



## Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base

secondo il testo di riferimento del 31.08.2012 (stato 01.05.2023) → si prega di non  
modificare fino al termine dell'e-circuit

### Assistente alla stampa e all'allestimento con certificato federale di formazione pratica (CFP)

del ...

35319

Assistente alla stampa e all'allestimento  
CFP  
Printmedienpraktikerin EBA /  
Printmedienpraktiker EBA  
Assistante en médias imprimés AFP /  
Assistant en médias imprimés AFP

*La Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI),*  
visto l'articolo 19 della legge del 13 dicembre 2002<sup>1</sup> sulla formazione professionale  
(LFPr);  
visto l'articolo 12 dell'ordinanza del 19 novembre 2003<sup>2</sup> sulla formazione  
professionale (OFPr);  
visto l'articolo 4 capoverso 4 dell'ordinanza del 28 settembre 2007<sup>3</sup> sulla protezione  
dei giovani lavoratori (OLL 5),  
*ordina:*

### Sezione 1: Oggetto, orientamenti e durata

#### Art. 1 Profilo professionale e orientamenti

<sup>1</sup> Gli assistenti alla stampa e all'allestimento con certificato federale di formazione  
pratica (CFP) svolgono in particolare le attività seguenti e si contraddistinguono per  
le conoscenze, capacità e attitudini sotto indicate:

RS ...

- <sup>1</sup> RS 412.10
- <sup>2</sup> RS 412.101
- <sup>3</sup> RS 822.115

- a. lavorano nei settori della serigrafia, della stampa in rotativa, a fogli, in digitale e serigrafica, dell'allestimento e produzione di imballaggi oppure nella pubblicità;
- b. stampano diversi materiali, svolgono attività di allestimento, producono imballaggi e pacchi o prodotti pubblicitari;
- c. sono specializzati in determinati processi produttivi e trovano impiego nell'intera catena di produzione;
- d. si occupano di specifici lavori preparatori e successivi, nonché dello stoccaggio e del trasporto dei materiali e dei prodotti;
- e. effettuano la pulizia e la manutenzione dell'infrastruttura aziendale.

<sup>2</sup> La professione di assistente alla stampa e all'allestimento CFP prevede gli orientamenti seguenti:

- a. stampa;
- b. allestimento e produzione di imballaggi;
- c. pubblicità.

<sup>3</sup> L'orientamento è riportato nel contratto di tirocinio.

## **Art. 2** Durata e inizio

<sup>1</sup> La formazione professionale di base dura due anni.

<sup>2</sup> L'inizio della formazione professionale di base segue il calendario della relativa scuola professionale.

## **Sezione 2: Obiettivi ed esigenze**

### **Art. 3** Principi

<sup>1</sup> Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono espressi sotto forma di competenze operative raggruppate nei relativi campi.

<sup>2</sup> Tutti i luoghi di formazione collaborano allo sviluppo delle competenze operative. Essi coordinano i contenuti della formazione e delle procedure di qualificazione.

### **Art. 4** Competenze operative

<sup>1</sup> La formazione prevede, nei campi di competenze operative sotto indicati, le competenze operative seguenti:

- a. preparazione e gestione degli ordini:
  1. prendere in carico dal superiore gli ordini di stampa, di allestimento o di pubblicità,

