
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 **Allestimento di prodotti stampati**

Altre guide metodiche esistono per i seguenti
indirizzi professionali:
legatura industriale
legatura artigianale
tecnologia della spedizione 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
Programma di formazione per i lavori pratici nell'azienda	13
Guida per l'istruzione alle macchine	14
Modello per protocollo d'esame	15
Rapporto della formazione	16
Lista «macchine a scelta»	17
Esempio Modulo d'iscrizione	23

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	SP	CIA	
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	SP	CIA	
Materiali	<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	SP	CIA	
Logistica	<input type="checkbox"/>	2	Descrivere l'applicazione delle possibilità di imballaggio e spedizione (consegne, complete, multiple e singole)	✓		1.7.1
	<input type="checkbox"/>	3	Condurre dei veicoli di immagazzinamento			1.7.7
			Tax	SP	CIA	
Prodotti	<input type="checkbox"/>	2	Descrivere i prodotti attinenti ad ogni indirizzo professionale	✓		1.8.1
			Tax	SP	CIA	
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	Conoscono 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	Pareggiare i fogli		✓	2.1.8
	<input type="checkbox"/>	3	Eeguire 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	Eeguire 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	Preparare il posto di lavoro in modo corretto ed ergonomico		✓	2.2.7
	<input type="checkbox"/>	3	Caricare i fogli		✓	2.2.8
	<input type="checkbox"/>	3	Eeguire dei lavori di piega		✓	2.2.9
	<input type="checkbox"/>	3	Programmare dei lavori di piega		✓	2.2.10
	<input type="checkbox"/>	3	Eeguire la manutenzione		✓	2.2.11
	<input type="checkbox"/>	3	Descrivere e applicare le prescrizioni di sicurezza relative alle diverse piegatrici		✓	2.2.12
	<input type="checkbox"/>	3	Eeguire dei tagli rotativi		✓	2.2.13

1° anno di formazione

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/> Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.
Piegarre	<input type="checkbox"/>	3 Eeguire cordonature e perforazioni rotative		✓	2.2.14
	<input type="checkbox"/>	3 Piegarre 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
Sorveglianza della produzione	<input type="checkbox"/>	4 Identificare e risolvere interruzioni e problemi			5.7.3

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
				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"/>	4	Distinguere gli elementi di base della costruzione di macchine	✓		1.5.2
	<input type="checkbox"/>	4	Determinare i sistemi di collegamento	✓		1.5.4
	<input type="checkbox"/>	4	Determinare la meccanica (elementi di trasmissione della forza, frizioni)	✓		1.5.6
	<input type="checkbox"/>	4	Determinare le funzioni dei sistemi idraulici e pneumatici	✓		1.5.8
	<input type="checkbox"/>	4	Determinare le funzioni delle tecniche di regolazione e comando	✓		1.5.10
	<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"/>	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
				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"/>	2	Spiegare i diversi metodi per la preparazione della produzione e illustrare le differenze sulla base di esempi	✓		1.9.2
	<input type="checkbox"/>	3	Applicare praticamente i metodi per la preparazione della produzione	✓		1.9.3
	<input type="checkbox"/>	3	Valutare preventivamente il grado di occupazione riferito alla produzione	✓		1.9.4
	<input type="checkbox"/>	2	Illustrare la struttura e la funzione di una struttura di produzione	✓		1.9.5
	<input type="checkbox"/>	3	Pianificare una produzione	✓		1.9.6
	<input type="checkbox"/>	3	Sviluppare scenari alternativi per la pianificazione della produzione	✓		1.9.7
			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	
Macchine a scelta (da determinare secondo macchine; il formulario va consegnato durante il 2° CIA)	<input type="checkbox"/>	3	Regolare ed utilizzare autonomamente le macchine a scelta			1.11.1
	<input type="checkbox"/>	2	Illustrare la struttura ed il funzionamento delle macchine a scelta, come pure descriverne le parti principali			1.11.2
	<input type="checkbox"/>	3	Assicurare autonomamente la manutenzione			1.11.3
	<input type="checkbox"/>	3	Sostituire attrezzi di taglio, fresatura, fustellatura ed altri attrezzi di lavorazione			1.11.4
	<input type="checkbox"/>	3	Eseguire riparazioni polimeccaniche semplici			1.11.7
	<input type="checkbox"/>	3	Descrivere e applicare le prescrizioni di sicurezza relative alle macchine a scelta			1.11.9
	<input type="checkbox"/>	3	Compiere il controllo finale e la pulizia dell'impianto			1.11.10
	<input type="checkbox"/>	3	Fabbricare manualmente gli articoli prodotti sulle macchine			1.11.11

