Piano di formazione

relativo all'ordinanza della SEFRI del 14 luglio 2021 sulla formazione professionale di base

allestitrice di prodotti stampati / allestitore di prodotti stampati

con attestato federale di capacità (AFC)

del 14 luglio 2021 (Aggiornato al 1° ottobre 2026)

N. professione 35318

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 ... 8
3.3 Interazione e formazione delle professioni di «allestimento» ... 9
4. Campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione ... 10
Campo di competenze operative a: attuazione delle misure di supporto produttivo ... 10
Campo di competenze operative b: esecuzione degli ordini di allestimento ... 16
Competenza operativa b5: produrre blocchi libri od opuscoli e dotarli di elementi aggiuntivi ... 19
Competenza operativa b6: allestire copertine di opuscoli ... 20
Competenza operativa b7: combinare, rifinire e confezionare i semilavorati della tecnologia di rilegatura21
Campo di competenze operative c: manutenzione e riparazione delle macchine per l'allestimento ... 22
Elaborazione ... 24
Allegato 1: elenco degli strumenti per promuovere la qualità della formazione professionale di base 25
Allegato 2: Misure di accompagnamento riguardanti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute ... 26
Allegato 3: Glossario ... 36
Allegato 4: approfondimenti sulle competenze operative ... 39

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)
SECO	Segreteria di Stato dell'economia
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 qualità[1] nella formazione professionale di base, il piano di formazione per allestitrici / allestitori di prodotti stampati con attestato federale di capacità (AFC) 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 cpv 3 dell'ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base (ordinanza in materia di formazione; ofor) di allestitrice di prodotti stampati / allestitore di prodotti stampati con attestato federale di capacità (AFC).

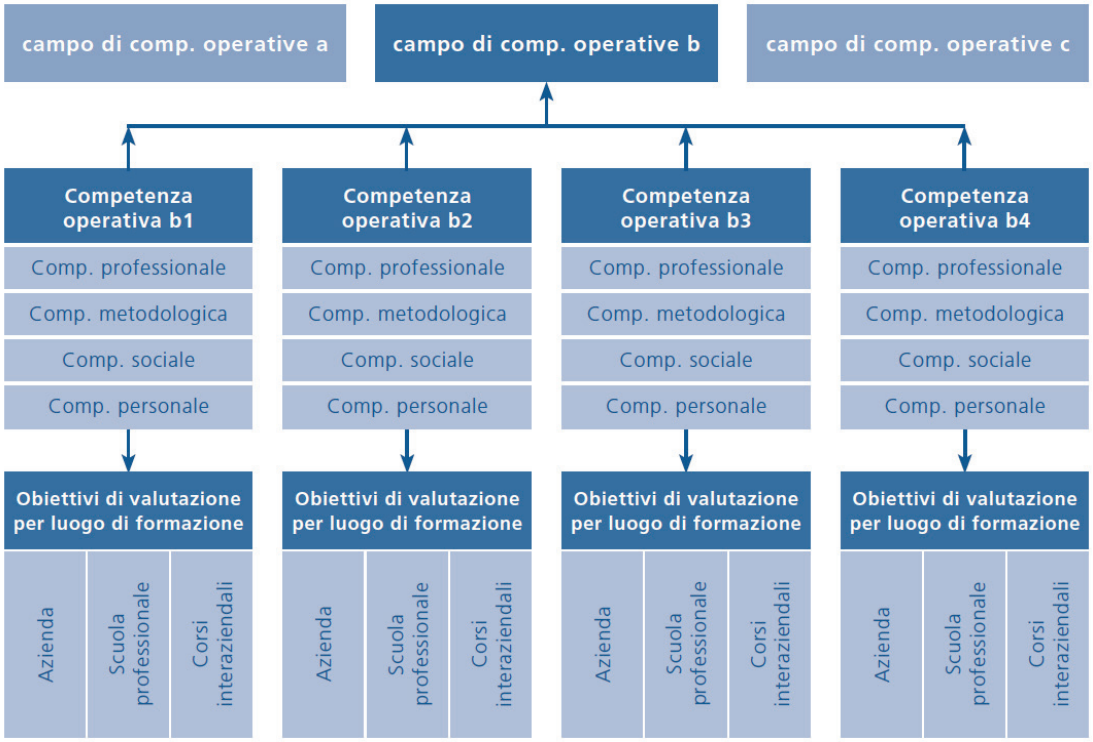
2. Fondamenti pedagogico-professionali

2.1 Introduzione sull'orientamento alle competenze operative

Il presente piano di formazione costituisce il fondamento pedagogico-professionale della formazione professionale di base degli allestitori di prodotti stampati. L'obiettivo della formazione professionale di base è insegnare a gestire con professionalità situazioni operative tipiche della professione. Per raggiungere quest'obiettivo, durante la formazione le persone in formazione sviluppano le competenze operative descritte nel piano di formazione. Tali competenze vanno intese e definite come standard minimi di formazione che verranno poi verificati nelle procedure di qualificazione.

Il piano di formazione enuncia concretamente le competenze operative da acquisire, rappresentate sotto forma di campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione.

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



La professione di allestitore di prodotti stampati comprende tre **campi di competenze operative** che descrivono e giustificano i campi d'intervento permettendo di distinguerli uno dall'altro.

Esempio: esecuzione degli ordini di allestimento

Ogni campo di competenze operative comprende un determinato numero di **competenze operative**. Nel campo di competenze operative b «esecuzione degli ordini di allestimento» sono dunque raggruppate sette competenze operative. Queste ultime corrispondono a situazioni operative tipiche della professione e descrivono il comportamento che ci si aspetta dalle persone in formazione in tali casi. Ogni competenza operativa include quattro dimensioni: la competenza professionale, metodologica, sociale e personale (vedi 2.2); in quei contesti esse sono integrate negli obiettivi di valutazione.

Per garantire che l'azienda di tirocinio, la scuola professionale e i corsi interaziendali forniscano il proprio apporto allo sviluppo delle competenze operative, queste ultime vengono concretizzate in **obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione**. Ai fini di una cooperazione ottimale tra i luoghi di formazione, gli obiettivi di valutazione sono armonizzati tra loro (vedi 2.4).

2.2 Descrizione delle quattro dimensioni di ogni competenza operativa

Le competenze operative comprendono la competenza professionale, metodologica, sociale e personale. Affinché gli allestitori di prodotti stampati 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

Competenza professionale Le persone in formazione gestiscono situazioni operative tipiche della professione in maniera autonoma, mirata e appropriata e sanno valutarne il risultato.	Gli allestitori di prodotti stampati utilizzano correttamente il linguaggio e gli standard (di qualità), nonché i metodi, i procedimenti, gli strumenti e i materiali di lavoro specifici della professione. Sono quindi in grado di svolgere autonomamente i compiti inerenti al proprio campo professionale e di rispondere adeguatamente alle esigenze del loro lavoro.
Competenza metodologica Le persone in formazione pianificano compiti e attività professionali e svolgono il lavoro in maniera mirata, strutturata ed efficiente.	Gli allestitori di prodotti stampati organizzano il proprio lavoro accuratamente e nel rispetto della qualità. Tengono conto degli aspetti economici ed ecologici e applicano in modo mirato le tecniche di lavoro e le strategie di apprendimento, di informazione e di comunicazione. Sanno inoltre orientare ragionamenti e comportamenti al processo e all'approccio sistemico.
Competenza sociale Le persone in formazione impostano le relazioni sociali e la comunicazione nel contesto lavorativo in maniera consapevole e costruttiva.	Gli allestitori di prodotti stampati stabiliscono un rapporto consapevole con il superiore, i colleghi e i clienti e affrontano in maniera costruttiva i problemi che insorgono nella comunicazione e nelle situazioni conflittuali. Lavorano con o all'interno di team applicando le regole per un lavoro in gruppo efficiente.
Competenza personale Le persone in formazione manifestano nell'attività lavorativa la propria personalità e il proprio comportamento servendosene come strumenti fondamentali.	Gli allestitori di prodotti stampati riflettono responsabilmente sui loro approcci e sul loro operato. Sono flessibili ai cambiamenti, imparano a riconoscere i propri limiti e sviluppano un approccio personale. Sono produttivi, hanno un atteggiamento esemplare sul lavoro e curano l'apprendimento permanente.