2. riprendere, verificare e preparare dati digitali per la produzione e il montaggio di stampati,
  3. preparare i materiali e le sostanze per la lavorazione di carta, cartone e pellicole,
  4. allestire la propria postazione di lavoro nell'azienda in modo sicuro ed ergonomico,
  5. preparare la procedura operativa per gli ordini di prodotti stampati,
  6. riferire sullo svolgimento degli ordini di prodotti stampati e finalizzare la relativa documentazione,
  7. completare gli ordini di stampa, di allestimento o di pubblicità;
- b. produzione di stampati:
1. configurare le stampanti e le relative periferiche,
  2. monitorare gli ordini di stampa, documentare il processo di produzione e segnalare eventuali irregolarità,
  3. controllare e documentare la qualità degli stampati,
  4. miscelare gli inchiostri per la stampa;
- c. allestimento di stampati e produzione di imballaggi:
1. configurare le macchine per l'allestimento e la produzione di imballaggi e le relative periferiche,
  2. monitorare gli ordini di allestimento e di produzione di imballaggi, documentare il processo di produzione e segnalare eventuali irregolarità,
  3. controllare e documentare la qualità dei semilavorati e dei prodotti finiti nel quadro dell'allestimento e della produzione di imballaggi,
  4. preparare i prodotti e gli imballaggi per la spedizione;
- d. realizzazione di prodotti pubblicitari:
1. configurare le macchine per la stampa di prodotti pubblicitari e le relative periferiche,
  2. monitorare le macchine per la stampa di prodotti pubblicitari, documentare il processo di produzione e segnalare eventuali irregolarità,
  3. controllare e documentare la qualità dei prodotti pubblicitari,
  4. premontare, imballare e trasportare prodotti pubblicitari,
  5. montare prodotti pubblicitari;
- e. pulizia e manutenzione dell'infrastruttura aziendale:
1. effettuare la manutenzione degli strumenti e delle macchine da stampa dell'azienda,

2. individuare i guasti alle macchine e prendere provvedimenti,
3. pulire le macchine, gli strumenti e la postazione di lavoro in azienda;
4. stoccare e trasportare materiali, semilavorati, supporti di stampa, imballaggi o prodotti pubblicitari;
5. riciclare o smaltire i rifiuti generati dagli imballaggi e i materiali di consumo.

<sup>2</sup> Le competenze operative sono obbligatorie per tutte le persone in formazione in tutti i campi di competenze operative. Tuttavia, nei campi di competenze operative di cui al capoverso 1 lettere b, c, d lo sviluppo delle competenze operative nell'azienda di tirocinio si basa sugli obiettivi di valutazione fissati nel piano di formazione e varia a seconda dell'orientamento:

- a. per l'orientamento «stampa»: le competenze operative b1, b2, b3 e b4;
- b. per l'orientamento «allestimento e produzione di imballaggi»: le competenze operative c1, c2, c3 e c4;
- c. per l'orientamento «pubblicità»: le competenze operative d1, d2, d3, d4 e d5.

### **Sezione 3: Sicurezza sul lavoro, protezione della salute, protezione dell'ambiente e sviluppo sostenibile**

#### **Art. 5**

<sup>1</sup> All'inizio e durante la formazione gli operatori forniscono e spiegano alle persone in formazione le prescrizioni e le raccomandazioni relative alla sicurezza sul lavoro, alla protezione della salute e alla protezione dell'ambiente, in particolare quelle relative alla comunicazione dei pericoli e della sicurezza in questi tre ambiti.

<sup>2</sup> Dette prescrizioni e raccomandazioni sono fornite in tutti i luoghi di formazione e considerate nelle procedure di qualificazione.

<sup>3</sup> Gli aspetti specifici della professione inerenti allo sviluppo sostenibile sono trasmessi in tutti i luoghi di formazione.

<sup>4</sup> In deroga all'articolo 4 capoverso 1 OLL 5 e secondo le prescrizioni dell'articolo 4 capoverso 4 OLL 5 è ammesso l'impiego di persone in formazione, in conformità con il loro stato di formazione per le attività elencate nell'allegato 2 del piano di formazione.

<sup>5</sup> L'impiego di cui al capoverso 4 presuppone che le persone in formazione siano formate, istruite e sorvegliate in maniera adeguata al più elevato pericolo; tali precauzioni particolari sono fissate nell'allegato 2 del piano di formazione sotto forma di misure di accompagnamento riguardanti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute.

Sezione 4:  
Durata della formazione in ciascun luogo di formazione  
e lingua d’insegnamento

Art. 6                    Formazione professionale pratica

La formazione professionale pratica in azienda comprende in media quattro giornate alla settimana per tutta la durata della formazione professionale di base.

