

Programma di formazione per le aziende di tirocinio

relativo all'ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base

**allestitrice di prodotti stampati / allestitore di
prodottistampati
con attestato federale di capacità (AFC)**

messo in atto dall'organo responsabile a partire dal 11 maggio 2022

Indice

| | |
|--|----------|
| 1. Introduzione | 3 |
| 1.1. <i>Obiettivo, scopo e gestione del programma di formazione</i> | 3 |
| 2. Tabella delle competenze operative | 4 |
| 3. Campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione | 5 |
| <i>Campo di competenze operative a: Attuazione delle misure di supporto produttivo</i> | 5 |
| <i>Campo di competenze operative b: Esecuzione degli ordini di allestimento</i> | 11 |
| <i>Campo di competenze operative c: Manutenzione e riparazione delle macchine per l'allestimento</i> | 17 |

1. Introduzione

L'ordinanza e il piano di formazione si applicano alla formazione di base allestitrice/allestitore di prodotti stampati AFC. L'ordinanza definisce le condizioni quadro per la formazione professionale di base. Questi includono: la materia e la durata della formazione professionale, gli obiettivi e i requisiti, la proporzione della formazione nei tre luoghi di apprendimento e la procedura di qualificazione con i certificati e i titoli. Il piano di formazione descrive il contenuto della formazione professionale di base e il profilo di qualificazione. Specifica anche quali competenze operative sono insegnate in quali luoghi di apprendimento.

I documenti di attuazione (programma di formazione per le aziende, per i corsi interaziendali e il programma quadro d'insegnamento professionale) sono emessi dalle organizzazioni del mondo del lavoro come strumenti per promuovere la qualità. Descrivono l'attuazione dell'istruzione nei tre luoghi di formazione e le procedure di qualificazione.

1.1. Obiettivo, scopo e gestione del programma di formazione

Obiettivo e scopo

Il programma di formazione per le aziende di formazione mostra come la formazione triennale deve essere implementata nelle aziende. Coordina anche la formazione nell'azienda di formazione con il programma d'insegnamento per le scuole professionali e il programma di formazione per i corsi interaziendali. Questa cooperazione tra i luoghi di formazione è ottimizzata dalla tempistica dei contenuti di apprendimento.

Questo documento fornisce alle formatrici / ai formatori in azienda gli strumenti per confrontare il livello atteso di formazione per semestre con il lavoro effettivamente svolto nella pratica e quindi per registrare e monitorare i progressi delle apprendiste / degli apprendisti nel processo di apprendimento.

2. Tabella delle competenze operative

| Campi di competenze operative | | Competenze operative | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|---|--|---|--|--|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| a | Attuazione delle misure di supporto produttivo | a1: garantire la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute e dell'ambiente | a2: effettuare calcoli nel processo di allestimento | a3: utilizzare i programmi applicativi nell'elaborazione dei dati e nel processo di produzione | a4: selezionare i materiali di produzione, i materiali ausiliari e i supporti di stampa in funzione del loro utilizzo nell'allestimento | a5: gestire le interfacce nel processo di produzione all'interno della propria azienda e verso partner esterni | a6: garantire la comunicazione con i collaboratori e i clienti | |
| | | | | | | | | |
| b | Esecuzione degli ordini di allestimento | b1: elaborare il processo di produzione per gli ordini di allestimento | b2: regolare e mettere in funzione le macchine e i sistemi nonché le periferiche per l'allestimento | b3: monitorare e garantire i processi di allestimento dei prodotti stampati | b4: allestire i fogli di carta stampata e le bobine | b5: produrre blocchi libri od opuscoli e dotarli di elementi aggiuntivi | b6: allestire copertine di opuscoli | b7: combinare, rifinire e confezionare i semilavorati della tecnologia di rilegatura |
| | | | | | | | | |
| c | Manutenzione e riparazione delle macchine per l'allestimento | c1: provvedere alla manutenzione delle macchine | c2: rilevare i guasti alle macchine e adottare le misure appropriate | | | | | |
| | | | | | | | | |

Livello richiesto per la professione

Il livello richiesto per la professione è specificato nel piano di formazione insieme agli obiettivi di valutazione delle competenze operative nei tre luoghi di formazione. Oltre alle competenze operative, viene impartita la cultura generale secondo l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006 sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base (RS 412.101.241).

3. Campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione

Di seguito, sono elencati solo gli obiettivi di valutazione che devono essere insegnati dall'azienda di formazione. Gli obiettivi di performance che devono essere insegnati solo nella scuola professionale o solo nei corsi interaziendali non sono elencati per semplificare il programma, ma possono essere trovati nel piano di formazione.

Campo di competenze operative a: Attuazione delle misure di supporto produttivo

Gli allestitori di prodotti stampati AFC dispongono delle nozioni di base nei campi della sicurezza sul lavoro, dei rischi d'infortunio, della protezione dell'ambiente, dell'ecologia, delle scienze naturali, della conoscenza dei materiali e dei prodotti, della matematica, degli schizzi e dei processi di stampa. Utilizzano queste nozioni in modo mirato durante l'intero processo di lavoro.

| Competenza operativa a1: Garantire la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute e dell'ambiente Gli allestitori di prodotti stampati adottano misure per prevenire gli infortuni, garantire l'igiene sul posto di lavoro e la prevenzione sanitaria. Impiegano i materiali nel rispetto dell'ambiente, riducono al minimo i rifiuti e applicano misure per proteggere l'ambiente. | | | | | | | | | |
|--|------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|------|----------|
| Anno di formazione (consigliato) | Nr. | Obiettivi di valutazione dell'azienda | Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ... | | | | Scuola professionale | CI | Commenti |
| | | | 1. | 2. | 3. | 4. | | | |
| 1 anno | a1.1 | Adottare le misure per prevenire gli infortuni e gli incendi, conoscere i piani di emergenza aziendali. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno | CI 1 | |
| 1 anno | a1.2 | Applicare le misure di prevenzione sanitaria, d'igiene e di ergonomia sul posto di lavoro. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno | CI 1 | |
| 2 anno | 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno | CI 3 | |

| | | | | | | | | | |
|--------|------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|------|--|
| | | (C3) | | | | | | | |
| 1 anno | 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) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno | CI 1 | |
| 1 anno | a1.5 | Attuare le misure per ridurre l'uso di sostanze pericolose. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno | | |
| 1 anno | a1.6 | Trasportare i rifiuti per riciclarli o smaltirli in modo ecocompatibile. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno | CI 1 | |
| 2 anno | a1.7 | Applicare le misure per un funzionamento efficiente, dal punto di vista energetico, di macchine, impianti e strumenti. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno | CI 1 | |

Competenza operativa a2: Effettuare calcoli nel processo di allestimento

Nel lavoro quotidiano, gli allestitori di prodotti stampati eseguono calcoli di diverso tipo, applicando nozioni di matematica di base e tecniche specifiche. Inoltre comprendono e sanno utilizzare in maniera competente i disegni di lavoro come disegni tecnici, schizzi o CAD.

| Anno di formazione (consigliato) | Nr. | Obiettivi di valutazione dell'azienda | Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ... | | | | Scuola professionale | CI | Commenti |
|----------------------------------|------|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|------|----------|
| | | | 1. | 2. | 3. | 4. | | | |
| 1 anno | a2.1 | Applicare i fondamenti della matematica. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno | CI 1 | |

| | | | | | | | | | |
|-------------|------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------|--|
| 1-3 anno | a2.2 | Eseguire calcoli tecnici specifici. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno 2 anno 3 anno | CI 1 CI 2 | |
| 1-3 anno | a2.3 | Realizzare e utilizzare i disegni di lavoro e glischizzi per risolvere problemi pratici (ad es. fustelle, fogli di posizione, ecc.). (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno 2 anno | CI 2 | |

