

---

# Guida metodica per la formazione in azienda Operatore/operatrice postpress

---

Secondo l'ordinanza sulla formazione  
professionale di  
base «operatore/operatrice postpress»  
del 30 dicembre 2005 (Stato del 1 marzo 2012)

Indirizzo professionale  
**Legatura artigianale**

Altre guide metodiche esistono per i seguenti  
indirizzi professionali:  
legatura industriale  
tecnologia della spedizione di prodotti stampati  
allestimento di prodotti stampati

## Sommario

---

Introduzione	3
Obiettivo e scopo	3
Istruzioni per i formatori	4
Tassonomia (livelli C)	5
Guida metodica per il primo anno di formazione	6
Guida metodica per il secondo anno di formazione	9
Guida metodica per il terzo anno di formazione	12
Guida metodica per il quarto anno di formazione	14
Esempi di test intermedi	15
Protocollo di formazione	18
Modello per protocollo d'esame	19

# Introduzione

---

## Obiettivo e scopo della guida metodica

Obiettivo e scopo di questa guida metodica è di facilitare ai formatori nelle aziende l'istruzione nelle singole fasi di formazione e di permettere alla persona in formazione un'introduzione sistematica nella sua professione. La guida metodica indica le direttive per la formazione interna, in modo da garantire il raggiungimento degli obiettivi per ogni anno di formazione.

La guida metodica è consegnata alla persona in formazione e presentata in modo appropriato.

Il presente documento si basa sul piano di formazione parte A (allegato all'ordinanza sulla formazione professionale di base «operatore/operatrice postpress») che fornisce una panoramica generale sugli obiettivi di valutazione dei 4 indirizzi professionali nei 3 luoghi di formazione e viene presentato in forma semplificata e conforme agli indirizzi professionali.

I presenti documenti non contengono indicazioni di formazione dettagliate, ma lasciano consapevolmente al responsabile della formazione professionale un margine di apprezzamento, che permette di trasmettere le proprie conoscenze ed esperienze pratiche conformemente alla specificità aziendale.

### 👁 Nota

Gli obiettivi di valutazione trattati e trasmessi sono da applicare anche nei semestri successivi nell'ambito della formazione applicata ai vari processi di fabbricazione.

### 👁 Nota

A lato dei singoli obiettivi di valutazione si trovano delle caselle [  ] che, dopo esecuzione/trasmissione e spiegazione, permettono di indicarli come raggiunti/seguiti [  ].

*Come basi per la formazione vigono illimitatamente:*

- legge per la formazione professionale del 1° gennaio 2004
- ordinanza sulla legge per la formazione professionale del 1° gennaio 2004
- ordinanza sulla formazione professionale di base «operatore/operatrice postpress»
- piano di formazione A-D (allegato all'ordinanza sulla formazione) del 30 dicembre 2005 (Stato del 1 marzo 2012)
- programma quadro per l'insegnamento della cultura generale
- leggi cantonali sulla formazione professionale e relative ordinanze

## Istruzioni per i formatori

### La struttura della guida metodica

La guida metodica é suddivisa, secondo un concetto cronologico, in comparti semestrali. Gli obiettivi operativi e gli obiettivi di valutazione formulati per ogni semestre formano assieme ai rapporti di formazione un tutt'uno. Gli obiettivi di valutazione sono stati ripresi dal piano di formazione per l'ordinanza sulla formazione professionale di base «operatore/operatrice postpress», parte A, del 30 dicembre 2005 (Stato del 1 marzo 2012).

### Strumento a sostegno della formazione in azienda

Questo serve in particolare al controllo della formazione. Le persone in formazione allestiscono una documentazione nella quale annotano regolarmente tutti i lavori essenziali, le capacità e le esperienze acquisite in azienda. Ogni quattro mesi i formatori controllano e firmano la documentazione e la discutono almeno una volta per semestre con la persona in formazione.

Lo strumento a sostegno della formazione in azienda ed i sussidi didattici dei corsi interaziendali, possono essere utilizzati durante la procedura di qualificazione come mezzi ausiliari nel settore di qualificazione «lavoro pratico».