Art. 7                    Scuola professionale

<sup>1</sup> L’insegnamento obbligatorio presso la scuola professionale comprende 720 lezioni. Tali lezioni sono suddivise secondo la tabella seguente:

Insegnamento	1° anno	2° anno	Totale
a. Conoscenze professionali			
- Preparazione e gestione degli ordini	80	80	160
- Produzione di stampati			
Allestimento di stampati e produzione di imballaggi			
Realizzazione di prodotti pubblicitari	80	80	160
- Pulizia e manutenzione dell’infrastruttura aziendale	40	40	80
<b>Totale conoscenze professionali</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>400</b>
b. Cultura generale	120	120	240
c. Educazione fisica	40	40	80
<b>Totale delle lezioni</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>720</b>

<sup>2</sup> D’intesa con le autorità cantonali e le organizzazioni del mondo del lavoro competenti sono ammessi spostamenti minimi di lezioni da un anno di formazione all’altro in un campo di competenze operative. Deve essere comunque garantito il raggiungimento degli obiettivi di formazione prestabiliti.

<sup>3</sup> Per gli insegnamenti di cultura generale fa stato l’ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006<sup>4</sup> sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

<sup>4</sup> La lingua d’insegnamento è la lingua nazionale nella variante standard del luogo in cui si trova la scuola professionale. Oltre a questa lingua, i Cantoni possono autorizzare altre lingue d’insegnamento.

<sup>5</sup> È raccomandato l’insegnamento bilingue, vale a dire nella lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola e in un’altra lingua nazionale o in inglese.

<sup>4</sup>     RS 412.101.241

## Art. 8 Corsi interaziendali

<sup>1</sup> I corsi interaziendali comprendono quattro giornate di otto ore.

<sup>2</sup> Le giornate e i contenuti sono ripartiti in due corsi come segue:

			Orientamento		
			Stampa	Allestimento e produzione di imballaggi	Pubblicità
Anno	Corsi	Competenze operative			
1	1	Allestire la propria postazione di lavoro nell’azienda in modo sicuro ed ergonomico	X	X	X
		Preparare la procedura operativa per gli ordini di prodotti stampati	X	X	X
		Monitorare gli ordini di stampa, documentare il processo di produzione e segnalare eventuali irregolarità	X		
		Monitorare gli ordini di allestimento e di produzione di imballaggi, documentare il processo di produzione e segnalare eventuali irregolarità		X	
		Monitorare le macchine per la stampa di prodotti pubblicitari, documentare il processo di produzione e segnalare eventuali irregolarità			X
		Effettuare la manutenzione degli strumenti e delle macchine da stampa dell’azienda	X	X	X
		Pulire le macchine, gli strumenti e la postazione di lavoro in azienda	X	X	X
		Riciclare o smaltire i rifiuti generati dagli imballaggi e i materiali di consumo	X	X	X
		<b>Numero giorni</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
2	2	Preparare i materiali e le sostanze per la lavorazione di carta, cartone e pellicole	X	X	X
		Allestire la propria postazione di lavoro nell’azienda in modo sicuro ed ergonomico	X	X	X
		Preparare la procedura operativa per gli ordini di prodotti stampati	X	X	X
		Riferire sullo svolgimento degli ordini di prodotti stampati e finalizzare la relativa documentazione	X	X	X
		Completare gli ordini di stampa, di allestimento o di pubblicità	X	X	X
		<b>Numero giorni</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Totale giorni</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

<sup>3</sup> Nell'ultimo semestre della formazione professionale di base non si possono svolgere corsi interaziendali.

## Sezione 5: Piano di formazione

### Art. 9

<sup>1</sup> All'entrata in vigore della presente ordinanza è disponibile un piano di formazione<sup>5</sup> delle competenti organizzazioni del mondo del lavoro.

<sup>2</sup> Il piano di formazione:

- a. contiene il profilo di qualificazione, che comprende:
  1. il profilo professionale,
  2. la tabella delle competenze operative e dei relativi campi,
  3. il livello richiesto per la professione;
- b. precisa i contenuti della formazione di base e le disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente;
- c. determina quali competenze operative sono trasmesse e apprese in ciascun luogo di formazione.

<sup>3</sup> Al piano di formazione è allegato l'elenco degli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuoverne la qualità, con indicazione dell'ente presso cui possono essere ottenuti.

