

Guida metodica  
la formazione pratica di  
assistente alla stampa e all'allestimento CFP

# Orientamenti Stampa in rotativa

1<sup>a</sup> edizione giugno 2012

Stato: 6.3.2012



**Indice****Introduzione**

<b>1. Scopo e uso della guida metodica</b> .....	3
1.1 Introduzione.....	3
1.2 Osservazione.....	3
<b>2. Informazioni per i formatori e le persone in formazione</b> .....	4
2.1 Struttura della guida metodica.....	4
2.2 Documentazione di lavoro.....	4
2.3 Rapporto di formazione.....	4
2.4 Procedura di qualifica.....	4
2.5 Scuola professionale.....	4
2.6 Corsi interaziendali.....	4
2.7 Rete di aziende formatrici.....	4
<b>3. Come usare la guida metodica?</b> .....	5
3.1 Ambito.....	5
3.2 Tappe formative.....	5
3.3 Numero dell'obiettivo.....	5
3.4 Tassonomia.....	5
3.5 Obiettivi di valutazione.....	5
3.6 Obiettivo raggiunto?.....	5
3.7 Osservazioni/misure.....	5

**Guida metodica**

<b>1° anno</b> .....	6
<b>2° anno</b> .....	9

**Appendice**

Lista d'installazione.....	12
----------------------------	----

© Ufficio paritetico di formazione professionale  
per la comunicazione visuale

1ª edizione giugno 2012

## 1. Scopo e uso della guida metodica

### 1.1 Introduzione

Lo scopo della guida metodica è di facilitare alle formatrici ed ai formatori in aziende di tirocinio l'insegnamento delle varie tappe formative e l'introduzione sistematica dell'apprendista nella professione. La guida metodica fornisce le linee guida necessarie all'apprendista per raggiungere gli obiettivi definiti per ogni anno di formazione.

#### **Gli apprendisti ricevono la guida metodica dal datore di lavoro.**

La presente guida si basa sulla parte A del piano di formazione, che propone una panoramica degli obiettivi di valutazione per i quattro orientamenti professionali reprografia, serigrafia, stampa a fogli e stampa in rotativa in funzione dei tre luoghi di formazione (scuola professionale, azienda di tirocinio, corsi interaziendali) e che viene qui riprodotta in modo schematico per ogni indirizzo.

La guida metodica non contiene ricette da applicare nei minimi dettagli, ma lascia libertà d'azione ai responsabili, permettendo loro di completare le direttive con esperienze e metodi propri in base alle esigenze della prassi e dell'azienda.

### 1.2 Osservazione

Nell'ambito di una formazione orientata ai processi, gli obiettivi formativi trattati e trasmessi agli apprendisti vanno ripresi anche nei semestri successivi.

#### **La formazione poggia sui seguenti testi normativi e documenti:**

- Legge federale sulla formazione professionale, entrata in vigore il 1° gennaio 2004
- Ordinanza sulla formazione professionale della legge federale sulla formazione professionale, entrata in vigore il 1° gennaio 2004
- Ordinanza sulla formazione professionale di base «Tecnologa/Tecnologo di stampa AFC» del 1° gennaio 2009
- Piano di formazione del 1° gennaio 2009, parti A–D (allegato all'ordinanza sulla formazione professionale di base)
- Leggi cantonali concernenti la formazione professionale e relative ordinanze

## 2. Informazioni per le formatrici/i formatori e le persone in formazione

### 2.1 Struttura della guida metodica

La guida metodica, suddivisa secondo i quattro anni di formazione, è basata su criteri cronologici. Gli argomenti da trattare e gli obiettivi di valutazione formulati per ogni anno sono parte integrante dei rapporti di formazione. Gli obiettivi di valutazione figurano nella parte A del piano di formazione. La guida metodica funge da strumento di controllo, poiché permette di misurare e valutare il livello formativo raggiunto per ogni obiettivo.

### 2.2 Documentazione di lavoro

Nella documentazione di lavoro (libro di lavoro) le persone in formazione annotano sistematicamente i lavori effettuati, le competenze acquisite e le esperienze fatte in azienda.

Le formatrici/i formatori controllano regolarmente il libro di lavoro (una volta al trimestre) e lo firmano. Almeno una volta per semestre discutono le annotazioni con le persone in formazione. La documentazione di lavoro e la documentazione dei corsi interaziendali possono essere consultate per l'esame di fine tirocinio nella materia «lavoro pratico».