### Rapporto di formazione

Serve in particolare al controllo della formazione. I formatori allestiscono alla fine di ogni semestre un rapporto di formazione, basato sullo strumento a sostegno della formazione in azienda, che indica lo stato di formazione della persona in formazione. I risultati e le esperienze vengono discussi con questa: essa può formulare le sue osservazioni e constatazioni. Ogni rapporto deve venire firmato dal responsabile della formazione dell'azienda, dalla persona in formazione e, se del caso, dai suoi rappresentanti legali. Alla fine di ogni semestre i rapporti di formazione compilati e firmati, sono da trasmettere alle autorità competenti.

### Procedura di qualificazione

Per lo svolgimento della procedura di qualificazione fanno stato le disposizioni contenute nell'ordinanza sulla formazione professionale di base «operatore/operatrice postpress» del 30 dicembre 2005 (Stato del 1 marzo 2012), come pure la parte D del relativo piano di formazione.

### Scuola professionale (SP)

Mentre il formatore in azienda mostra alla persona in formazione in prevalenza come eseguire in pratica un lavoro, il docente di scuola professionale trasmette di regola le conoscenze teoriche di base. Durante il periodo di formazione, i contenuti del piano di formazione relativi all'azienda di formazione, alla scuola professionale ed ai corsi interaziendali, devono essere in sintonia e completarsi in modo sensato.

#### 👁 Nota

Gli obiettivi di valutazione formulati nella guida metodica che vengono anche trattati nell'ambito delle lezioni presso la scuola professionale, sono contrassegnati con [✓].

### Corsi interaziendali (CIA)

I corsi hanno lo scopo di iniziare le persone in formazione alle tecniche fondamentali della professione e di prepararle a continuare l'istruzione nell'azienda. Le tecniche fondamentali apprese durante il corso sono esercitate, rafforzate e approfondite durante l'attività nell'azienda di formazione.

Per i corsi interaziendali fanno stato le disposizioni contenute nell'ordinanza sulla formazione professionale di base «operatore/operatrice postpress» del 30 dicembre 2005 (Stato del 1 marzo 2012), come pure la parte C del relativo piano di formazione.

#### 👁 Nota

Gli obiettivi di valutazione formulati nella guida metodica che vengono anche trattati nell'ambito dei corsi interaziendali, sono contrassegnati con [✓].

## Tassonomia (livelli C)

---

### C 1 [ Sapere ]

Operatori/operatrici postpress ripetono quello che hanno imparato a memoria. Esempio: «operatori/operatrici postpress sanno citare diversi principi di taglio».

### C 2 [ Capire ]

Operatori/operatrici postpress hanno capito ciò che hanno appreso. Esempio: «operatori/operatrici postpress sanno spiegare le applicazioni e l'utilizzo di sistemi di imballaggio». Non è sufficiente apprendere a memoria, la materia deve essere capita.

### C 3 [ Applicare ]

Operatori/operatrici postpress applicano praticamente quanto ha appreso ad una nuova situazione. Esempio: «operatori/operatrici postpress sono in grado di regolare ed utilizzare macchine per il taglio e la fustellatura del blocco».

Le nozioni apprese devono essere applicate alle diverse situazioni nella pratica professionale.

### C 4 [ Analizzare ]

Operatori/operatrici postpress analizzano (senza preparazione precedente) un caso, una situazione complessa o un sistema e ne individuano le strutture ed i principi. Esempio: «operatori/operatrici postpress sono in grado di risolvere autonomamente dei problemi di comando».

### C 5 [ Sintetizzare ]

Operatori/operatrici postpress vanno oltre l'analisi; dimostrano creatività o trovano delle soluzioni costruttive combinando delle conoscenze acquisite in diverse discipline. Esempio: «operatori/operatrici postpress sono in grado di concepire dei prodotti nell'ambito del loro indirizzo professionale». Tramite la combinazione di diversi fattori ed un'idea creativa nasce qualcosa di nuovo.

### C 6 [ Valutare ]

Operatori/operatrici postpress forniscono un giudizio in merito ad una situazione di grande complessità. Motivano il loro giudizio con l'aiuto di criteri valutazione pre-stabiliti o elaborati autonomamente. Esempio: «operatori/operatrici postpress sono in grado di valutare autonomamente il prodotto e di imballarlo correttamente». Si tratta di formulare e motivare una propria opinione su di una materia complessa.