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 allestitori di prodotti stampati ripetono le nozioni apprese e le richiamano in situazioni simili.
C 2	**Comprendere**	Gli allestitori di prodotti stampati spiegano o descrivono le nozioni apprese con parole proprie.
C 3	**Applicare**	Gli allestitori di prodotti stampati applicano le capacità/tecnologie apprese in diverse situazioni.
C 4	**Analizzare**	Gli allestitori di prodotti stampati 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 allestitori di prodotti stampati combinano i singoli elementi di un fatto e li riuniscono per formare un insieme.
C 6	**Valutare**	Gli allestitori di prodotti stampati 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'allestitrice di prodotti stampati AFC o un allestitore di prodotti stampati AFC 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 allestitori di prodotti stampati sono specialisti nella lavorazione dei prodotti stampati. A partire da fogli stampati e bobine realizzano prodotti come opuscoli, calendari, prospetti, planimetrie, riviste e giornali in modo industrialel. In genere lavorano con impianti di produzione e macchine a controllo elettronico che devono utilizzare in modo professionale. Per fare questo devono pianificare, gestire e controllare tutti i processi di lavoro in maniera precisa.

Gli allestitori di prodotti stampati sono impiegati principalmente per mettere in funzione e monitorare le macchine. Tagliano e piegano la carta, pinzano gli opuscoli, perforano le cartoline di risposta o punzonano set di formulari.

Principali competenze operative

Le competenze operative degli allestitori di prodotti stampati sono articolate in tre campi di competenze operative.

Gli allestitori di prodotti stampati:

- attuano delle misure di supporto produttivo;
- eseguono gli ordini di allestimento;
- eseguono la manutenzione e la riparazione delle macchine per l'allestimento.

Esercizio della professione

Gli allestitori di prodotti stampati lavorano nelle grandi e medie aziende, dove si assumono una grande responsabilità nell'intero processo di allestimento. Sono responsabili del rispetto delle prescrizioni e della qualità. Per questo devono lavorare con la massima precisione. Oggi, la produzione dei media stampati è un processo di elevato livello, che richiede di soddisfare esigenze tecnologiche, organizzative e sociali relativamente complesse.
Gli allestitori di prodotti stampati lavorano spesso sotto pressione a causa delle scadenze e devono essere in grado di reagire in modo flessibile ai cambiamenti a breve termine.

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

Con il loro lavoro, gli allestitori di prodotti stampati garantiscono la documentazione culturale della nostra società. Con i loro prodotti stampati sostengono le aziende e i privati, ad esempio, nel tentativo di trasmettere conoscenze, pubblicizzare o archiviare documenti. Gli allestitori di prodotti stampati contribuiscono alla cultura anche svolgendo semplici lavori di manutenzione e riparazione, secondo le richieste e gli ordini. Con lo sviluppo tecnico, la protezione della natura e dell'ambiente hanno acquisito sempre maggiore importanza. Nella loro quotidianità, questi professionisti hanno una grande responsabilità nei confronti delle questioni ambientali ed energetiche. Per questa ragione utilizzano possibilmente materiali riciclabili, riciclati e/o certificati e rinunciano quasi del tutto all'impiego di inchiostri e altri prodotti dannosi per l'ambiente. Usano l'energia e le risorse in modo efficiente, evitano gli sprechi e riciclano o smaltiscono correttamente i rifiuti inevitabili. In tal modo, gli allestitori di prodotti stampati contribuiscono a una società ecologicamente sostenibile.

Cultura generale

L'insegnamento della cultura generale permette di acquisire competenze fondamentali per orientarsi nella vita e nella società e per superare sfide sia nella sfera privata sia in quella professionale.

3.2 Tabella delle competenze operative

	Campi di competenze operative	Competenze operative → Allestitrice / Allestitore di prodotti stampi AFC						
		1	2	3	4	5	6	7
a	Attuazione delle misure di supporto produttivo	a1: garantire la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute e dell'ambiente	a2: effettuare calcoli nel processo di allestimento	a3: utilizzare i programmi applicativi nell'elaborazione dei dati e nel processo di produzione	a4: selezionare i materiali di produzione, i materiali ausiliari e i supporti di stampa in funzione del loro utilizzo nell'allestimento	a5: gestire le interfacce nel processo di produzione all'interno della propria azienda e verso partner esterni	a6: garantire la comunicazione con i collaboratori e i clienti	
b	Esecuzione degli ordini di allestimento	b1: elaborare il processo di produzione per gli ordini di allestimento	b2: regolare e mettere in funzione le macchine e i sistemi nonché le periferiche per l'allestimento	b3: monitorare e garantire i processi di allestimento dei prodotti stampati	b4: allestire i fogli di carta stampata e le bobine	b5: produrre blocchi libri od opuscoli e dotarli di elementi aggiuntivi	b6: allestire copertine di opuscoli	b7: combinare, rifinire e confezionare i semilavorati della tecnologia di rilegatura
c	Manutenzione e riparazione delle macchine per l'allestimento	c1: provvedere alla manutenzione delle macchine	c2: rilevare i guasti alle macchine e adottare le misure appropriate					

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).

3.3 Interazione e formazione delle professioni di «allestimento»

Per soddisfare le esigenze del settore e per rispecchiare opportunamente la diversità delle aziende di allestimento dei media stampati, sono proposte due nuove professioni nell'ambito dell'«allestimento»: la formazione di «tecnologa / tecnologo di rilegatura AFC» con gli orientamenti industria e artigianato come corso di formazione di 4 anni e quella per «allestitrice / allestitore di prodotti stampati AFC» come corso di formazione di 3 anni.

Entrambe le professioni possiedono sinergie da sfruttare nel corso della formazione. Per rendere visibili queste sinergie e poiché entrambe le professioni fanno parte dello stesso processo di produzione, la «Tabella delle competenze operative» è formulata in maniera tale da applicarsi per quanto possibile a entrambe le professioni. Per garantire che le professioni siano coordinate tra loro in modo ottimale e per mostrare le basi comuni nei primi due anni di formazione (anche nella tabella delle lezioni), laddove possibile i campi delle competenze operative e le competenze operative sono deliberatamente denominate e descritte nello stesso modo.

Per sfruttare al meglio le sinergie tra queste due professioni nella formazione, il primo e il secondo anno avvengono in contemporanea nella scuola professionale (SP) e talvolta anche in corsi interaziendali comuni. Le differenze vengono insegnate a partire dal 3° anno e si riscontrano in parte nella mancanza di competenze operative o in competenze operative leggermente diverse, ma più spesso la differenza è a livello di obiettivi di valutazione.

Esempio:

Diversa competenza operativa b6 «allestire copertine di libri o copertine di opuscoli» o «allestire copertine di opuscoli»

Durante i 3 anni di formazione, è previsto che gli allestitori di prodotti stampati AFC taglino e lavorino le copertine di opuscoli (OV b6.1 e 6.2). Questo vale anche per i tecnologi di rilegatura AFC; infatti, i primi due anni di formazione avviene in comune. I tecnologi di rilegatura AFC sono inoltre tenuti a lavorare i materiali delle copertine e a tagliare le copertine a mano e a macchina (OV b6.3 e b6.4). Questi requisiti aggiuntivi sono insegnati nel 3° e 4° anno.

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: Attuazione delle misure di supporto produttivo

Gli allestitori di prodotti stampati AFC dispongono delle nozioni di base nei campi della sicurezza sul lavoro, dei rischi d'infortunio, della protezione dell'ambiente, dell'ecologia, delle scienze naturali, della conoscenza dei materiali e dei prodotti, della matematica, degli schizzi e dei processi di stampa. Utilizzano queste nozioni in modo mirato durante l'intero processo di lavoro.

Competenza operativa a1: Garantire la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute e dell'ambiente

Gli allestitori di prodotti stampati adottano misure per prevenire gli infortuni, garantire l'igiene sul posto di lavoro e la prevenzione sanitaria. Impiegano i materiali nel rispetto dell'ambiente, riducono al minimo i rifiuti e applicano misure per proteggere l'ambiente.

N.	Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
a1.1	Adottare le misure per prevenire gli infortuni e gli incendi, conoscere i piani di emergenza aziendali. (C3)	Illustrare le prescrizioni legali e le misure tipiche per prevenire gli infortuni e gli incendi. (C2)	Adottare le misure per prevenire gli infortuni e gli incendi. (C3)
a1.2	Applicare le misure di prevenzione sanitaria, d'igiene e di ergonomia sul posto di lavoro. (C3)	Spiegare i fondamenti della prevenzione sanitaria, dell'igiene sul posto di lavoro e dell'ergonomia. (C2)	Applicare le misure di prevenzione sanitaria, d'igiene e di ergonomia sul posto di lavoro. (C3)
a1.3	Impiegare preferibilmente i materiali riciclati, riciclabili e/o certificati, utilizzare tutti i materiali in modo rispettoso delle risorse ed evitare o limitare i rifiuti. (C3)	Illustrare i materiali rispettosi dell'ambiente e descrivere le misure per evitare o limitare i rifiuti. (C2)	Impiegare preferibilmente i materiali riciclati, riciclabili e/o certificati, utilizzare tutti i materiali in modo rispettoso delle risorse ed evitare o limitare i rifiuti. (C3)
a1.4	Attuare le misure per lo stoccaggio, l'utilizzo e lo	Conoscere le leggi e le disposizioni che	Attuare le misure per lo stoccaggio, l'utilizzo e

