

The logo for viscom, featuring the word "viscom" in a bold, black, sans-serif font, with a red cross symbol positioned above the letter "m".The logo for syndicom, featuring three stylized human figures in black, blue, and yellow to the left of the word "syndicom" in a bold, black, sans-serif font. Below the word "syndicom" are four lines of text in a smaller font: "GEWERKSCHAFT MEDIEN UND KOMMUNIKATION", "SYNDICAT DES MÉDIAS ET DE LA COMMUNICATION", "SINDACATO DEI MEDIA E DELLA COMUNICAZIONE", and "SINDICAT DA LAS MEDIAS E DA LA COMMUNICAZIUN".The logo for syna, featuring the word "syna" in a bold, blue, sans-serif font, with a pink, curved line looping around the letters.

## **Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale**

relativa all'ordinanza della SEFRI del 19 maggio 2021 in materia di formazione e al piano di formazione del 19 maggio 2021

per

**Poligrafa / Poligrafo AFC**

**Polygraphe CFC**

**Polygrafin / Polygraf EFZ**

**Professione n.34711**

Sottoposte per parere in data 3 novembre 2021 alla Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per Poligrafa / Poligrafo AFC

**messe in atto dall'organizzazione del mondo del lavoro a partire dal 01.01.2026**

documento consultabile all'indirizzo [www.viscom.ch](http://www.viscom.ch)

## Indice

<b>1</b>	<b>Obiettivo e scopo .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Basi legali .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>La procedura di qualificazione con esame finale: schema riassuntivo .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>I campi di qualificazione in dettaglio .....</b>	<b>4</b>
4.1	<i>Campo di qualificazione «lavoro pratico» .....</i>	<i>4</i>
4.2	<i>Campo di qualificazione «conoscenze professionali» .....</i>	<i>9</i>
4.3	<i>Campo di qualificazione «cultura generale» .....</i>	<i>10</i>
4.4	<i>Nota relativa all'insegnamento professionale.....</i>	<i>10</i>
<b>5</b>	<b>Informazioni organizzative .....</b>	<b>10</b>
5.1	<i>Iscrizione all'esame.....</i>	<i>10</i>
5.2	<i>Superamento dell'esame.....</i>	<i>10</i>
5.3	<i>Comunicazione dei risultati d'esame .....</i>	<i>10</i>
5.4	<i>Impedimento a causa di malattia o infortunio .....</i>	<i>10</i>
5.5	<i>Ripetizione dell'esame .....</i>	<i>10</i>
5.6	<i>Procedura di ricorso/rimedi giuridici.....</i>	<i>10</i>
5.7	<i>Archiviazione .....</i>	<i>10</i>
	<b>Entrata in vigore .....</b>	<b>11</b>
	<b>Allegato: indice dei formulari e moduli.....</b>	<b>12</b>

## 1 Obiettivo e scopo

Le presenti disposizioni esecutive concernenti la procedura di qualificazione con esame finale e i relativi allegati applicano le disposizioni previste dall'ordinanza in materia di formazione e dal piano di formazione.

## 2 Basi legali

Le disposizioni esecutive relative alla procedura di qualificazione nella formazione professionale di base si fondano sui seguenti atti normativi e testi di riferimento:

- legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale (LFP; RS 412.10), in particolare gli articoli 33–41;
- ordinanza del 19 novembre 2003 sulla formazione professionale (OFPr; RS 412.101), in particolare gli articoli 30–35, l'articolo 39 e l'articolo 50;
- ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006 sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base (RS 412.101.241), in particolare gli articoli 6–14;
- ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base poligrafa / poligrafo con certificato federale di formazione pratica (CFP) del 19 maggio 2021. Per la procedura di qualificazione sono determinanti in particolare gli articoli 16-21.
- piano di formazione relativo all'ordinanza sulla formazione professionale di base poligrafa / poligrafo con certificato federale di formazione pratica (CFP) del 19 maggio 2021.
- Manuale per perite e periti d'esame nelle procedure di qualificazione della formazione professionale di base. Indicazioni e strumenti per la pratica<sup>1</sup>.

