

Ordinanza sulla formazione professionale di base

Tecnologa di stampa/Tecnologo di stampa con attestato federale di capacità (EFZ)

del 28 novembre 2008

Tecnologa di stampa AFC/Tecnologo di stampa AFC Drucktechnologin EFZ/Drucktechnologe EFZ Technologue en impression CFC

34126	Serigrafia
34127	Reprografia
34128	Stampa a fogli
34129	Stampa in rotativa

*L'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (UFFT),
di concerto con la Segreteria di Stato dell'economia (SECO),*

visto l'articolo 19 della legge del 13 dicembre 2002¹ sulla formazione professionale (LFPr);

visto l'articolo 12 dell'ordinanza del 19 novembre 2003² sulla formazione professionale (OFPr);

visto l'articolo 4 capoverso 4 dell'ordinanza 5 del 28 settembre 2007³ concernente la legge sul lavoro (OLL 5),

ordina:

Sezione 1: Oggetto, indirizzi professionali e durata

Art. 1 Denominazione, profilo e indirizzi professionali

¹ La denominazione professionale è tecnologa di stampa AFC/tecnologo di stampa AFC.

² I tecnologi di stampa AFC svolgono, in particolare, le seguenti attività e si contraddistinguono per i seguenti comportamenti:

- a. pianificazione, realizzazione e controllo dei processi di stampa e reprografia nel proprio campo di attività. A tal fine dispongono di solide conoscenze di

RS 412.101.221.03

¹ **RS 412.10**

² **RS 412.101**

³ **RS 822.115**

base nel campo della stampa e della reprografia e di approfondite competenze professionali nel rispettivo indirizzo professionale;

- b. esecuzione in aziende di piccole, medie e grandi dimensioni dei processi di stampa e reprografia, così come delle loro componenti organizzative. Conoscenza delle fasi che precedono e seguono tali processi;
- c. svolgimento autonomo e competente dei loro compiti, dimostrando interesse per i mezzi di comunicazione moderni e le tecniche di lavoro ad essi correlate. Atteggiamento cortese verso la clientela, adeguata flessibilità e modalità di lavoro autonoma e responsabile nonché modo di pensare e operare nel rispetto dei criteri ecologici.

³ Nella professione del tecnologo di stampa AFC sono previsti i seguenti indirizzi professionali:

- a. serigrafia;
- b. reprografia;
- c. stampa a fogli;
- d. stampa in rotativa.

⁴ L'indirizzo professionale viene stabilito nel contratto di tirocinio prima dell'inizio della formazione professionale di base.

Art. 2 Durata e inizio

¹ La formazione professionale di base dura quattro anni.

² L'inizio della formazione professionale di base segue il calendario scolastico della relativa scuola professionale.

Sezione 2: Obiettivi ed esigenze

Art. 3 Competenze

¹ Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono espressi sotto forma di competenze operative secondo gli articoli da 4 a 6.

² Essi valgono per tutti i luoghi di formazione.

Art. 4 Competenza professionale

La competenza professionale comprende conoscenze e capacità nei seguenti ambiti:

- a. fondamenti della tecnologia di stampa;
- b. materiali;
- c. contatto con la clientela;
- d. pianificazione e gestione della produzione;

- e. trattamento dei dati;
- f. preparazione delle forme di stampa;
- g. stampa;
- h. allestimento.

Art. 5 Competenza metodologica

La competenza metodologica comprende conoscenze e capacità nei seguenti ambiti:

- a. tecniche di lavoro e risoluzione di problemi;
- b. approccio reticolare, orientato al processo, a livello teorico e operativo;
- c. strategie d'informazione e di comunicazione;
- d. strategie d'apprendimento;
- e. tecniche creative;
- f. comportamento ecologico.