## Sezione 6:

### Requisiti per i formatori e numero massimo di persone in formazione in azienda

#### Art. 10            Requisiti professionali richiesti ai formatori

Il formatore soddisfa i requisiti professionali se possiede una delle qualifiche seguenti:

- a. attestato federale di capacità di tecnologo di rilegatura AFC e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- b. attestato federale di capacità di allestitore di prodotti stampati AFC e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- c. attestato federale di capacità di tecnologo dei media AFC e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- d. attestato federale di capacità di tecnologo d'imballaggio AFC qualificato e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;

<sup>5</sup> Il piano del [data] è disponibile sul sito SEFRI nell'elenco delle professioni: [www.bvz.admin.ch](http://www.bvz.admin.ch) > Professioni A–Z.

- e. attestato federale di capacità di operatore pubblicitario AFC e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- f. attestato federale di capacità in una professione affine con le necessarie conoscenze professionali nel campo di attività dell'assistente alla stampa e all'allestimento CFP e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- g. titolo della formazione professionale superiore in ambito pertinente e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento.

**Art. 11** Numero massimo di persone in formazione in azienda

<sup>1</sup> Nelle aziende che impiegano un formatore al 100 per cento o due formatori ciascuno almeno al 60 per cento può svolgere il tirocinio una persona in formazione.

<sup>2</sup> Per ogni altro specialista impiegato al 100 per cento o per ogni due specialisti in più impiegati ciascuno almeno al 60 per cento può svolgere il tirocinio una persona in formazione in più.

<sup>3</sup> È considerato specialista il titolare di un attestato federale di capacità, di un certificato federale di formazione pratica o di una qualifica equivalente nel campo della persona in formazione.

<sup>4</sup> Nelle aziende che possono impiegare soltanto una persona in formazione una seconda persona può iniziare il tirocinio quando la prima inizia l'ultimo anno della formazione professionale di base.

<sup>5</sup> In casi particolari l'autorità cantonale può autorizzare un numero maggiore di persone in formazione nelle aziende che da più anni svolgono la loro funzione di formazione con risultati particolarmente positivi.

<sup>6</sup> L'azienda pianifica gli orari lavorativi dei formatori e degli specialisti affinché, durante la pratica professionale, la persona in formazione possa essere seguita da un formatore o da uno specialista.

**Sezione 7:**  
**Documentazione dell'apprendimento, rapporto di formazione e documentazione delle prestazioni**

**Art. 12** Documentazione dell'apprendimento

<sup>1</sup> Nel corso della formazione professionale pratica la persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti in relazione alle competenze operative da acquisire.

<sup>2</sup> Almeno una volta al semestre il formatore controlla e firma la documentazione dell'apprendimento e la discute con la persona in formazione.



### **Art. 13** Rapporto di formazione

<sup>1</sup> Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione. A tal fine si basa sulle prestazioni nella formazione professionale pratica e sui resoconti delle prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali. Discute il rapporto con la persona in formazione.

<sup>2</sup> Se necessario, il formatore e la persona in formazione concordano misure per il raggiungimento degli obiettivi di formazione e fissano apposite scadenze. Le decisioni prese e le misure concordate sono annotate per iscritto.

<sup>3</sup> Dopo la scadenza prefissata il formatore verifica l'efficacia delle misure concordate e ne riporta l'esito nel successivo rapporto di formazione.

<sup>4</sup> Se nonostante le misure concordate gli obiettivi non sono raggiunti o se è a rischio il buon esito della formazione, il formatore lo comunica per iscritto alle parti contraenti e all'autorità cantonale.

### **Art. 14** Documentazione delle prestazioni nella scuola professionale

La scuola professionale documenta le prestazioni della persona in formazione nei campi di competenze operative in cui è svolto l'insegnamento e nella cultura generale e le consegna una pagella alla fine di ogni semestre.

## **Sezione 8: Procedure di qualificazione**

### **Art. 15** Ammissione

È ammesso alle procedure di qualificazione chi ha concluso la formazione professionale di base:

- a. secondo le disposizioni della presente ordinanza;
- b. in un istituto di formazione riconosciuto dal Cantone; o
- c. al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato, se la persona adempie le condizioni seguenti:
  1. ha maturato l'esperienza professionale di cui all'articolo 32 OFPr,
  2. ha svolto almeno due anni di tale esperienza nel campo dell'assistente alla stampa e all'allestimento CFP, e
  3. rende verosimile il possesso dei requisiti per la procedura di qualificazione.

### **Art. 16** Oggetto

Nelle procedure di qualificazione occorre dimostrare di aver acquisito le competenze operative di cui all'articolo 4.