| Competenza operativa a3: Utilizzare i programmi applicativi nell'elaborazione dei dati e nel processo di produzione Nel lavoro quotidiano, gli allestitori di prodotti utilizzano programmi applicativi specifici dell'azienda e dispongono di nozioni informatiche di base. | | | | | | | | | |
|--|------|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|----|----------|
| Anno di formazione (consigliato) | Nr. | Obiettivi di valutazione dell'azienda | Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ... | | | | Scuola professionale | CI | Commenti |
| | | | 1. | 2. | 3. | 4. | | | |
| 2-3 anno | a3.1 | Predisporre e utilizzare i programmi applicativi specifici dell'azienda in funzione dei singoli compiti. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 anno | | |
| 1 anno | a3.2 | Spiegare la configurazione della rete aziendale.(C2) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno | | |
| 1 anno | a3.3 | Spiegare e rispettare le misure di sicurezza e di protezione dei dati. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno | | |

Competenza operativa a4: Selezionare i materiali di produzione, i materiali ausiliari e i supporti di stampa in funzione del loro utilizzo nell'allestimento

Gli allestitori di prodotti stampati lavorano con materiali di diverso tipo. Conoscono i materiali di produzione, i materiali ausiliari e i supporti di stampa. Sanno utilizzarli in maniera corretta, funzionale e rispettosa dell'ambiente e sanno come sono realizzati.

Conoscono i vantaggi e gli svantaggi nonché le caratteristiche (ad es. rotazione, tempi di asciugatura, ecc.) dei principali processi di stampa (ad es. in piano, digitale, tipografica, calcografica, serigrafica, ecc.).

| Anno di formazione (consigliato) | Nr. | Obiettivi di valutazione dell'azienda | Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ... | | | | Scuola professionale | CI | Commenti |
|----------------------------------|------|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|------|----------|
| | | | 1. | 2. | 3. | 4. | | | |
| 1-2 anno | a4.1 | Verificare la composizione, le proprietà e l'impiego dei vari materiali ausiliari, di produzione e dei supporti di stampa. (C4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno 2 anno | CI 3 | |
| 2-3 anno | 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) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno | CI 3 | |
| 2-3 anno | a4.3 | Utilizzare i materiali di produzione, i materiali ausiliari e i supporti di stampa in maniera specifica a seconda del prodotto. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno 3 anno | CI 3 | |
| 1 anno | a4.5 | Conoscere ed eventualmente utilizzare i processi di stampa rilevanti per l'azienda. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno | | |
| 1 anno | a4.6 | Conoscere e considerare le caratteristiche tecniche di stampa. (C4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno | | |

| Competenza operativa a5: Gestire le interfacce nel processo di produzione all'interno della propria azienda e verso partner esterni | | | | | | | | | |
|---|------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|----|----------|
| Gli allestitori di prodotti stampati conoscono il proprio contesto professionale e, nel loro lavoro quotidiano, tengono conto dei compiti e delle competenze delle professioni affini. Hanno dimestichezza con i processi tecnici e organizzativi di un'azienda grafica, dispongono di nozioni di economia aziendale e conoscono i sistemi di qualità in uso nel settore. | | | | | | | | | |
| Anno di formazione (consigliato) | Nr. | Obiettivi di valutazione dell'azienda | Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ... | | | | Scuola professionale | CI | Commenti |
| | | | 1. | 2. | 3. | 4. | | | |
| 1 anno | a5.1 | Descrivere e considerare la struttura operativa e gestionale nonché il contesto della propria azienda. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno | | |
| 1 anno | a5.2 | Illustrare le professioni affini e le loro attività nonché le convergenze con il proprio lavoro all'interno dell'azienda. (C2) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno | | |
| 3 anno | a5.3 | Conoscere e rispettare la struttura economico-aziendale e i sistemi di qualità in uso nell'azienda. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |

