



Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base Poligrafa/Poligrafo con attestato federale di capacità (AFC)

del 19 maggio 2021

34711

Poligrafa AFC / Poligrafo AFC
Polygrafin EFZ / Polygraf EFZ
Polygraphie CFC

La Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI),
visto l'articolo 19 della legge del 13 dicembre 2002¹ sulla formazione professionale;
visto l'articolo 12 dell'ordinanza del 19 novembre 2003² sulla
formazione professionale (OFPr),
ordina:

Sezione 1: Oggetto e durata

Art. 1 Profilo professionale

I poligrafi di livello AFC svolgono in particolare le attività seguenti e si contraddistinguono per le conoscenze, capacità e attitudini sotto indicate:

- a. sono specializzati nell'esecuzione di progetti di stampa, elettronici e crossmediali;
- b. discutono con i clienti e realizzano misure di marketing e di comunicazione;
- c. impostano autonomamente i prodotti mediali oppure riprendono i dati esterni ed effettuano un controllo visivo e dei dati in entrata;
- d. rielaborano i dati al computer adattandoli al formato stampato ed elettronico;
- e. rielaborano il layout, le immagini e i grafici in maniera adeguata allo scopo e al tipo di media prescelto rispettando i criteri tecnici nonché le regole grafiche e tipografiche;

RS 412.101.220.44

¹ RS 412.10

² RS 412.101

- f. correggono i testi conformemente alle regole grammaticali, ortografiche e tipografiche;
- g. durante l'esecuzione dell'incarico sono a disposizione dei reparti a monte e a valle e delle organizzazioni partner per informazioni, accordi, richieste e armonizzazioni, assumendo così un'importante funzione di interfaccia;
- h. durante i processi lavorativi si attengono alle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, protezione della salute, igiene e protezione dell'ambiente.

Art. 2 Durata e inizio

¹ La formazione professionale di base dura quattro anni.

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

Sezione 2: Obiettivi ed esigenze

Art. 3 Principi

¹ Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono espressi sotto forma di competenze operative raggruppate nei relativi campi.

² Le competenze operative comprendono competenze professionali, metodologiche, sociali e personali.

³ Tutti i luoghi di formazione collaborano allo sviluppo delle competenze operative. Essi coordinano i contenuti della formazione e delle procedure di qualificazione.

Art. 4 Competenze operative

La formazione prevede, nei campi di competenze operative sotto indicati, le competenze operative seguenti:

- a. sviluppo e realizzazione di misure di marketing e di comunicazione:
 - 1. discutere con i clienti il progetto mediale e formulare il capitolato d'onori,
 - 2. elaborare una strategia per le misure di marketing e di comunicazione relative ai progetti mediali,
 - 3. sviluppare strategie per la realizzazione delle misure di marketing e di comunicazione relative ai progetti mediali e accompagnarne la realizzazione;
- b. impostazione di prodotti mediali:
 - 1. sviluppare, testare e presentare proposte concettuali per i prodotti mediali,
 - 2. impostare i prodotti mediali e prepararli per la produzione;

- c. sviluppo di progetti tipografici:
 - 1. garantire la leggibilità dei caratteri nei diversi canali di distribuzione,
 - 2. modificare il layout a seconda delle regole macrotipografiche,
 - 3. modificare il carattere e il testo a seconda delle regole microtipografiche;
- d. creazione, ripresa e preparazione di illustrazioni e grafici in modo adeguato al tipo di media prescelto:
 - 1. creare o riprendere i dati grezzi per la produzione mediale,
 - 2. rielaborare i dati grezzi per la produzione mediale e adeguarli al tipo di media prescelto,
 - 3. creare i grafici per la produzione mediale;
- e. redazione dei contenuti nella lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola professionale:
 - 1. controllare l'ortografia, la grammatica e la correttezza tipografica dei testi per la produzione mediale,
 - 2. controllare la comprensibilità dei testi per la produzione mediale,
 - 3. adeguare i contenuti esistenti al tipo di media prescelto;
- f. produzione di supporti per i media stampati ed elettronici:
 - 1. creare i documenti di layout per realizzare i prodotti mediali,
 - 2. riprendere, controllare e correggere i dati esterni per la produzione mediale,
 - 3. garantire la gestione del colore lungo l'intero processo di produzione mediale,
 - 4. pianificare e impostare i parametri di automazione e personalizzazione dei dati (testi e immagini) nei progetti mediali,
 - 5. garantire la produzione mediale con i reparti a monte e a valle e con le organizzazioni partner esterne,
 - 6. svolgere ricerche per risolvere i problemi tecnici, installare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nella produzione mediale e garantirne la manutenzione,
 - 7. generare e archiviare i dati finali in modo adeguato al tipo di media prescelto.