### 2.3 Rapporto di formazione

Alla fine di ogni semestre le formatrici/i formatori valutano nel rapporto di formazione il livello di competenze raggiunto sulla base del libro di lavoro. I risultati ottenuti e le esperienze acquisite sono discussi con gli apprendisti, lasciando loro la possibilità di formulare osservazioni e riflessioni. Il rapporto di formazione dalla formatrice/dal formatore in azienda, dall'apprendista e – se necessario – dai genitori o dal rappresentante legale. Alla fine di ogni semestre i rapporti di formazione, debitamente compilati e firmati, sono inviati alla commissione di sorveglianza competente.

### 2.4 Procedura di qualifica

La procedura di qualifica è retta dalle disposizioni dell'ordinanza sulla formazione professionale di base e dalla parte C del piano di formazione.

### 2.5 Scuola professionale

Mentre le formatrici/i formatori in azienda hanno il compito di spiegare agli apprendisti «come» si esegue il lavoro, quello dei docenti delle scuole professionali è di trasmettere loro il sapere teorico, ossia spiegare il «perché». Proprio per questo occorre coordinare i contenuti formativi trasmessi in azienda, nella scuola professionale e nei corsi interaziendali.

### 2.6 Corsi interaziendali

I corsi interaziendali mirano a familiarizzare le persone in formazione alle tecniche fondamentali della professione e a prepararle al proseguimento della formazione pratica in azienda. Nell'ambito delle attività svolte in azienda, le persone in formazione esercitano, consolidano e approfondiscono – per quanto possibile in modo autonomo – le tecniche di lavoro imparate durante i corsi.

I corsi interaziendali sono retti dalle disposizioni dell'ordinanza sulla formazione professionale di base e dalla parte D del piano di formazione corrispondente.

### 2.7 Rete di aziende formatrici

Se un'azienda è in grado di fornire solo una parte della formazione perché non dispone della necessaria infrastruttura o a causa della situazione particolare delle ordinazioni, può collaborare con altre aziende e creare una rete di aziende formatrici.

#### Consulta anche:

[www.pbs-opf.ch](http://www.pbs-opf.ch)

[www.viscom.ch](http://www.viscom.ch)

[www.verband-werbetchnik.ch](http://www.verband-werbetchnik.ch)

### 3. Come usare la guida metodica?

Gli obiettivi di valutazione per ogni anno di formazione sono riportati in una tabella.

Ambito	Tappe formative	Numero dell'obiettivo	Tas	Obiettivi di valutazione	Obiettivo raggiunto?	Osservazioni/misure
3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7

#### 3.1 Ambito

La denominazione dell'ambito corrisponde alla terminologia utilizzata nell'ordinanza sulla formazione professionale di base e nel piano di formazione.

#### 3.2 Tappe formative

La formazione si articola nelle tre fasi di apprendimento *introduzione*, *approfondimento* e *consolidamento delle conoscenze* secondo uno schema di comprovata efficacia. Queste fasi sono rappresentate da quadratini di colore arancione. Un quadratino sta per *introduzione* all'obiettivo di valutazione: ciò significa che la persona in formazione dispone di conoscenze di base nell'ambito corrispondente. Due quadratini indicano l'*approfondimento* della materia che dovrà essere ripreso e approfondito nel 2° anno. Il *consolidamento* delle conoscenze viene indicato con tre quadratini. Il 4° anno di formazione è riservato in linea di massima al consolidamento delle conoscenze. Per questa ragione tutti gli obiettivi di valutazione sono corredati di tre quadratini.

#### 3.3 Numero dell'obiettivo

Il numero dell'obiettivo è ripreso dalla parte A del piano di formazione.

#### 3.4 Tassonomia

Ad ogni obiettivo di valutazione è assegnato un livello di tassonomia. Questo permette di situare a quale livello si trova l'obiettivo di valutazione. I 6 livelli di tassonomia C sono illustrati nel piano di formazione.

#### 3.5 Obiettivi di valutazione

Gli obiettivi di valutazione corrispondono a quelli formulati nella parte A del piano di formazione. A seconda del grado di difficoltà, possono essere menzionati più volte su tutto l'arco della formazione.

#### 3.6 Obiettivo raggiunto?

Questa colonna serve a controllare il raggiungimento degli obiettivi e va compilata congiuntamente dalla persona in formazione e dalla formatrici/dal formatore. Il livello raggiunto viene discusso e verificato ad intervalli regolari.

#### Il grado di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde alle esigenze definite per le singole tappe formative:

■ introduzione ■ ■ approfondimento ■ ■ ■ consolidamento

Non si tratta di conseguire integralmente l'obiettivo finale, bensì di raggiungere la tappa formativa definita alla colonna 2.

#### 3.7 Osservazioni/misure

In questa colonna vanno annotate eventuali osservazioni o misure da adottare.