| Competenza operativa a6: Garantire la comunicazione con i collaboratori e i clienti | | | | | | | | | |
|--|------|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------|----------|
| Gli allestitori di prodotti stampati comunicano con gruppi destinatari interni o esterni all'azienda. Applicano le regole della comunicazione e curano un'immagine esemplare. Spiegano i processi di produzione in modo semplice e raccomandano le procedure adeguate. | | | | | | | | | |
| Anno di formazione (consigliato) | Nr. | Obiettivi di valutazione dell'azienda | Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ... | | | | Scuola professionale | CI | Commenti |
| | | | 1. | 2. | 3. | 4. | | | |
| 1-3 anno | a6.1 | Comportarsi in modo amichevole e rispettoso nei rapporti verbali e scritti con i gruppi destinatari esterni e interni. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 1-3 anno | a6.2 | Adeguare la propria immagine e condotta alle disposizioni aziendali. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 1-3 anno | a6.3 | Utilizzare i mezzi di comunicazione aziendali. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 1-3 anno | a6.4 | Conoscere e utilizzare il linguaggio tecnico in funzione della situazione. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno 3 anno | CI 1 CI 2 | |

Campo di competenze operative b: Esecuzione degli ordini di allestimento

Gli allestitori di prodotti stampati eseguono una vasta gamma di ordini di allestimento. Utilizzano le tecniche di lavoro, le macchine e i mezzi ausiliari appropriati in base all'ordine e assicurano l'intero processo di allestimento.

| Competenza operativa b1: Elaborare il processo di produzione per gli ordini di allestimento Gli allestitori di prodotti stampati registrano gli ordini, provvedono a chiarire gli eventuali dubbi o a completare le indicazioni mancanti e si accertano di possedere tutte le informazioni, i mezzi di produzione e le risorse necessarie per evadere gli ordini. | | | | | | | | | |
|---|------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|------|----------|
| Anno di formazione (consigliato) | Nr. | Obiettivi di valutazione dell'azienda | Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ... | | | | Scuola professionale | CI | Commenti |
| | | | 1. | 2. | 3. | 4. | | | |
| 1-3 anno | b1.1 | Occuparsi degli ordini registrati e chiarire gli eventuali dubbi. (C4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno | CI 2 | |
| 3 anno | b1.2 | Organizzare e applicare il processo di produzione, incluso il calendario per i prodotti specifici dell'azienda. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | CI 3 | |

| Competenza operativa b2: Regolare e mettere in funzione le macchine e i sistemi nonché le periferiche per l'allestimento | | | | | | | | | |
|---|------|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------|----------|
| Gli allestitori di prodotti stampati preparano il lavoro. Allestiscono la postazione di lavoro, attrezzano le macchine/i sistemi nonché le periferiche per l'allestimento con i materiali corretti, eseguono i lavori di messa in funzione e rispettano gli standard di sicurezza. Nel loro lavoro quotidiano si avvalgono di conoscenze scientifiche di base come la chimica, l'ottica, la pneumatica, l'idraulica, le tecniche di comando e di regolazione, la meccanica, la termodinamica, la teoria dei colori, i sistemi elettrici e l'elettrotecnica. | | | | | | | | | |
| Anno di formazione (consigliato) | Nr. | Obiettivi di valutazione dell'azienda | Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ... | | | | Scuola professionale | CI | Commenti |
| | | | 1. | 2. | 3. | 4. | | | |
| 1-2 anno | b2.1 | Riconoscere e applicare le nozioni scientifiche di base, specifiche per un particolare settore. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno 2 anno | | |
| 1-3 anno | b2.2 | Preparare la postazione di lavoro e allestirla in modo efficiente ed ergonomico. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | CI 1 CI 2 | |
| 2-3 anno | b2.3 | Scegliere e predisporre le macchine/i sistemi e le periferiche per l'allestimento in funzione dell'ordine. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 anno | CI 2 CI 3 | |
| 2-3 anno | b2.4 | Regolare e mettere in funzione le macchine e i sistemi nonché le periferiche per l'allestimento.(C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | CI 2 CI 3 | |

