

Programma di formazione per i corsi interaziendali

relativo all'ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base

Allestitrice di prodotti stampati / Allestitore di prodotti stampati con attestato federale di capacità (AFC)

Presentato per informazione alla Commissione SP&Q il 25 marzo 2022.

Indice

1. Ripartizione e durata dei corsi interaziendali.....	3
2. Organizzazione dei corsi interaziendali.....	4
3. Corsi interaziendali.....	5
3.1 Corsi interaziendali, 1° anno di formazione	5
3.2 Corsi interaziendali, 2° anno di formazione	7

1. Ripartizione e durata dei corsi interaziendali

I corsi interaziendali hanno una durata totale di **15 giorni** e comprendono **3 corsi interaziendali**.

I corsi sono divisi come segue:

1° anno di formazione

CI 1 Basi di sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente, manipolazione di utensili e materiali

CI 2 Basi di taglio e piegatura, produzione di campioni con piccole macchine

2° anno di formazione

CI 3 Approfondimento di taglio e piegatura, basi di cucitura a sella, basi di rilegatura adesiva

2. Organizzazione dei corsi interaziendali

Per fare un uso ottimale del tempo trascorso nei corsi interaziendali, viene utilizzato un approccio chiamato "blended learning".

Questo significa che gli studenti, a seconda del corso interaziendale, ricevono compiti preparatori e compiti per il lavoro successivo. Nel caso di compiti preparatori, si presume che gli studenti abbiano completato questi compiti prima del corso interaziendale e che possano sviluppare ulteriormente i concetti trattati durante i giorni di formazione.

I corsi interaziendali possono includere l'insegnamento a distanza. Questo avviene a orari prestabiliti. Gli studenti sono accompagnati durante la giornata dai docenti. Le unità didattiche sono strutturate da sequenze comuni. Tra le sequenze, gli studenti ricevono dei compiti su cui lavorano autonomamente. I docenti sono sempre disponibili e accompagnano i giovani.

I corsi interaziendali sono valutati. Una linea guida separata sarà elaborata per la valutazione.

In linea di principio:

Dopo il rispettivo corso interaziendale, gli studenti devono preparare una relazione in cui dimostrano come applicano nell'azienda di formazione le conoscenze acquisite.

Dimostrano di essere in grado di lavorare su un argomento in un gruppo in modo orientato agli obiettivi durante i giorni di formazione e di elaborare un testo scritto su un determinato argomento.

I lavori dei corsi interaziendali devono essere completati durante l'orario di lavoro.

3. Corsi interaziendali

3.1 Corsi interaziendali, 1° anno di formazione

Corso 1 (3 giorni)

N°-CI/ anno di formazione	Contenuto / Tema / Descrizione	Giorni
CI 1 1° anno di formazione	Basi di sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente, manipolazione di utensili e materiali	3 giorni
<u>Competenza operativa</u>		<u>Obbiettivo di valutazione</u>
a1: Garantire la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute e dell'ambiente	a1.1 Adottare le misure per prevenire gli infortuni e gli incendi. (C3) a1.2 Applicare le misure di prevenzione sanitaria, d'igiene e di ergonomia sul posto di lavoro. (C3) a1.4 Attuare le misure per lo stoccaggio, l'utilizzo e lo smaltimento di sostanze pericolose, ad es. solventi, vapori di collanti e sostanze corrosive. (C3) a1.6 Trasportare i rifiuti per riciclarli o smaltirli in modo ecocompatibile. (C3) a1.7 Applicare le misure per un funzionamento efficiente, dal punto di vista energetico, di macchine, impianti e strumenti. (C3)	
a2: Effettuare calcoli nel processo di allestimento	a2.1 Applicare i fondamenti della matematica. (C3) a2.2 Eseguire calcoli tecnici specifici. (C3)	
a6: Garantire la comunicazione con i collaboratori e i clienti	a6.4 Conoscere e utilizzare il linguaggio tecnico. (C3)	
b2: Regolare e mettere in funzione le macchine e i sistemi nonché le periferiche per l'allestimento	b2.2 Preparare la postazione di lavoro e allestirla in modo efficiente ed ergonomico. (C3)	

b4: Allestire i fogli di carta stampata e le bobine	b4.2 Realizzare i programmi di taglio ed eseguire gli ordini di taglio. (C3) b4.3 Eseguire i lavori di piegatura manuale. (C3)
c1: Provvedere alla manutenzione delle macchine	c1.1 Applicare e utilizzare correttamente, i pezzi delle macchine e le tecniche di manutenzione dei sistemi/delle macchine di allestimento e delle periferiche. (C3)

Corso 2 (6 giorni)

N°-CI/ anno di formazione	Contenuto / Tema / Descrizione	Giorni
CI 2 1° anno di formazione	Basi di taglio e piegatura, produzione di campioni con piccole macchine	6 giorni
Competenza operativa		Obbiettivo di valutazione
a2: Effettuare calcoli nel processo di allestimento	a2.2 Eseguire calcoli tecnici specifici. (C3) a2.3 Realizzare e utilizzare i disegni di lavoro e gli schizzi per risolvere problemi pratici (ad es. fustelle, fogli di posizione, ecc.). (C3)	
a6: Garantire la comunicazione con i collaboratori e i clienti	a6.4 Conoscere e utilizzare il linguaggio tecnico. (C3)	
b1: Elaborare il processo di produzione per gli ordini di allestimento	b1.1 Occuparsi degli ordini registrati e chiarire gli eventuali dubbi. (C3)	
b2: Regolare e mettere in funzione le macchine e i sistemi nonché le periferiche per l'allestimento	b2.2 Preparare la postazione di lavoro e allestirla in modo efficiente ed ergonomico. (C3) b2.3 Scegliere e predisporre le macchine/i sistemi e le periferiche per l'allestimento in funzione dell'ordine. (C3) b2.4 Regolare e mettere in funzione le macchine e i sistemi nonché le periferiche per l'allestimento. (C3)	
b3: Monitorare e garantire i processi di allestimento dei	b3.1 Monitorare la produzione e garantire il rispetto delle linee guida e dei criteri di qualità. (C4)	