## 3 La procedura di qualificazione con esame finale: schema riassuntivo

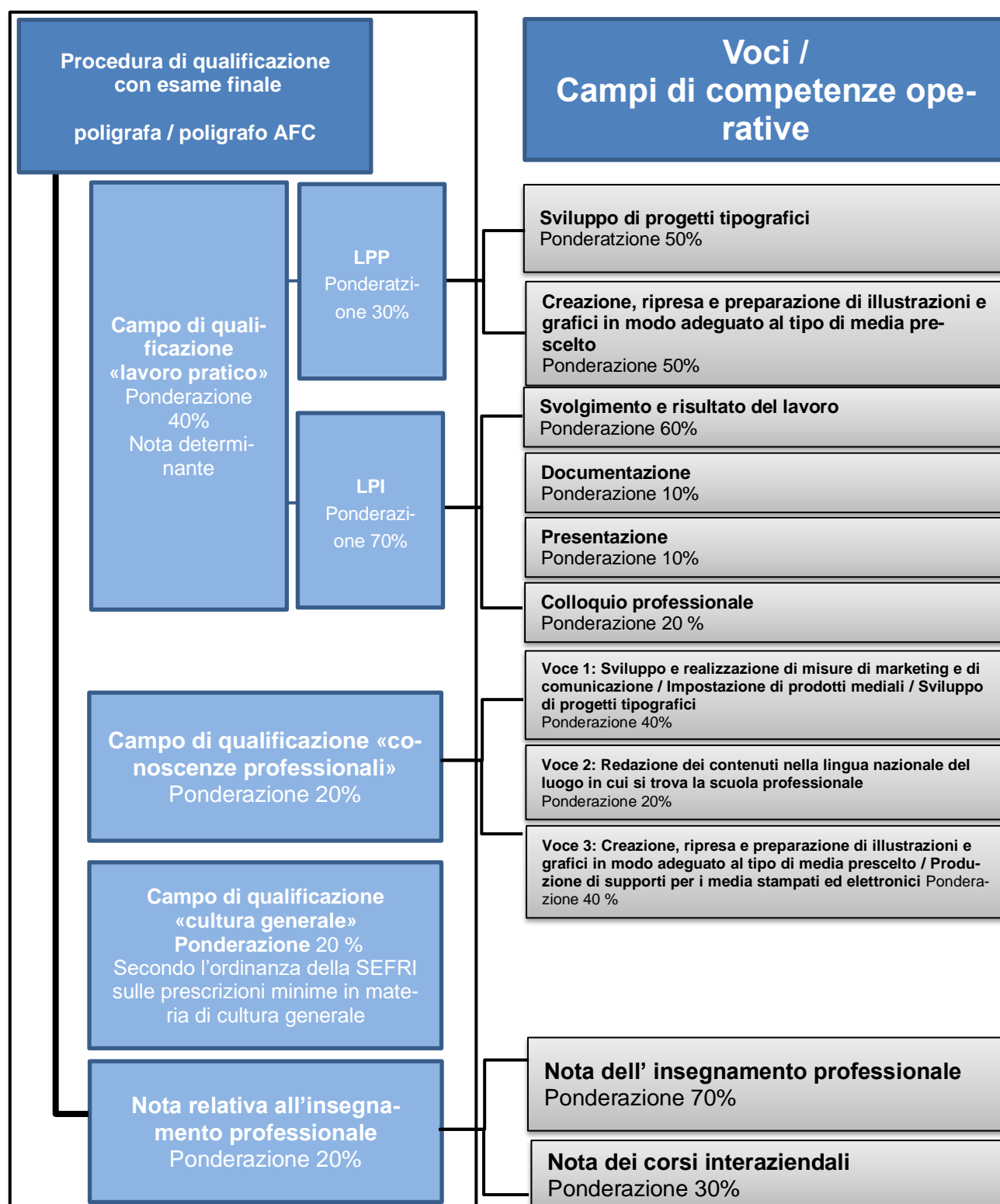
La procedura di qualificazione accerta l'acquisizione, da parte del candidato o della persona in formazione, delle competenze operative necessarie per svolgere adeguatamente un'attività professionale.

