

GUIDA

del regolamento d'esame per l'esame federale di professione di specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio APF

del31.05.2012.....



Viscom, Associazione svizzera per la comunicazione visiva

IGB

IGB, Gruppo d'interesse per la formazione professionale

INDICE		Pagina
1	INTRODUZIONE	
1.1	Scopo della guida	3
1.2	Quadro della professione	3
2	INFORMAZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'ATTESTATO PROFESSIONALE	
2.1	Procedimento amministrativo	3
2.2	Tasse a carico del candidato	3
3	CONDIZIONI DI AMMISSIONE ALL'ESAME	
3.1	Condizioni quadro	4
3.2	Esperienza professionale (pratica professionale pertinente)	4
4	ESAME	
4.1	Procedimento amministrativo	4
4.2	Organizzazione e modalità di svolgimento	4
4.3	Criteri di valutazione e attribuzione delle note	5
4.4	Ricorsi all'UFFT	5
5	CONTENUTI DELL'ESAME	
5.1	Parti dell'esame	5
5.2	Svolgimento dell'esame	5
5.3	Materie d'esame	8
6	DISPOSIZIONI FINALI	10
7	APPENDICE	
1.1	Indirizzi delle organizzazioni responsabili Viscom IGB	11
1.2	Indirizzo del segretariato degli esami	11
8	REDAZIONE DELLA GUIDA	11

1 INTRODUZIONE

1.1 Scopo della guida

La guida del regolamento per l'esame federale di professione di specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio APF serve ai candidati come informazione generale. Il regolamento d'esame contiene solo informazioni che legiferano, mentre la guida commenta e completa il contenuto.

La guida contiene tutte quelle informazioni che sono importanti per un esame federale di professione (preparazione e contenuto) e le trascrive in una forma comprensibile.

Questa guida, se il caso lo richiede, può essere adattata dalla commissione d'esame

1.2 Quadro della professione

Le competenze tecniche di questa professione sono specificate al punto 1.1 "scopo dell'esame" del regolamento per l'esame federale di professione di specialista aziendale nella tecnologia di stampa ed imballaggio (APF) del **xx.xx.2010**.

2 INFORMAZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'ATTESTATO PROFESSIONALE

2.1 Procedimento amministrativo

La convocazione all'esame avviene conformemente al regolamento d'esame, punto 3.1 e 3.2, almeno 5 mesi prima dell'inizio dell'esame, nella rivista «print & communication» di Viscom e sotto www.viscom.ch/formazioneprofessionale.

Il formulario d'iscrizione può essere richiesto al segretariato d'esame o scaricato dall'indirizzo internet praticato. Il formulario d'iscrizione viene mandato contemporaneamente alle sedi scolastiche presso le quali vengono tenuti i corsi per essere consegnato ai partecipanti al corso.

I candidati che non hanno superato l'esame federale di professione possono prendere visione della documentazione d'esame.

I candidati che hanno superato l'esame federale di professione invece non hanno il diritto di prendere visione o di richiedere detta documentazione.

2.2 Tasse a carico dei candidati

Secondo il regolamento d'esame punto 3.4.

La tassa d'esame viene stabilita dalla commissione d'esame e da Viscom prima della procedura d'ammissione.

3 CONDIZIONI DI AMMISSIONE ALL'ESAME

3.1 Condizioni quadro

Spetta alla commissione d'esame decidere sull'ammissione, o meno, all'esame come previsto dal punto 3.3 regolamento.

Tutto il periodo di formazione svolto fino all'inizio dell'esame vale per agli effetti del conteggio degli anni richiesti come pratica, all'esclusione, tuttavia, del tempo di istruzione trascorso a scuola.

3.2 Esperienza professionale (pratica professionale pertinente)

I candidati che rispondono alle condizioni conformemente al regolamento d'esame, punto 3.3, hanno solitamente partecipato al corso per corrispondenza di Viscom, della durata di 2 anni.