Art. 6 Competenza sociale e personale

La competenza sociale e personale comprende conoscenze e capacità nei seguenti ambiti:

- a. senso di responsabilità;
- b. volontà d'apprendimento;
- c. capacità di comunicazione;
- d. capacità di gestire i conflitti;
- e. capacità di lavorare in gruppo;
- f. resistenza allo stress.

Sezione 3: Sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente

Art. 7

¹ All'inizio della formazione, gli operatori forniscono e spiegano alle persone in formazione le prescrizioni e le raccomandazioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente.

² Dette prescrizioni e raccomandazioni vengono fornite in tutti i luoghi di formazione e considerate ai fini delle procedure di qualificazione.

³ In deroga all'articolo 4 capoverso 1 OLL 5 le persone in formazione possono essere coinvolte, a seconda del loro stato di formazione, in attività che comportano l'utilizzo di agenti chimici considerati pericolosi per la salute e per lavori che si effettuano con macchine, equipaggiamenti e attrezzi che presentano rischi d'inci-

denti conformemente all'articolo 1 lettere f, g dell'ordinanza del DFE sui lavori pericolosi per i giovani. Tale deroga presuppone una formazione, istruzioni e sorveglianza maggiori, adeguate al più elevato pericolo d'infortunio; esse devono riflettersi negli obiettivi di valutazione concernenti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute riportati nel piano di formazione.

Sezione 4: Parti svolte dai luoghi di formazione e lingua d'insegnamento

Art. 8 Parti svolte dai luoghi di formazione

La formazione professionale pratica si svolge:

- a. per gli indirizzi professionali serigrafia e reprografia, su quattro giorni alla settimana per tutta la durata della formazione professionale di base;
- b. per gli indirizzi stampa a fogli e stampa in rotativa, su tre giorni alla settimana nel primo anno e su quattro a partire dal secondo.

² L'insegnamento scolastico obbligatorio comprende:

- a. per gli indirizzi professionali serigrafia e reprografia 1440 lezioni, di cui 160 lezioni per l'insegnamento dello sport;
- b. per gli indirizzi professionali stampa a fogli e stampa in rotativa 1800 lezioni, di cui 200 lezioni per l'insegnamento dello sport.

³ I corsi interaziendali hanno una durata complessiva minima di 12 e massima di 16 giornate di otto ore. Nell'ultimo semestre della formazione professionale di base non si svolgono corsi interaziendali.

Art. 9 Lingua d'insegnamento

¹ La lingua d'insegnamento è di norma la lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola professionale.

² È raccomandato l'insegnamento bilingue nella lingua nazionale locale e in un'altra lingua nazionale o in inglese.

³ I Cantoni possono autorizzare altre lingue d'insegnamento.

Sezione 5: Piano di formazione e cultura generale

Art. 10 Piano di formazione

¹ Al momento dell'entrata in vigore della presente ordinanza è disponibile un piano di formazione, redatto dalla competente organizzazione del mondo del lavoro e approvato dall'UFFT.

² Il piano di formazione specifica le competenze operative di cui agli articoli 4–6 come segue:

- a. spiega la loro rilevanza per la formazione professionale di base;
- b. definisce il tipo di comportamento atteso in determinate situazioni di lavoro;
- c. precisa le competenze operative mediante obiettivi di valutazione concreti;
- d. rapporta coerentemente le competenze operative alle procedure di qualificazione, di cui precisa le modalità.

³ Il piano di formazione stabilisce inoltre:

- a. la struttura curricolare della formazione professionale di base;
- b. l'organizzazione dei corsi interaziendali e la loro ripartizione sulla durata della formazione di base;
- c. i campi di qualificazione menzionati nel certificato delle note di cui all'articolo 21 capoverso 3 e rilevanti per le ripetizioni di cui all'articolo 19;
- d. le prescrizioni e le raccomandazioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente.

⁴ Al piano di formazione è allegato l'elenco della documentazione concernente l'attuazione della formazione professionale di base di tecnologo di stampa AFC con indicazione di titolo, data e centro di distribuzione.