**Art. 17** Durata e svolgimento della procedura di qualificazione  
con esame finale

<sup>1</sup> Nella procedura di qualificazione con esame finale sono esaminate, nel modo sotto indicato, le competenze operative nei campi di qualificazione seguenti:

- a. «lavoro pratico», sotto forma di lavoro pratico individuale della durata di 6–8 ore; vale quanto segue:

1. l'esame per questo campo di qualificazione ha luogo verso la fine della formazione professionale di base,
2. 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,
3. è ammessa la consultazione della documentazione dell'apprendimento e dei corsi interaziendali,
4. di norma, il campo di qualificazione comprende tutti i campi di competenze operative e le voci seguenti con relativa ponderazione:

Voce	Descrizione	Ponderazione
1	Esecuzione e risultato del lavoro	60 %
2	Documentazione	10 %
3	Colloquio professionale	30 %

5. la presentazione dura complessivamente 20 minuti.

- b. «conoscenze professionali», della durata di due ore; vale quanto segue:

1. l'esame per questo campo di qualificazione ha luogo verso la fine della formazione professionale di base,
2. il campo di qualificazione è valutato con un esame scritto e comprende i campi di competenze operative sottoelencati con le durate e le ponderazioni seguenti:

Voce	Campi di competenze operative	Durata	Ponderazione
1	Preparazione e gestione degli ordini	45 min.	40 %
2	Produzione di stampati Allestimento di stampati e produzione di imballaggi Realizzazione di prodotti pubblicitari	45 min.	40 %
3	Pulizia e manutenzione dell'infrastruttura aziendale	30 min.	20 %

- c. «cultura generale»: a questo campo di qualificazione si applica l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006<sup>6</sup> sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

<sup>2</sup> Per ogni campo di qualificazione la valutazione è effettuata da almeno due periti d'esame.

**Art. 18** Superamento della procedura di qualificazione, calcolo e ponderazione delle note

<sup>1</sup> La procedura di qualificazione con esame finale è superata se:

- a. per il campo di qualificazione «lavoro pratico» è attribuito almeno il 4; e
- b. la nota complessiva raggiunge almeno il 4.

<sup>2</sup> La nota complessiva è data dalla media, arrotondata a un decimale, della somma delle note ponderate dei singoli campi di qualificazione dell'esame finale e della nota ponderata relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali; vale la seguente ponderazione:

- a. lavoro pratico: 50 per cento;
- b. conoscenze professionali: 15 per cento;
- c. cultura generale: 20 per cento;
- d. nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali: 15 per cento.

<sup>3</sup> Per nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle quattro note delle pagelle semestrali.

<sup>4</sup> Se il candidato è stato ammesso alla procedura di qualificazione con esame finale in base all'articolo 15 lettera c in combinato disposto con l'articolo 32 OFPr viene meno la nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali; in questo caso, per il calcolo della nota complessiva valgono le note sottoelencate con la seguente ponderazione:

- a. lavoro pratico: 50 per cento;
- b. conoscenze professionali: 30 per cento;
- c. cultura generale: 20 per cento.

**Art. 19** Ripetizioni

<sup>1</sup> La ripetizione della procedura di qualificazione è disciplinata dall'articolo 33 OFPr.

<sup>2</sup> Qualora si debba ripetere un campo di qualificazione, esso va ripetuto interamente.

<sup>3</sup> Qualora si ripeta l'esame finale senza frequentare nuovamente l'insegnamento delle conoscenze professionali, resta valida la nota conseguita in precedenza. Se si ripetono

<sup>6</sup> RS 412.101.241

almeno due semestri di insegnamento delle conoscenze professionali, per il calcolo della nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali fanno stato soltanto le nuove note.

## **Sezione 9: Attestazioni e titolo**

### **Art. 20**

<sup>1</sup> Chi ha superato una procedura di qualificazione consegue il certificato federale di formazione pratica (CFP).

<sup>2</sup> Il certificato federale di formazione pratica conferisce il diritto di avvalersi del titolo legalmente protetto di «Assistente alla stampa e all'allestimento CFP».