| Competenza operativa b3: Monitorare e garantire i processi di allestimento dei prodotti stampati | | | | | | | | | |
|---|------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|------|----------|
| Gli allestitori di prodotti stampati garantiscono il processo di allestimento e preparano la produzione. Inoltre monitorano la produzione, risolvono i problemi e i guasti ai processi di produzione. | | | | | | | | | |
| Anno di formazione (consigliato) | Nr. | Obiettivi di valutazione dell'azienda | Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ... | | | | Scuola professionale | CI | Commenti |
| | | | 1. | 2. | 3. | 4. | | | |
| 2-3 anno | b3.1 | Monitorare la produzione e garantire il rispetto delle linee guida e delle direttive per il sistema di qualità interno. (C4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 anno | CI 2 | |
| 2-3 anno | b3.2 | Risolvere i problemi e i guasti ai processi. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | CI 2 | |
| 2-3 anno | b3.3 | Eseguire i lavori di riordino e completare l'ordine.(C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | CI 2 | |

| Competenza operativa b4: Allestire i fogli di carta stampata e le bobine | | | | | | | | | |
|--|-----|---------------------------------------|--|----|----|----|----------------------|----|----------|
| Gli allestitori di prodotti stampati eseguono la lavorazione di fogli e bobine di carta, impiegando le tecniche appropriate a seconda dell'ordine. | | | | | | | | | |
| Anno di formazione (consigliato) | Nr. | Obiettivi di valutazione dell'azienda | Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ... | | | | Scuola professionale | CI | Commenti |
| | | | 1. | 2. | 3. | 4. | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-------------|------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|----------------------|
| 1-3 anno | b4.2 | Realizzare i programmi di taglio ed eseguire gliordini di taglio. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno | CI 1 CI 2 CI 3 |
| 1-3 anno | b4.3 | Eseguire i lavori di piegatura manuale. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno 2 anno | CI 1 CI 2 CI 3 |
| 1-3 anno | b4.4 | Riconoscere e predisporre i lavori preliminari in funzione del prodotto. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno 2 anno | |
| 1-3 anno | b4.5 | Selezionare e applicare le tecniche di cordonatura, punzonatura, foratura e perforazione in funzione del prodotto. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno 2 anno | CI 3 |

Competenza operativa b5: Produrre blocchi libri od opuscoli e dotarli di elementi aggiuntivi

Gli allestitori di prodotti stampati possono distinguere, assegnare e applicare i processi di collezione e rilegatura specifici per il prodotto.

| Anno di formaz ione (consigliato) | Nr. | Obiettivi di valutazione dell'azienda | Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ... | | | | Scuola professionale | CI | Commenti |
|---|------|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|------|----------|
| | | | 1. | 2. | 3. | 4. | | | |
| 2-3 anno | b5.1 | Utilizzare i sistemi di collezione, raccolta e connessione manuali (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 anno | CI 3 | |

| | | | | | | | | | |
|-------------|------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|------|--|
| 2-3 anno | b5.2 | Utilizzare le tecniche di rilegatura automatiche e semiautomatiche per i prodotti monostrato in funzione dell'ordine (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 anno 3 anno | CI 3 | |
| 2-3 anno | 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) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 anno 3 anno | CI 3 | |

| Competenza operativa b6: Allestire copertine di opuscoli Gli allestitori di prodotti stampati possono tagliare le copertine degli opuscoli specifiche dei prodotti, lavorarle a macchina e conoscere le varie tecniche di finitura. | | | | | | | | | |
|---|------|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------|----------|
| Anno di formazione (consigliato) | Nr. | Obiettivi di valutazione dell'azienda | Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ... | | | | Scuola professionale | CI | Commenti |
| | | | 1. | 2. | 3. | 4. | | | |
| 2-3 anno | b6.1 | Tagliare le copertine degli opuscoli (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 anno | CI 2 CI 3 | |
| 2-3 anno | b6.2 | Lavorare a macchina le copertine degli opuscoli(C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 anno | CI 2 CI 3 | |