Art. 11 Cultura generale

Per gli insegnamenti di cultura generale fa stato l'ordinanza dell'UFFT del 27 aprile 2006⁴ sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

Sezione 6: Requisiti per gli operatori della formazione di base organizzata dall'azienda

Art. 12 Requisiti professionali minimi richiesti ai formatori

I requisiti professionali minimi ai sensi dell'articolo 44 capoverso 1 lettere *a, b* OFPr sono soddisfatti se il formatore possiede una delle seguenti qualifiche:

- a. attestato federale di capacità di tecnologo di stampa con almeno due anni di pratica professionale nel campo d'insegnamento;
- b. attestato federale di capacità di tecnologo di stampa qualificato con almeno due anni di pratica professionale nel campo d'insegnamento;

⁴ RS 412.101.241

- c. attestato federale di capacità di serigrafo qualificato con almeno tre anni di pratica professionale nel campo d'insegnamento;
- d. attestato federale di capacità di reprografo qualificato con almeno tre anni di pratica professionale nel campo d'insegnamento;
- e. attestato federale di capacità di una professione affine con le necessarie conoscenze professionali nel campo d'attività del tecnologo di stampa AFC e almeno cinque anni di pratica professionale nel campo d'insegnamento;
- f. diploma di formazione professionale superiore di livello terziario in ambito pertinente.

Art. 13 Numero massimo di persone in formazione

¹ In un'azienda può svolgere il tirocinio una persona in formazione se:

- a. è occupato al 100 per cento un formatore qualificato; oppure
- b. sono occupati due formatori qualificati, ciascuno almeno al 60 per cento.

² Quando una persona arriva all'ultimo anno della formazione professionale di base, un'altra persona in formazione può iniziare il tirocinio.

³ Per ogni altro specialista occupato al 100 per cento o per ogni due specialisti in più occupati ciascuno almeno al 60 per cento può svolgere il tirocinio una persona in più.

⁴ È considerato specialista il titolare di un attestato federale di capacità nel campo della persona in formazione o chi dispone di una qualifica equivalente.

⁵ In casi particolari l'autorità cantonale può autorizzare il superamento del numero massimo di persone in formazione per le aziende di tirocinio che da più anni svolgono la loro funzione di formazione con un successo superiore alla media.

Sezione 7: Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

Art. 14 Formazione in azienda

¹ La persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento, in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti, le capacità acquisite e le esperienze fatte in azienda.

² Il formatore controlla e firma tale documentazione ogni trimestre. La discute con la persona in formazione almeno una volta al semestre.

³ Il formatore rileva in un rapporto scritto alla fine di ogni semestre il livello raggiunto dalla persona in formazione.

Art. 15 Formazione scolastica e formazione di base organizzata dalla scuola
Gli operatori della formazione scolastica e della formazione di base organizzata dalla scuola documentano le prestazioni delle persone in formazione nelle materie insegnate e consegnano loro una pagella alla fine di ogni semestre.

Sezione 8: Procedura di qualificazione

Art. 16 Ammissione

¹ È ammesso alla procedura di qualificazione chi ha assolto la formazione professionale di base:

- a. secondo le disposizioni della presente ordinanza;
- b. in un istituto di formazione autorizzato dal Cantone; o
- c. al di fuori di un ciclo di formazione regolare e dimostra di soddisfare i requisiti per l'esame finale.

² Dell'esperienza professionale richiesta per l'ammissione a una procedura di qualificazione di cui all'articolo 32 OFPr devono essere stati svolti almeno quattro anni nel campo del tecnologo di stampa AFC.

Art. 17 Oggetto, durata e svolgimento

¹ Nella procedura di qualificazione si deve dimostrare di aver acquisito le competenze di cui agli articoli da 4 a 6.

