



Piano di formazione

relativo all'ordinanza della SEFRI del [data di emanazione nuova ofor] sulla formazione professionale di base

Stampatrice/Stampatore di imballaggi con attestato federale di capacità (AFC)

del [data di redazione e firma del piano di formazione da parte dell'oml, cfr. pag. 10 del presente documento]

N. professione 33315

BiPla_VD_Entwurf_20200316_i.doc

Indice

1. Introduzione	3
2. Fondamenti pedagogico-professionali	4
2.1. Introduzione sull'orientamento alle competenze operative	4
2.2. Descrizione delle quattro dimensioni di ogni competenza operativa.....	5
2.3. Livelli tassonomici degli obiettivi di valutazione (secondo Bloom)	5
2.4. Collaborazione tra i luoghi di formazione	6
3. Profilo di qualificazione	7
3.1. Profilo professionale	7
3.2. Tabella delle competenze operative	9
3.3. Livello richiesto per la professione	9
4. Campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione.....	10
Campo di competenze operative a: predisposizione dell'esecuzione degli ordini di stampa.....	10
Campo di competenze operative b: preparazione degli inchiostri e dei prodotti ausiliari per la stampa ...	14
Campo di competenze operative c: regolazione e messa in funzione delle macchine da stampa	18
Campo di competenze operative d: esecuzione degli ordini di stampa	20
Campo di competenze operative e: completamento degli ordini di stampa.....	24
Elaborazione	26
Allegato 1: Elenco degli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuovere la qualità	27
Allegato 2: Misure di accompagnamento riguardanti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute.....	28
Glossario	35
1. Ulteriori approfondimenti sulle competenze operative	38

Elenco delle abbreviazioni

AFC	attestato federale di capacità
CFP	certificato federale di formazione pratica
CI	corsi interaziendali
CSFO	Centro svizzero di servizio Formazione professionale Orientamento professionale, universitario e di carriera
CSFP	Conferenza svizzera degli uffici cantonali della formazione professionale
LFPr	legge federale sulla formazione professionale (legge sulla formazione professionale), 2004
ofor	ordinanza sulla formazione professionale di base (ordinanza in materia di formazione)
OFPr	ordinanza sulla formazione professionale, 2004
oml	organizzazione del mondo del lavoro (associazione professionale)
SEFRI	Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione

1. Introduzione

In quanto strumento per la promozione della qualità¹ nella formazione professionale di base, il piano di formazione per stampatrice/stampatore di imballaggi con attestato federale di capacità (AFC) descrive le competenze operative che le persone in formazione devono acquisire entro la fine della qualificazione. Al contempo, il piano di formazione aiuta i responsabili della formazione professionale nelle aziende di tirocinio, nelle scuole professionali e nei corsi interaziendali a pianificare e svolgere la formazione.