#### Nota

Per esplicitare il grado di importanza dei singoli obiettivi di valutazione elencati nella guida metodica, questi sono fiancheggiati dai relativi livelli di tassonomia (Tax).

# 1° anno di formazione

Possibilità di indicare i singoli obiettivi di valutazione come trattati (v. pag. 3)

Livello di tassonomia. (v. pag. 5)

**Corsi interaziendali (v. pag. 4):**  
obiettivo di valutazione trattato anche in quest'ambito

Scuola professionale (v. pag. 4):  
obiettivo di valutazione trattato anche in quest'ambito

v. piano di formazione parte A

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/> Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.	
Calcolo professionale	<input type="checkbox"/>	3	Sviluppare dei calcoli semplici inerenti al loro orientamento	✓		1.1.2
	<input type="checkbox"/>	3	Eseguire calcoli di quantità, consumo e peso	✓		1.1.5
Tax						
Informatica	<input type="checkbox"/>	3	Applicare in pratica le basi della sicurezza dati	✓		1.3.9
	<input type="checkbox"/>	3	Adottare misure atte ad impedire la perdita di dati			1.3.16
	<input type="checkbox"/>	3	Salvare i dati in modo sistematico, strutturato e conforme al sistema			1.3.17
Tax						
Materiali	<input type="checkbox"/>	5	Applicare correttamente il senso di fabbricazione dei prodotti	✓	✓	1.6.5
	<input type="checkbox"/>	4	Descrivere i requisiti di qualità di carta e cartone e sono in grado di confrontarne i criteri di qualità	✓		1.6.10
	<input type="checkbox"/>	3	Smaltire ecologicamente gli adesivi	✓		1.6.18
	<input type="checkbox"/>	3	Immagazzinare conformemente i materiali	✓	✓	1.6.29
	<input type="checkbox"/>	3	Tenere in considerazione gli aspetti ecologici nell'utilizzo dei materiali	✓	✓	1.6.30
Tax						
Logistica	<input type="checkbox"/>	2	Descrivere l'applicazione delle possibilità di imballaggio e spedizione (consegne, complete, multiple e singole)	✓		1.7.1
Tax						
Prodotti	<input type="checkbox"/>	2	Descrivere i prodotti attinenti ad ogni indirizzo professionale	✓		1.8.1
Tax						
Assicurazione qualità / sicurezza sul lavoro	<input type="checkbox"/>	2	Spiegare le cause di incendi e illustrare le basi della prevenzione degli stessi	✓		1.10.1
	<input type="checkbox"/>	3	Rispettare le norme igieniche sul posto di lavoro	✓	✓	1.10.2
	<input type="checkbox"/>	3	Manipolare prodotti chimici e solventi conformemente alle prescrizioni	✓		1.10.3