	smaltimento di sostanze pericolose, ad es. solventi, vapori di collanti e sostanze corrosive. (C3)	disciplinano la manipolazione di sostanze chimiche nonché delimitare e definire le misure di protezione per i lavori con sostanze pericolose. (C4)	lo smaltimento di sostanze pericolose, ad es. solventi, vapori di collanti e sostanze corrosive. (C3)
a1.5	Attuare le misure per ridurre l'uso di sostanze pericolose. (C3)	Descrivere le misure per ridurre l'uso di sostanze pericolose. (C2)	
a1.6	Trasportare i rifiuti per riciclarli o smaltirli in modo ecocompatibile. (C3)	Descrivere il corretto percorso di riciclaggio/smaltimento per tutti i materiali, spiegare l'impatto ambientale correlato e illustrare le basi legali e le disposizioni in materia. (C2)	Trasportare i rifiuti per riciclarli o smaltirli in modo ecocompatibile. (C3)
a1.7	Applicare le misure per un funzionamento efficiente, dal punto di vista energetico, di macchine, impianti e strumenti. (C3)	Descrivere le misure per un funzionamento efficiente, dal punto di vista energetico, di macchine, impianti e strumenti. (C2)	Applicare le misure per un funzionamento efficiente, dal punto di vista energetico, di macchine, impianti e strumenti. (C3)

Competenza operativa a2: Effettuare calcoli nel processo di allestimento

Nel lavoro quotidiano, gli allestitori di prodotti stampati eseguono calcoli di diverso tipo, applicando nozioni di matematica di base e tecniche specifiche. Inoltre comprendono e sanno utilizzare in maniera competente i disegni di lavoro come disegni tecnici, schizzi o CAD.

N.	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivi di valutazione della scuola professionale**	**Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali**
a2.1	Applicare i fondamenti della matematica. (C3)	Applicare i fondamenti della matematica. (C3)	Applicare i fondamenti della matematica. (C3)
a2.2	Eseguire calcoli tecnici specifici. (C3)	Eseguire calcoli tecnici specifici. (C3)	Eseguire calcoli tecnici specifici. (C3)
a2.3	Realizzare e utilizzare i disegni di lavoro e gli schizzi per risolvere problemi pratici (ad es. fustelle, fogli di posizione, ecc.). (C3)	Comprendere i disegni di lavoro e gli schizzi (ad es. fustelle, fogli di posizione, ecc.) (C2)	Realizzare e utilizzare i disegni di lavoro e gli schizzi per risolvere problemi pratici (ad es. fustelle, fogli di posizione, ecc.). (C3)

Competenza operativa a3: Utilizzare i programmi applicativi nell'elaborazione dei dati e nel processo di produzione

Nel lavoro quotidiano, gli allestitori di prodotti utilizzano programmi applicativi specifici dell'azienda e dispongono di nozioni informatiche di base.

N.	Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
a3.1	Predisporre e utilizzare i programmi applicativi specifici dell'azienda in funzione dei singoli compiti. (C3)	Conoscere i programmi applicativi specifici e i relativi campi d'impiego. (C2)	
a3.2	Spiegare la configurazione della rete aziendale. (C2)	Descrivere schematicamente i motivi e le finalità di una rete e illustrarne le componenti tipiche. (C2)	
a3.3	Spiegare e rispettare le misure di sicurezza e di protezione dei dati. (C3)	Spiegare e rispettare le misure di sicurezza e di protezione dei dati. (C3)	

Competenza operativa a4: Selezionare i materiali di produzione, i materiali ausiliari e i supporti di stampa in funzione del loro utilizzo nell'allestimento

Gli allestitori di prodotti stampati lavorano con materiali di diverso tipo. Conoscono i materiali di produzione, i materiali ausiliari e i supporti di stampa. Sanno utilizzarli in maniera corretta, funzionale e rispettosa dell'ambiente e sanno come sono realizzati.
Conoscono i vantaggi e gli svantaggi nonché le caratteristiche (ad es. rotazione, tempi di asciugatura, ecc.) dei principali processi di stampa (ad es. in piano, digitale, tipografica, calcografica, serigrafica, ecc.).

N.	Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
a4.1	Verificare la composizione, le proprietà e l'impiego dei vari materiali ausiliari, di produzione e dei supporti di stampa. (C4)	Verificare la composizione, le proprietà e l'impiego dei vari materiali ausiliari, di produzione e dei supporti di stampa. (C4)	Verificare la composizione, le proprietà e l'impiego dei vari materiali ausiliari, di produzione e dei supporti di stampa. (C4)
a4.2	Utilizzare i materiali di produzione, i materiali ausiliari e i supporti di stampa specifici dell'azienda in modo parsimonioso e rispettoso dell'ambiente. (C3)	Illustrare le proprietà, l'impatto ambientale, le possibilità e i campi d'impiego nonché lo smaltimento/il riciclaggio dei vari materiali ausiliari, di produzione e dei supporti di stampa. (C2)	Utilizzare i materiali di produzione, i materiali ausiliari e i supporti di stampa specifici dell'azienda in modo parsimonioso e rispettoso dell'ambiente. (C3)
a4.3	Utilizzare i materiali di produzione, i materiali ausiliari e i supporti di stampa in maniera specifica a seconda del prodotto. (C3)	Illustrare la struttura e la produzione dei materiali di produzione, dei materiali ausiliari e dei supporti di stampa. (C2)	Utilizzare i materiali di produzione, i materiali ausiliari e i supporti di stampa in maniera specifica a seconda del prodotto. (C3)
a4.4		Spiegare i processi e i principi di stampa. (C2)	
a4.5	Conoscere ed eventualmente utilizzare i processi di stampa rilevanti per l'azienda. (C3)	Riconoscere i principali processi di stampa e associare i prodotti stampati ai principali processi di stampa (C3)	
a4.6	Conoscere e considerare le caratteristiche tecniche di stampa. (C4)	Illustrare i campi d'impiego dei processi di stampa e i prodotti ottenuti. (C2)	

Competenza operativa a5: Gestire le interfacce nel processo di produzione all'interno della propria azienda e verso partner esterni

Gli allestitori di prodotti stampati conoscono il proprio contesto professionale e, nel loro lavoro quotidiano, tengono conto dei compiti e delle competenze delle professioni affini. Hanno dimestichezza con i processi tecnici e organizzativi di un'azienda grafica, dispongono di nozioni di economia aziendale e conoscono i sistemi di qualità in uso nel settore.

N.	Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
a5.1	Descrivere e considerare la struttura operativa e gestionale nonché il contesto della propria azienda. (C3)	Descrivere la struttura operativa e gestionale nonché il contesto di un'azienda grafica. (C2)	
a5.2	Illustrare le professioni affini e le loro attività nonché le convergenze con il proprio lavoro all'interno dell'azienda. (C2)	Illustrare le professioni affini e le loro attività nonché le convergenze con il proprio lavoro all'interno dell'azienda e del settore. (C2)	
a5.3	Conoscere e rispettare la struttura economico-aziendale e i sistemi di qualità in uso nell'azienda. (C3)	Spiegare la struttura economico-aziendale e i sistemi di qualità in uso nel settore. (C2)	

Competenza operativa a6: Garantire la comunicazione con i collaboratori e i clienti

Gli allestitori di prodotti stampati comunicano con gruppi destinatari interni o esterni all'azienda. Applicano le regole della comunicazione e curano un'immagine esemplare. Spiegano i processi di produzione in modo semplice e raccomandano le procedure adeguate.

N.	Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
a6.1	Comportarsi in modo amichevole e rispettoso nei rapporti verbali e scritti con i gruppi destinatari esterni e interni. (C3)		

a6.2	Adeguare la propria immagine e condotta alle disposizioni aziendali. (C3)		
a6.3	Utilizzare i mezzi di comunicazione aziendali. (C3)		
a6.4	Conoscere e utilizzare il linguaggio tecnico in funzione della situazione. (C3)	Conoscere e utilizzare il linguaggio tecnico. (C3)	Conoscere e utilizzare il linguaggio tecnico. (C3)

Campo di competenze operative b: Esecuzione degli ordini di allestimento

Gli allestitori di prodotti stampati eseguono una vasta gamma di ordini di allestimento. Utilizzano le tecniche di lavoro, le macchine e i mezzi ausiliari appropriati in base all'ordine e assicurano l'intero processo di allestimento.

Competenza operativa b1: Elaborare il processo di produzione per gli ordini di allestimento

Gli allestitori di prodotti stampati registrano gli ordini, provvedono a chiarire gli eventuali dubbi o a completare le indicazioni mancanti e si accertano di possedere tutte le informazioni, i mezzi di produzione e le risorse necessarie per evadere gli ordini.

