Programma di formazione per le aziende di tirocinio

relativa all'ordinanza della SEFRI del 2 aprile 2024 in materia di formazione e al piano di formazione del 2 aprile 2024

per

Assistente alla stampa e all'allestimento CFP

Orientamento stampa

Printmedienpraktikerin EBA / Printmedienpraktiker EBA

Schwerpunkt Print

Assistante en médias imprimés AFP / Assistant en médias imprimés AFP

Domaine spécifique impression

N. professione 35319

Sottoposte per parere in data 25 marzo 2025

alla Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per assistente alla stampa e all'allestimento CFP

Messe in vigore dall'organo responsabile a partire dal 1° gennaio 2025.

Indice

1. Introduzione 2
1.1. Obbiettivo, scopo e gestione del programma di formazione 2
2. Tabella delle competenze operative 3
3. Campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione 5

1. Introduzione

L'ordinanza e il piano di formazione si applicano alla formazione di base assistente alla stampa e all'allestimento CFP - orientamento stampa. L'ordinanza definisce le condizioni quadro per la formazione professionale di base. Questi includono: la materia e la durata della formazione professionale, gli obiettivi e i requisiti, la proporzione della formazione nei tre luoghi di apprendimento e la procedura di qualificazione con i certificati e i titoli. Il piano di formazione descrive il contenuto della formazione professionale di base e il profilo di qualificazione. Specifica anche quali competenze operative sono insegnate in quali luoghi di apprendimento.

I documenti di attuazione (programma di formazione per le aziende, per i corsi interaziendali e il programma quadro d'insegnamento professionale) sono emessi dalle organizzazioni del mondo del lavoro come strumenti per promuovere la qualità. Descrivono l'attuazione dell'istruzione nei tre luoghi di formazione e le procedure di qualificazione.

1.1. Obbiettivo, scopo e gestione del programma di formazione

Obbiettivo e scopo

Il programma di formazione per le aziende di formazione mostra come la formazione biennale deve essere implementata nelle aziende. Coordina anche la formazione nell'azienda di formazione con il programma d'insegnamento per le scuole professionali e il programma di formazione per i corsi interaziendali. Questa cooperazione tra i luoghi di formazione è ottimizzata dalla tempistica dei contenuti di apprendimento.

Utilizzo
Questo documento fornisce ai formatori in azienda gli strumenti per confrontare il livello atteso di formazione per semestre con il lavoro effettivamente svolto nella pratica e quindi per registrare e monitorare i progressi degli apprendisti nel processo di apprendimento.

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 postazione di lavoro in modo sicuro ed ergonomico durante le operazioni di stampa	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 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 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 nell'azienda formatrice è differenziato in base agli obiettivi di valutazione specifici per ogni orientamento (gli obiettivi di valutazione in azienda sono vincolanti solo per gli apprendisti che hanno scelto l'orientamento). Gli obiettivi di valutazione della scuola professionale e quelli dei corsi interaziendali sono obbligatori per tutti gli apprendisti (nessuna differenziazione in base alla all'orientamento).

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. Campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione

Di seguito, sono elencati solo gli obiettivi di valutazione che devono essere insegnati dall'azienda di formazione. Gli obiettivi di performance che devono essere insegnati solo nella scuola professionale o solo nei corsi interaziendali non sono elencati per semplificare il programma, ma possono essere trovati nel piano 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 per la 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. Li ricevono e li chiariscono chiedendo le delucidazioni 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.

Anno di formazione (consigliato)	**Nr.**	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ...**		**Scuola professionale**	**CI**	**Commenti**
			1.	**2.**			
1° anno	a1.1	Ricavare le informazioni necessarie per l'ordine dalla relativa descrizione. (C3)	☐	☐	**1° anno** **2° anno**		
1° anno	a1.3	Nell'ambito di un colloquio, prendere in carico dal superiore l'ordine e comprendere le informazioni necessarie per l'ordine. (C3)	☐	☐			

1° anno	a1.4	In caso di incertezze prima e durante l'ordine, chiedere al superiore e chiarire le questioni aperte. (C3)	☐	☐			
1° anno	a1.5	Informare i superiori e le altre persone coinvolte sulle fasi di lavoro eseguite e pianificate. (C2)	☐	☐	**2° anno**		
1° anno	a1.6	Utilizzare gli strumenti della comunicazione aziendale. (C3)	☐	☐			
2° anno	a1.7	Conoscere e utilizzare il linguaggio tecnico in modo appropriato alla situazione. (C3)	☐	☐	**2° anno**		
1° anno	a1.8	Comportarsi in modo amichevole 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 per la 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 applicativi specifici per l'azienda, effettuano autonomamente correzioni semplici e frequenti. Una volta che i dati sono pronti all'uso, li comunicano in modo orientato al processo e in conformità alle prescrizioni aziendali.