## 1° anno di formazione

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/> Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.
Assicurazione qualità / sicurezza sul lavoro	<input type="checkbox"/>	2 Illustrare le prescrizioni sulla sicurezza sul posto di lavoro e spiegare le loro funzioni	✓	✓	1.10.4
	<input type="checkbox"/>	3 Allestire un posto di lavoro secondo criteri ergonomici	✓	✓	1.10.5
Tax			SP	CIA	
Taglio di fogli piani	<input type="checkbox"/>	2 Descrivere le basi e le funzioni della taglierina	✓	✓	2.1.1
	<input type="checkbox"/>	2 Descrivere i principi di taglio, gli utensili e le macchine, come pure gli apparecchi periferici	✓	✓	2.1.2
	<input type="checkbox"/>	2 Spiegare le funzioni degli elementi delle macchine e dei loro aggregati	✓	✓	2.1.3
	<input type="checkbox"/>	2 Descrivere le possibilità di controllo e descriverne le funzioni sulla base di esempi	✓	✓	2.1.4
	<input type="checkbox"/>	2 Descrivere i motivi che causano dei malfunzionamenti e spiegare la loro risoluzione	✓	✓	2.1.5
	<input type="checkbox"/>	2 Conoscere le modalità di impiego e le applicazioni di processi di taglio	✓	✓	2.1.6
	<input type="checkbox"/>	3 Preparare il posto di lavoro in modo corretto ed ergonomico	✓	✓	2.1.7
	<input type="checkbox"/>	3 Eseguire dei lavori di taglio		✓	2.1.9
	<input type="checkbox"/>	5 Allestire dei programmi per dei lavori di taglio semplici	✓	✓	2.1.10
	<input type="checkbox"/>	3 Regolare correttamente la pressione	✓	✓	2.1.11
	<input type="checkbox"/>	3 Eseguire autonomamente la manutenzione quotidiana		✓	2.1.12
	<input type="checkbox"/>	3 Descrivere e applicare le prescrizioni di sicurezza relative alle diverse taglierine		✓	2.1.13
	Tax			SP	CIA
Piegare	<input type="checkbox"/>	3 Piegare manualmente		✓	2.2.16
Tax			SP	CIA	
Raccogliere/riunire, inserire	<input type="checkbox"/>	3 Raccogliere ed inserire manualmente delle segnature		✓	3.1.4
Tax			SP	CIA	
Cucitura con filo tessile	<input type="checkbox"/>	4 Scegliere tra diverse tecniche di cucitura con filo tessile ed applicarle correttamente		✓	3.3.4
Tax			SP	CIA	
Incollatura del blocco del libro	<input type="checkbox"/>	3 Incollare manualmente il blocco del libro		✓	3.6.3

## 1° anno di formazione

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.
Taglio e fustellatura sul blocco	<input type="checkbox"/>	3	Regolare ed utilizzare macchine ed apparecchi per il taglio e la fustellatura sul blocco		✓	3.8.2
		Tax		SP	CIA	
Allestimento del blocco del libro	<input type="checkbox"/>	3	Allestire manualmente il blocco del libro		✓	3.9.3
		Tax		SP	CIA	
Taglio del materiale	<input type="checkbox"/>	3	Scegliere e applicare correttamente diverse tecniche di taglio		✓	4.1.3
		Tax		SP	CIA	
Montaggio del libro/completamento	<input type="checkbox"/>	3	Utilizzare correttamente gli attrezzi per il montaggio del libro/completamento		✓	5.1.2

## 2° anno di formazione

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/> Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.
Disegno professionale	<input type="checkbox"/>	3 Utilizzare piani semplici per risolvere compiti inerenti alla pratica	✓	✓	1.2.3
	<input type="checkbox"/>	4 Distinguere tra differenti strutture di libri di forma semplice	✓	✓	1.2.9
Tax			SP	CIA	
Informatica	<input type="checkbox"/>	2 Descrivere la rete interna della loro azienda			1.3.13
	<input type="checkbox"/>	3 Proteggere i dati contro accessi non autorizzati			1.3.15
	<input type="checkbox"/>	3 Richiamare offline dati da un supporto			1.3.19
	<input type="checkbox"/>	3 Richiamare dati online da una rete informatica			1.3.20
Tax			SP	CIA	
Costruzione macchine e utensili	<input type="checkbox"/>	3 Impiegare, conformemente alla pratica, elementi di macchine del relativo indirizzo professionale	✓		1.5.13
	<input type="checkbox"/>	3 Utilizzare il catalogo dei pezzi di ricambio e le istruzioni d'uso	✓		1.5.17
	<input type="checkbox"/>	4 Rilevare i guasti e adottare le misure adeguate			1.5.18
Tax			SP	CIA	
Materiali	<input type="checkbox"/>	3 Stabilire il senso di fabbricazione di carta e cartone	✓	✓	1.6.4
	<input type="checkbox"/>	4 Determinare fibre cartacee e grammatura	✓	✓	1.6.6
	<input type="checkbox"/>	2 Spiegare l'impiego dei differenti tipi di carta e cartone	✓	✓	1.6.7
	<input type="checkbox"/>	2 Descrivere i requisiti di qualità degli adesivi	✓		1.6.11
	<input type="checkbox"/>	4 Descrivere i requisiti di qualità dei tessuti e sono in grado di confrontarne i criteri di qualità	✓		1.6.12
	<input type="checkbox"/>	4 Descrivere i requisiti di qualità dei materiali ausiliari e sono in grado di confrontarne i criteri di qualità	✓		1.6.13
	<input type="checkbox"/>	2 Descrivere le funzioni di materiali ausiliari rispetto ai lavori da eseguire	✓		1.6.14
	<input type="checkbox"/>	3 Descrivere i differenti tipi di adesivi e di accertare sia vantaggi e svantaggi, come pure i campi di applicazione	✓		1.6.16
	<input type="checkbox"/>	3 Utilizzare i materiali per la rilegatura conformemente all'indirizzo professionale	✓	✓	1.6.23
	<input type="checkbox"/>	3 Applicare metodi di controllo	✓	✓	1.6.25
	<input type="checkbox"/>	4 Analizzare i risultati dei metodi di controllo	✓	✓	1.6.26
	Tax			SP	CIA
Logistica	<input type="checkbox"/>	2 Descrivere la logistica interna (flusso dei materiali, immagazzinamento, necessità di personale, costi)	✓		1.7.2