N.	Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b1.1	Occuparsi degli ordini registrati e chiarire gli eventuali dubbi. (C4)	Spiegare le importanti informazioni relative agli ordini. (C2)	Occuparsi degli ordini registrati e chiarire gli eventuali dubbi. (C3)
b1.2	Organizzare e applicare il processo di produzione, incluso il calendario per i prodotti specifici dell'azienda. (C3)	Illustrare e analizzare il processo di produzione sulla base di prodotti tipo. (C4)	Organizzare e applicare il processo di produzione all'interno della fase del processo sulla base di prodotti tipo (C3)

Competenza operativa b2: Regolare e mettere in funzione le macchine e i sistemi nonché le periferiche per l'allestimento

Gli allestitori di prodotti stampati preparano il lavoro. Allestiscono la postazione di lavoro, attrezzano le macchine/i sistemi nonché le periferiche per l'allestimento con i materiali corretti, eseguono i lavori di messa in funzione e rispettano gli standard di sicurezza. Nel loro lavoro quotidiano si avvalgono di conoscenze scientifiche di base come la chimica, l'ottica, la pneumatica, l'idraulica, le tecniche di comando e di regolazione, la meccanica, la termodinamica, la teoria dei colori, i sistemi elettrici e l'elettrotecnica.

N.	Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b2.1	Riconoscere e applicare le nozioni scientifiche di base, specifiche per un particolare settore. (C3)	Spiegare le nozioni scientifiche di base, specifiche per un particolare settore. (C2)	
b2.2	Preparare la postazione di lavoro e allestirla in modo efficiente ed ergonomico. (C3)		Preparare la postazione di lavoro e allestirla in modo efficiente ed ergonomico. (C3)
b2.3	Scegliere e predisporre le macchine/i sistemi e le periferiche per l'allestimento in funzione dell'ordine. (C3)	Spiegare le macchine/i sistemi per l'allestimento, le loro possibilità di utilizzo e modalità di funzionamento (C2)	Scegliere e predisporre le macchine/i sistemi e le periferiche per l'allestimento in funzione dell'ordine. (C3)
b2.4	Regolare e mettere in funzione le macchine e i sistemi nonché le periferiche per l'allestimento. (C3)		Regolare e mettere in funzione le macchine e i sistemi nonché le periferiche per l'allestimento. (C3)

Competenza operativa b3: Monitorare e garantire i processi di allestimento dei prodotti stampati

Gli allestitori di prodotti stampati garantiscono il processo di allestimento e preparano la produzione. Inoltre monitorano la produzione, risolvono i problemi e i guasti ai processi di produzione.

N.	Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b3.1	Monitorare la produzione e garantire il rispetto delle linee guida e delle direttive per il sistema di qualità interno. (C4)	Illustrare i sistemi di monitoraggio della produzione. (C2)	Monitorare la produzione e garantire il rispetto delle linee guida e dei criteri di qualità. (C4)
b3.2	Risolvere i problemi e i guasti ai processi. (C3)		Risolvere i problemi e i guasti ai processi. (C3)
b3.3	Eseguire i lavori di riordino e completare l'ordine. (C3)		Eseguire i lavori di riordino e completare l'ordine. (C3)

Competenza operativa b4: Allestire i fogli di carta stampata e le bobine

Gli allestitori di prodotti stampati eseguono la lavorazione di fogli e bobine di carta, impiegando le tecniche appropriate a seconda dell'ordine.

N.	Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b4.1		Spiegare le basi, le funzioni e le aree di applicazione tipiche dei processi e delle tecniche per la lavorazione di fogli e bobine di carta. (C2)	
b4.2	Realizzare i programmi di taglio ed eseguire gli ordini di taglio. (C3)	Spiegare i metodi, le fasi e le procedure di lavoro inerenti alle attività di taglio. (C2)	Realizzare i programmi di taglio ed eseguire gli ordini di taglio. (C3)

b4.3	Eseguire i lavori di piegatura manuale. (C3)	Spiegare i metodi, le fasi e le procedure di lavoro inerenti alle attività di piegatura manuale. (C2)	Eseguire i lavori di piegatura manuale. (C3)
b4.4	Riconoscere e predisporre i lavori preliminari in funzione del prodotto. (C3)	Illustrare i lavori preliminari in funzione del prodotto. (C2)	
b4.5	Selezionare e applicare le tecniche di cordonatura, punzonatura, foratura e perforazione in funzione del prodotto. (C3)	Illustrare le macchine, le tecniche e i processi di cordonatura, punzonatura, foratura e perforazione tipicamente in uso. (C2)	Selezionare e applicare le tecniche di cordonatura, punzonatura, foratura e perforazione in funzione del prodotto. (C3)

Competenza operativa b5: Produrre blocchi libri od opuscoli e dotarli di elementi aggiuntivi

Gli allestitori di prodotti stampati possono distinguere, assegnare e applicare i processi di collezione e rilegatura specifici per il prodotto.

N.	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivi di valutazione della scuola professionale**	**Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali**
b5.1	Utilizzare i sistemi di collezione, raccolta e connessione manuali (C3)	Illustrare le basi dei sistemi di collezione, raccolta e connessione (C2)	Utilizzare i sistemi di collezione, raccolta e connessione manuali (C3)
b5.2	Utilizzare le tecniche di rilegatura automatiche e semiautomatiche per i prodotti monostrato in funzione dell'ordine (C3)	Illustrare le tecniche di rilegatura automatiche e semiautomatiche per i prodotti monostrato (C2)	Utilizzare le tecniche di rilegatura automatiche e semiautomatiche per i prodotti monostrato in funzione dell'ordine (C3)
b5.3		Illustrare le tecniche di rilegatura automatiche e semiautomatiche per i prodotti multistrato con conservazione del dorso (ad es. cucitura a filo ...) (C2)	
b5.4	Utilizzare le tecniche di rilegatura automatiche e semiautomatiche per i prodotti multistrato con rimozione del dorso (ad es. rilegatura incollata, sistema a foglio singolo...) (C3)	Illustrare le tecniche di rilegatura automatiche e semiautomatiche per i prodotti multistrato con rimozione del dorso (ad es. rilegatura incollata, sistema a foglio singolo...) (C2)	Utilizzare le tecniche di rilegatura automatiche e semiautomatiche per i prodotti multistrato con rimozione del dorso (ad es. rilegatura incollata, sistema a foglio singolo...) (C3)

b5.5		Spiegare le tecniche di taglio e punzonatura sul blocco (C2)	

Competenza operativa b6: Allestire copertine di opuscoli

Gli allestitori di prodotti stampati possono tagliare le copertine degli opuscoli specifiche dei prodotti, lavorarle a macchina e conoscere le varie tecniche di finitura.

N.	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivi di valutazione della scuola professionale**	**Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali**
b6.1	Tagliare le copertine degli opuscoli (C3)	Spiegare le opzioni e le tecniche di taglio delle copertine degli opuscoli (C2)	Tagliare le copertine degli opuscoli (C3)
b6.2	Lavorare a macchina le copertine degli opuscoli (C3)	Spiegare i vari tipi di copertina degli opuscoli (C2)	Lavorare a mano o a macchina le copertine degli opuscoli (C3)
b6.3		Spiegare i diversi processi di finitura e i relativi strumenti di produzione (C2)	

Competenza operativa b7: Combinare, rifinire e confezionare i semilavorati della tecnologia di rilegatura

Gli allestitori di prodotti stampati eseguono la rifinitura degli ordini. Inseriscono le parti extra, sono responsabili dello stoccaggio temporaneo dei prodotti e organizzano la spedizione confezionando pacchi, imballandoli e apponendovi l'indirizzo.

N.	Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b7.1	Combinare i semilavorati della tecnologia di rilegatura (ad es. inserimento di allegati e carte...) (C3)	Spiegare le possibilità di montaggio e di completamento con le diverse tecniche (C2)	
b7.2	Eseguire il controllo finale secondo i criteri di qualità specifici del prodotto (C3)		Eseguire il controllo finale secondo i criteri di qualità specifici del prodotto (C3)
b7.3	Selezionare e utilizzare i materiali d'imballaggio e i relativi ausili per l'imballaggio a seconda dell'ordine specifico (C3)	Conoscere i materiali di imballaggio e i relativi impieghi (C1)	
b7.4	Preparare i pacchi in modo indipendente e corretto (C3)		
b7.5	Apporre l'indirizzo e provvedere all'invio secondo le indicazioni specifiche dell'azienda (C3)		

Campo di competenze operative c: Manutenzione e riparazione delle macchine per l'allestimento

Gli allestitori di prodotti stampati eseguono la manutenzione delle macchine, dei sistemi nonché delle periferiche per l'allestimento. Sono in grado di individuare e riparare autonomamente qualsiasi guasto che si verifichi o disporne la riparazione.

Competenza operativa c1: Provvedere alla manutenzione delle macchine

Gli allestitori di prodotti stampati conoscono le parti soggette a usura delle macchine/dei sistemi nonché delle periferiche per l'allestimento. Eseguono la manutenzione in modo professionale rispettando gli standard di sicurezza.