prodotti stampati	b3.2 Risolvere i problemi e i guasti ai processi. (C3) b3.3 Eseguire i lavori di riordino e completare l'ordine. (C3)
b4: Allestire i fogli di carta stampata e le bobine	b4.2 Realizzare i programmi di taglio ed eseguire gli ordini di taglio. (C3) b4.3 Eseguire i lavori di piegatura manuale. (C3)
b6: Allestire copertine di opuscoli	b6.1 Tagliare le copertine degli opuscoli. (C3) b6.2 Lavorare a mano o a macchina le copertine degli opuscoli. (C3)

3.2 Corsi interaziendali, 2° anno di formazione

Corso 3 (6 giorni)

N°-CI/ anno di formazione	Contenuto / Tema / Descrizione	Giorni
CI 3 2° anno di formazione	Approfondimento di taglio e piegatura, basi di cucitura a sella, basi di rilegatura adesiva	6 giorni
<u>Competenza operativa</u>	<u>Obbiettivo di valutazione</u>	
a1: Garantire la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute e dell'ambiente	a1.3 Impiegare preferibilmente i materiali riciclati, riciclabili e/o certificati, utilizzare tutti i materiali in modo rispettoso delle risorse ed evitare o limitare i rifiuti. (C3)	
a4: Selezionare i materiali di produzione, i materiali ausiliari e i supporti di stampa in funzione del loro utilizzo nell'allestimento	a4.1 Verificare la composizione, le proprietà e l'impiego dei vari materiali ausiliari, di produzione e dei supporti di stampa. (C4) a4.2 Utilizzare i materiali di produzione, i materiali ausiliari e i supporti di stampa specifici dell'azienda in modo parsimonioso e rispettoso dell'ambiente. (C3) a4.3 Utilizzare i materiali di produzione, i materiali ausiliari e i supporti di stampa in maniera specifica a seconda del prodotto. (C3)	
b1: Elaborare il processo di produzione per gli ordini di allestimento	b1.2 Organizzare e applicare il processo di produzione all'interno della fase del processo sulla base di prodotti tipo. (C3)	

<p>b2: Regolare e mettere in funzione le macchine e i sistemi nonché le periferiche per l'allestimento</p>	<p>b2.3 Scegliere e predisporre le macchine/i sistemi e le periferiche per l'allestimento in funzione dell'ordine. (C3)</p> <p>b2.4 Regolare e mettere in funzione le macchine e i sistemi nonché le periferiche per l'allestimento. (C3)</p>
<p>b4: Allestire i fogli di carta stampata e le bobine</p>	<p>b4.2 Realizzare i programmi di taglio ed eseguire gli ordini di taglio. (C3)</p> <p>b4.3 Eseguire i lavori di piegatura manuale. (C3)</p> <p>b4.5 Selezionare e applicare le tecniche di cordonatura, punzonatura, foratura e perforazione in funzione del prodotto. (C3)</p>
<p>b5: Produrre blocchi libri od opuscoli e dotarli di elementi aggiuntivi</p>	<p>b5.1 Utilizzare i sistemi di collezione, raccolta e connessione manuali. (C3)</p> <p>b5.2 Utilizzare le tecniche di rilegatura automatiche e semiautomatiche per i prodotti monostrato in funzione dell'ordine. (C3)</p> <p>b5.4 Utilizzare le tecniche di rilegatura automatiche e semiautomatiche per i prodotti multistrato con rimozione del dorso (ad es. rilegatura incollata, sistema a foglio singolo...). (C3)</p>
<p>b6: Allestire copertine di opuscoli</p>	<p>b6.1 Tagliare le copertine degli opuscoli. (C3)</p> <p>b6.2 Lavorare a mano o a macchina le copertine degli opuscoli. (C3)</p>
<p>b7: Combinare, rifinire e confezionare i semilavorati della tecnologia di rilegatura</p>	<p>b7.2 Eseguire il controllo finale secondo i criteri di qualità specifici del prodotto. (C3)</p>
<p>c1: Provvedere alla manutenzione delle macchine</p>	<p>c1.1 Applicare e utilizzare correttamente, i pezzi delle macchine e le tecniche di manutenzione dei sistemi/delle macchine di allestimento e delle periferiche. (C3)</p> <p>c1.2 Rimuovere, eseguire la manutenzione o sostituire i pezzi delle macchine soggetti a usura (ad es. coltelli, trapani e utensili di perforazione). (C3)</p> <p>c1.3 Eseguire la manutenzione delle macchine/dei sistemi e delle periferiche per l'allestimento specifici dell'azienda. (C3)</p>
<p>c2: Rilevare i guasti alle macchine e adottare le misure appropriate</p>	<p>c2.1 Spiegare la procedura da seguire dopo aver individuato le cause dei guasti alle macchine/ai sistemi nonché alle periferiche per l'allestimento. (C3)</p>