

Ordinanza dell'UFFT sulla formazione professionale di base

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

del 3 maggio 2011

35316 **Assistente alla stampa e all'allestimento CFP**
Printmedienpraktikerin EBA/Printmedienpraktiker EBA
Assistante en médias imprimés AFP/
Assistant en médias imprimés AFP

*L'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (UFFT),
di concerto con la Segreteria di Stato dell'economia (SECO),*

visto l'articolo 19 della legge del 13 dicembre 2002¹ sulla formazione professionale (LFPr);

visto l'articolo 12 dell'ordinanza del 19 novembre 2003² sulla formazione professionale (OFPr);

visto l'articolo 4 capoverso 4 dell'ordinanza del 28 settembre 2007³ sulla protezione dei giovani lavoratori (OLL 5),

ordina:

Sezione 1: Oggetto, orientamenti e durata

Art. 1 **Profilo professionale e orientamenti**

¹ Gli assistenti alla stampa e all'allestimento di livello CFP svolgono, in particolare, le seguenti attività e si contraddistinguono per i seguenti comportamenti:

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

RS 412.101.221.61

¹ **RS 412.10**

² **RS 412.101**

³ **RS 822.115**

² La professione di assistente alla stampa e all'allestimento di livello CFP prevede i seguenti orientamenti:

- a. stampa a fogli;
- b. stampa in rotativa;
- c. serigrafia;
- d. cartonaggio e imballaggio;
- e. allestimento;
- f. pubblicità.

³ L'orientamento viene fissato al momento dell'iscrizione alla procedura di qualificazione.

Art. 2 Durata e inizio

¹ La formazione professionale di base dura due anni.

² L'inizio della formazione professionale di base segue il calendario scolastico della relativa scuola professionale.

Sezione 2: Obiettivi ed esigenze

Art. 3 Competenze operative

¹ Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono espressi sotto forma di competenze operative agli articoli 4–6.

² Tali obiettivi ed esigenze valgono per tutti i luoghi di formazione.

Art. 4 Competenza professionale

La competenza professionale comprende conoscenze e capacità nei seguenti ambiti:

- a. garanzia della sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente;
- b. realizzazione di prodotti stampati.

Art. 5 Competenza metodologica

La competenza metodologica comprende conoscenze e capacità nei seguenti ambiti:

- a. tecniche di lavoro e risoluzione di problemi;
- b. strategie di apprendimento;
- c. comportamento ecologico.

Art. 6 Competenza sociale e personale

La competenza sociale e personale comprende conoscenze e capacità nei seguenti ambiti:

- a. autonomia e senso di responsabilità;
- b. disponibilità ad apprendere;
- c. capacità di comunicare;
- d. capacità di gestire i conflitti;
- e. capacità di lavorare in gruppo;
- f. capacità di lavorare sotto pressione.

Sezione 3: Sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente

Art. 7

¹ All'inizio e durante la formazione, gli operatori forniscono regolarmente e spiegano alle persone in formazione le prescrizioni e le raccomandazioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente.

² Dette prescrizioni e raccomandazioni vengono fornite in tutti i luoghi di formazione e considerate ai fini delle procedure di qualificazione.

³ In deroga all'articolo 4 capoverso 1 OLL 5 è ammesso l'impiego di persone in formazione in conformità con il loro stato di formazione per attività con macchinari, attrezzature e strumenti che presentano elevati rischi di incidenti.

⁴ Tale deroga presuppone una formazione, istruzioni e sorveglianza maggiori, adeguate al più elevato pericolo d'infortunio; esse devono riflettersi negli obiettivi di valutazione concernenti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute riportati nel piano di formazione.

**Sezione 4:
Parti svolte dai luoghi di formazione e lingua d'insegnamento**

Art. 8 Parti svolte dai luoghi di formazione

¹ La formazione professionale pratica si svolge in media su quattro giorni alla settimana per tutta la durata della formazione professionale di base.

² L'insegnamento scolastico obbligatorio comprende 720 lezioni. Di queste, 80 sono dedicate all'insegnamento dello sport.

³ I corsi interaziendali hanno una durata complessiva minima di 3 e massima di 5 giornate di otto ore. Nell'ultimo semestre della formazione professionale di base non si svolgono corsi interaziendali.

Art. 9 Lingua d'insegnamento

¹ La lingua d'insegnamento è di norma la lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola professionale.

² È raccomandato l'insegnamento bilingue nella lingua nazionale locale e in un'altra lingua nazionale o in inglese.

³ I Cantoni possono autorizzare altre lingue d'insegnamento.

Sezione 5: Piano di formazione e cultura generale

Art. 10 Piano di formazione

¹ Al momento dell'entrata in vigore della presente ordinanza è disponibile un piano di formazione redatto dalla competente organizzazione del mondo del lavoro e approvato dall'UFFT.

