

REGOLAMENTO D'ESAME

per l'esame professionale di

**Agente commerciale di tipografia con
attestato professionale (APF)**



Associazione svizzera per la comunicazione visiva



VSD Associazione svizzera dell'industria grafica

REGOLAMENTO D'ESAME

per

l'esame professionale di agente commerciale di tipografia con attestato professionale (APF)

del 18 mai 2009

Visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione Professionale, l'organo responsabile di cui punto 1.2 emana il seguente regolamento:

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Scopo dell'esame

La candidata o il candidato deve dimostrare tramite l'esame di professionale di possedere le competenze nel campo dell'economia aziendale e del marketing, nonché le competenze tecniche ed ecologiche necessarie per la vendita e la produzione di prodotti stampati. Deve inoltre dimostrare di sapere comunicare con il personale addetto alla produzione e con la clientela in modo professionale e accattivante ai fini della vendita.

Profilo professionale:

- a) Gli agenti commerciali di tipografia APF possiedono nozioni di base di economia aziendale; gestione aziendale, organizzazione, contabilità finanziaria ed economica, calcolo dei costi, delle prestazioni e degli investimenti.
- b) Gli agenti commerciali di tipografia APF conoscono i metodi di pianificazione e gestione della produzione. Elaborano le basi per stabilire i prezzi secondo le regole di calcolo e di mercato, e traducono le esigenze della clientela in disposizioni tecniche per la produzione.
- c) Gli agenti commerciali di tipografia APF dispongono di solide conoscenze sulle tecniche di produzione, che permettono loro di svolgere un ruolo importante di interfaccia tra l'organizzazione e la produzione.
Inoltre conoscono le misure volte alla salvaguardia dell'ambiente da adottare a livello aziendale e le diverse qualità di carta ecologica (carta certificata FSC, carta riciclata), e si impegnano a trovare soluzioni innovative per un sistema di produzione ecologicamente sostenibile (valutazione del grado di sostenibilità delle aziende di produzione).
- d) Gli agenti commerciali di tipografia APF sanno concepire in modo efficiente i processi di commercializzazione dell'azienda in un'ottica di marketing. Sono in grado di tradurre i fondamenti del marketing, i piani di marketing e il marketing mix in strategie di successo per l'azienda.

- e) Gli agenti commerciali di tipografia APF possiedono una cultura generale ad orientamento commerciale. Le competenze principali comprendono: corrispondenza commerciale, nozioni giuridiche intersettoriali e di nozioni di base di economia politica.

1.2 Organo responsabile

- 1.21 L'organo responsabile è costituito dalle seguenti organizzazioni del mondo del lavoro:
- Viscom Associazione svizzera per la comunicazione visiva
VSD Associazione svizzera dell'industria grafica
- 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 5 membri, 4 rappresentanti della VISCOM e un rappresentante della VSD, eletti dagli organi dell'associazione per un periodo di 4 anni. E' possibile essere rieletti. La commissione d'esame può, se necessario, avvalersi della consulenza di periti. I periti esercitano una funzione esclusivamente consultiva 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 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) fissa le 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 compiti 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) si occupa della contabilità e della corrispondenza;
 - k) decide il riconoscimento e il computo di altri titoli o prestazioni;
 - l) rende conto della sua attività alle istanze superiori e all'UFFT;

- m) 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 i compiti amministrativi e di gestione ad una delle associazioni. Il segretariato corrispondente:
- a) redige gli esami;
 - b) controlla le iscrizioni;
 - c) comunica le decisioni d'ammissione o esclusione dei candidati;
 - d) prepara i formulari d'esame;
 - e) convoca i candidati;
 - f) mobilita gli esperti degli esami;
 - g) redige i protocolli delle sedute e la corrispondenza;
 - h) gestisce la cassa, calcola il preventivo annuale e le spese;
 - i) corrisponde con gli uffici competenti;
 - j) conserva gli atti fino alla scadenza del termine di ricorso e se necessario fino alla chiusura della procedura 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

- 3.11 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 certificato di capacità in una professione nel ramo tipografico

come pure un'impiegata/o o che possiede un attestato che la commissione d'esame riconosce equivalentemente,

- b) dimostra di aver esercitato per almeno 2 anni nel ramo tipografico
- c) e almeno 1 anno nel ramo tecnico-economico della fabbricazione di stampati, oppure aver ricevuto per 1 anno una formazione complementare corrispondente.

