

Regolamento d'esame concernente l'esame professionale di tecno-poligrafo / tecno-poligrafa APF

Modifica del **29 OTT 2015**

L'organo responsabile,

visto l'articolo 28 cpv 2 della legge federale sulla formazione professionale del 13 dicembre 2002¹,

decreta:

Il regolamento d'esame concernente l'esame professionale di tecno-poligrafo / tecno-poligrafa del 9 agosto 2012 viene modificato nel seguente modo:

Sostituzione di un'espressione:

Per l'insieme del regolamento d'esame, la denominazione "Viscom, Associazione svizzera per la comunicazione visiva" è sostituita da "viscom - swiss print & communication association".

Punto 1.1 Scopo dell'esame

Campo d'attività

L'ultima frase "Essi guidano i gruppi di lavoro in modo cosciente e responsabile." è *abrogata*.

Principali competenze professionali

Il primo trattino "- Guidare i gruppi di lavoro in modo cosciente e responsabile;" è *abrogato*.

Pratica professionale

L'ultima frase "Quali responsabili di reparto, essi sono in grado di guidare un gruppo di lavoro, verso gli obiettivi prefissati, in modo cosciente e responsabile." è *abrogata*.

Punto 1.21 L'organo responsabile è costituito della seguente organizzazione del mondo del lavoro:
viscom – swiss print & communication association.

¹ RS 412.10

5.1 Parti dell'esame

5.11 L'esame è suddiviso nelle seguenti parti e dura:


Parte d'esame	Genere d'esame	Tempo disponibile
1 Lavoro di progetto		
1.1 Esempio concreto	scritto }	14,0 ore
1.2 Trasposizione pratica	pratico }	
1.3 Tecnica di presentazione	orale }	0,5 ore
1.4 Colloquio di lavoro	orale }	
2 Conoscenze professionali		
2.1 Produzione, 1.a parte	scritto	2,0 ore
2.2 Produzione, 2.a parte	orale	0,5 ore
Totale ore		17,0 ore

II

Questa modifica entra in vigore con l'approvazione da parte della Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione SEFRI

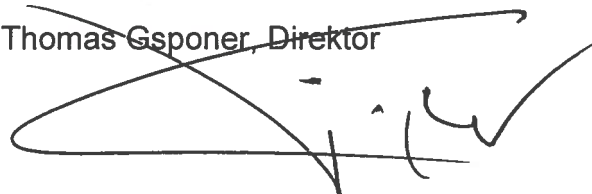
Berna, il 6.10.2015

viscom - swiss print & communication association



Peter Edelmann, Präsident

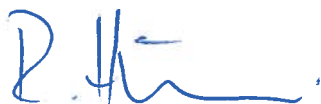
Dr. Thomas Gsponer, Direktor



Questa modifica è stata accettata.

Berna, il 29 OTT 2015

Segreteria di Stato per la formazione,
la ricerca e l'innovazione SEFRI



Rémy Hübschi
Capodivisione Formazione professionale superiore

Regolamento d'esame

per l'esame federale di professione di

Tecno-poligrafo/Tecno-poligrafa APF

09 AGO 2012

del



Viscom, Associazione svizzera per la comunicazione visiva

REGOLAMENTO D'ESAME

per

l'esame federale di professione di tecno-poligrafo/tecno-poligrafa APF

del **09 AGO 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

Il tecno-poligrafo o la tecno-poligrafa con attestato professionale federale (APF) dispongono delle conoscenze professionali teoriche e pratiche necessarie in ambito della prestampa, della progettazione e coordinazione e della comunicazione, atte a realizzare in modo razionale dei prodotti stampati di alta qualità.

Il tecno-poligrafo o la tecno-poligrafa APF conoscono le nuove tecnologie e le sanno valutare ed applicare con profitto.

Grazie alle loro competenze sociali e personali, il tecno-poligrafo o la tecno-poligrafa APF, sono le persone di riferimento durante la produzione. Essi guidano i gruppi di lavoro in modo cosciente e responsabile.

Principali competenze professionali

Il tecno-poligrafo o la tecno-poligrafa (APF) sono in grado di:

- a) guidare i gruppi di lavoro in modo cosciente e responsabile;
- b) interpretare e adattare le istruzioni ed i materiali originali secondo le regole tipografiche;
- c) eseguire il trattamento delle immagini in modo professionale
- d) creare dei documenti PDF in alta risoluzione e saperli integrare in un flusso di lavoro;
- e) garantire il necessario supporto hard- e software durante la produzione;
- f) garantire la corretta gestione, organizzazione e archiviazione dei dati.

