Strumenti - SUVA LC 67009 «Rumore sul posto di lavoro» - SUVA LC 67020 «Protettori auricolari – Uso e manutenzione» - Pagina Internet www.suva.ch/it-ch/prevenzione/per-pericoli/situazioni-radiazioni-e-materiali-pericolosi/rumore-e-vibrazioni/protezione-dell'udito?lang=it-CH - SUVA LC 67091 «Dispositivi di protezione individuale» - SUVA Info 44091 «Tutto quello che dovete sapere sui DPI»	1° AT	1° AT	1° AT	<u>Punti forti dell'istruzione:</u> - Riconoscere i posti pericolosi - Conoscere e utilizzare i dispositivi di protezione - Istruzioni di lavoro - Scelta e uso sicuro di attrezzi e mezzi ausiliari - DPI – Scelta, dimostrazione e applicazione pratica	1° AT	2° AT	
Controllo dei processi di stampa a fogli e in rotativa <i>Competenze operative: b2</i>	Carichi fisici speciali Rumore	4c	- Istruzioni per l'uso - Istruzioni per l'esercizio//di lavoro - Scelta e utilizzo di protettori auricolari Strumenti - SUVA LC 67009 «Rumore sul posto di lavoro» - SUVA LC 67020 «Protettori auricolari – Uso e manutenzione»	1° AT	1° AT	1° AT	<u>Punti forti dell'istruzione:</u> - Riconoscere i posti pericolosi - Dispositivi tecnici di protezione dal rumore - Istruzioni di lavoro - DPI – Scelta, dimostrazione e applicazione pratica	1° AT	2° AT	

			• <i>Pagina Internet www.suva.ch/it-ch/prevenzione/per-pericoli/situazioni-radiazioni-e-materiali-pericolosi/rumore-e-vibrazioni/protezione-dell'udito?lang=it-CH</i> • <i>SUVA LC 67091 «Dispositivi di protezione individuale»</i> • <i>SUVA Info 44091 «Tutto quello che dovete sapere sui DPI»</i>							
Uso di mezzi di sollevamento per maneggiare le bobine di carta <i>Competenze operative: a3, e4</i>	Pericoli meccanici • Mezzi di lavoro mobili • Caduta di oggetti Azione inattesa • Movimento incontrollato/avviamento inatteso	8a 8b	• Istruzioni per l'uso • Istruzioni per l'esercizio/di lavoro Strumenti • <i>SUVA LC 67113 «Pericoli di natura meccanica»</i> • <i>SUVA LC 67146 «STOP alla manipolazione dei dispositivi di protezione»</i> • <i>SUVA LC 67113 «Pericoli di natura meccanica»</i> • <i>SUVA P 88801 «Regole vitali per l'imbracatura di carichi»</i> • <i>SUVA LC 67158 «Apparecchi di sollevamento»</i> • <i>SUVA CL 67159 «Gru nei settori industria e artigianato»</i> • <i>SUVA CL 67017 «Accessori di imbracatura»</i> • <i>SUVA Info 33081 «Formazione e istruzione per la per l'utilizzo di gru industriali»</i> • <i>SUVA Info 33099 «Formazione per l'imbracatura di carichi con gru»</i>	1° AT	1° AT	1° AT	Punti forti dell'istruzione: • Riconoscere i posti pericolosi • Istruzioni di lavoro • DPI – Scelta, dimostrazione e applicazione pratica <u>Il seguente corso di formazione non rientra nel programma di apprendimento ed è di responsabilità delle aziende:</u> • Formazione e addestramento per il funzionamento delle gru industriali e l'imbracatura di carichi: formazione esterna o interna con verifica da parte di un/a specialista. Applicazione pratica in azienda solo dopo aver completato la formazione.	1° AT	2° AT	