² Il piano di formazione specifica le competenze operative di cui agli articoli 4–6 come segue:

- a. spiega la loro rilevanza per la formazione professionale di base;
- b. definisce il tipo di comportamento atteso in determinate situazioni operative sul posto di lavoro;
- c. precisa le competenze operative mediante obiettivi di valutazione concreti;
- d. rapporta coerentemente le competenze operative alle procedure di qualificazione, di cui precisa le modalità.

³ Il piano di formazione stabilisce inoltre:

- a. la struttura curricolare della formazione professionale di base;
- b. l'organizzazione dei corsi interaziendali e la loro ripartizione sulla durata della formazione professionale di base;
- c. le prescrizioni e le raccomandazioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente.

⁴ Al piano di formazione è allegato l'elenco della documentazione concernente l'attuazione della formazione professionale di base con indicazione di titolo, data e centro di distribuzione.

Art. 11 Cultura generale

Per gli insegnamenti di cultura generale fa stato l'ordinanza dell'UFFT del 27 aprile 2006⁴ sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

⁴ RS 412.101.241

Sezione 6: Requisiti per gli operatori della formazione di base organizzata dall'azienda

Art. 12 Requisiti professionali minimi richiesti ai formatori

I requisiti professionali minimi ai sensi dell'articolo 44 capoverso 1 lettere a e b OFPr sono soddisfatti se il formatore possiede una delle seguenti qualifiche:

- a. attestato federale di capacità di operatore postpress con almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- b. attestato federale di capacità di tecnologo di stampa con almeno tre anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- c. attestato federale di capacità di operatore pubblicitario con almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- d. attestato federale di capacità di serigrafo qualificato con almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- e. attestato federale di capacità di una professione affine con le necessarie conoscenze professionali nel campo di attività dell'assistente alla stampa e all'allestimento CFP con almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- f. titolo della formazione professionale superiore in ambito pertinente.

Art. 13 Numero massimo di persone in formazione

¹ Una persona in formazione può svolgere il tirocinio in un'azienda se:

- a. vi è occupato al 100 per cento un formatore qualificato; oppure
- b. vi sono occupati due formatori qualificati, ciascuno almeno al 60 per cento.

² Quando una persona arriva all'ultimo anno della formazione professionale di base, un'altra persona in formazione può iniziare il tirocinio.

³ Per ogni altro specialista occupato al 100 per cento o per ogni due specialisti in più occupati ciascuno almeno al 60 per cento può svolgere il tirocinio una persona in formazione in più.

⁴ È considerato specialista il titolare di un attestato federale di capacità, oppure di un certificato federale di formazione pratica nel campo della persona in formazione o chi dispone di una qualifica equivalente.

⁵ In casi particolari l'autorità cantonale può autorizzare il superamento del numero massimo di persone in formazione nelle aziende di tirocinio che da più anni svolgono la loro funzione di formazione con un successo superiore alla media.

Sezione 7: Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

Art. 14 Formazione in azienda

¹ La persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti, le capacità acquisite e le esperienze fatte in azienda.

² Il formatore controlla e firma tale documentazione una volta al trimestre. La discute con la persona in formazione almeno una volta al semestre.

³ Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione.

Art. 15 Formazione scolastica e formazione di base organizzata dalla scuola

Gli operatori della formazione scolastica e della formazione di base organizzata dalla scuola documentano le prestazioni delle persone in formazione nelle materie insegnate e consegnano loro una pagella alla fine di ogni semestre.

Sezione 8: Procedure di qualificazione

Art. 16 Ammissione

È ammesso alle procedure di qualificazione chi ha assolto la formazione professionale di base:

- a. secondo le disposizioni della presente ordinanza;
- b. in un istituto di formazione autorizzato dal Cantone; o
- c. al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato, se:
 1. ha maturato l'esperienza professionale di cui all'articolo 32 OFPr;
 2. di tale esperienza professionale ha svolto almeno due anni nel campo dell'assistente alla stampa e all'allestimento CFP; e
 3. rende verosimile il possesso dei requisiti per l'esame finale (art. 18).

Art. 17 Oggetto

Nelle procedure di qualificazione si deve dimostrare di aver acquisito le competenze operative di cui agli articoli 4–6.

Art. 18 Durata e svolgimento della procedura di qualificazione con esame finale

¹ Nella procedura di qualificazione con esame finale vengono esaminati i campi di qualificazione sotto elencati nel modo seguente:

- a. «lavoro pratico», sotto forma di lavoro pratico individuale della durata da 6 a 8 ore. L'esame ha luogo verso la fine della formazione professionale di base. La persona in formazione deve dimostrare di essere in grado di svolgere le attività richieste in modo professionalmente corretto e adeguato alle necessità e alla situazione. È ammessa come ausilio la consultazione della documentazione dell'apprendimento e dei corsi interaziendali;
- b. «conoscenze professionali», della durata di due ore. L'esame ha luogo verso la fine della formazione professionale di base. L'esame è scritto oppure sia scritto sia orale. Se si svolge un esame orale, la durata massima è di mezz'ora;
- c. «cultura generale». Per questo campo di qualificazione fa stato l'ordinanza dell'UFFT del 27 aprile 2006⁵ sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

² Per ogni campo di qualificazione la valutazione è effettuata da almeno due periti d'esame.

