

# REGOLAMENTO D'ESAME

per l'esame professionale federale di

**correttore/correttrice APF**

del 16.09.2011



Viscom, Associazione svizzera per la comunicazione visiva

## REGOLAMENTO

per

### **l'esame professionale federale di correttore/correttrice APF**

---

del 16.09.2011

---

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**

#### **Settore lavorativo**

Il correttore/la correttrice con attestato professionale federale (APF) possiede le capacità e le conoscenze necessarie per svolgere, controllare e sorvegliare autonomamente i lavori di correzione e revisione.

Il correttore/la correttrice APF soddisfa elevate esigenze riguardanti l'aspetto linguistico e tecnico.

Spiega le tecniche di pre stampa, i metodi di stampa come quelli di lavorazione successiva; motiva oralmente e per iscritto le correzioni effettuate.

#### **Le attività di competenza professionale più importanti**

Il correttore/la correttrice APF

- utilizza in modo sicuro le regole ortografiche e grammaticali e rispetta la sintassi delle frasi;
- svolge in modo corretto e finalizzato tutti i lavori, dalla correzione dei testi fino alla revisione alla macchina da stampa;
- corregge e revisiona lavori commerciali, pagine di giornale, opere o riviste e pagine internet;
- conosce e applica le tecniche tipografiche;

#### **Svolgimento della professione**

Il correttore/la correttrice APF è in grado di lavorare con un alto livello di concentrazione per tempi prolungati. Con l'approvazione di un testo riveduto, si assume la responsabilità della correttezza linguistica e tipografica.

Il correttore/la correttrice APF possiede vaste conoscenze generali per riconoscere e correggere formulazioni non conformi.

Il correttore/la correttrice APF aggiorna costantemente le sue conoscenze linguistiche e specifiche.

Il correttore/la corretrice APF applica scrupolosamente le esigenze del cliente (qualità e dispendio di tempo).

### **Contributo della professione per la società, l'economia, la natura e la cultura**

Il correttore/la corretrice APF apporta un contributo culturale importante, in quanto utilizza correttamente la lingua.

Il correttore/la corretrice APF assicura un utilizzo efficiente ed eco-compatibile delle apparecchiature e dei materiali e contribuisce così ad un uso sostenibile delle risorse naturali. Promuove la consapevolezza della tutela dell'ambiente e della salute anche fra i colleghi.

## **1.2 Organo responsabile**

1.21 L'organo responsabile è costituito dalla seguente organizzazione del mondo del lavoro:

Viscom, Associazione svizzera per la comunicazione visiva.

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

## **2 ORGANIZZAZIONE**

### **2.1 Composizione della commissione d'esame**

2.11 Tutti i compiti relativi al rilascio dell'attestato professionale sono assunti da una commissione d'esame, composta da 7 specialisti, dei quali uno/una specialista della lingua tedesca e uno/una della lingua francese del corso per correttori a distanza. La commissione d'esame è nominata dalla Viscom per un periodo di 4 anni. La rielezione è possibile.

La commissione d'esame può, se necessario, coinvolgere altri specialisti, i quali svolgono la funzione di consultazione e non hanno diritto di voto.

2.12 La commissione d'esame si autocostituisce. Essa è 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 regolamento d'esame e le aggiorna periodicamente;
- b) formula proposte all'attenzione di Viscom per l'ammontare delle tasse d'esame secondo la regolamentazione delle tasse del 31 dicembre 1997 dell'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (UFFT);
- c) fissa la data e il luogo d'esame;
- d) definisce il programma d'esame;
- e) predispone la preparazione dei quesiti d'esame e cura lo svolgimento dell'esame stesso;
- f) nomina i periti, li forma per le loro funzioni e li impiega;
- g) decide l'ammissione all'esame come pure l'eventuale esclusione dallo stesso;
- h) decide il conferimento dell'attestato professionale;
- i) tratta le domande e i ricorsi;
- j) decide il riconoscimento e il computo di altri titoli o prestazioni;
- k) rende conto della sua attività a Viscom e all'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.

2.22 La commissione d'esame può delegare le funzioni amministrative e la gestione del segretariato d'esame di Viscom. Il segretariato d'esame

- a) redige i verbali e sbriga la corrispondenza;
- b) allestisce gli esami;
- c) controlla le iscrizioni;
- d) comunica le approvazioni e le decisioni di esclusione ai candidati;
- e) prepara la documentazione d'esame;
- f) convoca i candidati agli esami ;
- g) coinvolge gli esperti /le esperte d'esame;
- h) fissa un budget e tiene una contabilità separata per ogni esame;
- i) è in relazione con le autorità responsabili;
- j) si occupa della contabilità e della corrispondenza;
- k) preserva la documentazione d'esame almeno fino alla scadenza del termine di ricorso o fino al termine di eventuali procedimenti di ricorso.

### **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:

- le date degli esami;
- la tassa d'esame;
- il recapito per l'iscrizione;
- il termine d'iscrizione;
- le modalità di svolgimento dell'esame.