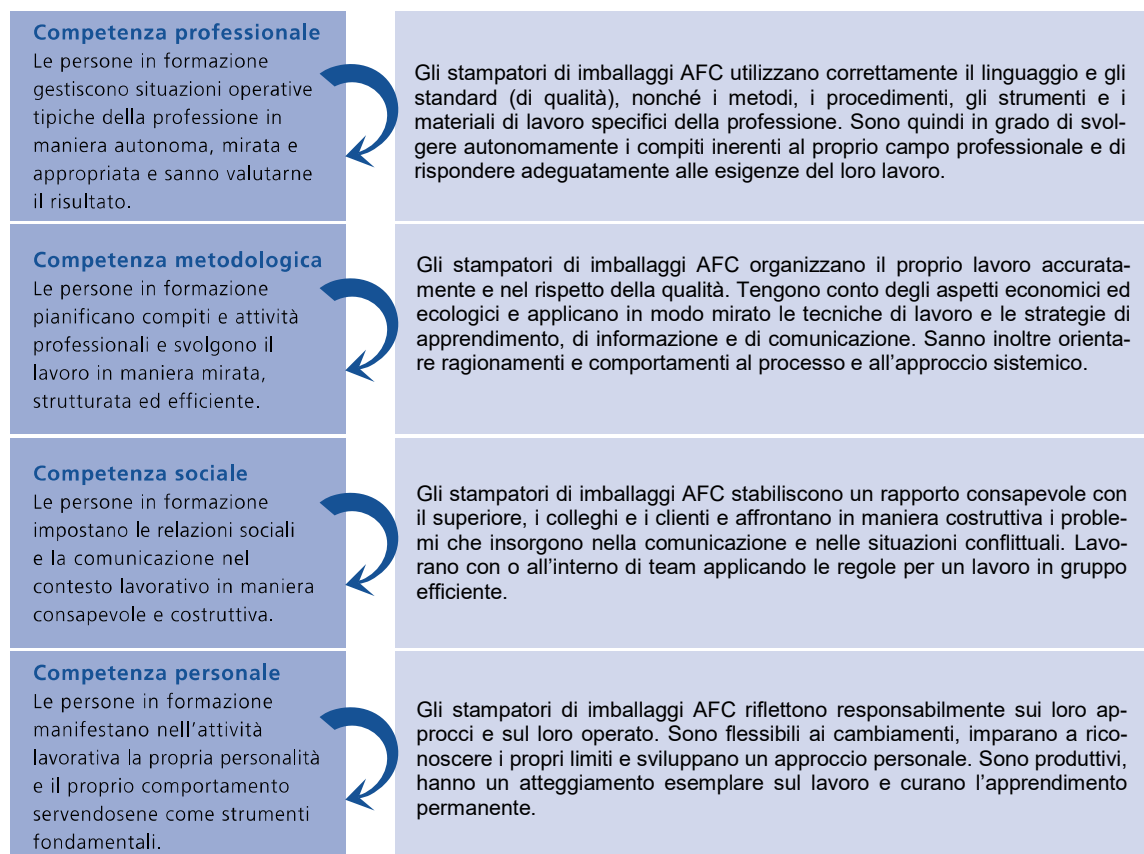
Per le persone in formazione il piano di formazione costituisce uno strumento orientativo.

¹ cfr. art. 12 cpv. 1 lett. c dell'ordinanza del 19 novembre 2003 sulla formazione professionale (OFPr) e art. [numero] dell'ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base (ordinanza in materia di formazione; ofor) Stampatrice/Stampatore di imballaggi AFC.

2.2. Descrizione delle quattro dimensioni di ogni competenza operativa

Le competenze operative comprendono la competenza professionale, metodologica, sociale e personale. Affinché gli stampatori di imballaggi AFC riescano ad affermarsi nel mercato del lavoro, durante la formazione professionale di base le persone in formazione acquisiscono tutte le competenze in tutti i luoghi di formazione (azienda di tirocinio, scuola professionale, corsi interaziendali). Il seguente schema sintetizza contenuti e interazioni delle quattro dimensioni di cui si compone una competenza operativa.

Competenza operativa



2.3. Livelli tassonomici degli obiettivi di valutazione (secondo Bloom)

Ogni obiettivo di valutazione viene valutato tramite un livello tassonomico (livello C; da C1 a C6). Il livello C indica la complessità dell'obiettivo. Ecco i vari livelli nel dettaglio:

Livello	Definizione	Descrizione
C 1	Sapere	Gli stampatori di imballaggi ripetono le nozioni apprese e le richiamano in situazioni simili.
C 2	Comprendere	Gli stampatori di imballaggi spiegano o descrivono le nozioni apprese con parole proprie.
C 3	Applicare	Gli stampatori di imballaggi applicano le capacità/tecnologie apprese in diverse situazioni.
C 4	Analizzare	Gli stampatori di imballaggi analizzano una situazione complessa scomponendo i fatti in singoli elementi e individuando la relazione fra gli elementi e le caratteristiche strutturali.
C 5	Sintetizzare	Gli stampatori di imballaggi combinano i singoli elementi di un fatto e li riuniscono per formare un insieme.
C 6	Valutare	Gli stampatori di imballaggi valutano un fatto più o meno complesso in base a determinati criteri.