Lo schema riassuntivo di cui sotto comprende: il tipo d'esame, le voci con le relative ponderazioni, le note determinanti (note che devono esprimere una valutazione sufficiente) e le disposizioni per l'arrotondamento delle note.

I formulari delle note delle procedure di qualificazione e i formulari per il calcolo della nota relativa all'insegnamento professionale sono scaricabili dal sito <http://qv.berufsbildung.ch/dyn/1607.aspx>.

---

<sup>1</sup> Distribuzione: Istituto Universitario Federale per la Formazione Professionale IUFFP in collaborazione con il Centro svizzero di servizio formazione professionale, orientamento professionale, universitario e della carriera (CSFO). Il manuale può essere consultato elettronicamente sotto: <https://www.suffp.swiss/manuale-pex>

**Schema riassuntivo – Lavoro pratico prestabilito (LPP) e lavoro pratico individuale (LPI)**

La nota complessiva viene arrotondata a una cifra decimale.

Per le voci stabilite negli atti normativi in materia di formazione: arrotondamento a note intere o mezze note.

**Articolo 34 capoverso 2 OFPr**

Note diverse dalle note intere o dalle mezze note sono ammesse soltanto per medie basate sulle valutazioni che derivano dalle singole voci dei corrispondenti atti normativi in materia di formazione. Le medie sono arrotondate al massimo a una cifra decimale.

Nota: per atti normativi in materia di formazione si intendono l'ordinanza in materia di formazione e il piano di formazione.

## 4 I campi di qualificazione in dettaglio

### 4.1 Campo di qualificazione «lavoro pratico»

Nell'ambito del campo di qualificazione «lavoro pratico» il candidato o la persona in formazione deve dimostrare di essere in grado di svolgere le attività richieste in modo professionalmente corretto e adeguato alle necessità e alla situazione.

Voce		Ponderazioni
1	Lavoro pratico prestabilito (LPP)	30 %
2	Lavoro pratico individuale (LPI)	70 %

*Ausili:* sono ammessi esclusivamente gli ausili menzionati nella convocazione all'esame.

La nota relativa al campo di qualificazione «lavoro pratico» è una nota determinante.

I criteri di valutazione sono definiti nel verbale dell'esame. La valutazione dei criteri viene espressa mediante note o punti. Se sono utilizzati punti, per ogni voce il punteggio deve essere convertito in nota (nota intera o mezza nota)<sup>2</sup>.

#### **La voce 1 (LPP) comprende le seguenti sotto-voci con le seguenti ponderazioni:**

- Campo di competenze operative c “Sviluppo di progetti tipografici”: ponderazione 50%
- Campo di competenze operative d “Creazione, ripresa e preparazione di illustrazioni e grafici in modo adeguato al tipo di media prescelto”: ponderazione 50%

La durata di un lavoro pratico prestabilito è di 7 ore e si svolge a livello centrale. Viene condotto ed esaminato verso la fine del settimo semestre.

#### **La voce 2 (LPI) comprende le seguenti sotto-voci con le seguenti ponderazioni:**

- Svolgimento e risultato del lavoro: ponderazione 60%
- Documentazione: ponderazione 10%
- Presentazione: ponderazione 10%
- Colloquio Professionale: ponderazione 20%

Di norma il lavoro pratico individuale comprende tutti i campi di competenze operative e si concentra sulle peculiarità aziendali specifiche di una professione o di un campo professionale. Il candidato svolge presso l'azienda di tirocinio un compito che ha lo scopo di apportare un vantaggio «pratico» avvalendosi degli strumenti e dei metodi a lui familiari.

<sup>2</sup> La formula applicata per convertire i punti in note è riportata nel «Manuale per perite e periti d'esame nelle procedure di qualificazione della formazione professionale di base»: <https://www.suffp.swiss/manuale-pex-3-svolgimento-dellesame#13>

Il lavoro pratico individuale può consistere nei seguenti tipi di compiti:

- un prodotto, più prodotti o parte di un prodotto;
- un progetto o una parte chiaramente definita di un progetto;
- un processo aziendale o una parte di processo aziendale;
- una prestazione di servizi o parti di prestazioni di servizi.

