



Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base (revisione totale secondo il testo di riferimento del 31.01.2018)

Tecnologa dei media/Tecnologo dei media con attestato federale di capacità (AFC)

del progetto 13.04.2018 i

| | |
|-------|--|
| 34200 | Tecnologa dei media AFC/Tecnologo dei media AFC Medientechnologin EFZ/Medientechnologe EFZ Technologue en médias CFC |
| 34201 | Print |
| 34202 | Tecnica printmedia |
| 34203 | Serigrafia |

La Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI),
visto l'articolo 19 della legge del 13 dicembre 2002¹ sulla formazione professionale;
visto l'articolo 12 dell'ordinanza del 19 novembre 2003² sulla formazione
professionale (OFPr)
visto l'articolo 4 capoverso 4 dell'ordinanza del 28 settembre 2007³ sulla protezione
dei giovani lavoratori (OLL 5),
ordina:

Sezione 1: Oggetto, indirizzi professionali e durata

Art. 1 Profilo professionale e indirizzi professionali

¹ I tecnologi dei media di livello AFC svolgono in particolare le attività seguenti e si contraddistinguono per le conoscenze, capacità e attitudini sotto indicate:

RS ...

- ¹ RS 412.10
- ² RS 412.101
- ³ RS 822.115

- a. realizzano stampati di ogni tipo quali giornali, riviste, opuscoli, volantini o manifesti adottando le necessarie misure di supporto produttivo in materia di sicurezza sul lavoro, protezione della salute e protezione dell'ambiente;
- b. registrano gli ordini dei clienti o della pre stampa, pianificano e predispongono i lavori; a tale scopo, assicurano il coordinamento con i reparti a monte e a valle (pre stampa, allestimento), nonché con i partner esterni (fornitori, reparto spedizioni);
- c. rilevano, elaborano e creano dati di stampa;
- d. controllano e ottimizzano i dati di stampa per garantire un risultato di stampa ottimale;
- e. regolano e mettono in funzione le macchine da stampa e i sistemi di stampa ed eseguono tutti i lavori preparatori;
- f. eseguono semplici allestimenti ed eseguono ordini di imballaggio e di spedizione;
- g. monitorano il processo di stampa, adottano le misure adeguate in caso di guasti e garantiscono la manutenzione delle macchine.

² La formazione di tecnologo dei media di livello AFC prevede gli indirizzi professionali seguenti:

- a. Print (Pr);
- b. Tecnica printmedia (Tp);
- c. Serigrafia (Sg).

³ L'indirizzo professionale è riportato 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 della relativa scuola professionale.

Sezione 2: Obiettivi ed esigenze

Art. 3 Principi

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

² Le competenze operative comprendono competenze professionali, metodologiche, sociali e personali.

³ 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

La formazione prevede, nei campi di competenze operative sotto indicati, le competenze operative seguenti:

- a. attuazione di misure produttive:
 1. garantire la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute e la protezione dell'ambiente,
 2. effettuare calcoli specifici nell'ambito del processo di produzione,
 3. utilizzare applicazioni specifiche nell'ambito dell'elaborazione dei dati e del processo di produzione,
 4. considerare e applicare i fondamenti delle scienze naturali rilevanti per la produzione,
 5. utilizzare i materiali di produzione, i materiali ausiliari e i supporti di stampa nell'ambito del processo di produzione,
 6. tenere conto della catena del valore nell'industria grafica e applicarla ai processi produttivi delle aziende,
 7. confrontare e valutare i diversi processi di stampa,
 8. utilizzare i media e le tecnologie;
- b. assistenza e consulenza ai clienti:
 1. garantire la comunicazione con i collaboratori e i clienti,
 2. consigliare i clienti riguardo ai processi e alle possibilità di produzione,
 3. elaborare offerte per gli stampati,
 4. registrare ed esaminare i reclami dei clienti;
- c. pianificazione e predisposizione dei lavori:
 1. elaborare il processo di produzione per gli ordini di stampa,
 2. coordinare l'esecuzione dell'ordine con i reparti a monte e a valle e con i partner esterni,
 3. pianificare e impostare le automazioni nel processo di produzione di stampati,
 4. acquistare e approntare il materiale;
- d. elaborazione dei dati:
 1. rilevare e ottimizzare i dati per gli ordini di stampa,
 2. creare i dati di stampa conformemente alla richiesta del cliente e alle direttive aziendali,
 3. personalizzare i dati di stampa,
 4. realizzare il buono stampa o la bozza (*proof*) e verificarne la qualità e la completezza,