I candidati con attestato federale di capacità professionale dell'industria grafica, possono comunque acquisire le competenze richieste anche in modo autodidattico.

Si possono ottenere ulteriori informazioni presso il segretariato d'esame. L'indirizzo si trova nell'appendice.

4 ESAME

4.1 Procedimenti amministrativi

L'iscrizione dev'essere effettuata al segretariato d'esame completa di tutta la documentazione d'esame richiesta conformemente al regolamento d'esame, punto 3.2. Il termine d'iscrizione è vincolante. La tassa d'esame è da saldare entro 30 giorni.

La decisione d'ammissione da parte della commissione d'esame viene comunicata ai candidati tramite lettera raccomandata (regolamento d'esame, punto 3.34). La lettera d'ammissione informa dettagliatamente sui termini d'esame (orale/scritto).

4.2 Organizzazione e modalità di svolgimento

La commissione d'esame elabora i quesiti d'esame.

Il segretariato d'esame e la commissione d'esame sono incaricati dello svolgimento dell'esame e se ne assumono la responsabilità. Il segretariato è l'interlocutore diretto dei candidati.

Tutte le domande, comprese quelle specifiche, vanno rivolte al segretariato, che a sua volta le girerà al rappresentante della commissione d'esame per ottenere chiarimenti.

La consegna del tema del "progetto pratico" sarà spedito ai(alle) candidati(e) per posta ordinaria, all'incirca 2 mesi prima dello svolgimento delle prove orali e scritte. Nel documento del tema saranno indicati i tempi di consegna per la preparazione nonché la durata della presentazione e del colloquio tecnico. Il "progetto pratico" dovrà essere consegnato nel giro di 3-4 settimane. Il termine di consegna esatto e il luogo di consegna saranno indicati nel documento.

I candidati ricevono il programma dettagliato dell'esame e la lista dei periti al più tardi 14 giorni prima dell'inizio dell'esame (regolamento d'esame, punto 4.13 e 4.14).

Una notizia separata sarà distribuita per quanto riguarda i mezzi ausiliari autorizzati per la parte 4 «Conduzione del lavoro».

Il piano degli esami orali viene distribuito il giorno dell'esame.

4.3 Criteri di valutazione e assegnazione delle note

Conformemente al regolamento d'esame, punto 6.

La validità di una parte d'esame viene decisa dalla commissione prima dell' esame. I criteri di valutazione e la ponderazione vengono comunicati nei compiti di esame.

Le modalità della sessione d'esame, nelle quali la commissione ha stabilito i quesiti, le posizioni e le sottoposizioni d'esame con le relative ponderazioni, vengono inoltrate ai candidati prima dell'esame.

Note	Criteri di valutazione dell'esame
6	Qualitativamente e quantitativamente molto buono
5	Buono, conforme allo scopo
4	Secondo i requisiti minimi
3	Debole, incompleto
2	Molto debole
1	Non utilizzabile o non eseguito

4.4 Ricorsi all'UFFT

Conformemente al regolamento d'esame, punto 7.3.

Nel caso di non superamento d'esame, il segretariato d'esame trasmette, allegato alla pagella, il foglio di ricorso dell'UFFT.

5 CONTENUTI D'ESAME

5.1 Parti d'esame

Conformemente al regolamento d'esame, punto 5.11.

5.2 Svolgimento dell'esame

I partecipanti ricevono il tema del «progetto pratico» da svolgere per posta normale. Hanno 3-4 settimane di tempo per svolgerlo.

Il «progetto pratico» dovrà essere inoltrato alla segreteria degli esami nei termini descritti (farà fede la data del timbro postale).

5.3 Materie d'esame

Parte 1 «Pianificazione e conduzione della produzione»

Gestione aziendale

Spiegare le basi della gestione aziendale

Esporre e spiegare lo scopo e i compiti dell'azienda

Intendere la gestione aziendale come elemento essenziale della conduzione dell'azienda.