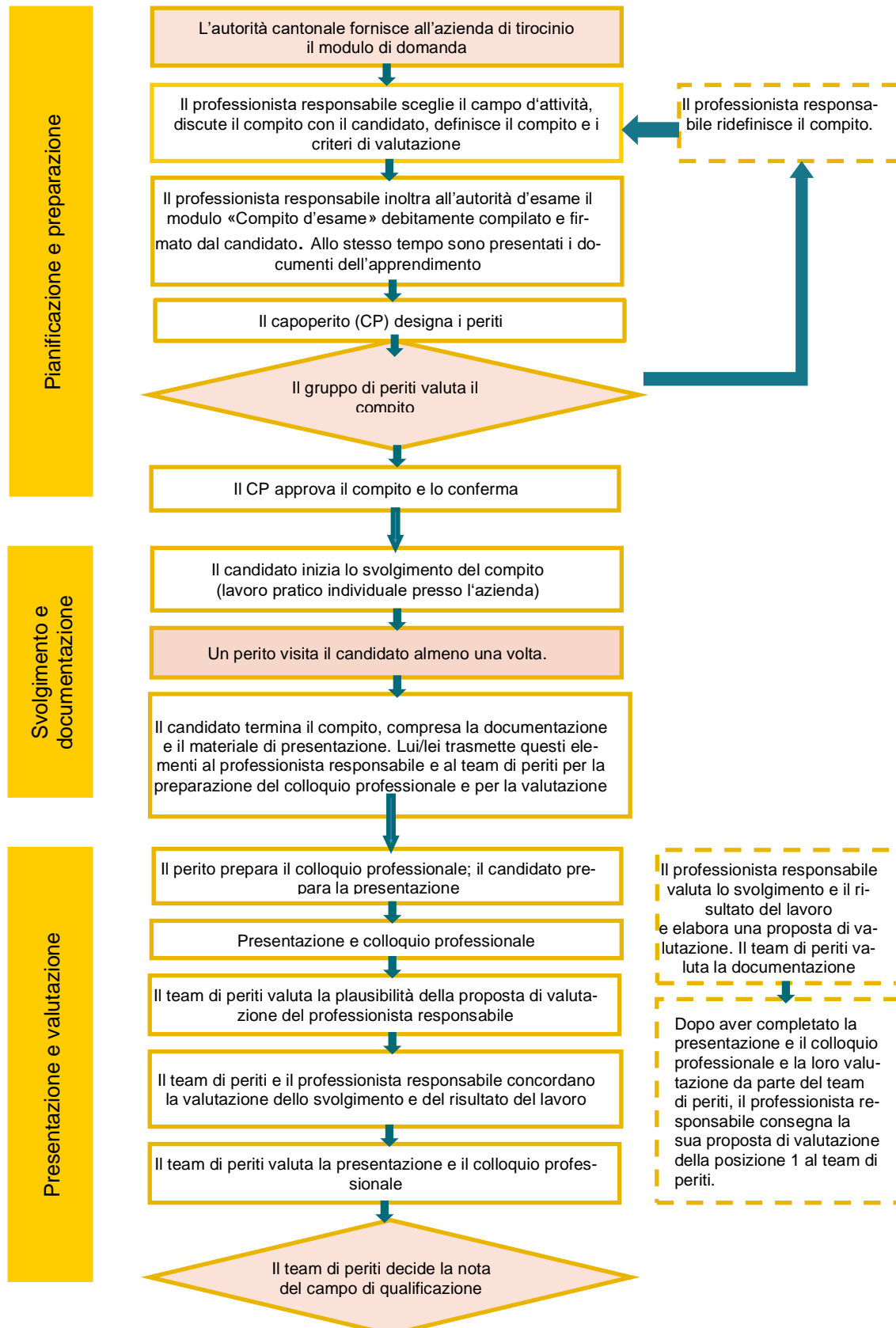
La durata di un lavoro pratico individuale è stabilita nell'ordinanza in materia di formazione ed è compresa tra 40 e 50 ore. È composto come segue:

- Svolgimento 36 - 44 ore;
- Documentazione 3 - 5 ore;
- Presentazione 30 minuti;
- Colloquio professionale 30 minuti

Il lavoro pratico individuale ha luogo verso la fine della formazione professionale di base.