N.	Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
c1.1	Applicare e utilizzare correttamente i pezzi delle macchine e le tecniche di manutenzione dei sistemi/delle macchine di allestimento e delle periferiche. (C3)	Spiegare gli strumenti, i pezzi delle macchine e le tecniche di manutenzione dei sistemi/delle macchine di allestimento e delle periferiche. (C2)	Applicare e utilizzare correttamente, i pezzi delle macchine e le tecniche di manutenzione dei sistemi/delle macchine di allestimento e delle periferiche. (C3)
c1.2	Riconoscere l'usura dei pezzi delle macchine soggetti a deterioramento (ad es. coltelli, trapani e utensili di perforazione) e, se necessario, rimuoverli, eseguire la manutenzione o sostituirli. (C4)	Individuare e nominare i vari pezzi delle macchine soggetti a usura e descrivere le conseguenze del deterioramento. (C2)	Rimuovere, eseguire la manutenzione o sostituire i pezzi delle macchine soggetti a usura (ad es. coltelli, trapani e utensili di perforazione). (C3)
c1.3	Eseguire la manutenzione delle macchine/dei sistemi e delle periferiche per l'allestimenti specifici dell'azienda. (C3)	Conoscere le basi della manutenzione delle macchine/dei sistemi e delle periferiche per l'allestimento. (C2)	Eseguire la manutenzione delle macchine/dei sistemi e delle periferiche per l'allestimento specifici dell'azienda. (C3)

Competenza operativa c2: Rilevare i guasti alle macchine e adottare le misure appropriate

Gli allestitori di prodotti stampati individuano i guasti alle macchine, ai sistemi nonché alle periferiche per l’allestimento e sono in grado di ripararli autonomamente o disporne la riparazione. Individuano le cause del guasto e sanno adottare le misure necessarie.

N.	Obiettivi di valutazione dell’azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
c2.1	Individuare i guasti alle macchine, ai sistemi nonché alle periferiche per l’allestimento, stabilirne le cause e adottare o disporre le misure necessarie. (C5)	Illustrare i guasti alle macchine, ai sistemi nonché alle periferiche per l’allestimento e spiegarne le cause. (C2)	Spiegare la procedura da seguire dopo aver individuato le cause dei guasti alle macchine/ai sistemi nonché alle periferiche per l’allestimento. (C3)

Elaborazione

Il piano di formazione è stato elaborato dalle organizzazioni del mondo del lavoro firmatarie e fa riferimento all'ordinanza della SEFRI del 14 luglio 2021 sulla formazione professionale di base Allestitrice di prodotti stampati/Allestitore di prodotti stampati con attestato federale di capacità (AFC).

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

viscom

Dr. Thomas Gsponer
Il presidente

Beat Kneubühler
Vicedirettore
Capodivisione Formazione professionale

syndicom, sindacato dei media e della comunicazione

Stephanie Vonarburg
Vicepresidente

Michael Moser
Segretario centrale settore Media

Syna, il sindacato

Mathias Regotz
Vicepresidente

Migmar Dhakyel
Segretaria centrale

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

Berna, 14 luglio 2021

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

Rémy Hübschi
Vicedirettore, capounità formazione professionale di base

Modifica del piano di formazione

In seguito alla revisione dell'ordinanza del DEFR sui lavori pericolosi per i giovani (SR 822.115.2) entrata in vigore il 1° gennaio 2023, i lavori pericolosi non sono più definiti in base alla lista di controllo della SECO bensì in riferimento all'ordinanza del DEFR. Tutti i rinvii contenuti nell'allegato 2 sono stati adattati in riferimento alle disposizioni in vigore.

La modifica entra in vigore il 1er octobre 2026.

Aarau, 24 agosto 2026

dpsuisse

Il direttore

Beat Kneubühler

Il vicedirettore

Paul Fischer

Dopo averlo esaminato, la SEFRI dà il suo consenso alla modifica del piano di formazione.

Berna, 1° settembre 2026

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 per promuovere la qualità della formazione professionale di base

Documento	Fonte di riferimento
Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base Allestitrice di prodotti stampati / Allestitore di prodotti stampati con attestato federale di capacità (AFC)	*Versione elettronica* Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (www.bvz.admin.ch > Professioni A-Z) *Versione cartacea* Ufficio federale delle costruzioni e della logistica (www.pubblicazionifederali.admin.ch)
Piano di formazione relativo all'ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base Allestitrice di prodotti stampati / Allestitore di prodotti stampati AFC	PBS (www.pbs-opf.ch)
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)	PBS (www.pbs-opf.ch)
Documentazione dell'apprendimento	PBS (www.pbs-opf.ch)
Rapporto di formazione	Modello SDBB | CSFO www.oml.formazioneprof.ch
Dotazione minima dell'azienda di tirocinio	PBS (www.pbs-opf.ch)
Programma di formazione per i corsi interaziendali	PBS (www.pbs-opf.ch)
Programma d'insegnamento per l'azienda	PBS (www.pbs-opf.ch)
Definizione delle professioni affini	PBS (www.pbs-opf.ch)

Allegato 2:
Misure di accompagnamento riguardanti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute (Stato 1.10.2026)

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, l'educazione, 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 **allestitrice di prodotti stampati/allestitore di prodotti stampati AFC** 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 del 12 gennaio 2022 sui lavori pericolosi per i giovani; RS 822.115.2; stato 1° gennaio 2023))	
Articolo, lettera, numero	**Lavoro pericoloso** (definizione secondo l'ordinanza del DEFR RS 822.115.2)
2 2a	**Carico psichico** Lavori che superano a livello cognitivo o emotivo le capacità dei giovani, segnatamente: 1. Il lavoro a cottimo, i lavori che comportano costantemente ritmi serrati e i lavori che richiedono un'attenzione continua o che implicano responsabilità eccessive.
3 3a	**Carico fisico** Spostamento manuale di pesi superiori a: ï 15 kg per i ragazzi e 11 kg per le ragazze di età inferiore ai 16 anni, ï 19 kg per i ragazzi e 12 kg per le ragazze tra i 16 e i 18 anni.
4 4c	**Effetti fisici** 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).
5 5a	**Agenti chimici con pericoli fisici** 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): 1. liquidi infiammabili H225.
6 6a	**Agenti chimici con pericoli tossicologici** 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: 1. tossicità specifica per organi bersaglio in seguito a esposizione ripetuta H372, H373, 2. sensibilizzazione delle vie respiratorie H334, 3. sensibilizzazione della pelle H317.

Deroghe al divieto di svolgere lavori pericolosi (documento di riferimento: Ordinanza del DEFR del 12 gennaio 2022 sui lavori pericolosi per i giovani; RS 822.115.2; stato 1° gennaio 2023))	
Articolo, lettera, numero	**Lavoro pericoloso** (definizione secondo l’ordinanza del DEFR RS 822.115.2)
8	Strumenti di lavoro pericolosi
8a	Lavori che implicano l’uso dei seguenti strumenti di lavoro mobili qui di seguito: 1. carrelli automotori con sedile o posto di guida.
8b	Lavori che implicano l’uso dei strumenti di lavoro che presentano elementi mobili le cui parti pericolose non sono protette o sono protette solo da dispositivi di protezione regolabili, segnatamenti punti di trascinamento, cesoiamento, taglio, puntura, impigliamento, schiacciamento e urto.
8c	Lavori che implicano l’uso dei 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.