5. realizzare le forme e i motivi multipli per garantire una stampa efficiente e stampare i dati,
6. eseguire e modificare le digitalizzazioni di documenti;
- e. esecuzione degli ordini di stampa:
 1. preparare e miscelare gli inchiostri,
 2. regolare e mettere in funzione le macchine da stampa, i sistemi di stampa e le periferiche,
 3. realizzare la bozza o l'anteprema di stampa,
 4. stampare i prodotti e monitorare il processo di produzione,
 5. rifinire gli stampati,
 6. allestire gli stampati tramite impianti integrati,
 7. realizzare prodotti di grande formato;
- f. esecuzione degli incarichi di allestimento e dei lavori a valle:
 1. allestire gli stampati fino alla realizzazione dei prodotti finiti tramite impianti esterni,
 2. creare gli invii personalizzati (*lettershop*) degli stampati,
 3. imballare e spedire gli stampati;
- g. revisione e manutenzione delle macchine da stampa:
 1. eseguire la manutenzione delle macchine da stampa,
 2. riparare i guasti alle macchine e i guasti dovuti ai difetti del materiale.

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

Art. 5

¹ 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 e alla protezione della salute e dell'ambiente, in particolare quelle relative alla comunicazione dei pericoli (simboli di pericolo e di obbligo, pittogrammi).

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

³ Tutti i luoghi di formazione trasmettono alle persone in formazione conoscenze in materia di sviluppo sostenibile, con particolare attenzione all'equilibrio tra interessi sociali, ecologici ed economici.

⁴ 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 in allegato al piano di formazione.

⁵ L'impiego di persone in formazione secondo il capoverso 4 presuppone che dette persone siano formate, istruite e sorvegliate in maniera adeguata al più elevato

pericolo d'infortunio; tali precauzioni particolari sono fissate in allegato al 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 in azienda e in luoghi di formazione equivalenti

La formazione professionale pratica in azienda comprende:

- per l'indirizzo professionale print: nel primo anno tre e a partire dal secondo anno quattro giornate alla settimana;
- per gli indirizzi professionali tecnica printmedia e serigrafia: quattro giornate alla settimana per tutta la durata della formazione professionale di base.

Art. 7 Scuola professionale

¹ L'insegnamento obbligatorio presso la scuola professionale comprende:

- per l'indirizzo professionale print: 1800 lezioni; di queste 200 sono dedicate all'insegnamento dell'educazione fisica;
- per gli indirizzi professionali tecnica printmedia e serigrafia 1440 lezioni; di queste 160 ore sono dedicate all'insegnamento dell'educazione fisica.

² Dette lezioni sono suddivise secondo la tabella seguente:

| Insegnamento | 1° anno | | | 2° anno | | | 3° anno | | | 4° anno | | | Totale Pr/Tp/Sg | | |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------------|------------|------------|
| Indirizzo professionale | Pr | Tp | Sg | Pr | Tp | Sg |
| a. Conoscenze professionali | | | | | | | | | | | | | | | |
| – Attuazione di misure produttive | 200 | 140 | 170 | 80 | 170 | | | 80 | | | 50 | 200 | 220 | 470 | |
| – Assistenza e consulenza ai clienti | 20 | 30 | | 20 | | | 30 | | 20 | 30 | 20 | 20 | 100 | 50 | |
| – Pianificazione e predisposizione dei lavori | 20 | | | 20 | 10 | 20 | 20 | 30 | | 20 | 30 | 10 | 80 | 50 | 30 |
| – Elaborazione dei dati | 60 | 40 | | 60 | 60 | | 60 | 20 | 50 | 20 | 20 | 50 | 200 | 180 | 100 |
| – Esecuzione degli ordini di stampa | 200 | | | 100 | 20 | | 80 | 90 | 60 | 120 | 90 | 50 | 500 | 170 | 110 |
| – Esecuzione degli incarichi di allestimento e dei lavori a valle | 20 | | | 10 | 10 | | 20 | 10 | | 20 | 10 | 10 | 60 | 40 | 20 |
| – Revisione e manutenzione delle macchine da stampa | 20 | | | 20 | | | 20 | 20 | 10 | | 20 | 10 | 60 | 30 | 20 |
| Totale conoscenze professionali | 520 | 200 | 1120 | 800 | 800 |
| b. Cultura generale | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 480 | 480 | 480 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|
| c. Educazione fisica | 80 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 200 | 160 | 160 |
| Totale delle lezioni | 720 | 360 | 1800 | 1440 | 1440 |