## Svolgimento del lavoro pratico individuale

Lo schema seguente illustra lo svolgimento del lavoro pratico individuale in tre fasi: pianificazione e preparazione, svolgimento e documentazione, presentazione e valutazione. Gli elementi del diagramma di flusso con una campitura rosa corrispondono a fasi del processo disciplinate a livello cantonale, variabili da Cantone a Cantone.



## **Nota sulla documentazione dell'apprendimento**

Nella documentazione dell'apprendimento, la persona in formazione documenta e riflette sul suo lavoro in relazione alle competenze da acquisire. La conservazione della documentazione dell'apprendimento da parte della persona in formazione è obbligatoria e deve essere controllata periodicamente dal formatore/dalla formatrice professionale. La documentazione di apprendimento è usata dai periti per preparare il colloquio professionale e non può essere valutata o inclusa nella valutazione.

### **Fase 1: Pianificazione e preparazione**

L'autorità cantonale garantisce che gli organi d'esame competenti e i candidati siano debitamente e tempestivamente informati in merito alle modalità e alle scadenze relative allo svolgimento del lavoro pratico individuale.

L'autorità cantonale fornisce all'azienda di tirocinio il modulo di iscrizione per il lavoro pratico individuale; il professionista responsabile iscrive il candidato.

Il professionista responsabile definisce il compito secondo i criteri seguenti:

- il candidato svolge un compito che rientra nel ventaglio di attività dell'azienda di tirocinio;
- di norma, il compito comprende tutti i campi di competenze operative;
- il compito viene descritto in maniera univoca; i campi di competenze operative/le competenze operative da esaminare corrispondono a entità misurabili o osservabili

Il professionista responsabile trasmette all'autorità d'esame entro i termini stabiliti il compito relativo al lavoro pratico individuale (vedi allegato). Insieme al compito sono da comunicare anche:

- la durata prevista per lo svolgimento della prova;
- il periodo di svolgimento previsto (date di inizio/conclusione);
- il verbale di esame spiegato al candidato;
- le date previste per la presentazione e il colloquio professionale;

La documentazione dell'apprendimento viene presentata nello stesso momento.

Il compito, le informazioni aggiuntive e gli allegati sono trasmessi per presa d'atto al candidato e vengono firmati da quest'ultimo.

Almeno uno dei due periti designati dal CP verifica che la documentazione sia completa sul piano formale e che sia conforme all'ordinanza in materia di formazione e al piano di formazione. Se il compito ottempera ai criteri suddetti, il perito lo approva e informa il professionista responsabile. In caso contrario rinvia il compito al professionista responsabile affinché lo riveda.

Il perito concorda con il professionista responsabile l'esatto periodo di svolgimento del compito.



## Fase 2: Svolgimento e documentazione

Lo **svolgimento** del compito può iniziare dopo che il perito ha dato il suo assenso. Il compito è per principio un lavoro individuale, da svolgere in modo autonomo. È ammesso il lavoro di gruppo solamente se risulta possibile valutare il lavoro svolto da ogni singolo candidato.

Il tempo massimo previsto nell'ordinanza in materia di formazione non deve essere superato. Qualora durante lo svolgimento si noti che non è possibile rispettare la tempistica prevista, ad esempio per imprevisti legati ai processi aziendali oppure in caso di un'errata valutazione del tempo necessario, il professionista responsabile e il perito si accordano sulla fine dello svolgimento del compito.

Durante lo svolgimento del compito, il candidato viene visitato da uno dei periti almeno una volta<sup>3</sup>. In tale occasione sono verificati la tempistica e lo stato dei lavori, viene controllato il diario di lavoro e si discutono brevemente con il candidato aspetti inerenti, ad esempio, al reperimento di informazioni, alle modalità operative e agli aiuti ricevuti. Il perito annota le osservazioni svolte nel corso della visita (vedi allegato).