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

Art. 5

¹ All'inizio e durante la formazione gli operatori forniscono e spiegano alle persone in formazione le prescrizioni e le raccomandazioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente, in particolare quelle relative alla comunicazione dei pericoli (simboli di pericolo e di obbligo, pittogrammi).

² Dette prescrizioni e raccomandazioni sono fornite in tutti i luoghi di formazione e considerate nelle procedure di qualificazione.

³ Tutti i luoghi di formazione trasmettono alle persone in formazione conoscenze in materia di sviluppo sostenibile, con particolare attenzione all'equilibrio tra interessi sociali, ecologici ed economici.

Sezione 4: Durata della formazione in ciascun luogo di formazione e lingua d'insegnamento

Art. 6 Formazione professionale pratica in azienda e in luoghi di formazione equivalenti

La formazione professionale pratica in azienda comprende in media 3,5 giornate alla settimana per tutta la durata della formazione professionale di base.

Art. 7 Scuola professionale

¹ L'insegnamento obbligatorio presso la scuola professionale comprende 2320 lezioni. Dette lezioni sono suddivise secondo la tabella seguente:

Insegnamento	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Totale
a. Conoscenze professionali					
– Sviluppo e realizzazione di misure di marketing e di comunicazione	40	40		40	120
– Impostazione di prodotti mediiali	100	80	40	40	260
– Sviluppo di progetti tipografici	120	80	50	40	290
– Creazione, ripresa e preparazione di illustrazioni e grafici in modo adeguato al tipo di media prescelto	160	160	80	50	450
– Redazione dei contenuti nella lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola professionale	40	40	40	50	170
– Produzione di supporti per i media stampati ed elettronici	80	140	50	40	310
Totale conoscenze professionali	540	540	260	260	1600
b. Cultura generale	120	120	120	120	480
c. Sport	80	80	40	40	240
Totale delle lezioni	740	740	420	420	2320

² D'intesa con le autorità cantonali e le organizzazioni del mondo del lavoro competenti sono ammessi spostamenti minimi di lezioni da un anno di formazione all'altro in un campo di competenze operative. Deve essere comunque garantito il raggiungimento degli obiettivi di formazione prestabiliti.

³ Per gli insegnamenti di cultura generale fa stato l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006³ sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

⁴ La lingua d'insegnamento è la lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola professionale. Oltre a questa lingua, i Cantoni possono autorizzare altre lingue d'insegnamento.

⁵ È raccomandato l'insegnamento bilingue, ovvero nella lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola e in un'altra lingua nazionale o in inglese.

Art. 8 Corsi interaziendali

¹ I corsi interaziendali comprendono 28 giornate di otto ore.

² Le giornate e i contenuti sono ripartiti in sette corsi come segue:

Anno	Corso	Campo di competenze operative	Durata
1	1	c1 Garantire la leggibilità dei caratteri nei diversi canali di distribuzione c2 Modificare il layout a seconda delle regole macrotipografiche c3 Modificare il carattere e il testo a seconda delle regole microtipografiche f1 Creare i documenti di layout per realizzare i prodotti medialia f2 Riprendere, controllare e correggere i dati esterni per la produzione mediale f6 svolgere ricerche per risolvere i problemi tecnici, installare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nella produzione mediale e garantirne la manutenzione Numero di giorni	4
1	2	d1 Creare o riprendere i dati grezzi per la produzione mediale d2 Rielaborare i dati grezzi per la produzione mediale e adeguarli al tipo di media prescelto f1 Creare i documenti di layout per realizzare i prodotti medialia f2 Riprendere, controllare e correggere i dati esterni per la produzione mediale f3 Garantire la gestione del colore lungo l'intero processo di produzione mediale Numero di giorni	4