## 2° anno di formazione

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/> Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.	
Preparazione della produzione	<input type="checkbox"/>	2	Illustrare le basi della preparazione alla produzione	✓		1.9.1
	<input type="checkbox"/>	3	Pianificare la produzione artigianale			1.9.9
			Tax	SP	CIA	
Assicurazione qualità / sicurezza sul lavoro	<input type="checkbox"/>	3	Rispettare gli standard (norme di qualità) del loro indirizzo professionale in modo ponderato e responsabile			1.10.8
	<input type="checkbox"/>	3	Applicare i provvedimenti atti a garantire il controllo della qualità nel campo di lavoro personale		✓	1.10.9
			Tax	SP	CIA	
Taglio di fogli piani	<input type="checkbox"/>	3	Effettuare correttamente il cambio della lama			2.1.14
	<input type="checkbox"/>	2	Illustrare i metodi di lavoro, i processi e le procedure di lavorazione nell'ambito del taglio			2.1.16
			Tax	SP	CIA	
Tipi di risguardie	<input type="checkbox"/>	2	Illustrare le basi dei diversi tipi di risguardie	✓	✓	2.3.1
	<input type="checkbox"/>	2	Descrivere i diversi tipi di risguardie servendosi di esempi	✓	✓	2.3.2
	<input type="checkbox"/>	4	Scegliere i tipi di risguardie e di applicarli correttamente rispetto al prodotto	✓	✓	2.3.3
			Tax	SP	CIA	
Cordonare, perforare, fustellare	<input type="checkbox"/>	3	Scegliere tra varie tecniche di cordonatura e perforazione e applicarle conformemente al materiale		✓	2.4.2
	<input type="checkbox"/>	3	Descrivere e applicare le prescrizioni di sicurezza relative alle cordonatrici, perforatrici e fustellatrici		✓	2.4.6
			Tax	SP	CIA	
Forare	<input type="checkbox"/>	3	Utilizzare correttamente le foratrici e i loro attrezzi		✓	2.5.4
	<input type="checkbox"/>	3	Descrivere e applicare le prescrizioni di sicurezza relative alle foratrici		✓	2.5.8
			Tax	SP	CIA	
Cucitura con filo metallico	<input type="checkbox"/>	3	Regolare ed utilizzare macchine per la cucitura a filo metallico		✓	3.2.3
	<input type="checkbox"/>	4	Scegliere tra diverse tecniche di cucitura ed applicarle correttamente		✓	3.2.4
	<input type="checkbox"/>	3	Descrivere e applicare le prescrizioni di sicurezza relative ai sistemi di cucitura con filo metallico		✓	3.2.7