Pratica professionale

Il tecno-poligrafo o la tecno-poligrafa APF operano sia come esecutori, sia come professionisti responsabili, nell'ambito della prestampa. Essi sono attivi presso le tipografie, le agenzie pubblicitarie, le case editrici, e le aziende di promozione con un proprio reparto di produzione dei media.

Il tecno-poligrafo o la tecno-poligrafa APF garantiscono un flusso di lavoro senza intoppi, improntato alla massima qualità. Essi sanno consigliare i committenti ed i clienti competentemente e vantaggiosamente.

Nel proprio ambito di lavoro, Il tecno-poligrafo o la tecno-poligrafa APF, sono in grado di eseguire autonomamente qualsiasi lavoro impegnativo garantendo un costante controllo qualitativo. Essi adeguano le proprie conoscenze professionali ai più recenti standard tecnologici e sono coinvolti nelle valutazioni e nelle implementazioni di nuove tecnologie e sistemi di produzione. Quali responsabili di reparto, essi sono in grado di guidare un gruppo di lavoro, verso gli obiettivi prefissati, in modo cosciente e responsabile.

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

Il tecno-poligrafo o la tecno-poligrafa APF, si assumono le responsabilità nei confronti dell'ecologia ed assicurano un valido contributo alla salvaguardia dell'ambiente, implementando le varie misure prescritte nell'ambito dell'Industria grafica riguardo al risparmio energetico. Essi sono responsabili per un uso ed un approvvigionamento di materiali ed apparecchiature a norma di legge.

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. Essa è composta da 5 fino a 7 membri nominati da Viscom che rimangono in carica per un periodo di 4 anni. Una loro rielezione è possibile. La commissione d'esame, può all'occorrenza, comprendere dei professionisti del settore. Essi hanno un compito di consulenza e non hanno diritto di voto.
- 2.12 La commissione d'esame si autocostruisce. Essa è in grado di deliberare alla presenza della maggioranza dei membri. Le deliberazioni 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 all'ordinanza d'esame e le aggiorna periodicamente;
 - b) fa delle proposte a Viscom per l'ammontare della tassa d'esame;
 - c) fissa la data e il luogo d'esame;
 - d) definisce il programma d'esame;
 - e) predispone la preparazione dei compiti d'esame e cura lo svolgimento dell'esame stesso;
 - f) sceglie i periti, li forma in base alle loro funzioni e li impiega di conseguenza;
 - 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'Ufficio Federale per la Formazione e la 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.

2.22 La commissione d'esame può delegare compiti amministrativi e di gestione alla segreteria d'esame della Viscom. La segreteria d'esame:

- a) redige i verbali delle sedute e gestisce la corrispondenza;
- b) trascrive gli esami;
- c) controlla le iscrizioni;
- d) comunica le decisioni di ammissione o di ricusa alle/ai candidate/i;
- e) prepara tutto il materiale d'esame;
- f) convoca le/i candidate/i;
- g) mette a disposizione i periti d'esame;
- h) per ogni esame allestisce un preventivo e un consuntivo;
- i) è in contatto con gli uffici competenti;
- j) emette le fatture e sbriga la corrispondenza;
- k) custodisce i documenti e gli atti degli esami almeno fino ai termini di ricorso ed eventuali loro completamenti di 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 la convocazione 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 assoluta 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.

3.3 Ammissione

3.31 All'esame è ammesso chi:

- a) è in possesso di un attestato federale di capacità di poligrafa/o e dimostra di aver operato almeno 2 anni, esercitando quale occupazione principale, un'attività nel *pre-media* della comunicazione visiva, oppure
- b) è in possesso di un attestato federale di capacità o di un permesso equipollente e dimostra di aver operato almeno 4 anni, esercitando quale occupazione principale, un'attività nel *pre-media* della comunicazione visiva, oppure
- c) può attestare di aver esercitato per almeno 8 anni, quale occupazione principale, un'attività nel *pre-media* della comunicazione visiva.

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

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

3.33 La decisione in merito all'ammissione all'esame è comunicata alla/al candidata/o per iscritto almeno tre mesi prima dell'inizio dell'esame. Ogni decisione negativa deve indicare la motivazione e i rimedi giuridici.

3.4 Spese

3.41 La/il candidata/o versa la tassa d'esame previa conferma della sua ammissione. Eventuali costi per il materiale vengono conteggiati separatamente.