³ RS 412.101.241

Anno	Corso	Campo di competenze operative	Durata
2	3	<p>a1 Discutere con i clienti il progetto mediale e formulare il capitolato d'oneri</p> <p>a2 Elaborare una strategia per le misure di marketing e di comunicazione relative ai progetti mediali</p> <p>d2 Rielaborare i dati grezzi per la produzione mediale e adeguarli al tipo di media prescelto</p> <p>d3 Creare i grafici per la produzione mediale</p> <p>f1 Creare i documenti di layout per realizzare i prodotti mediali</p> <p>f2 Riprendere, controllare e correggere i dati esterni per la produzione mediale</p> <p>f3 Garantire la gestione del colore lungo l'intero processo di produzione mediale</p> <p>Numero di giorni</p>	4
2	4	<p>d1 Creare o riprendere i dati grezzi per la produzione mediale</p> <p>d2 Rielaborare i dati grezzi per la produzione mediale e adeguarli al tipo di media prescelto</p> <p>f1 Creare i documenti di layout per realizzare i prodotti mediali</p> <p>f2 Riprendere, controllare e correggere i dati esterni per la produzione mediale</p> <p>f3 Garantire la gestione del colore lungo l'intero processo di produzione mediale</p> <p>f4 Pianificare e impostare i parametri di automazione e personalizzazione dei dati (testi e immagini) nei progetti mediali</p> <p>Numero di giorni</p>	4
3	5	<p>a2 Elaborare una strategia per le misure di marketing e di comunicazione relative ai progetti mediali</p> <p>b2 Impostare i prodotti mediali e prepararli per la produzione</p> <p>c1 Garantire la leggibilità dei caratteri nei diversi canali di distribuzione</p> <p>c2 Modificare il layout a seconda delle regole macrotipografiche</p> <p>c3 Modificare il carattere e il testo a seconda delle regole microtipografiche</p> <p>f1 Creare i documenti di layout per realizzare i prodotti mediali</p> <p>f2 Riprendere, controllare e correggere i dati esterni per la produzione mediale</p> <p>f3 Garantire la gestione del colore lungo l'intero processo di produzione mediale</p> <p>f4 Pianificare e impostare i parametri di automazione e personalizzazione dei dati (testi e immagini) nei progetti mediali</p> <p>f7 Generare e archiviare i dati finali in modo adeguato al tipo di media prescelto</p> <p>Numero di giorni</p>	4

Anno	Corso	Campo di competenze operative	Durata
3	6	a1 Discutere con i clienti il progetto mediale e formulare il capitolato d'oneri a2 Elaborare una strategia per le misure di marketing e di comunicazione relative ai progetti medialì b2 Impostare i prodotti medialì e prepararli per la produzione d1 Creare o riprendere i dati grezzi per la produzione mediale d2 Rielaborare i dati grezzi per la produzione mediale e adeguarli al tipo di media prescelto f2 Riprendere, controllare e correggere i dati esterni per la produzione mediale f3 Garantire la gestione del colore lungo l'intero processo di produzione mediale f4 Pianificare e impostare i parametri di automazione e personalizzazione dei dati (testi e immagini) nei progetti medialì Numero di giorni	4
4	7	a1 Discutere con i clienti il progetto mediale e formulare il capitolato d'oneri a2 Elaborare una strategia per le misure di marketing e di comunicazione relative ai progetti medialì b1 Sviluppare, testare e presentare proposte concettuali per i prodotti medialì b2 Impostare i prodotti medialì e prepararli per la produzione c1 Garantire la leggibilità dei caratteri nei diversi canali di distribuzione c2 Modificare il layout a seconda delle regole macrotipografiche d2 Rielaborare i dati grezzi per la produzione mediale e adeguarli al tipo di media prescelto f2 Riprendere, controllare e correggere i dati esterni per la produzione mediale f3 Garantire la gestione del colore lungo l'intero processo di produzione mediale f7 Generare e archiviare i dati finali in modo adeguato al tipo di media prescelto Numero di giorni	4
Totale			28

³ Nell'ultimo semestre della formazione professionale di base non si possono svolgere corsi interaziendali.

Sezione 5: Piano di formazione

Art. 9

¹ All'entrata in vigore della presente ordinanza è disponibile un piano di formazione⁴ della competente organizzazione del mondo del lavoro.