Lavori pericolosi (sulla base delle competenze operative)	**Pericoli**	**Articolo**[3]	**Temi di prevenzione per la formazione/i corsi, l'istruzione e la sorveglianza**	**Misure di accompagnamento attuate dagli specialisti**[2] **in azienda**						
				Formazione/corsi per le persone in formazione			Istruzione delle persone in formazione	Sorveglianza delle persone in formazione		
				Formazione in azienda	Supporto CI	Supporto SP		Costante	Frequente	Occasionale
Pericoli generici										
Manipolazione di materiali dell'industria grafica e di componenti di macchine/sistemi per l'allestimento nonché di periferiche Posizionamento delle macchine/dei sistemi per l'allestimento nonché delle periferiche Stoccaggio intermedio dei prodotti e delle preparazioni da spedire Eseguire riparazioni e cambiare la strumentazione sulle macchine/sui sistemi per l'allestimento nonché sulle periferiche	**Aggravio psichico** • Richieste inferiori/superiori alle aspettative • Ritmo di lavoro, pressione delle scadenze • Eventi inattesi, interruzione di corrente, guasti operativi	2a	• Regole chiare in materia di responsabilità e competenze • Rispetto delle disposizioni di legge • Formazione sul posto di lavoro ***Doumenti di riferimento*** • *Lista di controllo SUVA 67044 «Comportamento sicuro»* • *Lista di controllo SUVA 67019 «Formazione dei nuovi collaboratori»* • *Lista di controllo SUVA 67190 «Tirocinio in sicurezza»* • *Opuscoli SUVA 88273, 88274, 88286 «10 mosse per un tirocinio in sicurezza»* • *Prospetto SUVA 84020 «Nuovo posto di lavoro – nuovi pericoli»* • *Pieghevole SUVA 84054 «Dieci regole vitali per chi lavora nell'industria e nell'artigianato»* • *Lista di controllo SUVA 67010 «Stress»*	1° AT	1° AT	1° AT	Informazione/istruzione e orientamento pratico dal 1° giorno di formazione, a seconda degli obiettivi stabiliti nel piano di formazione in tutti i luoghi di formazione. <u>Aspetti salienti della formazione:</u> • Riconoscere i pericoli • Dire stop in caso di <u>pericolo</u> • Rispettare le norme di sicurezza • Utilizzare e non manipolare i dispositivi di sicurezza • Utilizzare i DPI adeguati • Prevenire le malattie professionali • Rispettare le pause e gli orari di lavoro • Servirsi di ausili per i carichi pesanti • Maneggiare correttamente i carichi	1° AT	2° AT	3° AT
Competenza operativa: b2, d1, d2	**Sollecitazioni del sistema locomotorio** • Sollevamento e trasporto di pesi • Attività e movimenti ripetitivi • Postura forzata	3a	• Tecniche di sollevamento e utilizzo dei mezzi ausiliari ***Documenti di riferimento*** • *Art. 41 OPI «Trasporto e deposito»* • *Informazione CFSL 6245 «Movimentazione manuale di carichi»* • *Indicazioni relative all'ordinanza 3 concernente la legge sul lavoro, articolo 25 capoverso 2 giovani* • *Bollettino SUVA 44018 «Sollevare e trasportare correttamente i carichi»*	1° AT	1° AT	1° AT	Tutte le misure che riguardano la sicurezza sul posto di lavoro e la protezione della salute sono attuate, controllate e, se necessario, corrette in situazioni concrete durante la formazione secondo i principi «la sicurezza viene prima della produttività» e «la precisione viene prima della velocità».	1° AT	2° AT	3° AT

[3] Articoli dell'ordinanza del DEFR del 12 gennaio 2022 sui lavori pericolosi per i giovani; RS 822.115.2 (Stato 1° gennaio 2023)

Lavori pericolosi (sulla base delle competenze operative)	**Pericoli**	**Articolo**[3]	**Temi di prevenzione per la formazione/i corsi, l'istruzione e la sorveglianza**	**Misure di accompagnamento attuate dagli specialisti**[2] **in azienda**						
				Formazione/corsi per le persone in formazione			Istruzione delle persone in formazione	Sorveglianza delle persone in formazione		
				Formazione in azienda	Supporto CI	Supporto SP		Costante	Frequente	Occasionale
			• *Pieghevole SUVA 66128 «Controllo del sovraccarico biomeccanico alla postazione di lavoro – Istruzioni per l'uso»* • *Pieghevole SUVA 66128-1 «Introduzione: controllo rapido della postazione di lavoro»* • *Lista di controllo SUVA 67090 «Postura corretta durante il lavoro»* • *Lista di controllo SUVA 67089 «Movimentazione manuale di carichi»* • *Bollettino SUVA 44061 «Ergonomia. Un fattore di successo per ogni impresa»*							
Distribuzione delle materie prime Guidare carrelli elevatori e altri tipi di carrello (carrelli elevatori, apparecchi a timone) Stoccare e recuperare i pannelli Competenza operativa: a4, a5, b2	**Pericoli meccanici** • Mezzi di trasporto o di lavoro mobili (carrelli elevatori, apparecchi a timone) • Possibile caduta di oggetti • Essere investiti, travolti	8a	• Manuali d'uso • Istruzioni operative / di lavoro • Istruzione carrelli elevatori spinti manualmente • Scelta e utilizzo dei DPI necessari ***Documenti di riferimento*** • *Lista di controllo SUVA 67046 «Carrelli elevatori a timone»* • *Lista di controllo SUVA 67142 «Stoccaggio di merci accatastate»* • *Direttiva CFSL 6518 «Ausbildung und Instruktion für Bediener von Flurförderzeugen»*[4] *(formazione e istruzione per gli operatori di carrelli elevatori)* • *Vademecum SUVA 88830 «Regole vitali per l'utilizzo di carrelli elevatori»* • *Lista di controllo SUVA 67021 «Carrelli elevatori a forche con guidatore seduto»* • *Opuscolo informativo SUVA 44036 «Vie di circolazione interne aziendali»*	1°-3° AT		1° AT	<u>Aspetti salienti della formazione:</u> • Istruzionesui carrelli elevatori a timone • Se necessario, corsi di 4 giorni presso una scuola guida con esame di guida per i carrelli a contrappeso o retrattili (l'attestato di formazione deve essere disponibile presso l'azienda di formazione) • Istruzioni di lavoro • Controllo delle attrezzature di lavoro prima dell'impiego • DPI – scelta, dimostrazione e uso pratico Dopo la formazione, approfondimento della movimentazione e dell'impiego di apparecchi a timone, in particolare di carrelli elevatori. In un primo tempo sorvegliati e verso la fine del tirocinio in modo autonomo, con controllo e correzione continui. Istruzioni successive da parte dei formatori, se necessario.	1° AT	2° AT	3° AT

[4] Non disponibile in italiano

Lavori pericolosi (sulla base delle competenze operative)	**Pericoli**	**Articolo**[3]	**Temi di prevenzione per la formazione/i corsi, l'istruzione e la sorveglianza**	**Misure di accompagnamento attuate dagli specialisti**[2] **in azienda**						
				Formazione/corsi per le persone in formazione			Istruzione delle persone in formazione	Sorveglianza delle persone in formazione		
				Formazione in azienda	Supporto CI	Supporto SP		Costante	Frequente	Occasionale
Manipolazione di vari tipi di collanti e di sostanze adesive Competenza operativa: a1, a4, b2	**Sostanze nocive** • Gas / vapori • Liquidi **Pericolo d'incendio o di esplosione** • Liquidi	5a 6a	• Istruzioni operative / di lavoro • Schede sui dati di sicurezza delle sostanze utilizzate • Formazione / istruzione sulla gestione delle sostanze pericolose • Pericoli legati alle sostanze cancerogene e misure di protezione in caso di utilizzo di collanti e di sostanze adesive • Identificazione delle categorie di pericolo delle sostanze chimiche e delle vie di esposizione (orale, dermica, inalatoria) • Sviluppo e prevenzione degli incendi • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, occhi, pelle, vie respiratorie) ***Documenti di riferimento*** • *Lista di controllo SUVA 67091 «Dispositivi di protezione individuale»* • *Informazione SUVA 2869/11 «Berufliche Hautkrankheiten»*[5] *(dermatiti provocate dal lavoro)* • *Informazione SUVA 44074 «La protezione della pelle sul lavoro»* • *Attuali valori MAC e BAT, pubblicati online su www.suva.ch* • *Cheminfo «Scheda di dati di sicurezza per prodotti chimici»*	1° AT	1° AT	1° AT	Aspetti salienti della formazione: • Individuare i punti di pericolo • Conoscere e applicare le misure di protezione • Istruzioni di lavoro • Sostanze pericolose / schede di sicurezza • Protezione della pelle – possibilità e utilizzo • DPI – scelta, dimostrazione e uso pratico • Pericoli durante la manipolazione di colle, sostenze adesive	1° AT	2° AT	3° AT
Manipolazione di vari pulitori a rullo e solventi Competenza operativa: a1, a4, b2, c1, c2	**Sostanze nocive** • Gas / vapori • Liquidi / aerosol **Pericolo d'incendio o di esplosione** • Liquidi • Atmosfere esplosive	5a 6a	• Istruzioni operative / di lavoro / Schede sui dati di sicurezza delle sostanze utilizzate • Formazione/ istruzione sulla gestione delle sostanze pericolose • Identificazione delle categorie di pericolo delle sostanze chimiche e delle vie di esposizione (orale, dermica, inalatoria) • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, occhi, pelle, vie respiratorie) • Sviluppo e prevenzione di un'atmosfera esplosiva	1° AT	1° AT	1° AT	Aspetti salienti della formazione: • Individuare i punti di pericolo • Conoscere e applicare le misure di protezione • Istruzioni di lavoro • Sostanze pericolose / schede sui dati di sicurezza • Elettricità statica • DPI – scelta, dimostrazione e uso pratico	1° AT	2° AT	3° AT

