

REGOLAMENTO D'ESAME

per l'esame federale di professione di

**specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio
APF**

3 1 MAG 2012

del



Viscom, Associazione svizzera per la comunicazione visiva

IGB

IGB, Gruppo d'interesse per la formazione professionale

REGOLAMENTO

per

l'esame federale di professione di specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio APF

3 1 MAG 2012

del

Visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale, l'organo responsabile di cui al punto 1.2 emana il seguente regolamento d'esame:

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Scopo dell'esame

Campo d'attività

Lo/la specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio con attestato professionale federale (APF) è in possesso delle competenze necessarie per organizzare la produzione di stampati ed imballaggi secondo i dovuti criteri di qualità ed economicità. Quale sostituto/a del capo reparto, provvede all'implementazione delle decisioni prese nel giusto modo.

Principali competenze professionali

Lo/la specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio APF è in grado di

- illustrare le basi della gestione aziendale e applicarle nella realtà di una sala stampa;
- tradurre gli obiettivi e i compiti dell'azienda in concrete direttive di produzione e di programmazione nel rispetto dei tempi e della funzionalità;
- conoscere gli standard del settore nel rispetto dell'utilizzazione duratura delle risorse e individuare gli scostamenti fra risultati e obiettivi (in termini di tempi, qualità, attese del cliente, ecc.), al fine di salvaguardare i livelli qualitativi;
- sostenere il capo reparto nei propri compiti, assumere funzioni direttive, fornire gli elementi a supporto delle decisioni;
- mettere in pratica le disposizioni di legge riguardanti il reparto e far fronte ad eventuali casi di infortunio.

Pratica professionale

Lo/la specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio APF fa in modo che sia disponibile il materiale necessario per la produzione degli stampati ed imballaggi, controlla la manutenzione e lo stato di funzionamento degli impianti e dei macchinari per la stampa e l'imballaggio e inoltre stabilisce i programmi e i turni di lavoro in sala stampa.

Lo/la specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio APF spiega i parametri di produzione in funzione delle diverse possibilità di applicazione e interpreta le cifre chiave di contabilità aziendale.

Lo/la specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio APF prepara le decisioni d'investimento e spiega i modi di procedere, incidenze e correlazioni reciproche. Usa le potenzialità dei programmi di trattamento testo e i programmi di calcolo al fine di illustrare, presentare e motivare meglio e in modo professionale i propri rapporti e prese di posizione.

Lo/la specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio APF provvede all'istruzione dei collaboratori, segnalando loro le possibilità di perfezionamento professionale, disponibili nel campo della tecnologia di stampa ed imballaggio.

Lo/la specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio APF allarga ed aggiorna continuamente la propria preparazione nel settore, contribuendo anche, grazie alle sue conoscenze tecniche, allo sviluppo professionale delle persone in formazione.

Lo/la specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio APF prende le dovute misure per la prevenzione degli infortuni e la tutela dell'ambiente e tiene in debita considerazione i generali standard aziendali riguardanti, ad esempio, l'idoneità dei prodotti alimentari, il contratto collettivo di lavoro, il sistema di gestione dell'ambiente o altre norme.

Contributo della professione a beneficio della società, dell'economia, della natura e della cultura

Lo/la specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio APF adopera i macchinari e i materiali in modo corretto, efficace e rispettoso dell'ambiente, contribuendo così ad uno sfruttamento durevole delle risorse naturali. Ciò comporta di per sé la garanzia dell'idoneità del prodotto (compatibilità standard FSC, BRC, CO₂).

Lo/la specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio APF si impegna per una maggior consapevolezza ambientale e per la salute anche presso i propri collaboratori.