Conoscere le sfide per l'azienda, in particolar modo nel settore della Green Economy.

Organizzazione

Citare alcune forme di strutture organizzative

Citare i metodi in uso per la descrizione dello svolgimento operativo

Descrivere alcuni mezzi organizzativi ausiliari

Usare le proprie tecniche di apprendimento e di lavoro

Calcolo dei costi e di rendimento

Spiegare i concetti base della gestione del tempo

Spiegare la relazione costo/prestazione nell'azienda (anche la questione dei preventivi e consuntivi)

Precisare i criteri di controllo dei rapporti giornalieri, nonché le conseguenze degli errori di registrazione

Fare luce sulle cause degli scostamenti fra tempi effettivi e quelli preventivati

Evidenziare le prestazioni ottenute in funzione dello scopo dell'applicazione

Precisare l'articolazione e lo scopo della contabilità analitica

Indicare la funzione dei generi di costi, dei centri di costo e delle unità d'imputazione

Interpretare le cifre chiave della contabilità analitica

Individuare ed attuare le possibilità di razionalizzazione sul posto di lavoro

Spiegare l'approccio da seguire in caso d'investimento, i fattori d'incidenza esterni e le relazioni di causa ed effetto

Studio della qualità

Conoscenza dei principi della gestione qualità

Spiegare gli obiettivi e gli strumenti della gestione della qualità

Spiegare il sistema qualità

Spiegare il concetto di pianificazione della qualità

Citare i singoli ambiti della pianificazione della qualità

Conoscere e saper spiegare i principi della gestione ambientale

Preparazione del lavoro

Conoscere e mettere in atto le singole fasi del processo amministrativo

Capire e implementare i compiti principali della preparazione del lavoro nel proprio settore

Implementare le direttive di produzione e di pianificazione

Capire e saper interpretare il contenuto dell'ordinazione

Riconoscere e fissare le priorità

Trasmettere correttamente le istruzioni e i dati di riferimento

Utilizzare personale, macchine e materiali in modo ottimale dal lato tecnico, economico ed ecologico.

Provvedere al controllo dell'avanzamento del lavoro, intervenendo in caso di scostamenti fra risultati effettivi e obiettivi base

Logistica

Spiegare le basi di logistica incluso la logistica sostenibile (green Logistic)

Spiegare il concetto di logistica

Sottolineare la rilevanza e la problematica della gestione delle scorte

Pianificare e mettere in atto la gestione delle scorte, estendendola ai comparti a monte e a valle

Mostrare come impostare il flusso ottimale del materiale

Organizzare i rifornimenti per la produzione

Produzione

Piani di avviamento

Spiegare le basi dei sistemi di pianificazione della produzione (SPP)

Predisporre i piani di utilizzo del personale e i turni

Ottimizzare il flusso della produzione e le interfacce per quanto riguarda la produzione della forma di stampa, della stampa e dell'imballaggio.

Descrivere la sequenza del flusso di produzione, precisando il tipo di personale e manodopera necessaria, nonché gli attrezzi, le macchine e gli impianti da usare

Scoprire gli eventuali problemi collegati con il flusso produttivo e le interfacce, analizzarli ed elaborare proposte di soluzione

Descrivere il flusso della produzione all'interno del proprio reparto

Descrivere il tipo di flusso di produzione precedente e seguente al proprio reparto

Parte 2 «Tecnica di produzione»**Macchine/materiale**

Garantire la disponibilità degli impianti di produzione

Citare alcuni concetti di manutenzione, con l'indicazione dei relativi vantaggi e svantaggi

Coordinare i lavori di manutenzione in base alle esigenze operative

Far sì che il lavoro si svolga in modo corretto

Tecnologie di produzione

Spiegare le tecnologie di produzione in uso per la pre stampa (testi, immagini, grafici)

Spiegare i procedimenti di produzione per la stampa, l'imballaggio e l'ottimizzazione del consumo delle risorse.