[5] Non disponibile in italiano

Lavori pericolosi (sulla base delle competenze operative)	**Pericoli**	**Articolo**[3]	**Temi di prevenzione per la formazione/i corsi, l'istruzione e la sorveglianza**	**Misure di accompagnamento attuate dagli specialisti**[2] **in azienda**						
				Formazione/corsi per le persone in formazione			Istruzione delle persone in formazione	Sorveglianza delle persone in formazione		
				Formazione in azienda	Supporto CI	Supporto SP		Costante	Frequente	Occasionale
			Documenti di riferimento • *Pittogrammi, indicazioni di pericolo (frasi H e P) e istruzioni di sicurezza* • *Lista di controllo SUVA 67013 «Manipolazione di solventi»* • *Lista di controllo SUVA 67071 «Stoccaggio di liquidi facilmente infiammabili»* • *Opuscolo SUVA 11030 «Sostanze pericolose – Tutto quello che è necessario sapere»* • *Lista di controllo SUVA 67091 «Dispositivi di protezione individuale»* • *Informazione SUVA 2869/11 «Berufliche Hautkrankheiten»*[6] *(dermatiti provocate dal lavoro)* • *SUVA INFO 44074 «La protezione della pelle sul lavoro»* • *Attuali valori MAC e BAT, pubblicati online su www.suva.ch* • *Lista di controllo SUVA 67083 «Elettricità statica – Rischi di esplosione dovuti alla manipolazione di liquidi infiammabili»*				• Conoscere i pericoli durante la manipolazione di detergenti (pulitori a rullo) e i solventi			

Pericoli specifici

Preparare e predisporre i sistemi per l'allestimento e le periferiche Competenza operativa: b2	**Pericoli meccanici** • Parti di macchine o di impianti in movimento non protette • Parti con superfici pericolose • Caduta di oggetti • Movimento incontrollato di parti **Azione inattesa** • Movimento incontrollato / avviamento inatteso	8b	• Istruzioni per l'uso • Istruzioni operative / di lavoro • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, occhi, pelle, piedi) ***Documenti di riferimento*** • *Lista di controllo SUVA 67075 «Avviamento inatteso di macchine e impianti»* • *Lista di controllo SUVA 67113 «Pericoli di natura meccanica»* • *Lista di controllo SUVA 67146 «STOP alla manipolazione dei dispositivi di protezione»*	1° AT	1° AT	1° AT	<u>Aspetti salienti della formazione:</u> • Individuare i punti di pericolo • Conoscere e applicare le misure di protezione • Istruzioni di lavoro • DPI – scelta, dimostrazione e uso pratico	1° AT	2° AT	3° AT

[6] Non disponibile in italiano

Lavori pericolosi (sulla base delle competenze operative)	**Pericoli**	**Articolo**[3]	**Temi di prevenzione per la formazione/i corsi, l'istruzione e la sorveglianza**	**Misure di accompagnamento attuate dagli specialisti**[2] **in azienda**						
				Formazione/corsi per le persone in formazione			Istruzione delle persone in formazione	Sorveglianza delle persone in formazione		
				Formazione in azienda	Supporto CI	Supporto SP		Costante	Frequente	Occasionale
Realizzare diversi prodotti editoriali con sistemi per l'allestimento e periferiche specifici dell'azienda Competenza operativa: a.4, b3, b4, b5, b6, b7	**Pericoli meccanici** • Parti di macchine o di impianti in movimento non protette • Parti con superfici pericolose • Caduta di oggetti • Movimento incontrollato di parti • Macchine in movimento non protette **Azione inattesa** • Movimento incontrollato / avviamento inatteso **Particolari sollecitazioni fisiche** • Rumore • Sollecitazioni psichiche • Pressione, attenzione costante • Attività incomplete e unilaterali	2a 8b 4c	• Istruzioni per l'uso • Istruzioni operative / di lavoro • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, occhi, pelle, piedi) ***Documenti di riferimento*** • *Lista di controllo SUVA 67075 «Avviamento inatteso di macchine e impianti»* • *Lista di controllo SUVA 67113 «Pericoli di natura meccanica»* • *Lista di controllo SUVA 67146 «STOP alla manipolazione dei dispositivi di protezione»* • *Lista di controllo SUVA 67009 «Rumore sul posto di lavoro»* • *Lista di controllo SUVA 67020 «Protettori auricolari – Uso e manutenzione»* • *Link Internet http://www.suva.ch/gehoerschutz (protezione dell'udito)* • *Lista di controllo SUVA 67091 «Dispositivi di protezione individuale»* • *Informazioni SECO 710-238 Tutela dai rischi psicosociali sul posto di lavoro*	1° AT	1° AT	1° AT	<u>Aspetti salienti della formazione:</u> • Individuare i punti di pericolo • Conoscere e applicare le misure di protezione • Istruzioni di lavoro • DPI – scelta, dimostrazione e uso pratico	1° AT	2° AT	3° AT
Eseguire la manutenzione dei sistemi per l'allestimento e delle periferiche **Riparare i guasti ai sistemi per l'allestimento e alle periferiche** Competenza operativa: c1, c2	**Pericoli meccanici** • Parti di macchine o di impianti in movimento non protette • Parti con superfici pericolose • Caduta di oggetti • Movimento incontrollato di parti • Agenti sotto pressione	8b 8c	• Istruzioni per l'uso • Istruzioni operative / di lavoro • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, occhi, pelle, piedi) • Lock out, Tag out ***Documenti di riferimento*** • *Lista di controllo SUVA 67075 «Avviamento inatteso di macchine e impianti»* • *Lista di controllo SUVA 67113 «Pericoli di natura meccanica»*	1° AT	3° AT	1° AT	<u>Aspetti salienti della formazione:</u> • Individuare i punti di pericolo • Conoscere e applicare le misure di protezione • Istruzioni di lavoro • Strumenti e ausili, scelta e impiego sicuro • DPI – scelta, dimostrazione e uso pratico	1° AT	2° AT	3° AT

Lavori pericolosi (sulla base delle competenze operative)	**Pericoli**	**Articolo**[3]	**Temi di prevenzione per la formazione/i corsi, l'istruzione e la sorveglianza**	**Misure di accompagnamento attuate dagli specialisti**[2] **in azienda**						
				Formazione/corsi per le persone in formazione			Istruzione delle persone in formazione	Sorveglianza delle persone in formazione		
				Formazione in azienda	Supporto CI	Supporto SP		Costante	Frequente	Occasionale
	Azione inattesa • Movimento incontrollato / avviamento inatteso	8b 8c	• *Lista di controllo SUVA 67146 «STOP alla manipolazione dei dispositivi di protezione»* • *Pieghevole SUVA 84040 «Otto regole vitali per i manutentori»*							
Preparare e predisporre le macchine utensili (macchine per tagliare e punzonare, presse, cucitrici a filo, piegatrici e goffratrici) Competenza operativa: b2	**Pericoli meccanici** • Parti di macchine o di impianti in movimento non protette Parti con superfici pericolose • Caduta di oggetti • Movimento incontrollato di parti **Azione inattesa** • Movimento incontrollato / avviamento inatteso **Sollecitazione fisica** • Rumore		• Istruzioni per l'uso • Istruzioni operative / di lavoro • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, occhi, pelle, piedi, rumore) ***Documenti di riferimento*** • *Lista di controllo SUVA 67075 «Avviamento inatteso di macchine e impianti»* • *Lista di controllo SUVA 67113 «Pericoli di natura meccanica»* • *Lista di controllo SUVA 67146 «STOP alla manipolazione dei dispositivi di protezione»* • *Lista di controllo SUVA 67020 «Protettori auricolari»*	1° AT	1° AT	1° AT	Aspetti salienti della formazione: • Individuare i punti di pericolo • Conoscere e applicare le misure di protezione • Istruzioni di lavoro • DPI – scelta, dimostrazione e uso pratico	1° AT	2° AT	3° AT
Realizzare diversi prodotti editoriali con macchine specifiche dell'azienda (macchine per tagliare e punzonare, presse, cucitrici a filo, piegatrici e goffratrici) Competenza operativa: b3, b4, b5, b6, b7	**Pericoli meccanici** • Parti di macchine o di impianti in movimento non protette • Parti con superfici pericolose • Caduta di oggetti • Movimento incontrollato di parti **Azione inattesa** • Movimento incontrollato / avviamento inatteso	8b	• Istruzioni per l'uso • Istruzioni operative / di lavoro • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, occhi, pelle, piedi) ***Documenti di riferimento*** • *Lista di controllo SUVA 67075 «Avviamento inatteso di macchine e impianti»* • *Lista di controllo SUVA 67113 «Pericoli di natura meccanica»* • *Lista di controllo SUVA 67146 «STOP alla manipolazione dei dispositivi di protezione»*	1° AT	1° AT	1° AT	Aspetti salienti della formazione: • Individuare i punti di pericolo • Conoscere e applicare le misure di protezione • Istruzioni di lavoro • DPI – scelta, dimostrazione e uso pratico	1° AT	2° AT	3° AT