Pericoli specifici per l'orientamento Allestimento e produzione di imballaggi

Lavori pericolosi (in base alle competenze d'azione)	Pericoli	Articolo ⁵	Temi di prevenzione per la formazione/educa- zione, l'orientamento e la supervisione	Misure di accompagnamento da parte di specialisti ⁴ in azienda						
				Formazione/educazione dei discenti			Guida degli allievi	Supervisione degli allievi		
				Forma- zione sul lavoro	Supporto UK	Supporto FSO			Costan- temente	Fre- quente- mente
Uso di macchine e im- pianti specifici per l'alle- stimento e la produzione di imballaggi come: - Macchine cilindro auto- matiche Heidelberg - Macchine da piega mo- dello K o T - Impianti di cellofanatura per pacchetti - Fustellatrici automatiche Bobst - Cordonatrici e incollatrici - Fascettatrici - Macchine per imballag- gio - Nastri trasportatori - Carrelli per la movimen- tazione di materiali - Macchine in linea - Fustellatrici in piano - Piegatrici e incollatrici - Sigillatrice a nastro ade- sivo - Ondulatore per la produ- zione di cartone ondu- lato <i>Competenze operative: c2</i>	Pericoli meccanici • Parti di macchine o di im- pianti in movimento non protette • Parti con superfici perico- lose • Caduta di oggetti • Movimento incontrollato di elementi • Mezzi sotto pressione • Pericolo di urti Pericolo di caduta • Altezza di lavoro • Superfici sdrucciolevoli • Dislivelli Pericolo di ustioni • Superfici calde • Vapore • Colla a caldo Azione inattesa Movimento incontrollato/av- viamento inatteso Carichi fisici specifici • Rumore	4c 8a 8b 10a	• Istruzioni per l'uso • Istruzioni per l'esercizio/di lavoro • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, oc- chi, pelle, apparato uditivo, piedi, testa). • Lock out, tag out Strumenti • SUVA LC 67075 «Avviamento inatteso di mac- chine e impianti» • SUVA LC 67113 «Pericoli di natura meccanica» • SUVA LC 67146 «STOP alla manipolazione dei di- positivi di protezione» • SUVA LC 67076 «Scale e piattaforme per la manu- tenzione» • SUVA LC 67009 «Rumore sul posto di lavoro» • SUVA LC 67020 «Protettori auricolari – Uso e ma- nutenzione» • Pagina Internet <a href="http://www.suva.ch/it-ch/preven-
zione/per-pericoli/situazioni-radiazioni-e-materiali-
pericolosi/umore-e-vibrazioni/protezione-dellu-
dito?lang=it-CH">www.suva.ch/it-ch/preven- zione/per-pericoli/situazioni-radiazioni-e-materiali- pericolosi/umore-e-vibrazioni/protezione-dellu- dito?lang=it-CH	1° AT	1° AT	1° AT	<u>Punti forti dell'istruzione:</u> • Riconoscere i posti pe- ricolosi • Conoscere e utilizzare i dispositivi di prote- zione • Istruzioni di lavoro • Scelta e uso sicuro di attrezzi e mezzi ausi- liari • DPI – Scelta, dimo- strazione e applica- zione pratica	1° AT	2° AT	

⁴ È considerato specialista il titolare di un attestato federale di capacità, di un certificato federale di formazione pratica o di una qualifica equivalente nel campo della persona in formazione (ordinanza in materia di formazione).

⁵ Articolo dell'ordinanza del DEFR sui lavori pericolosi per i giovani, RS 822.115.2, stato 12.01.2022.