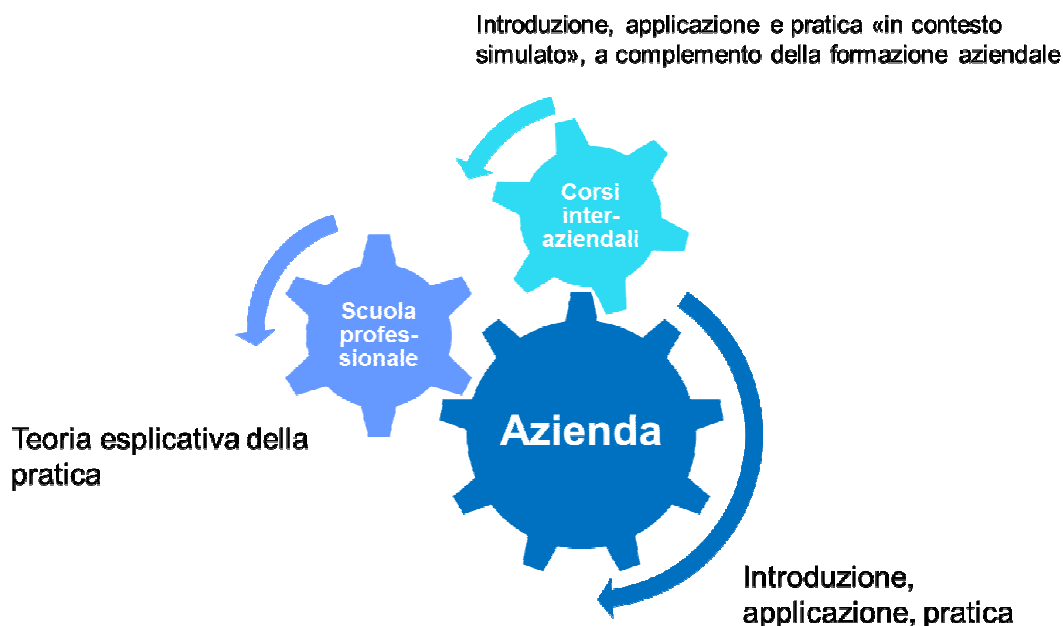
2.4. Collaborazione tra i luoghi di formazione

Il coordinamento e la cooperazione tra i luoghi di formazione quanto a contenuti, modalità di lavoro, calendario e consuetudini della professione sono un presupposto importante per il successo della formazione professionale di base. Per tutta la durata della formazione, le persone in formazione vanno aiutate a mettere in relazione teoria e pratica. La cooperazione tra i luoghi di formazione è dunque essenziale e la trasmissione delle competenze operative rappresenta un compito comune. Ogni luogo di formazione fornisce il proprio apporto tenendo conto del contributo degli altri. Grazie a una buona collaborazione ognuno può verificare costantemente il proprio apporto e ottimizzarlo, aumentando così la qualità della formazione professionale di base.

Il contributo specifico dei luoghi di formazione può essere sintetizzato come segue:

- azienda di tirocinio: nel sistema duale la formazione professionale pratica si svolge nell'azienda di tirocinio, in una rete di aziende di tirocinio, nelle scuole d'arti e mestieri, nelle scuole medie di commercio o in altre istituzioni riconosciute a tal fine, dove le persone in formazione possono acquisire le capacità pratiche richieste dalla professione;
- scuola professionale: vi viene impartita la formazione scolastica, che comprende l'insegnamento delle conoscenze professionali, della cultura generale e della educazione fisica;
- corsi interaziendali: sono finalizzati alla trasmissione e all'acquisizione di capacità fondamentali e completano la formazione professionale pratica e la formazione scolastica laddove l'attività professionale da apprendere lo richiede.

L'interazione dei luoghi di formazione può essere illustrata come segue:



La realizzazione efficace della cooperazione tra i luoghi di formazione viene sostenuta con gli appositi strumenti di promozione della qualità della formazione professionale di base (vedi allegato).

3. Profilo di qualificazione

Il profilo di qualificazione descrive il profilo professionale, nonché le competenze operative da acquisire e il livello richiesto per la professione. Illustra quali sono le qualifiche che una stampatrice di imballaggi o uno stampatore di imballaggi deve possedere per poter esercitare la professione in maniera competente al livello definito.

Oltre a descrivere le competenze operative, il profilo professionale funge anche da base per l'impostazione della procedura di qualificazione. Inoltre, è utile per classificare il titolo nel Quadro nazionale delle qualifiche per i titoli della formazione professionale (QNQ-FP) durante l'elaborazione del supplemento al certificato.