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

- 3.32 L'UFFT decide l'equivalenza dei certificati e dei diplomi conseguiti all'estero.
- 3.33 La decisione in merito all'ammissione all'esame è comunicata al candidato 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 Il candidato versa la tassa d'esame previa conferma della sua ammissione. La stesura dell'attestato professionale, l'iscrizione del nominativo del titolare nel registro dei titolari di attestato professionale e l'eventuale contributo per le spese di materiale sono soggetti a una tassa separata a carico dei candidati.
- 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 dei candidati.

4 SVOLGIMENTO DELL'ESAME

4.1 Convocazione

- 4.11 L'esame ha luogo se, dopo la pubblicazione, almeno 18 candidati adempiono le 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 almeno 30 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 degli ausili che il candidato è autorizzato ad usare e a portare con sé;
 - b) l'elenco dei periti.
- 4.14 Le richieste di ricusa dei periti devono essere presentate alla commissione d'esame al più tardi 20 giorni prima dell'inizio degli esami, debitamente motivate. La commissione d'esame adotta le disposizioni necessarie.

4.2 Ritiro

- 4.21 I candidati 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 coscientemente 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 aiuti 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, oppure suoi docenti dei corsi di preparazione.

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 é costituito dalle seguenti parti e dura:

Parte d'esame	Scritto	Orale
1 Economia aziendale	2 h	½ h
2 Pianificaz. della produzione e della distribuzione	2½ h	½ h
3 Tecnica	1 h	½ h
4 Marketing	2 h	½ h
5 Formazione commerciale generale	2 h	½ h
Total	9½ h	2 ½ h

Ponderazione 1 per ogni parte d'esame.

La nota complessiva é la media degli 5 parti d'esame (5 scritti e 5 orali).

La media della nota complessiva deve raggiungere il 4.0, compara il punto 6.41 lett.a.

La nota 4.0 non può essere inferiore in più di 2 parti d'esame, compara il punto 6.41 lett. b.

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'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 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.

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 ad 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 ad 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:

- a) la nota complessiva non è inferiore a 4.0;
- b) la nota 4.0 non è inferiore in più di 2 parti d'esame.

6.42 L'esame non è superato se il candidato

- a) si ritira non 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 a ogni candidato un certificato d'esame, dal quale risultano almeno:

- a) le note o la valutazione delle singole parti d'esame e la nota complessiva o la valutazione complessiva dell'esame;
- b) il superamento o meno dell'esame;
- c) 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 del direttore dell'UFFT e del presidente della commissione d'esame.

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

Agente commerciale di tipografia con attestato professionale (APF)
Agent/e commercial/e de l'imprimerie avec brevet fédéral (BF)
Druckkaufmann/Druckkauffrau mit eidg. Fachausweis (EFA)

Quale traduzione del titolo in lingua inglese è consigliata la formula: Printing Sales Executive 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 notificazione. 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 L'organo responsabile fissa su proposta della commissione d'esame i preventivi secondo i quali vengono remunerati i membri della commissione d'esame e i periti.
- 8.2 L'organo responsabile 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 conto economico 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 29 giugno 2000 concernente l'esame di professione di agente commerciale di tipografia APF è abrogato.

9.2 Disposizioni transitorie

I ripetenti in base al regolamento previgente del 29 giugno 2000 hanno la possibilità fino al 2010 di ripetere l'esame una prima e/o una seconda volta.

9.3 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore previa approvazione dell'UFFT..

10 Emissione e approvazione

Berna,

Viscom
Associazione svizzera per la comunicazione visiva

Il presidente
Peter Edelmann

Il direttore
Dr. Thomas Gsponer

Berna,

VSD
Associazione svizzera dell'industria grafica

Il presidente
Dr. Christoph Muth

Il segretario centrale
Maurice Wicky

Il presente regolamento é approvato.

Berna, 18 mai 2009

UFFICIO FEDERALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELLA
TECNOLOGIA
La direttrice:

Dr. Ursula Renold