## 1° anno di formazione

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni / misure
<b>Evitare incidenti e malattie</b>	■ ■ ■	111	3	Prendere misure di prevenzione degli incidenti	□ □ ■	
	■ ■	114	3	Applicare le loro conoscenze acquisite in materia di prevenzione della salute, ergonomia ed igiene sul posto di lavoro	□ □ ■	
	■ ■ ■	116	2	Descrivere le misure necessarie per il primo soccorso e il nome degli enti e le persone responsabili	□ □ ■	
	■ ■	117	4	Riconoscere ed evitare situazioni pericolose nell'ambiente di lavoro	□ □ ■	
<b>Impiego sicuro dei prodotti chimici</b>	■ ■ ■	124	3	Riconoscere ed evitare i pericoli che possono sussistere nell'utilizzo di materiale pericoloso	□ □ ■	
	■ ■	125	4	Spiegare il significato dei simboli di pericolo	□ □ ■	
<b>Misure di sicurezza</b>	■ ■ ■	131	1	Elencare le attrezzature di protezione	□ □ ■	
	■ ■ ■	132	3	Applicare le conoscenze sulla prevenzione in materia di sanità e igiene professionale in azienda	□ □ ■	
	■ ■	134	4	Riconoscere le conseguenze di un'insufficiente igiene in base a sintomi	□ □ ■	
	■ ■ ■	135	5	Consigliare provvedimenti immediati per una insufficiente igiene	□ □ ■	

■ Introduzione ■ ■ Approfondimento ■ ■ ■ Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1 – 6

□ non raggiunto □ parzialmente raggiunto ■ raggiunto

## 1° anno di formazione

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni / misure
<b>Attuare le misure per la protezione dell'ambiente</b>	■ ■ ■	141	3	Applicare in azienda provvedimenti per la protezione dell'ambiente, della natura e dell'ecologia	□ □ ■	
	■ ■	143	3	Dividere, riutilizzare o smaltire gli scarti proteggendo l'ambiente	□ □ ■	
<b>Materiali ausiliari e di produzione</b>	■ ■ ■	211	1	Nominare con il corretto termine tecnico i diversi materiali per la produzione	□ □ ■	
<b>Utilizzo delle attrezzature</b>	■ ■ ■	232	2	Descrivere l'utilizzo delle attrezzature	□ □ ■	
	■ ■ ■	233	4	Riconoscere ed evitare pericoli causati da attrezzature pericolose	□ □ ■	
	■ ■ ■	234	3	Utilizzare in modo corretto le attrezzature	□ □ ■	
	■ ■ ■	235	3	Riporre correttamente un'attrezzatura dopo il suo utilizzo e mantenerla in efficienza	□ □ ■	
	■ ■ ■	242	3	Mantenere in efficienza le attrezzature assicurandosi del mantenimento del loro valore	□ □ ■	
<b>Mantenere in efficienza le attrezzature aziendali</b>	■ ■	243	3	Mantenere in efficienza le macchine assicurandosi del mantenimento del loro valore	□ □ ■	
	■ ■	252	3	Elaborare un'ordinazione con la documentazione necessaria	□ □ ■	
<b>Processi di lavorazione</b>	■ ■ ■	253	3	Preparare le attrezzature aziendali (attrezzi e materiali) necessarie per semplici ordinazioni	□ □ ■	

■ Introduzione ■ ■ Approfondimento ■ ■ ■ Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1 – 6

□ non raggiunto □ parzialmente raggiunto ■ raggiunto

## 1° anno di formazione

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni / misure
<b>Preparazione tecnica del lavoro</b>	■ ■ ■	262	3	Interpretare e capire semplici ordinazioni e preparare il posto di lavoro	□ □ ■	
	■ ■ ■	263	3	Svolgere semplici calcoli inerenti la propria attività	□ □ ■	
<b>Conclusione dell'ordinazione</b>	■ ■	281	3	Effettuare l'autocontrollo in funzione delle disposizioni iniziali dei lavori eseguiti	□ □ ■	
	■ ■ ■	282	3	Immagazzinare i prodotti in modo corretto	□ □ ■	
	■ ■ ■	283	3	Annunciare e protocollare la conclusione dell'ordinazione	□ □ ■	

■ Introduzione ■ ■ Approfondimento ■ ■ ■ Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1 – 6