## 2° anno di formazione

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.
Cucitura con filo tessile	<input type="checkbox"/>	3	Regolare ed utilizzare semplici macchine per la cucitura a filo tessile		✓	3.3.3
	<input type="checkbox"/>	3	Descrivere e applicare le prescrizioni di sicurezza relative ai sistemi di cucitura con filo tessile		✓	3.3.7
		Tax		SP	CIA	
Incollatura	<input type="checkbox"/>	4	Scegliere tra diverse tecniche di incollatura ed applicarle correttamente		✓	3.4.4
				SP	CIA	
		Tax		SP	CIA	
Fabbricazione di copertine	<input type="checkbox"/>	3	Utilizzare correttamente i materiali delle copertine		✓	4.2.3
	<input type="checkbox"/>	3	Produrre manualmente la copertine			4.2.7
	<input type="checkbox"/>	4	Scegliere diverse tecniche di fabbricazione delle copertine a applicarle correttamente			4.2.9
		Tax		SP	CIA	
Impressione a caldo	<input type="checkbox"/>	3	Eeguire delle impressioni a caldo manualmente		✓	4.3.4
				SP	CIA	
		Tax		SP	CIA	
Montaggio del libro/ completamento	<input type="checkbox"/>	3	Eeguire manualmente il montaggio del libro/ completamento		✓	5.1.5
				SP	CIA	
		Tax		SP	CIA	
Imballaggio	<input type="checkbox"/>	6	Valutare autonomamente il prodotto e imballarlo correttamente			5.6.4
				SP	CIA	
		Tax		SP	CIA	
Cartonaggio	<input type="checkbox"/>	3	Utilizzare le diverse tecniche di cartonaggio		✓	6.1.4
				SP	CIA	
		Tax		SP	CIA	
Tecniche speciali di lavorazione dei materiali	<input type="checkbox"/>	3	Lavorare materiali speciali quali pelle, pergamena, legno, ecc.	✓	✓	6.5.1

## 3° anno di formazione

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.
Informatica	<input type="checkbox"/>	3	Applicare i programmi utenti conformemente agli scopi	✓		1.3.11
		Tax		SP	CIA	
Materiali	<input type="checkbox"/>	3	Preparare gli adesivi in funzione di un utilizzo conforme al prodotto	✓	✓	1.6.19
		Tax		SP	CIA	
Prodotti	<input type="checkbox"/>	4	Attribuire i prodotti dell'indirizzo professionale «legatore artigianale» alle diverse categorie	✓		1.8.3
		Tax		SP	CIA	
Assicurazione qualità / sicurezza sul lavoro	<input type="checkbox"/>	4	Analizzare i risultati del controllo di qualità		✓	1.10.10
		Tax		SP	CIA	
Taglio di fogli piani	<input type="checkbox"/>	3	Adattare i programmi di taglio per i processi successivi			2.1.15
		Tax		SP	CIA	
Incollatura	<input type="checkbox"/>	3	Applicare le tecniche di incollatura		✓	3.4.3
		Tax		SP	CIA	
Incollatura del blocco del libro	<input type="checkbox"/>	4	Scegliere tra diverse tecniche di incollatura del blocco del libro ed applicarle correttamente			3.6.4
		Tax		SP	CIA	
Legature meccaniche	<input type="checkbox"/>	3	Regolare ed utilizzare macchine ed apparecchi per la fabbricazione di legature meccaniche			3.7.3
	<input type="checkbox"/>	4	Scegliere tra diverse tecniche di legature meccaniche del blocco del libro ed applicarle correttamente			3.7.4
		Tax		SP	CIA	
Taglio e fustellatura sul blocco	<input type="checkbox"/>	4	Scegliere tra diverse tecniche di taglio e fustellatura sul blocco ed applicarle correttamente		✓	3.8.3
		Tax		SP	CIA	
Allestimento del blocco del libro	<input type="checkbox"/>	4	Scegliere tra diverse tecniche di montaggio di elementi aggiuntivi ed applicarle correttamente		✓	3.9.4
		Tax		SP	CIA	
Lavorazione del taglio	<input type="checkbox"/>	4	Scegliere tra diverse tecniche di lavorazione del taglio ed applicarle correttamente		✓	3.10.3