³ 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.

⁴ Per gli insegnamenti di cultura generale fa stato l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006⁴ sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

⁵ La lingua d'insegnamento è la lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola professionale. Oltre a questa lingua, i Cantoni possono autorizzare altre lingue d'insegnamento.

⁶ È raccomandato l'insegnamento bilingue, ovvero nella lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola e in un'altra lingua nazionale o in inglese.

Art. 8 Corsi interaziendali

¹ I corsi interaziendali comprendono 14 giornate di otto ore.

² Le giornate sono ripartite in tre corsi come segue:

- a. corso 1: cinque giorni;
- b. corso 2: cinque giorni;
- c. corso 3: quattro giorni.

³ I contenuti sono ripartiti nei tre corsi come segue:

| Anno | Corsi | Competenze operative | Indirizzo professionale/n. giorni | | |
|------|---------|--|-----------------------------------|----|----|
| | | | Pr | Tp | Sg |
| 1 | Corso 1 | a1 garantire la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute e la protezione dell'ambiente | X | X | X |
| | | a2 effettuare calcoli specifici nell'ambito del processo di produzione | X | X | X |
| | | a5 utilizzare i materiali di produzione, i materiali ausiliari e i supporti di stampa nell'ambito del processo di produzione | X | X | X |
| | | b1 garantire la comunicazione con i collaboratori e i clienti | X | X | X |
| | | b4 registrare ed esaminare i reclami dei clienti | | X | |

⁴ RS 412.101.241

| | | | | | |
|---|---------|---|---|---|---|
| | | e2 regolare e mettere in funzione le macchine da stampa, i sistemi di stampa e le periferiche | X | X | X |
| | | e4 stampare i prodotti e monitorare il processo di produzione | X | X | X |
| | | f1 allestire gli stampati fino alla realizzazione dei prodotti finiti tramite impianti esterni | | X | |
| 2 | Corso 2 | a3 utilizzare applicazioni specifiche nell'ambito dell'elaborazione dei dati e del processo di produzione | X | X | X |
| | | b2 consigliare i clienti riguardo ai processi e alle possibilità di produzione | | X | |
| | | d1 rilevare e ottimizzare i dati per gli ordini di stampa | X | X | X |
| | | e3 realizzare la bozza o l'anteprima di stampa | | X | |
| | | e4 stampare i prodotti e monitorare il processo di produzione | X | | X |
| | | f1 allestire gli stampati fino alla realizzazione dei prodotti finiti tramite impianti esterni | X | | X |
| | | g1 eseguire la manutenzione delle macchine da stampa | | X | |
| 3 | Corso 3 | d2 rilevare e ottimizzare i dati per gli ordini di stampa | | X | |
| | | d3 personalizzare i dati di stampa | | X | |
| | | e1 preparare e miscelare gli inchiostri | X | | X |
| | | e3 realizzare la bozza o l'anteprima di stampa | X | | X |
| | | e4 stampare i prodotti e monitorare il processo di produzione | X | | X |
| | | g1 eseguire la manutenzione delle macchine da stampa | X | | |
| | | g2 riparare i guasti alle macchine e i guasti dovuti ai difetti del materiale | X | | |

⁴ Nell'ultimo semestre della formazione professionale di base non si possono svolgere corsi interaziendali.