Il professionista responsabile osserva e documenta le modalità operative del candidato, la gestione del tempo, il reperimento di informazioni e la comunicazione con i partner interessati (clientela, fornitori, ecc.); e controlla il diario di lavoro.

Al team di periti è garantito l'accesso ai locali nella fase di svolgimento del compito.

La **documentazione** è parte integrante del lavoro pratico individuale e comprende in particolare:

- frontespizio e indice;
- introduzione;
- descrizione del processo lavorativo, comprendente:
  - il compito;
  - la pianificazione dello svolgimento del compito;
  - il diario di lavoro, in cui il candidato documenta giornalmente il lavoro svolto e lo stato dei lavori (incl. note esplicative/osservazioni), soffermandosi in particolare sugli aspetti legati allo svolgimento, ai progressi compiuti, a tutti gli aiuti esterni e ad eventi particolari (ad es. la sostituzione del professionista responsabile, le interruzioni, i problemi organizzativi e le deroghe alla pianificazione prevista);
- documenti necessari allo svolgimento del compito;
- conclusioni con bilancio finale;
- allegati.

Al termine dello svolgimento del compito il candidato consegna una copia della documentazione al professionista responsabile affinché la valuti e, nel contempo, invia una seconda copia della documentazione al team di periti.

---

<sup>3</sup> Il numero di visite viene stabilito a livello cantonale.

### Fase 3: Presentazione e valutazione

Il candidato presenta al team di periti il procedimento e il risultato del lavoro pratico individuale e durante il colloquio professionale risponde alle domande poste in relazione al compito svolto.

Il colloquio professionale si riferisce anche alla documentazione dell'apprendimento che il candidato ha presentato. Vengono consegnati almeno 24 documentazioni dell'apprendimento.

La durata complessiva della **presentazione** e del **colloquio professionale** è di un'ora al massimo. Previo accordo del candidato, il professionista responsabile può assistere alla presentazione e al colloquio professionale. Assiste in qualità di osservatore astenendosi da qualsiasi intervento.

Dopo la presentazione e il colloquio professionale si procede alla **valutazione** del lavoro pratico individuale. Il team di periti e il professionista responsabile concordano la nota da assegnare per lo svolgimento e il risultato del lavoro (voce 1). In caso di mancato accordo decide il capoperito. Quest'ultimo è tenuto a motivare eventuali divergenze di valutazione. La documentazione (posizione 2) è valutata dal team di periti.

La presentazione e il colloquio professionale (voci 3 e 4) sono valutati dal team di periti.

La nota del campo di qualificazione «lavoro pratico individuale» è la media ponderata delle note relative alle singole voci.

### 4.2 Campo di qualificazione «conoscenze professionali»

Nell'ambito del campo di qualificazione «conoscenze professionali» si valuta se il candidato o la persona in formazione ha acquisito le competenze necessarie per svolgere l'attività professionale in modo corretto. L'esame avviene verso la fine della formazione professionale di base e dura 4 ore.

Sono esaminati i campi di competenze operative sottoelencati, secondo le modalità indicate e con le seguenti ponderazioni:

Voce	Campi di competenze operative	Tipo d'esame/durata	Ponderazione
		scritto	
1	Sviluppo e realizzazione di misure di marketing e di comunicazione / Impostazione di prodotti medialti / Sviluppo di progetti tipografici	90 min.	40 %
2	Redazione dei contenuti nella lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola professionale	60 min.	20 %
3	Creazione, ripresa e preparazione di illustrazioni e grafici in modo adeguato al tipo di media prescelto / Produzione di supporti per i media stampati ed elettronici	90 min.	40 %

*Ausili:* sono ammessi esclusivamente gli ausili menzionati nella convocazione all'esame.

### **4.3 Campo di qualificazione «cultura generale»**

Il campo di qualificazione «cultura generale» è disciplinato dall'ordinanza della SFERI del 27 aprile 2006 sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base (RS 412.101.241).