Anno di formazione (consigliato)	**Nr.**	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ...**		**Scuola professionale**	**CI**	**Commenti**
			1.	**2.**			
2° anno	a2.1	Procurare i dati digitali per la produzione necessari per ordini tipici. (C3)	☐	☐			

2° anno	a2.2	Archiviare i dati digitali per la produzione secondo le prescrizioni aziendali. (C3)	☐	☐	**2° anno**		
2° anno	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)	☐	☐	**2° anno**		
2° anno	a2.4	Segnalare al superiore le divergenze e le incongruenze nei dati per la produzione: - dati mancanti/incompleti specifiche di qualità palesemente errate (C3)	☐	☐	**2° anno**		
2° anno	a2.5	Apportare correzioni semplici o spesso richieste ai dati per la produzione secondo le prescrizioni aziendali. (C3)	☐	☐			
2° anno	a2.6	Utilizzare e applicare programmi applicativi specifici dell'azienda in modo orientato all'ordine. (C3)	☐	☐	**2° anno**		
2° anno	a2.7	Comunicare i dati in modo orientato al processo secondo le prescrizioni aziendali. (C3)	☐	☐	**2° anno**		

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

Gli apprendisti della stampa hanno bisogno di diversi materiali e sostanze per il loro lavoro. Calcolano autonomamente il fabbisogno di materiale per gli ordini tipici e frequenti in azienda. Selezionano, procurano e controllano i materiali e le sostante corrispondenti in base ai loro calcoli e ai documenti d'ordine disponibili. Se scoprono difetti dei materiali e delle sostanze, li segnalano al loro superiore.

Anno di formazione (consigliato)	**Nr.**	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ...**		**Scuola professionale**	**CI**	**Commenti**
			1.	**2.**			
1° anno	a3.1	Nominare con i termini tecnici corretti le sostanze e i materiali tipici e utilizzati di frequente in azienda con i termini tecnici corretti. (C1)	☐	☐	**1° anno**	**CI 2**	
1° anno	a3.3	Calcolare il fabbisogno di materiale per ordini semplici e tipici nel modo più efficiente in termini di risorse. (C3)	☐	☐	**1° anno**	**CI 2**	
2° anno	a3.4	Fornire i materiali e le sostanze per gli ordini tipici utilizzando i documenti di lavoro. (C3)	☐	☐		**CI 2**	
2° anno	a3.5	Controllare i materiali e le sostanze in base alle prescrizioni aziendali, ad es: - numero di articolo - carico - integrità - ecc. (C3)	☐	☐			
2° anno	a3.6	Segnalare e documentare al superiore i difetti dei materiali e delle sostanze. (C3)	☐	☐			

Competenza operativa a4: allestire la postazione di lavoro in modo sicuro ed ergonomico durante le operazioni di stampa

Gli assistenti alla stampa e all'allestimento allestiscono 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 propria 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.

Anno di formazione (consigliato)	**Nr.**	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ...**		**Scuola professionale**	**CI**	**Commenti**
			1.	**2.**			
1° anno	a4.1	Preparare la postazione di lavoro per eseguire l'ordine secondo le prescrizioni (pulizia, ordine, ergonomia, sicurezza). (C3)	☐	☐	**1° anno**	**CI 2**	
2° anno	a4.2	Identificare i mezzi di produzione necessari per gli ordini tipici. (C3)	☐	☐			
2° anno	a4.3	Verificare la funzionalità dei mezzi di produzione in base alle prescrizioni. (C4)	☐	☐		**CI 2**	
1° anno	a4.4	Utilizzare i dispositivi di protezione individuale (DPI) in base alle situazioni e alle prescrizioni. (C3)	☐	☐	**1° anno**	**CI 1**	
1° anno	a4.5	Descrivere le misure di primo soccorso e citare le attrezzature corrispondenti e le persone responsabili. (C2)	☐	☐	**1° anno**	**CI 1**	

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 la sequenza di fabbricazione nonché il controllo delle misure. Prestano attenzione ai possibili pericoli in materia di sicurezza sul lavoro e protezione della salute e dell'ambiente.