2° anno di formazione

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.
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	
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
		Tax		SP	CIA	
Imballaggio	<input type="checkbox"/>	6	Valutare autonomamente il prodotto e imballarlo correttamente			5.6.4
	<input type="checkbox"/>	3	Utilizzare le macchine e i loro aggregati			5.6.6
	<input type="checkbox"/>	3	Applicare le prescrizioni di sicurezza relative ai sistemi di imballaggio			5.6.8

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	
Prodotti	<input type="checkbox"/>	4	Attribuire i prodotti dell'indirizzo professionale «allestitore di prodotti stampati» alle diverse categorie	✓		1.8.4
		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	
Macchine a scelta (da determinare secondo macchine; il formulario va consegnato durante il 2° CIA)	<input type="checkbox"/>	4	Analizzare la cause di guasti e individuare gli errori			1.11.5
	<input type="checkbox"/>	5	Appianare autonomamente problemi semplici di comando			1.11.6
	<input type="checkbox"/>	3	Garantire la sorveglianza della produzione			1.11.8
		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	
Sorveglianza della produzione	<input type="checkbox"/>	3	Avviare la produzione			5.7.2
	<input type="checkbox"/>	3	Eeguire delle regolazioni di precisione			5.7.4
	<input type="checkbox"/>	3	Osservare i parametri di velocità predefiniti			5.7.5
	<input type="checkbox"/>	4	Sorvegliare la produzione			5.7.6
	<input type="checkbox"/>	4	Sorvegliare la fine della produzione			5.7.7
	<input type="checkbox"/>	3	Svolgere lavori di riordino			5.7.8
	<input type="checkbox"/>	3	Ultimare un'ordinazione			5.7.9

Programma di formazione per i lavori pratici nell'azienda

Operatore postpress/operatrice postpress Indirizzo professionale allestimento prodotti stampati

Nome dell'apprendista _____ Formatore _____

Inizio dell'apprendistato _____ Fine dell'apprendistato _____

Azienda formatrice _____

Indirizzo _____ Telefono _____

Settore di lavoro Allestimento prodotti stampati	Durata della formazione in settimane/giorni					
	1°anno	Test	2°anno	Test	3°anno	Test
Tagliare						
Piegare						
Incollare (fogli,immagini, cartoline, Booklets e stampati pubblicitari)						
Messa assieme/assemblare						
Inserire						
Incollatura						
Refilo trilaterale						
Messa assieme di fogli singoli (classatori)						
Cuciture meccaniche (a filo metallico, Wire'O, a spirale)						
Confezione di guarnizioni e blocchi						
Imballare e indirizzare						
Forare						
Cordonare/Perforare						
Fustellare						
Refilare registri						
Imballare						
Indirizzare/spedizione						
Cucitura con punti metallici dei blocchi e inserimento						
Osservazioni						

Indirizzo professionale allestimento prodotti stampati

Apprendista _____

Collega diplomato _____

Responsabile formazione _____

Settore di formazione _____

Inizio dell'apprendistato _____

	Numero Quantità Esercizi					Tempo di prova		Eseguito	
						Giorni	Settim.	Data	Vis.
1. Assimilare, acclimatare									
2. Assistere alla preparazione									
3. Assistere alla preparazione e redigere una lista di controllo (secondo il modello)									
4. Esecuzione secondo lista di controllo con istruzioni									
5. Esecuzione secondo lista di controllo con supervisione									
6. Esecuzione indipendente con lista di controllo e richiesta di informazioni, messa in servizio solo dopo la supervisione del formatore									
7. Esecuzione indipendente. Messa in funzione dopo il controllo, poi di nuovo indipendente fino al «buono di esecuzione»									
8. Sempre indipendente fino al «buono di esecuzione»									
9. Come al punto 8., ma con determinazione della massima velocità di produzione e rilevazione e prestazione media									
10 Test, qualificazione									

Osservazioni

Fine dell'apprendistato, data _____

Modello per protocollo d'esame per l'esame alle macchine

Indirizzo professionale legatore industriale							No. d'esame:	
							Macchina:	
							Tipo:	
Dopo l'allestimento devono essere messi a disposizione dell'esperto _____ esemplari per la supervisione							Esercizio no.	
							Inizio lavoro	
							Fine lavoro	
							Tempo a disposizione	
							Tempo impiegato	
							Quantità	
							- consegnata	
							- richiesta	
							- ottenuta	
							Velocità	
- possibile								
- raggiunta								
Materiale							Quant. aiuti	
Valutazione (indicare il comportamento relativo)								
							molto buono	
							buono	
							sufficiente	
							insufficiente	
							non classificabile	
							non eseguito	
							Nota	
Preparazione	1. Procedimento sistematico						Allestim.	
	2. Sicurezza						Procedim.	
	3. Qualità						Somma	
	4. Impressione generale						:2=Nota fin.	
Tiratura	5. Qualità						arrotondare a metà nota	
	6. Velocità							
	7. Tiratura raggiunta							
	8. Tempo impiegato							