1.2 Organo responsabile

1.21 L'organo responsabile è costituito dalle seguenti organizzazioni del mondo del lavoro:

Viscom, Associazione svizzera per la comunicazione visiva
IGB, Gruppo d'interesse per la formazione professionale

1.22 L'organo responsabile è competente per tutta la Svizzera.

2 ORGANIZZAZIONE

2.1 Composizione della commissione d'esame

2.11 Lo svolgimento dell'esame è affidato ad una commissione composta da 5 a 7 rappresentanti dell'organo responsabile, fra i quali almeno 2 provenienti dall'IGB. Detta commissione è eletta dall'organo responsabile per un periodo di 4 anni ed è rieleggibile.

All'occorrenza, la commissione d'esame può anche ricorrere ad esperti del settore con funzioni consultive senza diritto di voto.

2.12 La commissione d'esame si autocostruisce. Essa o in grado di deliberare alla presenza della maggioranza dei membri. Le delibere richiedono la maggioranza dei membri presenti. In caso di parità, è il/la presidente a decidere.

2.2 Compiti della commissione d'esame

2.21 La commissione d'esame

- a) emana le direttive inerenti al presente regolamento e le aggiorna periodicamente;
- b) propone all'organo responsabile gli importi di tasse d'esame, nel rispetto delle norme del 31 dicembre 1997, stabilite dall'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (in seguito UFFT);
- c) fissa la data e il luogo d'esame;
- d) definisce il programma d'esame;
- e) predispone la preparazione dei compiti d'esame e ne cura lo svolgimento;
- f) nomina i periti, li forma per le loro funzioni e li impiega;
- g) decide sull'ammissione all'esame come pure sull'eventuale esclusione dallo stesso;
- h) decide il conferimento dell'attestato professionale;
- i) tratta le domande e i ricorsi;
- j) decide sul riconoscimento di altri titoli e l'equipollenza di altre formazioni conseguite in precedenza;
- k) rende conto della sua attività alle istanze superiori e all'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (UFFT);
- l) provvede allo sviluppo e alla garanzia della qualità, in particolare all'aggiornamento regolare del profilo di qualificazione in conformità alle esigenze del mercato del lavoro e dell'utilizzazione duratura delle risorse.

2.22 La commissione d'esame può delegare determinati compiti amministrativi e la conduzione delle operazioni alla segreteria per gli esami di Viscom. La segreteria per gli esami

- a) redige i verbali e sbriga la corrispondenza;
- b) annuncia le sessioni d'esame;
- c) controlla le iscrizioni;
- d) comunica ai/candidati/e le decisioni di ammissione o non ammissione all'esame;
- e) prepara i documenti e le pratiche dell'esame;
- f) convoca i candidati e le candidate agli esami;
- g) convoca le persone chiamate a fungere da periti;
- h) predispone il preventivo ed il consuntivo di ogni esame;
- i) cura i rapporti con gli organismi ufficiali;
- j) si occupa della contabilità e della corrispondenza;
- k) conserva le pratiche d'esame almeno fino alla scadenza dei tempi stabiliti per la presentazione di un eventuale ricorso e per la chiusura delle relative procedure.

2.3 Notifica al pubblico / Vigilanza

- 2.31 L'esame ha luogo sotto la vigilanza della Confederazione. Non è pubblico. In casi particolari, la commissione d'esame può concedere delle deroghe.
- 2.32 L'UFFT riceve tempestivamente l'invito all'esame e la documentazione degli atti d'esame.

3 PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, SPESE

3.1 Pubblicazione

- 3.11 L'esame è pubblicato almeno 5 mesi prima del suo inizio nelle tre lingue ufficiali.
- 3.12 La pubblicazione deve almeno indicare:
 - a) le date degli esami;
 - b) la tassa d'esame;
 - c) il recapito per l'iscrizione;
 - d) il termine d'iscrizione;

e) le modalità di svolgimento dell'esame.

3.2 Iscrizione

All'iscrizione devono essere allegati:

- a) un riepilogo della formazione assoluta e della pratica professionale svolta;
- b) le copie dei titoli e dei certificati di lavoro richiesti per essere ammessi all'esa-me;
- c) l'indicazione della lingua in cui si vuole essere esaminati;
- d) la copia di un documento d'identità con fotografia.