3.1. Profilo professionale

Campo d'attività

Gli stampatori di imballaggi AFC sono specialisti nella stampa su una vasta gamma di materiali come plastica, alluminio, pellicole composite, carta, cartone ondulato o materiali autoadesivi, da trasformare per esempio in imballaggi flessibili o etichette. Sono responsabili dell'intero processo di stampa. Ciò significa che preparano gli ordini di stampa, gli inchiostri, i materiali, i prodotti ausiliari e le macchine per la stampa.

Gli stampatori di imballaggi AFC allestiscono le macchine e i sistemi per la stampa, controllano il processo di produzione e adottano le misure adeguate in caso di malfunzionamenti. Inoltre, si occupano della manutenzione delle macchine per la stampa e dei prodotti ausiliari, e garantiscono che gli imballaggi possano essere correttamente conservati e trattati.

Gli stampatori di imballaggi AFC lavorano in aziende per imballaggi flessibili, stamperie di etichette o in aziende del settore del cartone ondulato. Realizzano ordini per vari prodotti e settori, in particolare imballaggi alimentari di ogni tipo, imballaggi non alimentari, imballaggi farmaceutici e cosmetici ed etichette. In qualità di responsabili del processo di stampa, gli stampatori di imballaggi non hanno alcun contatto diretto con i clienti. I loro contatti in produzione per la normale evasione degli ordini sono di solito gli altri stampatori di imballaggi e i capireparto.

Principali competenze operative

Le competenze operative degli stampatori di imballaggi AFC sono suddivise in 5 campi di competenze operative. Gli stampatori di imballaggi AFC:

- predispongono gli ordini di stampa
- preparano gli inchiostri e i prodotti ausiliari per la stampa
- regolano e mettono in funzione le macchine da stampa
- eseguono gli ordini di stampa
- completano gli ordini di stampa

Le principali competenze operative degli stampatori di imballaggi riguardano l'intero processo operativo di stampa. Essi forniscono gli inchiostri e i prodotti ausiliari e regolano le macchine e i sistemi di stampa in diverse fasi. Per ottenere prodotti ottimali, fanno innanzitutto prove di stampa e procedono con le eventuali ottimizzazioni. Eseguono poi l'ordine, monitorano il processo di stampa ed eliminano immediatamente eventuali errori e malfunzionamenti. Infine, stoccano i prodotti per la stampa o li preparano per la finitura.

Esercizio della professione

Gli stampatori di imballaggi sono responsabili dell'esecuzione degli ordini di stampa per gli imballaggi. In qualità di responsabili del processo operativo, essi tengono conto delle specifiche operative e garantiscono che le macchine, i prodotti ausiliari, gli strumenti e gli altri materiali siano manipolati e sottoposti a manutenzione correttamente e nel rispetto delle specifiche di qualità. In caso di errori, malfunzionamenti o difetti di qualità, essi stessi cercano soluzioni e vi provvedono in modo mirato. Siccome gli ordini di stampa devono essere eseguiti in tempi sempre più brevi, per l'esercizio della professione è importante adottare un approccio pragmatico e strutturato. Il lavoro a turni e gli orari di lavoro irregolari sono piuttosto usuali. Poiché le esigenze dei clienti, gli ordini, i materiali, le tecnologie e le tecniche di stampa cambiano nel corso del tempo, gli stampatori di imballaggi sono aperti alle innovazioni nel loro settore.

Contributo della professione alla società, all'economia, alla natura e alla cultura

Gli stampatori di imballaggi AFC garantiscono che i prodotti stampati per gli imballaggi siano realizzati correttamente, secondo le specifiche del cliente, e soddisfino le funzionalità richieste. In questo modo contribuiscono alla soddisfazione del cliente e al successo economico del datore di lavoro.

Gli stampatori di imballaggi agiscono secondo i principi economici e aziendali e si impegnano a utilizzare al meglio le proprie risorse personali e materiali.

I diversi supporti e materiali sono molto costosi. Gli stampatori di imballaggi utilizzano il materiale in modo efficiente e parsimonioso; evitano inutili sprechi e l'impiego di materiali pericolosi, al fine di ridurre al minimo l'impatto sull'uomo e sull'ambiente. I rifiuti riciclabili legati ai processi vengono riciclati in modo specifico.