Art. 19 Superamento dell'esame finale, calcolo e ponderazione delle note

¹ La procedura di qualificazione con esame finale è superata se:

- a. per il campo di qualificazione «lavoro pratico» viene attribuito il 4 o una nota superiore; e
- b. la nota complessiva raggiunge o supera il 4.

² La nota complessiva è data dalla media, arrotondata a un decimale, delle note ponderate dei singoli campi di qualificazione dell'esame finale e della nota ponderata relativa all'insegnamento professionale.

³ Per nota relativa all'insegnamento professionale si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto di tutte le note semestrali relative all'insegnamento professionale.

⁴ Per il calcolo della nota complessiva valgono le note sotto elencate con la seguente ponderazione:

- a. lavoro pratico: 50 per cento;
- b. conoscenze professionali: 15 per cento;
- c. cultura generale: 20 per cento;
- d. nota relativa all'insegnamento professionale: 15 per cento.

Art. 20 Ripetizioni

¹ La ripetizione della procedura di qualificazione è disciplinata dall'articolo 33 OFPr. Qualora debba essere ripetuto un campo di qualificazione, esso va ripetuto interamente.

⁵ RS 412.101.241

² Qualora si ripeta l'esame finale senza frequentare nuovamente la scuola professionale, resta valida la nota relativa all'insegnamento professionale conseguita in precedenza. Se si ripetono almeno due semestri di insegnamento professionale, per il calcolo della nota relativa all'insegnamento professionale fanno stato solo le nuove note.

Art. 21 Caso particolare

¹ Per le persone che hanno assolto la formazione al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato e che hanno sostenuto l'esame finale secondo la presente ordinanza, viene meno la nota relativa all'insegnamento professionale.

² Per il calcolo della nota complessiva valgono le note sotto elencate con la seguente ponderazione:

- a. lavoro pratico: 50 per cento;
- b. conoscenze professionali: 30 per cento;
- c. cultura generale: 20 per cento.

Sezione 9: Attestazioni e titolo

Art. 22

¹ Chi ha superato una procedura di qualificazione consegue il certificato federale di formazione pratica (CFP).

² Il certificato federale di formazione pratica conferisce al titolare il diritto di avvalersi del titolo legalmente protetto di «assistente alla stampa e all'allestimento CFP».

³ Se il certificato federale di formazione pratica è stato conseguito mediante procedura di qualificazione con esame finale, nel certificato delle note sono riportate:

- a. la nota complessiva;
- b. le note di ogni campo di qualificazione dell'esame finale e, fatto salvo l'articolo 21 capoverso 1, la nota relativa all'insegnamento professionale.

Sezione 10:

Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità

Art. 23

¹ La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità ha la seguente composizione:

- a. tre rappresentanti dei datori di lavoro e dei lavoratori delle associazioni costituenti l'Ufficio paritetico di formazione professionale per la comunicazione visuale (UFP);

- b. un rappresentante della Segreteria dell'UFP;
- c. due rappresentanti dell'Associazione dei realizzatori pubblicitari;
- d. due rappresentanti dei docenti di materie professionali;
- e. almeno un rappresentante, rispettivamente, della Confederazione e dei Cantoni.

² Le regioni linguistiche devono essere adeguatamente rappresentate.

³ La Commissione si autocostruisce.

⁴ La Commissione ha i seguenti compiti:

- a. adegua costantemente, ma almeno ogni cinque anni, il piano di formazione di cui all'articolo 10 agli sviluppi economici, tecnologici, ecologici e didattici. A tal fine tiene conto di eventuali nuovi aspetti organizzativi della formazione professionale di base. Gli adeguamenti devono essere approvati dai rappresentanti della Confederazione e dei Cantoni e convalidati dall'UFFT;
- b. richiede all'UFFT modifiche della presente ordinanza, qualora gli sviluppi osservati interessino disposizioni della stessa, segnatamente le competenze operative di cui agli articoli 4–6.

Sezione 11: Disposizioni finali

Art. 24 Entrata in vigore

¹ La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2012.

² Le disposizioni concernenti le procedure di qualificazione, le attestazioni e il titolo (art. 16–22) entrano in vigore il 1° gennaio 2014.

3 maggio 2011

Ufficio federale della formazione professionale
e della tecnologia:

La direttrice, Ursula Renold