3.3 Ammissione

3.31 È ammesso all'esame chi:

- a) è in possesso di un attestato federale di capacità in una professione nel campo della comunicazione visiva, nonché di una pratica di almeno 3 anni nella tecnologia di stampa o d'imballaggio;
- b) è in possesso di un attestato federale di capacità, di una maturità o di un titolo equipollente nonché di un'esperienza pratica di almeno 4 anni nella tecnologia di stampa o d'imballaggio;
- c) ha almeno 8 anni di esperienza professionale nella tecnologia di stampa e d'imballaggio.

È fatta riserva del pagamento della tassa d'esame entro i termini fissati al punto 3.41; così come la consegna del «progetto pratico» nei tempi prestabiliti.

3.32 L'UFFT decide sull'equipollenza dei certificati e dei diplomi conseguiti all'estero.

3.33 La decisione in merito all'ammissione all'esame è comunicata al candidato per iscritto almeno tre mesi prima dell'inizio dell'esame. Ogni decisione negativa deve indicare la motivazione e la relativa base giuridica.

3.4 Spese

3.41 Il candidato versa la tassa d'esame, previa conferma della sua ammissione. La stesura dell'attestato professionale e l'eventuale contributo per le spese di materiale sono soggetti a una tassa separata a carico dei candidati.

3.42 A chi, conformemente al punto 4.2, si ritira nei termini prescritti o deve ritirarsi dall'esame per motivi validi viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese occorse.

3.43 Chi non supera gli esami non ha diritto ad alcun rimborso.

3.44 La tassa d'esame per i candidati ripetenti è fissata dalla commissione d'esame, di caso in caso, tenendo conto delle parti d'esame da ripetere.

3.45 Le spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione durante gli esami sono a carico dei candidati.

4 SVOLGIMENTO DELL'ESAME

4.1 Convocazione

4.11 L'esame ha luogo se, dopo la pubblicazione, almeno 10 candidati adempiono alle condizioni d'ammissione.

4.12 Le persone candidate hanno diritto ad essere esaminate in una delle tre lingue ufficiali italiano, francese o tedesco.

- 4.13 Le persone candidate sono convocate al più tardi 14 giorni prima dell'inizio degli esami. La convocazione contiene:
- a) il programma d'esame con l'indicazione precisa del luogo, della data e dell'ora degli esami come pure degli ausiliari che il candidato è autorizzato ad usare e a portare con sé;
 - b) l'elenco dei periti.
- 4.14 Le richieste di ricusa dei periti devono essere presentate alla commissione d'esame al più tardi 8 giorni prima dell'inizio degli esami, debitamente motivate. La commissione d'esame adotta le disposizioni necessarie.

4.2 Ritiro

- 4.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione entro 6 settimane dall'inizio dell'esame.
- 4.22 Passato questo termine, il ritiro deve essere giustificato con motivi validi.
- Sono considerati motivi validi:
- a) maternità;
 - b) malattia e infortunio;
 - c) lutto nella cerchia familiare ristretta;
 - d) servizio militare, civile o di protezione civile imprevisto.
- 4.23 Il candidato deve immediatamente notificare per iscritto alla commissione d'esame i motivi del suo ritiro e giustificarli.

4.3 Mancata ammissione ed esclusione

- 4.31 I candidati che, in relazione alle condizioni d'ammissione, danno consapevolmente indicazioni false o cercano in altri modi di ingannare la commissione d'esame, non sono ammessi all'esame.
- 4.32 È escluso dall'esame chi:
- a) utilizza mezzi ausiliari non autorizzati;
 - b) infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
 - c) tenta di ingannare i periti.
- 4.33 L'esclusione dall'esame deve essere decisa dalla commissione d'esame. Il candidato ha il diritto di sostenere l'esame con riserva fino al momento in cui la commissione d'esame non ha preso la sua decisione.