### **3.2 Iscrizione**

All'iscrizione devono essere allegati:

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

### **3.3 Ammissione**

3.31 All'esame è ammesso chi:

- a) è in possesso di un attestato federale di capacità per una professione della prestampa dell'industria grafica e dispone di un'esperienza professionale di almeno un anno in qualità di correttore o correttrice. .
- b) è in possesso di un attestato federale di capacità o di una maturità e dispone di almeno tre anni di esperienza professionale in qualità di correttore o correttrice.
- c) chi dispone di un'esperienza professionale di 8 anni, principalmente in qualità di correttore o correttrice.

E' fatta riserva del pagamento della tassa d'esame entro i termini fissati al punto 3.41.

3.33 L'UFFT decide l'equipollenza dei certificati e dei diplomi conseguiti all'estero.

3.34 La decisione in merito all'ammissione all'esame è comunicata al/la candidato/a per iscritto almeno tre mesi prima dell'inizio dell'esame. Le decisioni negative devono indicare la motivazione e la relativa base giuridica.

### **3.4 Spese**

3.41 La persona candidata corrisponde la tassa d'esame, previa conferma della sua ammissione. Le spese per il materiale vengono incassate separatamente.

La tassa per la copia del certificato d'idoneità e l'iscrizione al registro dei titolari degli attestati professionali federali, sono a carico dei candidati.

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

3.43 Chi non supera l'esame non ha diritto ad alcun rimborso.

3.44 La tassa d'esame per 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 l'esame sono a carico dei candidati.

## **4 SVOLGIMENTO DELL'ESAME**

### **4.1 Convocazione**

4.11 L'esame ha luogo se, dopo la pubblicazione, almeno 5 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 i mezzi ausiliari che il candidato è autorizzato ad usare e a portare con sè;
- 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 dell'esame, debitamente motivate. La commissione d'esame adotta le disposizioni necessarie.

## **4.2 Ritiro**

4.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione entro 5 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 di ammissione, danno consapevolmente indicazioni false o cercano in altri modi di ingannare la commissione d'esame, non sono ammessi all'esame.

4.32 E' 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 e pratici è sorvegliata da almeno una persona competente, la quale annota le proprie osservazioni.

4.42 La valutazione dei lavori d'esame scritti e pratici è effettuata da almeno due periti che determinano la nota di comune accordo.

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.

4.44 I periti sono ricusati se sono parenti, se sono o sono stati superiori, collaboratori o colleghi del candidato. Almeno uno degli esperti non può essere docente nel corso di preparazione della materia d'esame.

## **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		
	pratico	scritto	orale
1 1a lingua	180 min.	60 min.	45 min.
2 Tecnica professionale	60 min.	60 min.	45 min.
3 2a lingua	120 min.	60 min.	45 min.
<b>Totale</b>	<b>11 ore 15 minuti</b>		

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

5.13 Chi è in possesso di un certificato interno dell'associazione per "1a lingua" e "Tecnica professionale" è dispensato dalle parti d'esame 1 e 2.

### 5.2 Esigenze d'esame

5.21 Le disposizioni dettagliate in merito all' sono specificate nelle direttive inerenti al regolamento d'esame di cui al punto 2.21 lett. a.

5.22 La commissione d'esame decide l'equivalenza 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 VALUTAZIONI 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 è data dalla media delle note delle singole parti d'esame. Essa è arrotondata a 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 la nota di ogni parte d'esame è almeno 4.

6.42 Gli esami parziali non sono superati 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 un certificato d'esame, dal quale risulta almeno:

- a) le note o la valutazione delle singole parti d'esame e la nota complessiva dell'esame;
- b) il 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 2 volte in 4 anni.

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/la direttore/direttrice dell'UFFT e del/la presidente della commissione d'esame.

7.12 I titolari dell'attestato professionale sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:

**Correttore/correttrice con attestato professionale federale (APF)**

**Korrektor/Korrektorin mit eidgenössischem Fachausweis (EFA)**

**Correcteur/correctrice avec brevet fédéral (BF)**

Quale traduzione del titolo in lingua inglese è consigliata la formula: Proofreader 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 Aspetti giuridici**

- 7.31 Contro le decisioni della commissione d'esame relative all'esclusione da un esame parziale 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 Viscom fissa su proposta della commissione d'esame le vacanze secondo le quali vengono remunerati i membri della commissione d'esame e i periti.
- 8.2 Viscom 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 la commissione d'esame 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**

Il regolamento del 25 novembre 1998 concernente l'esame professionale di correttore/correttrice è abrogato.

### **9.2 Disposizioni transitorie**

I ripetenti in base al regolamento previgente del 25 novembre 1998 hanno la possibilità fino al 2013 di ripetere l'esame una prima e/o una seconda volta.

### **9.3 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore retroattivamente il 1° gennaio 2011 previa approvazione dell'UFFT.

## **10 EMISSIONE E APPROVAZIONE**

Berna, Zurigo, il 16.09.2011

Viscom, Associazione svizzera per la comunicazione visiva

---

Peter Edelmann, Presidente

Peter Theilkäs, Vice-direttore

Il presente regolamento è approvato.

Berna, 16.09.2011

UFFICIO FEDERALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELLA TECNOLOGIA  
La direttrice:

Prof.ssa Dott.ssa Ursula Renold