² Nell'esame finale vengono esaminati i campi di qualificazione sotto elencati nel modo seguente:

- a. «lavoro pratico», della durata di 12–20 ore. La persona in formazione deve dimostrare di essere in grado di eseguire, in modo professionalmente corretto e adeguato alle necessità e alla situazione, le attività richieste nell'ambito di un lavoro prestabilito o in situazioni date. È ammessa come ausilio la consultazione della documentazione dell'apprendimento e del materiale relativo ai corsi interaziendali;
- b. «conoscenze professionali», della durata di tre ore. L'esame è scritto oppure sia scritto sia orale. Se l'esame si svolge in forma orale, la durata massima è di un'ora;
- c. «cultura generale». Per l'esame finale nel campo di qualificazione «cultura generale» fa stato l'ordinanza dell'UFFT del 27 aprile 2006⁵ sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

⁵ RS 412.101.241

Art. 18 Supermento, calcolo e ponderazione delle note

¹ L'esame finale è superato se:

- a. per il campo di qualificazione «lavoro pratico» viene attribuito il 4 o una nota superiore; e
- b. la nota complessiva raggiunge o supera il 4.

² La nota complessiva è data dalla media, arrotondata a un decimale, delle note ponderate dei singoli campi di qualificazione dell'esame finale e della nota ponderata relativa all'insegnamento professionale.

³ La nota relativa all'insegnamento professionale è data dalla media, arrotondata alla mezza nota o alla nota intera, di tutte le note semestrali relative all'insegnamento professionale.

⁴ Per il calcolo della nota complessiva valgono le note sotto elencate con la seguente ponderazione:

- a. lavoro pratico: conta doppio;
- b. conoscenze professionali: conta una volta sola;
- c. cultura generale: conta una volta sola;
- d. nota relativa all'insegnamento professionale: conta una volta sola.

Art. 19 Ripetizioni

¹ La ripetizione della procedura di qualificazione è disciplinata dall'articolo 33 OFPr. Qualora debba essere ripetuto un campo di qualificazione, esso va ripetuto interamente.

² Qualora si ripeta la procedura di qualificazione senza frequentare nuovamente la scuola professionale, rimane valida la nota relativa all'insegnamento professionale conseguita in precedenza. Se si ripetono almeno due semestri di insegnamento professionale, per il calcolo della nota relativa all'insegnamento professionale fanno stato solo le nuove note.

Art. 20 Casi particolari

¹ Per le persone che hanno assolto la formazione diversamente da quanto disciplinato dalla presente ordinanza, invece della nota relativa all'insegnamento professionale si terrà in considerazione quella del campo di qualificazione «conoscenze professionali».

² I tecnologi di stampa AFC che desiderano specializzarsi in un ulteriore indirizzo professionale sono ammessi alla procedura di qualificazione senza formazione supplementare, purché abbiano svolto almeno un anno di pratica professionale nel relativo indirizzo professionale. Nella procedura di qualificazione viene esaminato solo il campo di qualificazione «lavoro pratico». L'indirizzo professionale supplementare è considerato acquisito se la nota del campo di qualificazione «lavoro pratico» raggiunge o supera il 4.

Sezione 9: Attestazioni e titolo

Art. 21 Attestato federale di capacità

¹ Chi ha superato la procedura di qualificazione, riceve l'attestato federale di capacità (AFC).

² L'attestato federale di capacità conferisce al titolare il diritto di avvalersi della designazione legalmente protetta di «tecnologa di stampa AFC/tecnologo di stampa AFC».

³ Nel certificato delle note figurano:

- a. la nota complessiva;
- b. le note di ogni campo di qualificazione dell'esame finale e la nota relativa all'insegnamento professionale;
- c. l'indirizzo professionale.