Osservare lo sviluppo tecnologico del mercato

Elencare i mezzi che consentono di acquisire informazioni (Best Practices e First Mover del settore in relazione alla sostenibilità, bilancio ecologico ecc.)

Errori di produzione

Essere in grado di individuare gli errori di produzione e di porvi rimedio

Scoprire, con l'aiuto dei reparti precedenti e seguenti, i problemi tecnici legati al trattamento ed elaborare proposte di soluzione

Circoscrivere in tempo i problemi sopraggiunti nel corso del trattamento, determinarne le cause e porvi rimedio

Garanzia e gestione della qualità

Mettere in pratica gli obiettivi di garanzia e gestione della qualità

Istruire i collaboratori sugli standard di qualità e controllarne l'applicazione

Elencare e controllare le norme di qualità nonché le proprietà del supporto di stampa

Usare correttivi e rimedi

Usare le tecniche di misurazione e di regolazione

Interpretare i risultati ottenuti e tenerne conto nelle operazioni precedenti (quali management del colore, curve di riproduzione)

Spiegare metodi e strumenti di misura e il relativo uso

Spiegare gli aspetti più comuni della colorimetria, interpretarne gli effetti sulla produzione e dare le istruzioni relative

Interpretare le prove di controllo

Informatica

Possedere le conoscenze di base di hardware e dei programmi (software)
 Descrivere le componenti e il funzionamento del computer
 Descrivere i periferici con le rispettive interfacce
 Elencare le funzioni e le applicazioni dei sistemi operativi
 Spiegare le proprietà e le funzioni delle reti
 Descrivere a grandi linee i componenti e i programmi informatici specifici al settore
 Utilizzare i programmi per lo svolgimento del lavoro quotidiano
 Utilizzo dei programmi trattamento testi e del programma di calcolo (spreadsheet)
 Informatica specifica alla professione
 Spiegare la stampa in rete con le relative fasi operative (Workflow, JDF, CIP4)
 Imposizione digitale/fustellatura
 Preparare le forme di prova di controllo
 Interpretare e mettere in pratica i parametri di trattamento ed uscita dati
 Descrivere l'organizzazione e la gestione dati
 Spiegare le operazioni di recupero, controllo, uscita e salvataggio dati
 Spiegare il lavoro al pannello di controllo

Parte 3 «Conduzione del personale»**Inserimento e istruzione**

Possedere le conoscenze di base di psicologia applicata
 Spiegare le basi della psicologia
 Illustrare le basi dell'apprendimento
 Mettere in atto i metodi di apprendimento
 Avviare i collaboratori sul lavoro ed istruirli in funzione delle necessità pratiche
 Fornire un'istruzione basata sulla pratica, controllare l'esecuzione
 Determinare i bisogni formativi e di perfezionamento
 Formazione degli apprendisti
 Tener conto delle particolarità del caso all'atto della selezione
 Verificare le capacità attitudinali con un test pratico
 Interpretare le ordinanze relative alla formazione
 Insegnare i metodi di apprendimento
 Far capire le differenze, in termini di compiti, fra scuole professionali, corsi interaziendali e aziende formatrici
 Evidenziare le possibilità di perfezionamento professionale
 Verificare, valutare e stabilire periodicamente il livello di formazione raggiunto (mediante rapporti semestrali, test intermedi)

Basi e mezzi di conduzione del personale

Applicazione delle regole di base per la gestione del personale
 Citare alcuni compiti di direzione importanti e spiegare le reciproche interazioni
 Spiegare alcuni fattori, positivi e negativi, di motivazione (per esempio, autorità, stile di conduzione, ecc.)
 Descrivere diverse forme di delega di compiti, nonché i relativi ambiti di responsabilità
 Descrivere i vantaggi, i limiti e le possibilità di applicazione del lavoro di squadra