La stesura dell'attestato professionale, l'iscrizione del nominativo della/del titolare nel registro dei titolari di attestato professionale sono a carico delle/dei candidate/i.

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 delle/dei candidate/i.

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 La/il candidata/o ha diritto ad essere esaminata/o in una delle tre lingue ufficiali: italiano, francese o tedesco.

4.13 Le persone candidate sono convocate almeno 14 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 dei mezzi ausiliari che il candidato è autorizzato ad usare e a portare con sé;
- b) l'elenco dei periti.

4.14 Le richieste di ricusa contro i 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 Le/i candidate/i possono ritirare la propria iscrizione entro 6 settimane dall'inizio dell'esame.

4.22 Passato questo termine, il ritiro deve essere giustificato per motivi validi.

Sono considerati motivi validi:

- a) maternità;
- b) malattia e infortunio;
- c) lutto nella cerchia 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 deliberatamente 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 Lo svolgimento dei lavori d'esame scritti e pratici è sorvegliato 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, di cui al massimo un docente che ha insegnato durante il corso; essi determinano la nota di comune accordo.

4.43 Almeno due periti presenziano agli esami orali, di cui al massimo un docente che ha insegnato durante il corso; 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 della/del candidata/o.

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 suddiviso nelle seguenti parti e dura:

Parte d'esame	Genere d'esame	Tempo disponibile
1 Lavoro di progetto		
1.1 Esempio concreto	scritto }	14,0 ore
1.2 Trasposizione pratica	pratico }	
1.3 Tecnica di presentazione	orale }	0,5 ore
1.4 Colloquio di lavoro	orale }	
2 Conoscenze professionali		
2.1 Produzione, 1.a parte	scritto	2,0 ore
2.2 Produzione, 2.a parte	orale	0,5 ore
2.3 Informatica e tecnologia	scritto	1,0 ore
3 Competenze gestionali		
3.1 Colloquio tecnica di gestione, esempio concreto	orale	0,5 ore
Totale ore		18,5 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 inerenti al regolamento d'esame di cui al punto 2.21 lett. a.

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 d'esame.

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:
- nella parte d'esame indicata come "Lavoro di progetto" viene raggiunta la nota 4;
 - la nota complessiva non è inferiore al 4,0.
- 6.42 L'esame non è superato se il/la candidata/o:
- non si ritira entro il termine previsto;
 - non si presenta senza addurre motivi validi;
 - si ritira dopo l'inizio senza addurre motivi validi;
 - deve essere escluso dallo stesso.
- 6.43 La commissione d'esame si basa esclusivamente sulle prestazioni fornite durante l'esame per deciderne il suo superamento. Chi supera l'esame ottiene l'attestato professionale federale.
- 6.44 La commissione d'esame rilascia a ogni candidata/o un certificato d'esame, dal quale risultano almeno:
- le note delle singole parti d'esame e la nota complessiva dell'esame;
 - il superamento o meno dell'esame;
 - l'indicazione dei rimedi giuridici nel caso in cui non venga rilasciato l'attestato professionale.

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

7.12 La/il titolare dell'attestato professionale è autorizzata/o a portare il seguente titolo protetto:

Tecno-poligrafo/tecno-poligrafa con attestato professionale federale (APF)

Techno-polygraphe avec brevet fédéral (BF)

Techno-Polygraf/Techno-Polygrafin mit eidgenössischem Fachausweis (EFA)

Quale traduzione del titolo in lingua inglese è consigliata la formula: Pre-Press Technology Specialist 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 della/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, su proposta della commissione d'esame, stabilisce l'ammontare del compenso col quale indennizzare 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 consuntivo dettagliato. 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 3 novembre 2004, concernente l'esame di professione di tecno-poligrafo/tecno-poligrafa, è abrogato.

9.2 Disposizioni transitorie

9.21 Le/i ripetenti, in base al regolamento previgente del 3 novembre 2004, hanno la possibilità fino al 2015 di ripetere l'esame una prima e/o una seconda volta.

9.22 A coloro che hanno superato nel 2011 l'esame di tecno-poligrafo/tecno-poligrafa 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, il

Viscom, Associazione svizzera per la comunicazione visiva



Il Presidente Peter Edelmann


Il Direttore dott. Thomas Gsponer

Il presente regolamento è approvato.

Berna, il **09 AGO 2012**

UFFICIO FEDERALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELLA TECNOLOGIA

Blaise Roulet
Vicedirettore esecutivo