Anno di formazione (consigliato)	**Nr.**	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ...**		**Scuola professionale**	**CI**	**Commenti**
			1.	**2.**			
1° anno	a5.1	Spiegare le procedure produttive frequenti e semplici specifiche dell'azienda. (C2)	☐	☐	**1° anno**		
1° anno	a5.2	Descrivere le singole fasi di lavoro per un determinato prodotto semplice o frequente realizzato in azienda. (C2)	☐	☐	**1° anno**		
2° anno	a5.3	Pianificare un ordine semplice o tipico con i documenti necessari: - comprendere la procedura 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)	☐	☐	**2° anno**		
2° anno	a5.4	Controllare e, se necessario correggere, la misurazione degli ordini tipici secondo le prescrizioni aziendali. (C3)	☐	☐	**1° anno**	**CI 2**	
2° anno	a5.5	Ottenere l'autorizzazione a produrre. (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 pendenze. 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.

Anno di formazione (consigliato)	**Nr.**	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ...**		**Scuola professionale**	**CI**	**Commenti**
			1.	**2.**			
2° anno	a6.1	Documentare e riferire sullo stato di avanzamento dei lavori e sulle pendenze secondo le prescrizioni aziendali. (C3)	☐	☐			
2° anno	a6.2	Documentare i risultati delle misurazioni e dei controlli secondo le prescrizioni aziendali. (C3)	☐	☐		**CI 2**	
2° anno	a6.3	Documentare e riferire le cifre chiave e le divergenze secondo le prescrizioni aziendali, ad es.: - tiratura - numero di pezzi - scarti - tempistiche (C3)	☐	☐			
2° anno	a6.4	Verificare la completezza e la comprensibilità della documentazione dell'ordine. (C3)	☐	☐			
1. - 2° anno	a6.5	Provvedere alla documentazione dell'apprendimento in maniera coscienziosa.(C3)	☐	☐			

1. - 2° anno	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, riferiscono in merito allo svolgimento. Per mantenere la tracciabilità dei dati dell'ordine, li salvano secondo le prescrizioni aziendali e creano copie d'obbligo.

Anno di formazione (consigliato)	**Nr.**	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ...**		**Scuola professionale**	**CI**	**Commenti**
			1.	**2.**			
2° anno	a7.1	Controllare il lavoro svolto in prima persona secondo le prescrizioni. (C3)	☐	☐	**2° anno**	**CI 2**	
2° anno	a7.2	Eseguire i controlli finali secondo le prescrizioni aziendali. (C3)	☐	☐		**CI 2**	
2° anno	a7.3	Completare la produzione secondo le prescrizioni aziendali. (C3)	☐	☐			
2° anno	a7.4	Riferire sul completamento dell'ordine e notificarlo secondo le prescrizioni aziendali. (C3)	☐	☐			
2° anno	a7.5	Memorizzare i dati per mezzo di supporti dati, servizi di trasmissione e reti dell'azienda. (C3)	☐	☐			
2° anno	a7.6	Preparare le copie d'obbligo per monitorare la qualità. (C3)	☐	☐			

2° anno	a7.7	Riordinare la propria postazione di lavoro secondo le prescrizioni aziendali. (C3)	☐	☐		**CI 2**	

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 i lavori di impostazione e di sostituzione delle stampanti e delle relative periferiche in base agli ordini e nel rispetto degli standard di sicurezza in vigore.

Anno di formazione (consigliato)	**Nr.**	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ...**		**Scuola professionale**	**CI**	**Commenti**
			1.	**2.**			
1° anno	b1.1	Indicare con i corretti termini tecnici le stampanti specifiche per l'azienda, le relative periferiche e le altre attrezzature dell'azienda. (C1)	☐	☐	**1° anno**		
2° anno	b1.2	Spiegare in dettaglio le funzioni delle stampanti specifiche dell'azienda, delle relative periferiche e delle altre attrezzature aziendali. (C2)	☐	☐	**2° anno**		
2° anno	b1.3	Utilizzare le guide, le istruzioni e i manuali nonché la documentazione dell'apprendimento per il lavoro. (C3)	☐	☐			
2° anno	b1.4	Applicare le misure prescritte in azienda per procedure operative efficienti sotto il profilo energetico delle stampanti e delle relative periferiche. (C3)	☐	☐	**2° anno**		
1° anno	b1.5	Rispettare in maniera scrupolosa e precisa gli standard di sicurezza prescritti dall'azienda. (C3)	☐	☐	**2° anno**		

2° anno	b1.7	Eseguire le operazioni di sostituzione o di messa a punto delle stampanti e delle relative periferiche specifiche dell'azienda in conformità alle linee guida aziendali. (C3)	☐	☐			
1° anno	b1.8	Equipaggiare le stampanti e le relative periferiche specifiche dell'azienda con i materiali corretti. (C3)	☐	☐			
2° anno	b1.9	Realizzare una prova di stampa/prima stampa. (C3)	☐	☐			
2° anno	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 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.