Applicazione dei principi della comunicazione
Individuare i conflitti e citare gli strumenti che consentono di risolverli
Descrivere il funzionamento dei flussi informativi
Dare un corretto feedback
Utilizzare le varie possibilità di comunicazione
Far capire il ruolo dei reparti collegati al proprio
Uso delle tecniche di presentazione più comuni

Parte 4 «Direzione dell'azienda»

Salute e ambiente

Promuovere la sensibilizzazione alle questioni ambientali e di salute sul posto di lavoro
Spiegare lo spirito e lo scopo della legge sulla protezione dell'ambiente
Riconoscere e valutare l'impatto delle emissioni inquinanti per l'uomo e l'ambiente
Sensibilizzare i collaboratori in merito (rumore, inquinamento dell'aria, umidità, fumi)
Prendere e mettere in atto opportune misure di prevenzione degli infortuni e di tutela dell'ambiente
Evidenziare i rischi d'infortuni collegati ai macchinari e alle apparecchiature; ordinare adeguate misure preventive
Manipolare e smaltire i rifiuti chimici in modo professionale ed ecocompatibile
Organizzare lo smaltimento dei rifiuti in modo sostenibile.
Riconoscere i rifiuti speciali e provvedere al relativo smaltimento nel rispetto della legge
Garantire l'osservanza delle misure per la prevenzione degli infortuni e il rispetto delle norme di legge

Principi di diritto del lavoro

Tener conto delle disposizioni di legge e del contratto collettivo di lavoro (CCL), applicabili nel settore
Citare le parti sociali dell'industria grafica
Spiegare quali sono le istituzioni di previdenza per l'industria grafica
Spiegare le grandi linee del diritto del lavoro e interpretare il contenuto dei contratti:
– CCL
– Contratto quadro
– Contratto individuale di lavoro
– Malattia, infortuni
– AI/AVS/IPG/AD
Spiegare il dovere di responsabilità e di diligenza da osservare all'interno dell'azienda

Rapporto

Evadere la corrispondenza importante del reparto
Spiegare la presentazione di rendiconto, relazioni e rapporti semplici, dando alcuni esempi (informatici)
Redigere rendiconto e prese di posizione in modo obiettivo e comprensibile per tutti

Parte 5 «Progetto pratico»

Eeguire il lavoro finale in base a temi imposti

La Commissione d'esame definisce l'argomento sotto forma di un ordine di lavoro tratto dalla realtà dell'azienda. Il (la) candidato(a) esegue il compito in modo autonomo e consegna una relazione scritta nei tempi stabiliti.

Le scelte fatte e le misure proposte vanno poi illustrate, spiegate e motivate nell'ambito della presentazione del lavoro ai periti.

6 DISPOSIZIONI FINALI

Conformemente al regolamento d'esame, punto 9.

7 INDICE

Indirizzi delle organizzazioni responsabili

Viscom
Associazione Svizzera per la comunicazione visiva
Speichergasse 35
CP 678
3000 Berna 7
Telefono 058 225 55 00
Telefax 058 225 55 10
www.viscom.ch
info@viscom.ch

IGB

Gruppo d'interesse per la formazione professionale
Bergstrasse 110
Postfach
8032 Zürich
info@verpackungstechnologie.ch
www.verpackungstechnologie.ch

Indirizzo del segretariato degli esami

Segretariato
Commissione d'esame per l'esame professionale federale
di specialista aziendale nella tecnologia di stampa ed imballaggio APF
Marcel Weber
Speichergasse 35
Postfach 678
3000 Berna 7
Telefono 058 225 55 77
Telefax 058 225 55 10
Marcel.weber@viscom.ch

8 REDAZIONE DELLE DIRETTIVE

1ma edizione 2010

Redazione a cura della

Commissione d'esame
Esame professionale federale di specialista aziendale nella tecnologia di stampa ed
imballaggio APF



Andy Amrein
Presidente



Marcel Weber
Segretariato degli esami