4.4 Sorveglianza degli esami, periti

- 4.41 L'esecuzione dei lavori d'esame scritti è sorvegliata da almeno una persona competente, la quale annota le proprie osservazioni.
- 4.42 La valutazione dei lavori d'esame scritti è effettuata da almeno due periti che determinano la nota di comune accordo. Almeno uno degli esperti non può essere stato docente nel corso di preparazione della materia d'esame
- 4.43 Almeno due periti presenziano agli esami orali, prendono nota del colloquio d'esame così come dello svolgimento generale, valutano le prestazioni e determinano la nota di comune accordo. Almeno uno degli esperti non può essere stato docente nel corso di preparazione della materia d'esame
- 4.44 I periti sono ricusati se sono parenti, se sono o sono stati superiori, collaboratori o colleghi del candidato.

4.5 Riunione conclusiva per l'attribuzione delle note

- 4.51 In una riunione indetta al termine dell'esame, la commissione d'esame decide in merito al superamento dello stesso. La persona in rappresentanza dell'UFFT è invitata per tempo alla suddetta riunione.
- 4.52 I parenti, coloro che sono o sono stati superiori, collaboratori o colleghi del candidato, così come i suoi docenti dei corsi di preparazione devono essere ricusati al momento della decisione del conferimento dell'attestato professionale.

5 ESAME

5.1 Parti dell'esame

- 5.11 L'esame è costituito dalle seguenti parti e dura:

Parte d'esame	Genere d'esame	
	orale	scritta
1 Pianificazione e conduzione della produzione		3 ore
2 Tecnica di produzione		3 ore
3 Conduzione del personale	30 min.	1 ora
4 Conduzione del lavoro		2 ore
5 Progetto pratico	30 min.	elaborato in precedenza
Totale		10 ore

- 5.12 Ogni parte d'esame può essere suddivisa in voci. La commissione d'esame definisce questa suddivisione.

5.2 Esigenze d'esame

- 5.21 Le disposizioni dettagliate in merito all'esame finale sono specificate nelle direttive relative al presente regolamento.
- 5.22 La commissione d'esame decide l'equipollenza di parti d'esame o moduli di altri esami di livello terziario già conclusi e l'eventuale dispensa dall'esame nelle corrispondenti parti previste dal presente regolamento.

6 VALUTAZIONE E NOTE

6.1 Disposizioni generali

La valutazione dell'esame e delle singole parti d'esame viene espressa in note. Si applicano le disposizioni di cui ai punti 6.2 e 6.3 del regolamento.

6.2 Valutazione

- 6.21 Le note delle voci sono espresse con punti interi o mezzi punti, conformemente al punto 6.3.

- 6.22 La nota di una parte d'esame è determinata dalla media delle note di tutte le voci in cui si suddivide. Essa è arrotondata a un decimale. Se il metodo di valutazione non contempla note di voci, la nota della parte d'esame conseguita direttamente viene impartita conformemente al punto 6.3.
- 6.23 La nota complessiva dell'esame è data dalla media delle note delle singole parti d'esame. Essa è arrotondata ad un decimale.

6.3 Valore delle note

Le prestazioni sono valutate con note da 6 a 1. Il 4 e le note superiori designano prestazioni sufficienti. Non sono ammesse note intermedie diverse dai mezzi punti.

6.4 Condizioni per il superamento dell'esame e per il rilascio dell'attestato professionale

- 6.41 L'esame è superato se è stato raggiunto il punteggio minimo di 4,0 sia come nota complessiva che per ognuna delle singole parti d'esame «pianificazione e conduzione della produzione», «tecnica di produzione», «progetto pratico».
- 6.42 L'esame non è superato se il candidato
- a) non si ritira entro il termine previsto;
 - b) non si presenta pur non avendo motivi validi;
 - c) si ritira dopo l'inizio pur non avendo motivi validi;
 - d) deve essere escluso dallo stesso.
- 6.43 La commissione d'esame si basa esclusivamente sulle prestazioni fornite durante l'esame per decidere circa il superamento di quest'ultimo. Chi supera l'esame ottiene l'attestato professionale federale.
- 6.44 La commissione d'esame rilascia ad ogni candidato/a un certificato d'esame, dal quale risulta almeno:
- a) le note ottenute nelle singole parti d'esame e la nota complessiva;
 - b) l'indicazione del superamento o meno dell'esame;
 - c) in caso di non rilascio dell'attestato professionale, l'indicazione dell'UFFT inerente il diritto di ricorso.