Sezione 5: Piano di formazione

Art. 9

¹ All'entrata in vigore della presente ordinanza è disponibile un piano di formazione⁵ dalle competenti organizzazioni del mondo del lavoro.

² 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,

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

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.

³ Al piano di formazione è allegato l'elenco degli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuovere 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 dei media AFC e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- b. attestato federale di capacità di tecnologo di stampa AFC e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- c. attestato federale di capacità di una professione affine con le necessarie conoscenze professionali nel campo di attività del tecnologo dei media AFC e almeno cinque anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- d. titolo della formazione professionale superiore in ambito pertinente.

Art. 11 Numero massimo di persone in formazione in azienda

¹ 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.

² 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.

³ È considerato specialista il titolare di un attestato federale di capacità o di una qualifica equivalente nel campo della persona in formazione.

⁴ 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.

⁵ 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.

Sezione 7:

Documentazione dell'apprendimento, rapporto di formazione e documentazione delle prestazioni

Art. 12 Documentazione dell'apprendimento

¹ 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.

² 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

¹ 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.

² 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.

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

⁴ 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.

Art. 15 Documentazione delle prestazioni nei corsi interaziendali

¹ Gli operatori dei corsi interaziendali documentano le prestazioni delle persone in formazione mediante controlli delle competenze per ogni corso interaziendale.

² I controlli delle competenze sono espressi in note. Queste confluiscono nel calcolo della nota dei luoghi di formazione.

Sezione 8: Procedura di qualificazione

Art. 16 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:
 1. ha maturato l'esperienza professionale di cui all'articolo 32 OFPr,
 2. ha svolto almeno quattro anni di tale esperienza nel campo del tecnologo dei media AFC, e
 3. rende verosimile il possesso dei requisiti per la rispettiva procedura di qualificazione.

Art. 17 Oggetto

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

Art. 18 Durata e svolgimento della procedura di qualificazione con esame finale

¹ 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 20-32 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. il campo di qualificazione comprende tutti i campi di competenze operative e le voci seguenti con relativa ponderazione:

| Voce | Descrizione | Ponderazione |
|------|------------------------------------|--------------|
| 1 | Svolgimento e risultato del lavoro | 60 % |
| 2 | Documentazione | 10 % |
| 3 | Presentazione | 10 % |
| 4 | Colloquio professionale | 20 % |

- b. conoscenze professionali, della durata di tre 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 qualificazione sottoelencati con le ponderazioni seguenti:

| Voce | Campi di competenze operative | Indirizzi professionali e ponderazioni | | |
|------|---|--|------|------|
| | | Pr | Tp | Sg |
| 1 | Attuazione di misure produttive Assistenza e consulenza ai clienti Pianificazione e predisposizione dei lavori Elaborazione dei dati | 50 % | 50 % | 55 % |
| 2 | Esecuzione degli ordini di stampa Esecuzione degli incarichi di allestimento e dei lavori a valle Revisione e manutenzione delle macchine da stampa | 50 % | 50 % | 45 % |

- c. «cultura generale»; a questo campo di qualificazione si applica l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006⁶ sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

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

Art. 19 Superamento della procedura di qualificazione, calcolo e ponderazione delle note

¹ 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.

² 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 dei luoghi di formazione. Vale la seguente ponderazione:

- a. lavoro pratico: 40 per cento;
- b. conoscenze professionali: 20 per cento;
- b. cultura generale: 20 per cento;
- c. nota dei luoghi di formazione: 20 per cento.

³ Per nota dei luoghi di formazione si intende la media arrotondata a un decimale delle note sottoelencate con la ponderazione seguente:

- a. nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali: 60 per cento;
- b. nota relativa ai corsi interaziendali: 40 per cento.

⁴ Per nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle otto note delle pagelle semestrali.

⁵ Per nota relativa ai corsi interaziendali si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto delle note conseguite nei tre controlli delle competenze.

Art. 20 Ripetizioni

¹ La ripetizione della procedura di qualificazione è disciplinata dall'articolo 33 OFPr.