Rapporto 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																							
	formulari di lavoro																							
competenze professionali	capacità di apprendimento																							
	precedimenti di lavoro																							
	qualità di lavoro																							
	prestazione di lavoro																							
Osservazioni																								
Test intermedio svolto il _____																								
Firma: formatore _____																								
Firma: apprendista _____																								
Firma: rappresentante legale _____																								

**Formulario di iscrizione per le macchine obbligatorie e a scelta per la procedura di qualificazione
Indirizzo professionale allestimento di prodotti stampati**

	Macchina obbligatoria	Tipo/anno
Pos. 1	Taglierina	Taglierina (per es. Polar ED 137 anno 2000) Installazione di pre-taglio (per es. Polar pareggiatore RAH-6 anno.2005) Installazione post-taglio (per. es. Polar Transomat B120 anno 1999)

Pos. 2	Piegatrice	6 tasche parallele (per es. MBO K 530/6 KTL anno 2003) 2 pieghe incrociate compreso refilo in macchina da piega
--------	------------	---

	Macchina a scelta	Tipo/anno	Punti
Pos. 3.1	Sistema di accavallatura/cucitura	Configurazione di base fino 9000 cicli/h (per es. Müller-Martini 321 anno1988)	6
		Mettifoglio rotativo (per es. Müller-Martini 1528 anno 1988)	3
		Tavolo vibratore (p.es.. Müller Martini 890 anno 1988)	3
Totale			12

	Macchina a scelta	Tipo/anno	Punti
Pos. 3.2	Sistema di imballaggio	Configurazione di base fino 6000 cicli/h (p.es. Sitma Polymail C 905 anno 1990)	4
		Mettifoglio rotativo (per es. Sitma A 875 anno 1990)	2
		Indirizzare (per es. Sitma A 569 anno 1990)	2
Totale			8

	Macchina a scelta	Tipo/anno	Punti
Pos. 3.3	Foratrice a 2/4 teste Sistemi di cordonatura, perforazione e fustellatura	Macchina singola	4
		Configurazione di base fino 1500 cicli/h	2
		Mettifoglio	2
Totale			8
Totale complessivo (min. 21 punti)			28

Foglio macchine allestimento di prodotti stampati

Dopo il primo anno di formazione, la persona in formazione deve scegliere in accordo con il responsabile della formazione, le macchine che verranno esaminate in occasione della procedura di qualificazione.

Il formulario di iscrizione per le macchine obbligatorie e a scelta per la procedura di qualificazione è da consegnare compilato all'inizio del 2° corso interaziendale.***

Le macchine comprese nel foglio macchine sono valutate secondo il grado di difficoltà di regolazione e produzione.

Dall'esame su una o più macchine a scelta scaturisce una nota di posizione.

Sommando i punteggi delle 3 macchine scelte per le posizioni di nota, devono risultare almeno 21 punti.

L'esame sulle macchine obbligatorie e a scelta è suddiviso in tre parti:

1. regolazione e avviamento
2. produzione
3. cura e manutenzione

*** nel caso in azienda venissero sostituite delle macchine è necessario avvisare il capo perito o l'istruttore dei corsi interaziendali.

**Formulario di iscrizione per le macchine obbligatorie e a scelta per la procedura di qualificazione
Indirizzo professionale allestimento di prodotti stampati**

Cognome _____ Nome _____

Via _____ CAP Domicilio _____

Azienda di formazione _____ Formatore _____

Periodo di formazione dal _____ al _____

Con la presente vi comunico le macchine sulle quali la persona in formazione sosterrà il procedimento di qualificazione
Le macchine sono state scelte dal formulario macchine allegato alla guida metodica per la formazione in azienda.
Taglierina e piegatrice sono macchine obbligatorie.

	Macchina obbligatoria	Tipo/anno
Pos. 1	Taglierina	

Pos. 2	Piegatrice	
--------	------------	--

	Macchina a scelta	Tipo/anno	Punti
Pos. 3.1			
Totale			

	Macchina a scelta	Tipo/anno	Punti
Pos. 3.2			
Totale			

	Macchina a scelta	Tipo/anno	Punti
Pos. 3.3			
Totale			

Totale complessivo (min. 21 punti) _____

Luogo/data _____

Timbro/firma _____