| Competenza operativa b7: Combinare, rifinire e confezionare i semilavorati della tecnologia di rilegatura | | | | | | | | | |
|--|------|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|------|----------|
| Gli allestitori di prodotti stampati eseguono la rifinitura degli ordini. Inseriscono le parti extra, sono responsabili dello stoccaggio temporaneo dei prodotti e organizzano la spedizione confezionando pacchi, imballandoli e apponendovi l'indirizzo. | | | | | | | | | |
| Anno di formazione (consigliato) | Nr. | Obiettivi di valutazione dell'azienda | Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ... | | | | Scuola professionale | CI | Commenti |
| | | | 1. | 2. | 3. | 4. | | | |
| 2-3 anno | b7.1 | Combinare i semilavorati della tecnologia di rilegatura (ad es. inserimento di allegati e carte...) (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 anno | | |
| 2-3 anno | b7.2 | Eseguire il controllo finale secondo i criteri di qualità specifici del prodotto (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | CI 3 | |
| 2-3 anno | b7.3 | Selezionare e utilizzare i materiali d'imballaggio e i relativi ausili per l'imballaggio a seconda dell'ordine specifico (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 anno | | |
| 2-3 anno | b7.4 | Preparare i pacchi in modo indipendente e corretto (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 2-3 anno | b7.5 | Apporre l'indirizzo e provvedere all'invio secondo le indicazioni specifiche dell'azienda (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |

Campo di competenze operative c: Manutenzione e riparazione delle macchine per l'allestimento

Gli allestitori di prodotti stampati eseguono la manutenzione delle macchine, dei sistemi nonché delle periferiche per l'allestimento. Sono in grado di individuare e riparare autonomamente qualsiasi guasto che si verifichi o disporre la riparazione.

| Competenza operativa c1: Provvedere alla manutenzione delle macchine Gli allestitori di prodotti stampati conoscono le parti soggette a usura delle macchine/dei sistemi nonché delle periferiche per l'allestimento. Eseguono la manutenzione in modo professionale rispettando gli standard di sicurezza. | | | | | | | | | |
|---|------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------|----------|
| Anno di formazione (consigliato) | Nr. | Obiettivi di valutazione dell'azienda | Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ... | | | | Scuola professionale | CI | Commenti |
| | | | 1. | 2. | 3. | 4. | | | |
| 2-3 anno | 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) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 anno 2 anno | CI 1 CI 3 | |
| 2-3 anno | c1.2 | Riconoscere l'usura dei pezzi delle macchine soggetti a deterioramento (ad es. coltelli, trapani e utensili di perforazione) e, se necessario, rimuoverli, eseguire la manutenzione o sostituirli.(C4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 anno | CI 3 | |
| 2-3 anno | c1.3 | Eseguire la manutenzione delle macchine/dei sistemi e delle periferiche per l'allestimenti specifici dell'azienda. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 anno | CI 3 | |

| Competenza operativa c2: Rilevare i guasti alle macchine e adottare le misure appropriate Gli allestitori di prodotti stampati individuano i guasti alle macchine, ai sistemi nonché alle periferiche per l'allestimento e sono in grado di ripararli autonomamente o disporre la riparazione. Individuano le cause del guasto e sanno adottare le misure necessarie. | | | | | | | | | |
|---|------|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|------|----------|
| Anno di formazione (consigliato) | Nr. | Obiettivi di valutazione dell'azienda | Obiettivo di valutazione insegnato nell'anno ... | | | | Scuola professionale | CI | Commenti |
| | | | 1. | 2. | 3. | 4. | | | |
| 2-3 anno | c2.1 | Individuare i guasti alle macchine, ai sistemi nonché alle periferiche per l'allestimento, stabilirne le cause e adottare o disporre le misure necessarie. (C5) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 anno | CI 3 | |