Cultura generale

L'insegnamento della cultura generale permette di acquisire competenze fondamentali per orientarsi nella vita e nella società e per superare sfide sia nella sfera privata sia in quella professionale.

3.2. Tabella delle competenze operative

↓ Campi di competenze operative		Competenze operative →					
a	Predisposizione dell'esecuzione degli ordini di stampa	a1 Occupare la postazione di lavoro e impostarla per eseguire gli ordini di stampa relativi agli imballaggi	a2 Ricevere e controllare l'ordine per produrre gli imballaggi o le etichette	a3 Valutare i dati di produzione per i singoli ordini di stampa ed eventualmente concordare la sequenza di stampa	a4 Controllare e preparare i materiali previsti dal processo per produrre gli imballaggi	a5 Identificare e segnalare anomalie o irregolarità nei lavori che precedono o che seguono il processo di stampa e che potrebbero intralciarlo	
b	Preparazione degli inchiostri e dei prodotti ausiliari per la stampa	b1 Controllare il sistema d'inchiostrazione specificato	b2 Miscelare le tonalità in base al modello di colore e creare una ricetta per la miscelazione	b3 Controllare la precisione del colore e l'impostazione cromatica dell'inchiostro	b4 Preparare l'inchiostro per la stampa	b5 Preparare i prodotti ausiliari per la stampa destinati al processo di produzione	
c	Regolazione e messa in funzione delle macchine da stampa	c1 Controllare e preparare i dati e le forme a seconda dell'ordine di stampa	c2 Controllare e interpretare il foglio di posizionamento o la sagoma	c3 Dotare dei materiali e degli strumenti necessari la macchina per l'ordine di stampa	c4 Impostare la macchina per la stampa, i sistemi di stampa e gli accessori		
d	Esecuzione degli ordini di stampa	d1 Fare una prova del motivo di stampa e ottimizzare la qualità e la precisione cromatica	d2 Controllare e ottimizzare i parametri di stampa	d3 Controllare la qualità della stampa in termini di tonalità cromatica, precisione dimensionale, solidità del colore e funzionalità per autorizzare la produzione	d4 Eseguire l'ordine di stampa e monitorare il processo di stampa	d5 Eliminare errori e malfunzionamenti durante il processo di stampa	d6 Stoccare i prodotti per la stampa o prepararli per la finitura
e	Completamento degli ordini di stampa	e1 Registrare i dati per la stampa e riordinare i supporti	e2 Pulire e riordinare le forme per la stampa e gli accessori della macchina	e3 Smaltire i detergenti e gli scarti	e4 Provvedere alla manutenzione della macchina per la stampa		

3.3. Livello richiesto per la professione

Il livello richiesto per la professione è specificato nel piano di formazione insieme agli obiettivi di valutazione delle competenze operative nei tre luoghi di formazione. Oltre alle competenze operative, viene impartita la cultura generale secondo l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006 sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base (RS 412.101.241).

4. Campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione

In questo capitolo vengono descritte le competenze operative (raggruppate nei relativi campi) e gli obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione. Gli strumenti per la promozione della qualità riportati in allegato sono un sostegno alla realizzazione della formazione professionale di base e alla cooperazione fra i tre luoghi di formazione.

Campo di competenze operative a: predisposizione dell'esecuzione degli ordini di stampa

Gli stampatori di imballaggi predispongono l'esecuzione degli ordini di stampa per gli imballaggi. Per fare questo, occupano la postazione di lavoro e la impostano correttamente. Ricevono l'ordine di produzione e lo controllano, verificano i dati di produzione, concordano la sequenza di stampa e preparano i materiali controllati per l'ordine di produzione. Inoltre, individuano e segnalano eventuali anomalie o irregolarità che potrebbero interferire nei lavori che precedono o che seguono il processo di stampa.