Lavori pericolosi (sulla base delle competenze operative)	**Pericoli**	**Articolo[3]**	**Temi di prevenzione per la formazione/i corsi, l'istruzione e la sorveglianza**	**Misure di accompagnamento attuate dagli specialisti[2] in azienda**						
				Formazione/corsi per le persone in formazione			Istruzione delle persone in formazione	Sorveglianza delle persone in formazione		
				Formazione in azienda	Supporto CI	Supporto SP		Costante	Frequente	Occasionale
Eseguire la manutenzione delle macchine specifiche dell'azienda **Riparare i guasti alle macchine specifiche dell'azienda** (macchine per tagliare e punzonare, presse, cucitrici a filo, piegatrici e goffratrici) Competenza operativa: d1, d2	**Pericoli meccanici** • Parti di macchine o di impianti in movimento non protette • Parti con superfici pericolose • Caduta di oggetti • Movimento incontrollato di parti • Agenti sotto pressione **Azione inattesa** • Movimento incontrollato / avviamento inatteso	8b 8c	• Istruzioni per l'uso • Istruzioni operative / di lavoro • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, occhi, pelle, piedi) • Lock out, Tag out ***Documenti di riferimento*** • *Lista di controllo SUVA 67075 «Avviamento inatteso di macchine e impianti»* • *Lista di controllo SUVA 67113 «Pericoli di natura meccanica»* • *Lista di controllo SUVA 67146 «STOP alla manipolazione dei dispositivi di protezione»* • *Pieghevole SUVA 84040 «Otto regole vitali per i manutentori»*	1° AT	3° AT	1° AT	<u>Aspetti salienti della formazione:</u> • Individuare i punti di pericolo • Conoscere e applicare le misure di protezione • Istruzioni di lavoro • Strumenti e ausili, scelta e impiego sicuro • DPI – scelta, dimostrazione e uso pratico	1° AT	2° AT	3° AT

Legenda: CI: corsi interaziendali; SP: scuola professionale;
[Abbreviazioni da utilizzare: DF: dopo la formazione; OP: opuscolo; LC: lista di controllo; AT: anno di tirocinio]

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».

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 (OV)

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

Allegato 3: Glossario

(vedi Lessico della formazione professionale, 4a 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 competenze operative (CCO)

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.

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:** questo campo di qualificazione è composto dalla nota scolastica di cultura generale, dal lavoro d'approfondimento e dall'esame finale per la formazione professionale di base triennale e quadriennale. Se l'insegnamento della cultura generale avviene in modo integrato, viene valutato congiuntamente alle conoscenze professionali.

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 (CO)

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

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.

Allegato 4: approfondimenti sulle competenze operative

Le quattro dimensioni delle competenze operative includono elementi specifici della professione, tra cui:

1. Competenza professionale

Le competenze professionali comprendono:

- la conoscenza di espressioni specialistiche (linguaggio tecnico), standard (di qualità), elementi, sistemi e della loro importanza nelle situazioni di lavoro;
- la conoscenza di metodi, procedimenti, strumenti di lavoro e materiali specifici e del loro utilizzo appropriato;
- la conoscenza di rischi e pericoli e delle relative misure precauzionali, preventive e di protezione, nonché la consapevolezza delle responsabilità connesse.

2. Competenza metodologica

2.1 Tecniche di lavoro

Per l'assolvimento dei compiti professionali gli allestitori di prodotti stampati utilizzano metodi appropriati, attrezzature tecniche e strumenti d'ausilio, grazie ai quali mantengono l'ordine, fissano le priorità, individuano procedure sistematiche e razionali, garantiscono la sicurezza sul lavoro e rispettano le prescrizioni igieniche. Pianificano le fasi lavorative, lavorano in modo efficiente e valutano sistematicamente il lavoro effettuato.

2.2 Approccio reticolare, orientato ai processi, a livello teorico e operativo

Gli allestitori di prodotti stampati considerano i processi industriali nel loro insieme. Tengono conto delle fasi di lavoro che precedono e seguono la loro attività. Sono consapevoli degli effetti del loro lavoro sui prodotti, sui colleghi e sul successo dell'azienda.

2.3 Strategie d'informazione e di comunicazione

Nel campo professionale specifico è importante l'applicazione dei mezzi d'informazione e di comunicazione: gli allestitori di prodotti stampati ne sono consapevoli, contribuiscono a ottimizzare il flusso d'informazioni all'interno dell'azienda e si procurano informazioni in modo autonomo utilizzandole nell'interesse dell'azienda e dell'apprendimento personale.

2.4 Strategie di apprendimento

Per aumentare l'efficacia dell'apprendimento possono essere utilizzate diverse strategie. Gli allestitori di prodotti stampati riflettono sul metodo da loro adottato adeguandolo a seconda delle situazioni, dei problemi e dei compiti assegnati. Poiché i metodi d'apprendimento differiscono da persona a persona, lavorano con strategie efficaci che rendono piacevole l'apprendimento, procurano loro successo e soddisfazione e rafforzano la loro disponibilità all'apprendimento autonomo e permanente.

2.5 Tecniche di presentazione

Il successo di un'azienda dipende fondamentalmente dal modo e dalla maniera con la quale prodotti e servizi sono proposti ai clienti. Gli allestitori di prodotti stampati conoscono e padroneggiano tecniche e mezzi di presentazione, utilizzandoli in maniera mirata in funzione della situazione.

2.6 Comportamento ecologico

Gli allestitori di prodotti stampati sono consapevoli della limitata disponibilità delle risorse naturali. Utilizzano con parsimonia materie prime, acqua ed energia e impiegano in maniera appropriata tecnologie, strategie e tecniche di lavoro.

2.7 Comportamento economico

Il comportamento economico è la base del successo aziendale. Gli allestitori di prodotti stampati sono consapevoli del costo di materie prime, materiali, strumenti, impianti e attrezzature ed eseguono i compiti loro assegnati con efficienza e sicurezza.

3. Competenza sociale

3.1 Capacità di comunicare

Per svolgere il proprio lavoro con competenza è molto importante comunicare in modo obiettivo. Per tale motivo gli allestitori di prodotti stampati, nell'esercizio della professione, sanno comunicare e utilizzare le regole di base per la gestione di un colloquio. Adattano lingua e comportamento alle varie situazioni e alle necessità dell'interlocutore. Parlano con rispetto e stima al proprio interlocutore.

3.2 Capacità di gestire i conflitti

Nel lavoro quotidiano in azienda, in cui sono frequenti i contatti con persone di mentalità e opinioni diverse, insorgono spesso situazioni di conflitto. Gli allestitori di prodotti stampati ne sono consapevoli e reagiscono con calma e ponderazione. Partecipano alla discussione, accettano altri punti di vista, discutono in maniera obiettiva e cercano soluzioni costruttive.

3.3 Capacità di lavorare in gruppo

L'attività professionale viene svolta individualmente o in team. In molteplici situazioni il team si rivela la soluzione migliore. Se lavorano in team, gli allestitori di prodotti stampati rispettano le regole per il successo del lavoro di squadra.

4. Competenza personale

4.1 Capacità di riflessione

Gli allestitori di prodotti stampati sono in grado di analizzare il proprio operato, riflettere sulle proprie esperienze personali e trasferire le conoscenze acquisite nell'attività professionale quotidiana. Sono inoltre capaci di comprendere, distinguere e gestire i valori, le regole e le aspettative proprie e altrui (tolleranza).

4.2 Autonomia e senso di responsabilità

Nell'attività professionale quotidiana gli allestitori di prodotti stampati sono corresponsabili dei risultati di produzione e dei processi aziendali. Nella sfera di loro competenza prendono decisioni in maniera autonoma e scrupolosa e agiscono di conseguenza.

4.3 Resistenza

Gli allestitori di prodotti stampati sono in grado di sostenere le pressioni fisiche e psicologiche della professione, conoscono i propri limiti e chiedono sostegno per affrontare le situazioni impegnative.

4.4 Flessibilità

Gli allestitori di prodotti stampati sono in grado di adattarsi e di determinare attivamente cambiamenti e nuove situazioni.

4.5 Efficienza e attitudine al lavoro

In un ambiente competitivo solo le aziende con dipendenti efficienti e motivati riescono a sopravvivere. Gli allestitori di prodotti stampati s'impegnano al raggiungimento degli obiettivi aziendali. In azienda e a scuola sviluppano e consolidano la loro efficienza. L'attitudine al lavoro si manifesta attraverso la puntualità, la concentrazione, la scrupolosità, l'affidabilità e la precisione.

4.6 Apprendimento permanente

Il progresso tecnologico e le necessità della clientela in costante evoluzione richiedono continuamente nuove conoscenze e capacità, nonché la disponibilità all'apprendimento permanente. Gli allestitori di prodotti stampati sono aperti alle novità, si aggiornano grazie alle offerte dell'apprendimento permanente rafforzando la propria personalità e posizione sul mercato.