Pericoli specifici per l'orientamento Pubblicità

Lavori pericolosi (in base alle competenze d'azione)	Pericoli	Articolo ⁷	Temi di prevenzione per la formazione/educa- zione, l'orientamento e la supervisione	Misure di accompagnamento da parte di specialisti ⁶ in azienda						
				Formazione/educazione dei discenti			Guida degli allievi	Supervisione degli allievi		
				Forma- zione sul lavoro	Supporto ÜK	Supporto FSO			Costan- temente	Fre- quente- mente
Uso di frese (a parete, da banco, manuali o CAD) <i>Competenze operative: d2</i>	Pericoli meccanici • Parti di macchine o di im- pianti in movimento non protette • Parti con superfici perico- lose • Caduta di oggetti • Movimento incontrollato di elementi Azione inattesa • Movimento incontrol- lato/avviamento inatteso	8b	• Istruzioni per l'uso • Istruzioni per l'esercizio/di lavoro • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, oc- chi, piedi) • Lock out, tag out Strumenti • SUVA LC 67075 «Avviamento inatteso di mac- chine e impianti» • SUVA LC 67113 «Pericoli di natura meccanica» • SUVA LC 67146 «STOP alla manipolazione dei di- spositivi di protezione» • SUVA LC 67139 «Centri di lavorazione – CNC per foratura, tornitura e fresatura» • SUVA LC 67047 «Fresatrice verticale portatile»	1° AT	1° AT	1° AT	<u>Punti forti dell'istruzione:</u> • Riconoscere i posti pe- ricolosi • Conoscere e utilizzare i dispositivi di prote- zione • Istruzioni di lavoro • Scelta e uso sicuro di attrezzi e mezzi ausi- liari • DPI – Scelta, dimo- strazione e applica- zione pratica	1° AT	2° AT	
Uso di trapani verticali e ma- nuali <i>Competenze operative: d2, d5</i>	Pericoli meccanici • Parti di macchine o di im- pianti in movimento non protette • Parti con superfici perico- lose • Caduta di oggetti • Movimento incontrollato di elementi Azione inattesa • Movimento incontrol- lato/avviamento inatteso	8b	• Istruzioni per l'uso • Istruzioni per l'esercizio/di lavoro • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, oc- chi, pelle, piedi) • Lock out, tag out Strumenti • SUVA LC 67075 «Avviamento inatteso di mac- chine e impianti» • SUVA LC 67113 «Pericoli di natura meccanica» • SUVA LC 67146 «STOP alla manipolazione dei di- spositivi di protezione» • SUVA LC 67092 «Utensili elettrici portatili» • SUVA LC 67036 «Trapani da banco e trapani a co- lonna»	1° AT	1° AT	1° AT	<u>Punti forti dell'istruzione:</u> • Riconoscere i posti pe- ricolosi • Conoscere e utilizzare i dispositivi di prote- zione • Istruzioni di lavoro • Scelta e uso sicuro di attrezzi e mezzi ausi- liari • DPI – Scelta, dimo- strazione e applica- zione pratica	1° AT	2° AT	

Legenda: CI: corsi interaziendali; SP: scuola professionale; LC: lista di controllo; AT: anno di tirocinio

⁶ È considerato specialista il titolare di un attestato federale di capacità, di un certificato federale di formazione pratica o di una qualifica equivalente nel campo della persona in formazione (ordinanza in materia di formazione).

⁷ Articolo dell'ordinanza del DEFR sui lavori pericolosi per i giovani, RS 822.115.2, stato 12.01.2022.

Allegato 3: glossario

(* vedi *Lessico della formazione professionale*, 3ª edizione rivista e aggiornata 2013, CSFO, Berna, www.less.formazioneprof.ch)

Azienda di tirocinio*

Nel sistema duale della formazione professionale, l'azienda di tirocinio è un'azienda di produzione o di servizi in cui avviene la formazione pratica professionale. A tale scopo le aziende devono disporre di un'autorizzazione a formare rilasciata dall'autorità cantonale competente.

Campo di qualificazione*

Nell'ordinanza sulla formazione professionale di base si distinguono tre campi di qualificazione: lavoro pratico, conoscenze professionali e cultura generale.

- **Lavoro pratico:** esistono due tipi di lavoro pratico: il lavoro pratico individuale (LPI) e il lavoro pratico prestabilito (LPP).
- **Conoscenze professionali:** l'esame delle conoscenze professionali è la parte teorica/scolastica dell'esame finale. La persona in formazione deve presentarsi a un esame scritto o a un esame scritto e orale. In casi motivati l'insegnamento e l'esame della cultura generale possono essere integrati nelle conoscenze professionali.
- **Cultura generale:** a questo campo di qualificazione si applica l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006⁸ sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base. Se l'insegnamento della cultura generale avviene in modo integrato, viene valutato congiuntamente alle conoscenze professionali.