6.5 Ripetizione

- 6.51 Chi non ha superato l'esame può ripeterlo due volte.
- 6.52 La ripetizione si limita solo alle parti d'esame nelle quali è stata fornita una prestazione insufficiente.
- 6.53 Per la ripetizione si applicano le stesse condizioni d'iscrizione e d'ammissione valide per il primo esame.

7 ATTESTATO PROFESSIONALE, TITOLO E PROCEDURA

7.1 Titolo e pubblicazione

- 7.11 L'attestato professionale federale è rilasciato su mandato della commissione d'esame dall'UFFT e porta le firme del direttore dell'UFFT e del presidente della commissione d'esame.

- 7.12 I titolari dell'attestato professionale sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:
- **Specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio con attestato professionale federale (APF)**
 - **Betriebsfachmann/Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie mit eidgenössischem Fachausweis (EFA)**
 - **Spécialiste en impression et emballage avec brevet fédéral (BF)**

La traduzione raccomandata per l'inglese è: Technical Operations Specialist in Printing and Packaging Technology with Federal Diploma of Professional Education and Training.

- 7.13 I nominativi dei titolari dell'attestato professionale sono iscritti in un registro tenuto dall'UFFT.

7.2 Ritiro dell'attestato professionale

- 7.21 L'UFFT può ritirare un attestato professionale conseguito illegalmente; sono riservate eventuali procedure penali.
- 7.22 Contro la decisione dell'UFFT può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla sua notifica.

7.3 Rimedi giuridici

- 7.31 Contro le decisioni della commissione d'esame relative all'esclusione dall'esame o al rifiuto di rilasciare l'attestato professionale può essere inoltrato ricorso presso l'UFFT, entro 30 giorni dalla notifica. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni.
- 7.32 In prima istanza, la decisione sui ricorsi spetta all'UFFT. Contro la sua decisione può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla sua notifica.

8 COPERTURA DELLE SPESE D'ESAME

- 8.1 L'organo responsabile fissa le vacanze secondo le quali vengono remunerati i membri della commissione d'esame e i periti.
- 8.2 L'organo responsabile si fa carico delle spese d'esame, nella misura in cui non siano coperte dalle tasse d'esame, dal contributo della Confederazione e da altre fonti.
- 8.3 Al termine dell'esame Viscom invia all'UFFT, conformemente alle sue direttive, un dettagliato conto economico. Su questa base l'UFFT fissa il contributo federale per lo svolgimento dell'esame.

9 DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Abrogazione del diritto previgente

È abrogato il regolamento del 30 luglio 2002 concernente l'esame di professione di specialisti aziendali nella tecnologia di stampa.

9.2 Disposizioni transitorie

- 9.21 I ripetenti in base al regolamento previgente del 30 luglio 2002 hanno la possibilità di ripetere l'esame fino a fine 2012 una prima e/o una seconda volta.
- 9.22 A coloro che hanno superato nel 2010 e nel 2012 l'esame di specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio APF, è rilasciato l'attestato professionale di cui al punto 7.1.

9.3 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore previa approvazione dell'UFFT.

10 EMISSIONE E APPROVAZIONE

Berna, Zurigo,

Viscom, Associazione svizzera per la comunicazione visiva

Peter Edelmann, presidente

Dott. Thomas Gsponer, direttore

IGB, Gruppo d'interesse per la formazione professionale

Silvano Gauch, presidente

Jovanka Lasica, segretaria

Il presente regolamento è approvato.

Berna, **31 MAG 2012**

UFFICIO FEDERALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELLA TECNOLOGIA

La direttrice:

Prof.ssa Dott.ssa Ursula Renold