² Il piano di formazione:

- a. contiene il profilo di qualificazione, che comprende:
 1. il profilo professionale,
 2. la tabella delle competenze operative e dei relativi campi,
 3. il livello richiesto per la professione;
- b. precisa i contenuti della formazione di base e le disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente;
- c. determina quali competenze operative sono trasmesse e apprese in ciascun luogo di formazione.

³ Al piano di formazione è allegato l'elenco degli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuovere la qualità, con indicazione dell'ente presso cui possono essere ottenuti.

Sezione 6: Requisiti per i formatori e numero massimo di persone in formazione in azienda

Art. 10 Requisiti professionali richiesti ai formatori

Il formatore soddisfa i requisiti professionali se possiede una delle qualifiche seguenti:

- a. attestato federale di capacità di poligrafo AFC e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- b. attestato federale di capacità di una professione affine con le necessarie conoscenze professionali nel campo di attività del poligrafo AFC e almeno cinque anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- c. titolo della formazione professionale superiore in ambito pertinente.

Art. 11 Numero massimo di persone in formazione in azienda

¹ Nelle aziende che impiegano un formatore al 100 per cento o due formatori ciascuno almeno al 60 per cento può svolgere il tirocinio una persona in formazione.

⁴ Il piano del 19 maggio 2021 è disponibile sul sito SEFRI nell'elenco delle professioni: www.bvz.admin.ch > Professioni A–Z.

² Per ogni altro specialista impiegato al 100 per cento o per ogni due specialisti in più impiegati ciascuno almeno al 60 per cento può svolgere il tirocinio una persona in formazione in più.

³ È considerato specialista il titolare di un attestato federale di capacità o di una qualifica equivalente nel campo della persona in formazione.

⁴ Nelle aziende che possono impiegare soltanto una persona in formazione una seconda persona può iniziare il tirocinio quando la prima inizia l'ultimo anno della formazione professionale di base.

⁵ In casi particolari l'autorità cantonale può autorizzare un numero maggiore di persone in formazione nelle aziende che da più anni svolgono la loro funzione di formazione con risultati particolarmente positivi.

Sezione 7: Documentazione dell'apprendimento, rapporto di formazione e documentazione delle prestazioni

Art. 12 Documentazione dell'apprendimento

¹ Nel corso della formazione professionale pratica la persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti in relazione alle competenze operative da acquisire.

² Almeno una volta al semestre il formatore controlla e firma la documentazione dell'apprendimento e la discute con la persona in formazione.

Art. 13 Rapporto di formazione

¹ Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione. A tal fine si basa sulle prestazioni nella formazione professionale pratica e sui resoconti delle prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali. Discute il rapporto con la persona in formazione.

² Se necessario, il formatore e la persona in formazione concordano misure per il raggiungimento degli obiettivi di formazione e fissano apposite scadenze. Le decisioni prese e le misure concordate sono annotate per iscritto.

³ Dopo la scadenza prefissata il formatore verifica l'efficacia delle misure concordate e ne riporta l'esito nel successivo rapporto di formazione.

⁴ Se nonostante le misure concordate gli obiettivi non sono raggiunti o se è a rischio il buon esito della formazione, il formatore lo comunica per iscritto alle parti contraenti e all'autorità cantonale.

Art. 14 Documentazione delle prestazioni nella scuola professionale

La scuola professionale documenta le prestazioni della persona in formazione nei campi di competenze operative in cui è svolto l'insegnamento e nella cultura generale e le consegna una pagella alla fine di ogni semestre.

Art. 15 Documentazione delle prestazioni nei corsi interaziendali

¹ Gli operatori dei corsi interaziendali documentano le prestazioni delle persone in formazione mediante controlli delle competenze per ogni corso interaziendale.

² I controlli delle competenze sono espressi in note. Queste confluiscono nel calcolo della nota dei luoghi di formazione.

Sezione 8: Procedure di qualificazione

Art. 16 Ammissione

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

- a. secondo le disposizioni della presente ordinanza;
- b. in un istituto di formazione riconosciuto 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. ha svolto almeno quattro anni di tale esperienza nel campo del poligrafo AFC, e
 3. rende verosimile il possesso dei requisiti per la rispettiva procedura di qualificazione.