Anno di formazione (consigliato)	**Nr.**	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ...**		**Scuola professionale**	**CI**	**Commenti**
			1.	**2.**			
1° anno	b2.1	Utilizzare i supporti di stampa in maniera specifica a seconda del prodotto secondo le prescrizioni. (C3)	☐	☐	**1° anno**		
1° anno	b2.2	Utilizzare in modo funzionale e sicuro gli strumenti specifici dell'azienda. (C3)	☐	☐	**1° anno**	**CI 1**	

1° anno	b2.3	Riconoscere ed evitare i pericoli quando si maneggiano strumenti pericolosi. (C4)	☐	☐			
1° anno	b2.4	Utilizzare correttamente e nel rispetto dell'ambiente i materiali di fabbricazione e ausiliari specifici dell'azienda. (C4)	☐	☐	**1° anno**		
1° anno	b2.5	Utilizzare o far funzionare in modo corretto le stampanti, le relative periferiche e altre attrezzature specifiche dell'azienda. (C3)	☐	☐			
1° anno	b2.6	Durante la produzione, rispettare la sicurezza sul lavoro ed evitare i tempi di stand-by e le operazioni inutili.	☐	☐			
2° anno	b2.7	Eseguire gli ordini di stampa monitorando il processo di produzione. (C3)	☐	☐	**1° anno**		
2° anno	b2.8	Controllare i dati di processo e documentarli agli intervalli previsti. (C3)	☐	☐			
2° anno	b2.9	Identificare i guasti e le irregolarità che spesso influenzano il processo di stampa. (C3)	☐	☐			
2° anno	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.

Anno di formazione (consigliato)	**Nr.**	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ...**		**Scuola professionale**	**CI**	**Commenti**
			1.	**2.**			
2° anno	b3.1	Elencare i sistemi di controllo comunemente utilizzati in azienda per valutare gli stampati. (C1)	☐	☐	**2° anno**		
2° anno	b3.2	Applicare i sistemi di controllo specifici dell'azienda sul posto di lavoro. (C3)	☐	☐	**2° anno**		
2° anno	b3.3	Confrontare gli stampati con le prescrizioni e i campioni. (C4)	☐	☐			
2° anno	b3.4	Identificare le divergenze degli stampati dalle norme e dagli standard di qualità aziendali e segnalarle alla persona responsabile. (C4)	☐	☐			
2° anno	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.

Anno di formazione (consigliato)	**Nr.**	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ...**		**Scuola professionale**	**CI**	**Commenti**
			1.	**2.**			
1° anno	b4.1	Eseguire semplici calcoli matematici per le formulazioni degli inchiostri nel proprio campo di lavoro. (C3)	☐	☐			
2° anno	b4.2	Descrivere le misure aziendali per ridurre l'uso di sostanze pericolose. (C2)	☐	☐	**1° anno**		
2° anno	b4.3	Implementare le misure aziendali per gestire le sostanze pericolose. (C3)	☐	☐	**1° anno**		
2° anno	b4.4	Utilizzare gli inchiostri nella pratica secondo l'ordine/le prescrizioni e le istruzioni. (C3)	☐	☐			

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.

Anno di formazione (consigliato)	**Nr.**	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ...**		**Scuola professionale**	**CI**	**Commenti**
			1.	**2.**			
1° anno	e1.1	Conservare gli strumenti secondo le prescrizioni e le istruzioni aziendali. (C3)	☐	☐			
1° anno	e1.2	Provvedere alla manutenzione e alla cura degli strumenti in modo affidabile e accurato secondo le prescrizioni e le istruzioni aziendali. (C3)	☐	☐	**2° anno**	**CI 1**	
2° anno	e1.3	Eseguire con sicurezza e scrupolo i controlli periodici delle macchine e delle periferiche secondo le prescrizioni aziendali. (C3)	☐	☐			
2° anno	e1.4	Eseguire semplici lavori di manutenzione su macchine e periferiche secondo le prescrizioni aziendali (piani di manutenzione, liste di controllo e istruzioni). (C3)	☐	☐	**2° anno**		

2° anno	e1.5	Assistere nei controlli funzionali delle macchine e delle periferiche specifiche dell'azienda. (C3)	☐	☐			
2° anno	e1.6	Fornire assistenza nel caso di interventi di manutenzione di maggiore porta, più estesi o meno frequenti su macchine e periferiche specifiche dell'azienda. (C3)	☐	☐			
2° anno	e1.7	Applicare gli standard di sicurezza specificati in caso di manutenzione. (C3)	☐	☐	**2° anno**		

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.