² Qualora si debba ripetere un campo di qualificazione, esso va ripetuto interamente.

³ Qualora si ripeta l'esame finale senza frequentare nuovamente l'insegnamento delle conoscenze professionali, resta valida la nota conseguita in precedenza. Se si ripetono almeno due semestri di insegnamento delle conoscenze professionali, per il calcolo della nota dei luoghi di formazione fanno stato soltanto le nuove note.

⁴ Qualora si ripeta l'esame finale senza frequentare nuovamente i corsi interaziendali, resta valida la nota conseguita in precedenza. Se si ripetono i corsi 2 e 3, per il calcolo della nota dei luoghi di formazione fanno stato soltanto le nuove note.

Art. 21 Qualifiche acquisite al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato (caso particolare)

¹ Per i candidati che hanno acquisito le competenze operative necessarie al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato e che hanno sostenuto l'esame finale secondo la presente ordinanza viene meno la nota dei luoghi di formazione.

² 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;
- b. cultura generale: 20 per cento.

Sezione 9: Attestazioni e titolo

Art. 22

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

² L'attestato federale di capacità conferisce il diritto di avvalersi del titolo legalmente protetto di «tecnologa dei media AFC»/«tecnologo dei media AFC».

³ Se l'attestato federale di capacità 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 21 capoverso 1, la nota dei luoghi di formazione.

Sezione 10: Sviluppo della qualità e organizzazione

Art. 23 Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione dei tecnologi dei media AFC

¹ La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione dei tecnologi dei media AFC è composta da:

- a. due rappresentanti dei datori di lavoro e due rappresentanti dei lavoratori delle associazioni responsabili dell'Ufficio paritetico di formazione professionale per la comunicazione visiva (UPF);
- b. un rappresentante della segreteria dell'UPF;
- c. due rappresentanti dell'Associazione dei realizzatori pubblicitari (VWP);
- d. due rappresentanti di COPYPRINTSUISSE;
- e. un rappresentante dei docenti di materie professionali;
- f. un rappresentante della commissione di vigilanza dei corsi interaziendali;
- g. almeno un rappresentante della Confederazione e almeno uno dei Cantoni.

² 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 adeguatamente rappresentate;
- c. gli indirizzi professionali sono rappresentati.

³ La Commissione si autocostruisce.

⁴ 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 organizzazioni del mondo del lavoro competenti di proporre alla SEFRI la corrispondente modifica;

- c. se osserva sviluppi che richiedono una modifica del piano di formazione, presenta alle organizzazioni del mondo del lavoro competenti 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 promuovere la qualità, in particolare sulle disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale.

Art. 24 Organizzazione e responsabili dei corsi interaziendali

¹ Sono responsabili dei corsi interaziendali:

- a. Viscom;
- b. Associazione dei realizzatori pubblicitari (VWP);
- c. COPYPRINTSUISSE.

² 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.

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

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

Sezione 11: Disposizioni finali

Art. 25 Abrogazione di un altro atto normativo

L'ordinanza della SEFRI del 28 novembre 2008⁷ sulla formazione professionale di base Tecnologa di stampa/Tecnologo di stampa con attestato federale di capacità A(FC) è abrogata.

Art. 26 Disposizioni transitorie e prima applicazione di singole disposizioni

¹ Le persone che hanno iniziato la formazione di tecnologo di stampa prima dell'entrata in vigore della presente ordinanza la portano a termine in base al diritto anteriore, al massimo però entro il 31 dicembre 2024.

² I candidati che ripetono la procedura di qualificazione con esame finale per tecnologo di stampa entro il 31 dicembre 2024 sono valutati in base al diritto anteriore. I candidati che presentano un'apposita richiesta scritta sono valutati in base al nuovo diritto.

⁷ RU 2009 375

³ Le disposizioni concernenti le procedure di qualificazione, le attestazioni e il titolo (art. 16–22) si applicano dal 1° gennaio 2023.

Art. 27 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2019.

[Data]

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

Josef Widmer
Direttore supplente