### **4.4 Nota relativa all'insegnamento professionale**

La nota relativa all'insegnamento professionale è disciplinata dall'ordinanza in materia di formazione.

La nota ha la seguente ponderazione:

- a. nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali: 70 per cento;
- b. nota relativa ai corsi interaziendali: 30 per cento.

I formulari per il calcolo di questa nota sono scaricabili all'indirizzo

<http://qv.berufsbildung.ch/dyn/1858.aspx>.

## **5 Informazioni organizzative**

### **5.1 Iscrizione all'esame**

La registrazione per la procedura di qualificazione è regolata dai cantoni.

### **5.2 Superamento dell'esame**

Le condizioni di superamento dell'esame sono stabilite dall'ordinanza in materia di formazione.

### **5.3 Comunicazione dei risultati d'esame**

La comunicazione dei risultati d'esame avviene secondo le disposizioni cantonali.

### **5.4 Impedimento a causa di malattia o infortunio**

La procedura in caso di impedimento alla partecipazione alla procedura di qualificazione a causa di malattia o infortunio è disciplinata dalle disposizioni cantonali.

### **5.5 Ripetizione dell'esame**

Le disposizioni relative alle ripetizioni sono contenute nell'ordinanza sulla formazione.

### **5.6 Procedura di ricorso/rimedi giuridici**

La procedura di ricorso è disciplinata dal diritto cantonale.

### **5.7 Archiviazione**

La conservazione degli atti relativi all'esame è disciplinata dal diritto cantonale. I prodotti realizzati nel quadro del lavoro pratico individuale sono di proprietà dell'azienda di tirocinio.

## **Entrata in vigore**

Le presenti disposizioni esecutive relative alla procedura di qualificazione con esame finale per poligrafa AFC e poligrafo AFC entrano in vigore il 24 novembre 2021 e valgono fino alla loro revoca.

Aarau, [data]

### **viscom**

Dr. Thomas Gsponer

Direttore

Beat Kneubühler,

Vicedirettore, Capounità formazione professionale

### **syndicom, Sindacato dei media e della comunicazione**

Stephanie Vonarburg

Responsabile del settore media

Michael Moser

Segretario Centrale Settore Media

### **Syna, die Gewerkschaft (sindacato)**

Mathias Regotz

Responsabile del settore industria

Tibor Menyhart

Segretario centrale dell'industria grafica

Del 3 novembre 2021 la Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità si è espressa in merito alle presenti disposizioni esecutive relative alla procedura di qualificazione con esame finale per poligrafa AFC e poligrafo AFC.

**Allegato: indice dei formulari e moduli**

<b>Documenti</b>	<b>Fonte</b>
Verbale dell'esame relativo al lavoro pratico prestabilito	<a href="http://www.viscom.ch">www.viscom.ch</a>
Verbale dell'esame relativo al lavoro pratico individuale	<a href="http://www.viscom.ch">www.viscom.ch</a>
Moduli lavoro pratico individuale <ul style="list-style-type: none"> <li>- modulo «Compito d'esame»</li> <li>- modulo «Valutazione del compito d'esame»</li> <li>- modulo «Diario di lavoro»</li> <li>- modulo «Osservazioni del professionista responsabile»</li> <li>- modulo «Osservazioni del perito»</li> </ul>	<a href="http://www.viscom.ch">www.viscom.ch</a>
Verbale dell'esame orale delle conoscenze professionali	<a href="http://www.viscom.ch">www.viscom.ch</a>
Formulari delle note delle procedure di qualificazione poligrafa / poligrafo AFC	Modello SDBB   CSFO <a href="http://qv.berufsbildung.ch">http://qv.berufsbildung.ch</a>
Formulari per il calcolo della nota relativa all'insegnamento professionale <ul style="list-style-type: none"> <li>- formulario per la scuola professionale</li> <li>- formulario per i corsi interaziendali</li> </ul>	Modello SDBB   CSFO <a href="http://qv.berufsbildung.ch">http://qv.berufsbildung.ch</a>