Art. 17 Oggetto

Nelle procedure di qualificazione occorre dimostrare di aver acquisito le competenze operative di cui all'articolo 4.

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

¹ Nella procedura di qualificazione con esame finale sono esaminate, nel modo sotto indicato, le competenze operative nei campi di qualificazione seguenti:

- a. «lavoro pratico», vale quanto segue:
 1. consiste in un lavoro pratico prestabilito della durata di sette ore e in un lavoro pratico individuale della durata di 40–50 ore,
 2. l'esame per il lavoro pratico prestabilito ha luogo verso la fine del settimo semestre, l'esame per il lavoro pratico individuale ha luogo verso la fine della formazione professionale di base,

3. 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,
4. è ammessa la consultazione della documentazione dell'apprendimento e dei corsi interaziendali,
5. il lavoro pratico prestabilito comprende i campi di competenze operative sottoelencati con le ponderazioni seguenti:

Voce	Campi di competenze operative	Ponderazione
	Sviluppo di progetti tipografici	50 %
	Creazione, ripresa e preparazione di illustrazioni e grafici in modo adeguato al tipo di media prescelto	50 %

6. il lavoro pratico individuale comprende gli aspetti sottoelencati, tra cui il colloquio professionale della durata di 30 minuti, con le ponderazioni seguenti:

Voce	Descrizione	Ponderazione
	Esecuzione e risultato del lavoro	60 %
	Documentazione	10 %
	Presentazione	10 %
	Colloquio professionale	20 %

7. nel campo di qualificazione lavoro pratico il lavoro pratico prestabilito ha una ponderazione del 30 per cento e il lavoro pratico individuale una ponderazione del 70 per cento;
- b. «conoscenze professionali», della durata di quattro ore; vale quanto segue:
1. l'esame per questo campo di qualificazione ha luogo verso la fine della formazione professionale di base,
 2. il campo di qualificazione è valutato con un esame scritto e comprende i campi di competenze operative sottoelencati, con la durata e le ponderazioni seguenti:

Voce	Campi di competenze operative	Durata	Ponderazione
1	Sviluppo e realizzazione di misure di marketing e di comunicazione Impostazione di prodotti mediali Sviluppo di progetti tipografici	90 min.	40 %
2	Redazione dei contenuti nella lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola professionale	60 min.	20 %
3	Creazione, ripresa e preparazione di illustrazioni e grafici in modo adeguato al tipo di media prescelto Produzione di supporti per i media stampati ed elettronici	90 min.	40 %

- c. «cultura generale»: a questo campo di qualificazione si applica l'ordinanza della SEFRI 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 della procedura di qualificazione, calcolo e ponderazione delle note

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

- a. per il campo di qualificazione «lavoro pratico» è attribuito almeno il 4; e
- b. la nota complessiva raggiunge almeno il 4.

² La nota complessiva è data dalla media, arrotondata a un decimale, della somma delle note ponderate dei singoli campi di qualificazione dell'esame finale e della nota ponderata dei luoghi di formazione; vale la seguente ponderazione:

- a. lavoro pratico: 40 per cento;
- b. conoscenze professionali: 20 per cento;
- c. cultura generale: 20 per cento;
- d. nota dei luoghi di formazione: 20 per cento.

³ Per nota dei luoghi di formazione si intende la media arrotondata a un decimale della somma delle note sottoelencate con la ponderazione seguente:

- a. nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali: 70 per cento;
- b. nota relativa ai corsi interaziendali: 30 per cento.

⁴ Per nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle otto note delle pagelle semestrali.

⁵ Per nota relativa ai corsi interaziendali si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle note conseguite nei sette controlli delle competenze.

Art. 20 Ripetizioni

¹ La ripetizione della procedura di qualificazione è disciplinata dall'articolo 33 OFPr.

² Qualora si debba ripetere un campo di qualificazione, esso va ripetuto interamente.

³ Qualora si ripeta l'esame finale senza frequentare nuovamente l'insegnamento delle conoscenze professionali, resta valida la nota conseguita in precedenza. Se si ripetono almeno due semestri di insegnamento delle conoscenze professionali, per il calcolo della nota dei luoghi di formazione fanno stato soltanto le nuove note.