Sezione 10: Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per tecnologi di stampa AFC

Art. 22

¹ La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per tecnologi di stampa AFC ha la seguente composizione:

- a. due rappresentanti dei datori di lavoro e dei lavoratori delle associazioni costituenti l'Ufficio paritetico di formazione professionale per la comunicazione visuale (UPF);
- b. un rappresentante della segreteria dell'UPF;
- c. due rappresentanti dell'associazione *Sieb- und Digitaldrucktechnik Schweiz* (VSDS);
- d. due rappresentanti di COPYPRINTSUISSE;
- e. un rappresentante dei docenti di materie professionali;
- f. un rappresentante della commissione *Aufsichtskommission der überbetrieblichen Kurse*;
- g. almeno un rappresentante, rispettivamente, della Confederazione e dei Cantoni.

² Tutti gli indirizzi professionali devono essere rappresentati.

³ Le regioni linguistiche devono essere adeguatamente rappresentate.

⁴ La Commissione non rientra nel campo d'applicazione dell'ordinanza del 3 giugno 1996⁶ sulle commissioni. Essa si autocostituisce.

⁵ La Commissione ha i seguenti compiti:

- a. adegua costantemente, ma almeno ogni cinque anni, il piano di formazione di cui all'articolo 10 agli sviluppi economici, tecnologici e didattici. A tal fine tiene conto di eventuali nuovi aspetti organizzativi della formazione professionale di base. Gli adeguamenti devono ottenere il consenso dei rappresentanti della Confederazione e dei Cantoni;
- b. richiede all'UFFT modifiche della presente ordinanza, qualora gli sviluppi osservati interessino disposizioni della stessa, segnatamente le competenze di cui agli articoli da 4 a 6.

Sezione 11: Disposizioni finali

Art. 23 Abrogazione del diritto previgente

¹ Sono abrogati:

- a. il regolamento del 26 febbraio 2001⁷ concernente il tirocinio e l'esame finale di tirocinio per tecnologi di stampa;
- b. il programma del 26 febbraio 2001⁸ per l'insegnamento professionale dei tecnologi di stampa;
- c. il regolamento provvisorio del 5 agosto 1988⁹ concernente il tirocinio e l'esame finale di tirocinio per serigrafisti;
- d. il programma provvisorio del 5 agosto 1988¹⁰ per l'insegnamento professionale dei serigrafisti;
- e. il regolamento del 9 gennaio 1997¹¹ concernente il tirocinio e l'esame finale di tirocinio per reprografisti;
- f. il programma del 9 gennaio 1997¹² per l'insegnamento professionale dei reprografisti.

² Sono revocate:

- a. l'approvazione del regolamento del 15 gennaio 2002 concernente i corsi d'introduzione per tecnologi di stampa;
- b. l'approvazione del regolamento del 4 dicembre 1990 concernente i corsi d'introduzione per serigrafisti;

⁶ RS 172.31

⁷ FF 2001 1474

⁸ FF 2001 1474

⁹ FF 988 III 622

¹⁰ FF 1988 III 622

¹¹ FF 1997 II 620

¹² FF 1997 II 620

- c. l'approvazione del regolamento dell'8 aprile 1992 concernente i corsi d'introduzione per reprografi.

Art. 24 Disposizioni transitorie

¹ Le persone che hanno iniziato la formazione di tecnologo di stampa, serigrafo e reprografo prima del 1° gennaio 2009, la portano a termine in base al diritto previgente.

² Fino al 31 dicembre 2014, chi ripete l'esame finale di tirocinio per tecnologo di stampa viene valutato, su richiesta, in base al diritto previgente.

³ Fino al 31 dicembre 2013, chi ripete l'esame finale di tirocinio per serigrafo o reprografo viene valutato, su richiesta, in base al diritto previgente.

Art. 25 Entrata in vigore

¹ La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2009.

² Le disposizioni concernenti la procedura di qualificazione, le attestazioni e il titolo (artt. 16–21) entrano in vigore il 1° gennaio 2013.

28 novembre 2008

Ufficio federale della formazione professionale
e della tecnologia

La direttrice: Ursula Renold