□ non raggiunto □ parzialmente raggiunto ■ raggiunto

## 2° anno di formazione

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni / misure
<b>Evitare incidenti e malattie</b>	■ ■ ■	114	3	Applicare le loro conoscenze acquisite in materia di prevenzione della salute, ergonomia ed igiene sul posto di lavoro	□ □ ■	
	■ ■ ■	117	4	Riconoscere ed evitare situazioni pericolose nell'ambiente di lavoro	□ □ ■	
<b>Impiego sicuro dei prodotti chimici</b>	■ ■ ■	125	4	Spiegare il significato dei simboli di pericolo	□ □ ■	
<b>Misure di sicurezza</b>	■ ■ ■	134	4	Riconoscere le conseguenze di un'insufficiente igiene in base a sintomi	□ □ ■	
<b>Attuare le misure per la protezione dell'ambiente</b>	■ ■ ■	143	3	Dividere, riutilizzare o smaltire gli scarti proteggendo	□ □ ■	
<b>Materiali ausiliari e di produzione</b>	■ ■ ■	214	4	Illustrare e considerare le caratteristiche dei diversi materiali durante la produzione	□ □ ■	
<b>Macchine e attrezzature aziendali</b>	■ ■ ■	221	1	Citare con giusti termini tecnici i diversi tipi di attrezzature e macchine	□ □ ■	
	■ ■ ■	222	2	Spiegare in modo dettagliato le funzioni delle macchine e delle attrezzature	□ □ ■	
	■ ■ ■	223	2	Interpretare e applicare la guida, le istruzioni e il manuale delle macchine utilizzate	□ □ ■	

■ Introduzione ■ ■ Approfondimento ■ ■ ■ Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1 – 6

□ non raggiunto □ parzialmente raggiunto ■ raggiunto

## 2° anno di formazione

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni / misure
<b>Mantenere in efficienza le attrezzature aziendali</b>	■ ■ ■	243	3	Mantenere in efficienza le macchine assicurandosi del mantenimento del loro valore	□ □ ■	
	■ ■ ■	244	3	Applicare correttamente le disposizioni per il mantenimento in efficienza delle macchine e delle attrezzature e dei piani di istruzioni	□ □ ■	
<b>Processi di lavorazione</b>	■ ■ ■	252	3	Elaborare un'ordinazione con la documentazione necessaria	□ □ ■	
	■ ■ ■	255	3	Interpretare e controllare i risultati delle misurazioni e se necessario procedere alle correzioni	□ □ ■	
	■ ■ ■	256	3	Interpretare e applicare i processi di lavorazione in funzione delle disposizioni dell'azienda	□ □ ■	
	■ ■ ■	257	3	Protocollare i dati caratteristici dell'ordinazione, come per esempio la tiratura e garantire il rispetto della quantità ordinata	□ □ ■	
<b>Garantire il processo di produzione</b>	■ ■ ■	271	3	Usare gli attrezzi nel loro ambito di applicazione, in modo autonomo e a regola d'arte	□ □ ■	
	■ ■ ■	272	2	Usare le macchine nel loro ambito di applicazione, a regola d'arte e in modo autonomo	□ □ ■	
	■ ■ ■	273	3	Usare le attrezzature aziendali nel loro ambito di applicazione, a regola d'arte e in modo autonomo	□ □ ■	
	■ ■ ■	274	4	Confrontare e valutare le disposizioni e i dati iniziali con il prodotto finito	□ □ ■	
	■ ■ ■	276	3	Adottare le misure appropriate per la correzione di errori	□ □ ■	

■ Introduzione ■ ■ Approfondimento ■ ■ ■ Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1 – 6

□ non raggiunto □ parzialmente raggiunto ■ raggiunto

## 2° anno di formazione

Ambito	Fasi formative	Numero obiettivo	Tas	Obiettivo di valutazione	Obiettivo raggiunto	Osservazioni / misure
<b>Conclusione dell'ordinazione</b>	■ ■ ■	281	3	Effettuare l'autocontrollo in funzione delle disposizioni iniziali dei lavori eseguiti	□ □ ■	
	■ ■ ■	284	3	Redigere documenti per la lavorazione seguente e il controllo della qualità	□ □ ■	
<b>Controllo qualità</b>	■ ■ ■	292	1	Citare i diversi metodi di controllo sul posto di lavoro	□ □ ■	
	■ ■ ■	294	3	Utilizzare semplici metodi di controllo di qualità sul posto di lavoro	□ □ ■	

■ Introduzione ■ ■ Approfondimento ■ ■ ■ Consolidamento

Tas = Tassonomia livelli 1 – 6

□ non raggiunto □ parzialmente raggiunto ■ raggiunto

Allegato

## Macchinari, attrezzatura aziendale

I macchinari e le attrezzature aziendali vengono messe a disposizione dell'apprendista e stabilite in base al seguente elenco:

- Macchine principali**
- Rotativa
  - Macchina da stampa a foglio
  - OHT
  - OHZ
- Macchine secondarie:**
- Carrello elevatore
- Rotativa:**
- Cambio bobina
  - Apparecchio per cucitura
  - Caricatore per inchiostro
- Stampa a fogli:**
- Vibratore
  - Fustellatrice per lastre