Anno di formazione (consigliato)	**Nr.**	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ...**		**Scuola professionale**	**CI**	**Commenti**
			1.	**2.**			
2° anno	e2.1	Identificare i guasti e gli errori tipici. (C3)	☐	☐			
2° anno	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)	☐	☐			
2° anno	e2.3	Informare del guasto il servizio competente, in forma orale o scritta. (C3)	☐	☐			

2° anno	e2.4	Correggere un guasto tipico seguendo le indicazioni. (C3)	☐	☐			
2° anno	e2.5	Controllare le funzioni dei componenti riparati o sostituiti. (C3)	☐	☐			
2° anno	e2.6	Autorizzare nuovamente la macchina. (C3)	☐	☐			
2° anno	e2.7	Assistere nella risoluzione di guasti ed errori rari. (C3)	☐	☐			
2° anno	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.

Anno di formazione (consigliato)	**Nr.**	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ...**		**Scuola professionale**	**CI**	**Commenti**
			1.	**2.**			
1° anno	e3.3	Stoccare e utilizzare correttamente le sostanze chimiche. (C3)	☐	☐	**1° anno**		
1° anno	e3.4	Identificare ed evitare i pericoli durante la manipolazione di sostanze pericolose. (C4)	☐	☐	**1° anno**	**CI 1**	

1° anno	e3.6	Pulire le macchine e gli strumenti secondo le prescrizioni aziendali, utilizzando i materiali di pulizia e ausiliari dell'azienda. (C3)	☐	☐	**1° anno**	**CI 1**	
1° anno	e3.7	Pulire la postazione di lavoro, i locali e le superfici secondo le prescrizioni aziendali, utilizzando materiali di pulizia e ausiliari aziendali. (C3)	☐	☐			
1° anno	e3.8	Utilizzare i detergenti in modo sicuro e parsimonioso. (C3)	☐	☐	**1° anno**	**CI 1**	
1° anno	e3.9	Durante la pulizia, utilizzare i dispositivi di protezione specificati. (C3)	☐	☐			
1° anno	e3.10	Attuare le prescrizioni aziendali in materia di aspetto, igiene e salute sul posto di lavoro. (C3)	☐	☐	**1° anno**		

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 in modo scrupoloso e corretto, nel rispetto degli standard di sicurezza. Impiegano i mezzi di trasporto utilizzati in azienda secondo le prescrizioni aziendali. Utilizzano con parsimonia gli imballaggi.

Anno di formazione (consigliato)	**Nr.**	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ...**		**Scuola professionale**	**CI**	**Commenti**
			1.	**2.**			
1° anno	e4.1	Imballare semilavorati e prodotti finiti manualmente o con l'ausilio di processi automatizzati. (C3)	☐	☐			
1° anno	e4.2	Controllare che gli imballaggi non siano danneggiati ed eventualmente sostituirli. (C3)	☐	☐			

1° anno	e4.3	Apporre correttamente le scritte sugli imballaggi secondo le prescrizioni e inserirli nel sistema. (C3)	☐	☐			
1° anno	e4.4	Stoccare, apporre le scritte e registrare nel sistema i materiali, i semilavorati e i prodotti finiti secondo le prescrizioni aziendali. (C3)	☐	☐			
1° anno	e4.5	Caricare i pallet e prepararli per il trasporto all'interno dell'azienda. (C3)	☐	☐			
1° anno	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, con l'ausilio di mezzi di trasporto specifici dell'azienda. (C3)	☐	☐			
1° anno	e4.7	Applicare le principali direttive di sicurezza per il trasporto all'interno dell'azienda e lo stoccaggio. (C3)	☐	☐	**1° anno**		

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.

Anno di formazione (consigliato)	**Nr.**	**Obiettivi di valutazione dell'azienda**	**Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ...**		**Scuola professionale**	**CI**	**Commenti**
			1.	**2.**			
1° anno	e5.2	Spiegare le misure aziendali per evitare rifiuti e scarti. (C2)	☐	☐			

1° anno	e5.3	Etichettare i cestini dei rifiuti in modo corretto e secondo le prescrizioni aziendali. (C3)	☐	☐			
1° anno	e5.4	Smistare i diversi tipi di rifiuti in base alle prescrizioni legali e aziendali. (C3)	☐	☐			
1° anno	e5.5	Stoccare i rifiuti secondo le prescrizioni aziendali. (C3)	☐	☐			
1° anno	e5.6	Riciclare o smaltire i rifiuti secondo le prescrizioni aziendali. (C3)	☐	☐	**1° anno**	**CI 1**	