⁵ RS 412.101.241

⁴ Qualora si ripeta l'esame finale senza frequentare nuovamente i corsi interaziendali, resta valida la nota conseguita in precedenza. Se si ripetono gli ultimi due corsi interaziendali valutati, per il calcolo della nota dei luoghi di formazione fanno stato soltanto le nuove note.

Art. 21 Qualifiche acquisite al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato (caso particolare)

¹ Per i candidati che hanno acquisito le competenze operative necessarie al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato e che hanno sostenuto l'esame finale secondo la presente ordinanza viene meno la nota dei luoghi di formazione.

² In questo caso, per il calcolo della nota complessiva valgono le note sottoelencate 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 la procedura di qualificazione consegue l'attestato federale di capacità (AFC).

² L'attestato federale di capacità conferisce il diritto di avvalersi del titolo legalmente protetto di «poligrafa AFC»/«poligrafo AFC».

³ Se l'attestato federale di capacità 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 dei luoghi di formazione.

Sezione 10: Sviluppo della qualità e organizzazione

Art. 23 Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione dei poligrafi AFC

¹ La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione dei poligrafi AFC è composta da:

- a. due rappresentanti, rispettivamente, dei datori di lavoro e dei lavoratori delle associazioni responsabili dell'Ufficio paritetico di formazione professionale per la comunicazione visiva (UPF);

- b. un rappresentante della segreteria dell'UFP;
 - c. due rappresentanti dei docenti di materie professionali;
 - d. almeno un rappresentante della Confederazione e almeno uno dei Cantoni.
- ² Per la composizione della Commissione vale inoltre quanto segue:
- a. si cerca di raggiungere una rappresentanza paritetica di entrambi i sessi;
 - b. le regioni linguistiche sono adeguatamente rappresentate.

³ La Commissione si autocostruisce.

⁴ Essa svolge in particolare i compiti seguenti:

- a. verifica almeno ogni cinque anni la presente ordinanza e il piano di formazione in relazione agli sviluppi economici, tecnologici, ecologici e didattici; nella verifica tiene conto di eventuali nuovi aspetti organizzativi della formazione professionale di base;
- b. se osserva sviluppi che richiedono una modifica della presente ordinanza, chiede all'organizzazione del mondo del lavoro competente di proporre alla SEFRI la corrispondente modifica;
- c. se osserva sviluppi che richiedono una modifica del piano di formazione, presenta all'organizzazione del mondo del lavoro competente una proposta di adeguamento del piano di formazione;
- d. esprime un parere riguardo agli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuovere la qualità, in particolare sulle disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale.

Art. 24 Organizzazione e responsabili dei corsi interaziendali

¹ È responsabile dei corsi interaziendali l'associazione Viscom.

² In collaborazione con le organizzazioni del mondo del lavoro competenti, i Cantoni possono delegare a un altro ente responsabile lo svolgimento dei corsi interaziendali, in particolare se non sono più garantiti la qualità o lo svolgimento degli stessi.

³ I Cantoni disciplinano con l'ente responsabile l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi interaziendali.

⁴ Le autorità cantonali competenti hanno il diritto di accedere ai corsi in qualsiasi momento.

Sezione 11: Disposizioni finali

Art. 25 Abrogazione di un altro atto normativo

L'ordinanza della SEFRI del 22 ottobre 2013⁶ sulla formazione professionale di base Poligrafa/Poligrafo con attestato federale di capacità (AFC) è abrogata.

Art. 26 Disposizioni transitorie e prima applicazione di singole disposizioni

¹ Le persone che hanno iniziato la formazione di poligrafo AFC prima dell'entrata in vigore della presente ordinanza la portano a termine in base al diritto anteriore, al massimo però entro il 31 dicembre 2027.

² I candidati che ripetono la procedura di qualificazione con esame finale per poligrafo AFC entro il 31 dicembre 2027 sono valutati in base al diritto anteriore. I candidati che presentano un'apposita richiesta scritta sono valutati in base al nuovo diritto.

³ Le disposizioni concernenti le procedure di qualificazione, le attestazioni e il titolo (art. 16–22) si applicano dal 1° gennaio 2026.

Art. 27 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2022.

19 maggio 2021

Segreteria di Stato per la formazione,
la ricerca e l'innovazione:

Josef Widmer
Direttore supplente

⁶ RU 2013 4071