## 3° anno di formazione

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/> Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.
Impressione a caldo	<input type="checkbox"/>	3 Scegliere ed applicare correttamente i procedimenti di impressione a caldo		✓	4.3.5
	<input type="checkbox"/>	3 Descrivere e applicare le prescrizione di sicurezza relative alle macchine per l'impressione a caldo		✓	4.3.8
	<input type="checkbox"/>	3 Applicare nel campo dell'impressione a caldo, semplici progettazioni grafiche mediante caratteri			4.3.10
	Tax		SP	CIA	
Montaggio del libro/ completamento	<input type="checkbox"/>	3 Scegliere ed applicare correttamente le diverse tecniche di montaggio del libro/completamento		✓	5.1.6
	Tax		SP	CIA	
Immagine/foto/grafica	<input type="checkbox"/>	3 Applicare le diverse tecniche di lavorazione		✓	6.2.3
	Tax		SP	CIA	
Lavori di riparazione	<input type="checkbox"/>	5 Analizzare danni su prodotti dell'industria grafica e di proporre le misure adeguate	✓		6.3.1
	<input type="checkbox"/>	3 Eseguire correttamente e conformemente alle esigenze dei clienti dei lavori di riparazione semplici	✓	✓	6.3.2
	Tax		SP	CIA	
Tecniche di lavoro manuali	<input type="checkbox"/>	3 Eseguire diverse tecniche di lavoro tradizionali (inserire capitelli, tagli grafici ecc.)	✓	✓	6.4.2
	<input type="checkbox"/>	3 Eseguire diversi lavori speciali su richiesta del cliente	✓	✓	6.4.3

## 4° anno di formazione

---

Nel 4° anno di formazione gli obiettivi di studio dell'intera formazione sono da riprendere e approfondire in modo da raggiungere il lavoro autonomo. La conoscenza dei diversi svolgimenti di produzione, la responsabilità della qualità, la corretta metodologia di lavoro come la fiducia in se stessi, sono i punti forti della fase finale della formazione.

---

**Esempio per un test intermedio  
dopo il primo anno d'apprendistato**

Descrizione del compito	Criteri di valutazione	Valutazione		
		Buono	sufficiente	Insufficiente
<b>5 es.. brosure di un solo fascicolo</b> Cucitura con filo nella piega Cucire la copertina al blocco, Mettere nastro sul dorso, incollare etichetta  Tempo a disposizione: 120 minuti	Quantità di fogli giusto, piegare il contenuto			
	Cucitura			
	Precisione, accuratezza			
<b>Brossura con nastro</b> (ca. 10 esemplari cuciti) Cucitura con filo su nastro, dorso del blocco del libro rotondo, Materiale di copertura con risvolti sui 3 lati Etichette sul dorso e sulla copertina  Tempo a disposizione: 150 minuti	Preparazione, posizionamento delle cuciture, cuciture			
	Incollatura del dorso, mettere nastro sul dorso			
	Precisione delle misure, forma, incollare etichetta			
	Copertina, risguardo, accuratezza del lavoro			
<b>Scatola perforata con coperchio separato</b> Rivestire gli spigoli con tessuto, ricoprire e foderare  Tempo a disposizione: 90 minuti	Tagliare e perforare			
	Incollare le patelle			
	Precisione e accuratezza del rivestimento			
	Ricoprire e foderare			

Ulteriori lavori da utilizzare come test:

Mappetta con rinforzo di angoli e chiusura

Tempo a disposizione 60 min.

5 blocchi, contenuto 100 fogli, perforare, cucitura a blocco con cartone di fondo, posizionare la copertina

Tempo a disposizione 150 min.

**Esempio per un test intermedio  
dopo il 2° anno d'apprendistato**

Descrizione del compito	Criteri di valutazione	Valutazione		
		buono	sufficiente	Insufficiente
<b>Legatura tutta tela</b> Incollare il blocco del libro, capitello Realizzare al PC etichetta del dorso secondo progetto  Tempo a disposizione: 150 minuti	Preparare ed incollare			
	Precisione delle misure della forma e del blocco del libro			
	Copertina, ripartizione unghiatura, risguardo			
	Disposizione del titolo, posizione			
<b>Legatura similpelle</b> Cucire con filo il blocco del libro Dorso del blocco del libro rotondo Taglio in testa colorato Segnaposto, capitello Stampare il titolo del dorso secondo progetto PC  Tempo a disposizione: 180 minuti	Preparazione, posizionamento della cucitura, cucitura			
	Precisione di misure e forma del blocco del libro, applicare il segnaposto e il capitello			
	Copertina, ripartizione unghiatura, risguardo			
	Disposizione del titolo, posizionamento			

Ulteriori test da utilizzare:

Legatura in carta tipo esecuzione tutta tela

Tempo a disposizione 150 min.