Competenza operativa a1: occupare la postazione di lavoro e impostarla per eseguire gli ordini di stampa relativi agli imballaggi

Gli stampatori di imballaggi predispongono la postazione di lavoro per gli ordini di stampa, nel rispetto dell'ergonomia e delle norme aziendali in materia di igiene e prevenzione degli incendi e adottando le misure necessarie per prevenire gli incidenti e i problemi di salute.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
a1.1 Predisporre la postazione di lavoro in modo efficiente e nel rispetto dell'ergonomia (C3)	a1.1 Elencare le principali categorie di pericolo per la professione secondo le prescrizioni in vigore (C2)	
a1.2 Adottare le misure per la prevenzione degli infortuni (C3)	a1.1 Illustrare le prescrizioni per prevenire gli infortuni (C2)	a1.2 Applicare e rispettare le prescrizioni per prevenire gli infortuni (C3)
a1.3 Rispettare le prescrizioni igieniche aziendali (C3)		
a1.4 Applicare misure di prevenzione sanitaria, d'igiene e di ergonomia sul posto di lavoro (C3)	a1.4 Spiegare i fondamenti della prevenzione sanitaria, dell'igiene sul posto di lavoro e dell'ergonomia (C2)	a1.4 Applicare misure di prevenzione sanitaria e di ergonomia sul posto di lavoro (C3)
a1.5 Rispettare le prescrizioni aziendali in materia di prevenzione degli incendi (C3)	a1.5 Menzionare le prescrizioni in materia di prevenzione degli incendi (C2)	a1.5 Rispettare le prescrizioni in materia di prevenzione degli incendi (C3)
a1.6 Rispettare il piano di emergenza (C3)	a1.6 Menzionare l'organizzazione e gli elementi di un piano di emergenza (C2)	a1.6 Rispettare il piano di emergenza (C3)

	a1.7 Spiegare le basi del primo soccorso (C2)	
a1.8 Spiegare la struttura organizzativa (organigramma) dell'azienda (C2)	a1.8 Spiegare la struttura organizzativa abituale nel settore (organigramma) (C2)	
	a1.9 Spiegare le basi dell'etichettatura dei prodotti chimici (C2)	

Competenza operativa a2: ricevere e controllare l'ordine per produrre gli imballaggi o le etichette

Gli stampatori di imballaggi ricevono gli ordini per la produzione degli imballaggi o delle etichette e ne verificano la completezza, la plausibilità e la fattibilità.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
	a2.1 Spiegare i vantaggi e le posizioni di un piano di lavoro (C2)	
a2.2 Controllare le specifiche dell'ordine e i documenti per la stampa (C3)	a2.2 Spiegare i dati tipici delle specifiche dell'ordine e i documenti per la stampa (C3)	
	a2.3 Distinguere le caratteristiche tipiche delle tecnologie di stampa flessografica, rotocalco, digitale, offset e serigrafica (C3)	a2.3 Distinguere le caratteristiche tipiche delle tecnologie di stampa (C3)
a2.4 Verificare la plausibilità e la fattibilità dell'ordine di produzione (C3)	a2.4 Conoscere le principali prescrizioni di legge in materia di imballaggi (C1)	
	a2.5 Preparare un semplice calcolo del costo del prodotto (C3)	

Competenza operativa a3: valutare i dati di produzione per i singoli ordini di stampa ed eventualmente concordare la sequenza di stampa

Gli stampatori di imballaggi controllano e confrontano i dati di produzione, concordano o determinano la sequenza di stampa ottimale e stimano i tempi di produzione per l'ordine di stampa.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
---------------------------------------	---	---

a3.1 Controllare i dati di produzione (C3)	a3.1 Menzionare possibili errori nei dati e nelle informazioni di produzione, illustrare come risolvere i problemi e le possibilità di ottimizzazione (C2)	
a3.2 Controllare e valutare i dati per la produzione giornaliera (C3)		
a3.3 Concordare o determinare la sequenza di stampa ottimale per l'ordine (C3)	a3.3 Determinare la sequenza di stampa ottimale per l'ordine sulla base di criteri tipici (materiale, colore, ecc.) (C3)	
	a3.4 Confrontare le possibili applicazioni delle varie tecnologie di stampa (C3)	
a3.5 Calcolare i tempi di produzione per un ordine, utilizzando le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> • tiratura • tempo di configurazione • velocità della macchina • scadenza • tempo di inattività delle macchine (C3) 	a3.5 Calcolare i tempi di produzione per un ordine, utilizzando le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> • tiratura • tempo di configurazione • velocità della macchina • scadenza • tempo di inattività delle macchine (C3) 	
a3.6 Pianificare i processi di stampa in modo tale da ridurre al minimo gli sprechi (C3)		