<sup>3</sup> Se il certificato federale di formazione pratica è stato conseguito mediante procedura di qualificazione con esame finale, nel certificato delle note sono riportate:

- a. la nota complessiva;
- b. le note di ogni campo di qualificazione dell'esame finale e, fatto salvo l'articolo 18 capoverso 4, la nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali.

## **Sezione 10: Sviluppo della qualità e organizzazione**

**Art. 21** Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione degli assistenti alla stampa e all'allestimento CFP

<sup>1</sup> La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione degli assistenti alla stampa e all'allestimento CFP è composta da:

- a. tre rappresentanti delle associazioni dei datori di lavoro viscom e dpsuisse;
- b. tre rappresentanti dei sindacati syndicom e syna;
- c. un rappresentante della Segreteria dell'Ufficio paritetico di formazione professionale per la comunicazione visuale (UFP);
- d. due rappresentanti dell'Associazione dei realizzatori pubblicitari (VWP);
- e. due rappresentanti delle scuole professionali;
- f. almeno un rappresentante della Confederazione e almeno uno dei Cantoni.

<sup>2</sup> Per la composizione della Commissione vale inoltre quanto segue:

- a. si cerca di raggiungere una rappresentanza paritetica di entrambi i sessi;
- b. le regioni linguistiche sono equamente rappresentate;
- c. sono rappresentati tutti gli orientamenti.

<sup>3</sup> La Commissione si autocostruisce.

<sup>4</sup> Essa svolge in particolare i compiti seguenti:

- a. verifica almeno ogni cinque anni la presente ordinanza e il piano di formazione in relazione agli sviluppi economici, tecnologici, ecologici e didattici; nella verifica tiene conto di eventuali nuovi aspetti organizzativi della formazione professionale di base;
- b. se osserva sviluppi che richiedono una modifica della presente ordinanza, chiede alle competenti organizzazioni del mondo del lavoro di proporre alla SEFRI la corrispondente modifica;
- c. se osserva sviluppi che richiedono una modifica del piano di formazione, presenta alle competenti organizzazioni del mondo del lavoro una proposta di adeguamento del piano di formazione;
- d. esprime un parere riguardo agli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuoverne la qualità, in particolare sulle disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale.

## **Art. 22** Organizzazione e responsabili dei corsi interaziendali

<sup>1</sup> È responsabile dei corsi interaziendali l'associazione viscom.

<sup>2</sup> In collaborazione con le organizzazioni del mondo del lavoro competenti, i Cantoni possono delegare a un altro ente responsabile lo svolgimento dei corsi interaziendali, in particolare se non sono più garantiti la qualità o lo svolgimento degli stessi.

<sup>3</sup> I Cantoni disciplinano con l'ente responsabile l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi interaziendali.

<sup>4</sup> Le autorità cantonali competenti hanno il diritto di accedere ai corsi in qualsiasi momento.

## **Sezione 11: Disposizioni finali**

### **Art. 23** Abrogazione di un altro atto normativo

L'ordinanza della SEFRI del 3 maggio 2011<sup>7</sup> sulla formazione professionale di base Assistente alla stampa e all'allestimento con certificato federale di formazione pratica (CFP) è abrogata.

### **Art. 24** Disposizioni transitorie e prima applicazione di singole disposizioni

<sup>1</sup> Le disposizioni concernenti le procedure di qualificazione, le attestazioni e il titolo (art. 15–20) si applicano dal 1° gennaio 2027.

<sup>7</sup> RU 2011 3649, 2017 7331

<sup>2</sup> Le persone che hanno iniziato la formazione di assistente alla stampa e all'allestimento CFP prima dell'entrata in vigore della presente ordinanza la portano a termine in base al diritto anteriore, al massimo però entro il 31 dicembre 2028.

<sup>3</sup> Le persone che seguono una formazione abbreviata la svolgono e la portano a termine in base al diritto anteriore, al massimo però entro il 31 dicembre 2028.

<sup>4</sup> I candidati che ripetono la procedura di qualificazione con esame finale assistente alla stampa e all'allestimento CFFP entro il 31 dicembre 2028 sono valutati in base al diritto anteriore. I candidati che presentano un'apposita richiesta scritta sono valutati in base al nuovo diritto.

#### **Art. 25**            Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2025.

**Data**

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

Martina Hirayama  
Segretaria di Stato