Campo di competenze operative

I comportamenti professionali, ovvero quelle attività che richiedono competenze simili o che appartengono a un processo lavorativo simile, vengono raggruppati in campi di competenze operative.

Commissione per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione (Commissione SP&Q)

Ogni ordinanza sulla formazione professionale di base definisce nella sezione 10 una Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione per la rispettiva professione o il rispettivo campo professionale.

La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione è un organo strategico composto dai partner con funzione di vigilanza, nonché un organismo orientato verso il futuro teso a garantire la qualità ai sensi dell'articolo 8 LFPr.

Competenza operativa

La competenza operativa si esplica nella capacità di riuscire a gestire una situazione professionale concreta. Per farlo un professionista competente applica autonomamente una combinazione specifica di conoscenze, abilità e comportamenti. Durante la formazione le persone in formazione acquisiscono la necessaria competenza professionale, metodologica, sociale e personale relativa a ogni competenza operativa.

Corso interaziendale (CI)*

I corsi interaziendali servono a trasmettere e a fare acquisire capacità pratiche fondamentali. Essi completano la pratica professionale e la formazione scolastica.

Documentazione dell'apprendimento*

La documentazione dell'apprendimento è uno strumento che promuove la qualità della formazione professionale pratica. La persona in formazione aggiorna autonomamente la propria documentazione menzionando i principali lavori e le competenze operative da acquisire. Grazie alla documentazione, il formatore può vedere i progressi nella formazione e l'impegno personale dimostrato dalla persona in formazione.

Insegnamento delle conoscenze professionali

Con l'insegnamento delle conoscenze professionali nella scuola professionale la persona in formazione acquisisce alcune qualifiche specifiche. Obiettivi ed esigenze sono stabiliti nel piano di formazione. Le note semestrali relative all'insegnamento professionale confluiscono, sotto forma di nota relativa all'insegnamento professionale o di nota dei luoghi di formazione, nel calcolo della nota complessiva della procedura di qualificazione.

Lavoro pratico individuale (LPI)

Il LPI è una delle due opzioni di verifica delle competenze acquisite nel campo di qualificazione «lavoro pratico». L'esame si svolge nell'azienda di tirocinio sulla base di un mandato aziendale. Il LPI è disciplinato per ogni professione dalle «Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale».

Lavoro pratico prestabilito (LPP)*

Il lavoro pratico prestabilito è l'alternativa al lavoro pratico individuale e viene controllato dai periti d'esame durante tutto lo svolgimento del lavoro. Per tutte le persone in formazione valgono le opzioni d'esame e la durata d'esame prevista dall'ordinanza in materia di formazione.

Luoghi di formazione*

Il punto di forza della formazione professionale duale sta nella sua stretta relazione con il mondo del lavoro, che si riflette nei tre luoghi di formazione che impartiscono la formazione professionale di base: l'azienda di tirocinio, la scuola professionale e i corsi interaziendali.

Obiettivi di valutazione

Gli obiettivi di valutazione concretizzano la competenza operativa e tengono conto delle esigenze attuali legate agli sviluppi economici e sociali. Gli obiettivi di valutazione sono armonizzati tra loro per favorire la cooperazione tra i luoghi di formazione. Solitamente aziende di tirocinio, scuole professionali e corsi interaziendali hanno obiettivi diversi, la cui formulazione può però essere identica, ad esempio per quanto concerne la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute o le attività manuali.

Obiettivi ed esigenze della formazione professionale di base

Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono stabiliti nell'ofor e nel piano di formazione. All'interno di quest'ultimo sono articolati in campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione per i tre luoghi di formazione (azienda di tirocinio, scuola professionale e corsi interaziendali).

Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base (ordinanza in materia di formazione; ofor)

Ogni ofor disciplina nel dettaglio i seguenti aspetti: contenuto e durata della formazione professionale di base, obiettivi ed esigenze della formazione professionale pratica e della formazione scolastica, ampiezza dei contenuti della formazione e loro ripartizione tra i luoghi di formazione, procedure di qualificazione, attestazioni e titoli. Normalmente, l'oml chiede alla SEFRI di emanare un'ofor e la redige congiuntamente con i Cantoni e la Confederazione. L'entrata in vigore di un'ofor è stabilita d'intesa fra i partner, mentre l'emanazione spetta alla SEFRI.

Organizzazione del mondo del lavoro (oml)*

L'espressione collettiva «organizzazioni del mondo del lavoro» può indicare le parti sociali, le associazioni professionali e le altre organizzazioni competenti, nonché gli operatori della formazione professionale. L'oml competente per una data professione definisce i contenuti della formazione, organizza la formazione professionale di base e istituisce l'organo responsabile dei corsi interaziendali.

Partenariato*

La formazione professionale è compito comune di Confederazione, Cantoni e organizzazioni del mondo del lavoro. I tre partner uniscono i loro sforzi per garantire una formazione professionale di qualità e un numero sufficiente di posti di tirocinio.

Persona in formazione*

È considerata persona in formazione chi ha concluso le scuole dell'obbligo e ha stipulato un contratto di tirocinio per apprendere una professione secondo le disposizioni dell'ordinanza sulla formazione professionale di base.

Piano di formazione

Il piano di formazione integra l'ordinanza sulla formazione professionale di base e contiene, oltre ai fondamenti pedagogico-professionali, il profilo di qualificazione, le competenze operative raggruppate nei relativi campi e gli obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione. Il contenuto del piano di formazione è di responsabilità dell'oml nazionale. Il piano di formazione viene elaborato e firmato dalla/e oml.

Procedura di qualificazione (PQ)*

L'espressione «procedura di qualificazione» è utilizzata per designare tutte le procedure che permettono di stabilire se una persona possiede le competenze definite nella rispettiva ordinanza sulla formazione professionale di base.

Profilo di qualificazione

Il profilo di qualificazione descrive le competenze operative che una persona in formazione deve possedere alla fine della formazione. Il profilo di qualificazione viene redatto in base al profilo delle attività e funge da base per l'elaborazione del piano di formazione.

Quadro europeo delle qualifiche (QEQ)

Il Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (QEQ) punta a rendere comparabili a livello europeo le qualifiche e le competenze professionali. Al fine di mettere in relazione le diverse qualifiche nazionali con il QEQ e di confrontarle con quelle di altri Stati europei, ogni Paese sviluppa un proprio Quadro nazionale delle qualifiche (QNQ).

Quadro nazionale per la formazione professionale (QNQ formazione professionale)

Scopo del Quadro nazionale delle qualifiche è garantire la trasparenza e la comparabilità dei titoli della formazione professionale a livello nazionale e internazionale e promuovere in questo modo la mobilità sul mercato del lavoro. Il Quadro delle qualifiche prevede otto livelli, ognuno dei quali include le tre categorie di valutazione «conoscenze», «abilità» e «competenze». Ogni titolo della formazione professionale di base è accompagnato da un supplemento standard al certificato.

Rapporto di formazione*

Con il rapporto di formazione si documenta la verifica periodica dell'apprendimento svolto in azienda. Il rapporto viene compilato durante un colloquio che avviene tra formatore e persona in formazione.

Responsabili della formazione professionale*

Con il termine «responsabili della formazione professionale» si intendono tutti gli specialisti che durante la formazione professionale di base impartiscono alle persone in formazione una parte della formazione pratica o scolastica: formatori attivi nelle aziende di tirocinio, formatori attivi nei corsi interaziendali, docenti della formazione scolastica, periti d'esame.

Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI)

In collaborazione con i partner (Cantoni e oml), la SEFRI ha il compito di assicurare la qualità e il costante sviluppo dell'intero sistema della formazione professionale. La SEFRI inoltre provvede alla comparabilità e alla trasparenza delle offerte formative in tutta la Svizzera.