Mappette ricoperte con patelle di cartoncino e chiusura

Tempo a disposizione 120 min.

5 Mappette a nastro

Tempo a disposizione 60 min.

Scatole realizzate con coperchio separato ricoperte e foderate

Tempo a disposizione 120 min.

**Esempio per un test intermedio  
dopo il 3° anno d'apprendistato**

Descrizione del compito	Criteri di valutazione	Valutazione		
		Buono	sufficiente	Insufficiente
<b>Brossura di un solo fascicolo</b> con copertina cucita nella piega Ricoprire con materiale sintetico, taglio trilaterale, Ritagliare un registro a 12 posizioni Tempo a disposizione: 90 minuti	Brossura, esecuzione tecnica, precisione delle misure e accuratezza			
	Ritagliare un registro, precisione			
<b>Nastro di carta</b> con dorso quadrato Taglio in testa colorato Capitello di cuoio Rinforzo della copertina e del capitello Etichetta di cuoio gofrata Tempo a disposizione: 210 minuti	Preparazione, cucitura			
	Taglio colorato, capitello in cuoio			
	Precisione e accuratezza della copertina e rinforzo del capitello			
	Ripartizione unghiatura, risguardo, disposizione del titolo, goffratura, posizionamento			
<b>Legatura mezza pergamena</b> Dorso del blocco del libro rotondo, Taglio in testa di grafite, Capitello realizzato a mano, Copertina mezza pergamena, angoli rinforzati invisibili, Titolo gofrato direttamente sulla pergamena Tempo a disposizione: 300 minuti	Preparazione, cucitura			
	Forma del blocco del libro, taglio di grafite			
	Capitello realizzato a mano			
	Lavorazione della pergamena, accuratezza della copertina			
	Posizionamento del titolo, goffratura			
<b>Astuccio su misura, foderato</b> assortito alla legatura mezza pergamena, con rivestimento di pergamena e copertina di carta Tempo a disposizione: 120 minuti	Calcolo del taglio Messa assieme			
	Rivestire, ricoprire			
	Idoneità della dimensione interna			

Ulteriori test da realizzare:

Album, contenuto incollato, dorso rotondo, copertina mezzo cuoio imbottita

Tempo a disposizione 240 min.

Classatore tre parti con meccanismo e 5 registri neutri

Tempo a disposizione 90 min.

Scatola rotonda con manico, foderata, ricoperta, angoli rivestiti di cuoio

Tempo a disposizione 240 min.

Lavoro d'incollatura, angoli rivestiti, proteggere l'illustrazione con foglio trasparente

Tempo a disposizione 40 min.

Passepartout con refilo diagonale e sul dorso

Tempo a disposizione 40 min.

## Resoconto della formazione di operatori postpress

Nome dell'apprendista \_\_\_\_\_

Formatore \_\_\_\_\_

Indirizzo professionale \_\_\_\_\_

Apprendistato dal \_\_\_\_\_

al \_\_\_\_\_

Azienda formatrice \_\_\_\_\_

	1° semestre			2° semestre			3° semestre			4° semestre			5° semestre			6° semestre			7° semestre			8° semestre		
	buono	sufficiente	insufficiente	buono	sufficiente	insufficiente	buono	sufficiente	insufficiente	buono	sufficiente	insufficiente	buono	sufficiente	insufficiente	buono	sufficiente	insufficiente	buono	sufficiente	insufficiente	buono	sufficiente	insufficiente
Comportamento personale	nei confronti dei colleghi																							
	affidabilità, puntualità																							
	aspetto esteriore, igiene																							
Comportamento sul lavoro	ordine sul posto di lavoro																							
	pratica con macchine e materiale																							
	indipendenza																							
	interesse nella formazione																							
competenze professionali	formulari di lavoro																							
	capacità di apprendimento																							
	procedimenti di lavoro																							
	qualità di lavoro																							
Osservazioni	prestazione di lavoro																							
Test intermedio svolto il _____																								
Firma: formatore _____																								
Firma: apprendista _____																								
Firma: rappresentante legale _____																								