Competenza operativa a4: controllare e preparare i materiali previsti dal processo per produrre gli imballaggi

Gli stampatori di imballaggi utilizzano correttamente e nel rispetto dell'ambiente i materiali di produzione e ausiliari specifici dell'azienda. Controllano i materiali per il processo di stampa e li preparano.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
	a4.1 Spiegare le materie prime e i processi di fabbricazione, dei seguenti materiali: <ul style="list-style-type: none"> • carta • cartoncino • alluminio • plastica • cellofan • pellicole composite/laminati • materiale per le etichetta/ materiali autoadesivi • cartone ondulato • altri materiali (C2) 	

a4.2 Utilizzare in modo corretto ed ecologico i materiali di produzione e ausiliari specifici dell'azienda (C3)	a4.2 Spiegare le proprietà, la struttura e il campo di applicazione dei diversi materiali di produzione e ausiliari (C2)	
a4.3 Controllare e preparare i materiali per il processo di stampa (C3)	a4.3 Identificare correttamente i materiali con l'ausilio di metodi appropriati (C4)	

Competenza operativa a5: identificare e segnalare anomalie o irregolarità nei lavori che precedono o che seguono il processo di stampa e che potrebbero intralciarlo

Gli stampatori di imballaggi individuano e segnalano le anomalie nei lavori che precedono o che seguono il processo di stampa e che lo intralcerrebbero, considerando i processi operativi e le interfacce e verificando la fattibilità dell'ordine di produzione sulla base di una serie di criteri.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
a5.1 Descrivere la procedura operativa dall'approvvigionamento del materiale fino alla consegna del prodotto (C2)	a5.1 Descrivere la procedura tipica dall'approvvigionamento del materiale fino alla consegna del prodotto (C2)	
<p>a5.2 Conoscere e spiegare le interfacce, in particolare ciò che è importante per una collaborazione lineare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • clientela – vendita • vendita – preparazione del lavoro • preparazione del lavoro – produzione/montaggio delle lastre • montaggio delle lastre – stamperia • magazzino materie prime – stamperia • preparazione degli inchiostri – stamperia • stamperia – controllo qualità • stamperia – finitura / spedizione • spedizione – clientela (C2) 	<p>a5.2 Conoscere e spiegare le interfacce, in particolare ciò che è importante per una collaborazione lineare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • clientela – vendita • vendita – preparazione del lavoro • preparazione del lavoro – produzione/montaggio delle lastre • montaggio delle lastre – stamperia • magazzino materie prime – stamperia • preparazione degli inchiostri – stamperia • stamperia – controllo qualità • stamperia – finitura / spedizione • spedizione – clientela (C2) 	
	a5.3 Eseguire calcoli specifici (C3)	
a5.4 Verificare la fattibilità degli ordini di produzione sulla base di una serie di criteri (C3)	a5.4 Descrivere i criteri per verificare la fattibilità degli ordini di produzione (C2)	
	<p>a5.5 Spiegare le funzioni e i requisiti dell'imballaggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • funzione protettiva 	

	<ul style="list-style-type: none"> funzione di produzione e logistica funzione per la vendita e il marketing (C2) 	
	a5.6 Spiegare le usuali tecniche di finitura e le relative applicazioni (C2)	
a5.7 Confrontare le proprietà del materiale con i requisiti per la finitura (C4)	a5.7 Spiegare i requisiti del materiale in termini di finitura (C2)	
a5.8 Registrare la sequenza operativa dall'approvvigionamento del materiale fino alla consegna del prodotto (C2)	a5.8 Registrare la sequenza dall'approvvigionamento del materiale fino alla consegna del prodotto (C2)	
a5.9 Utilizzare correttamente i termini tecnici (C3)	a5.9 Conoscere e utilizzare correttamente i termini tecnici (C3)	
a5.10 Ridurre al minimo i costi di riparazione e i tempi di fermo macchina grazie a un'attenta gestione delle risorse operative (C3)		

Campo di competenze operative b: preparazione degli inchiostri e dei prodotti ausiliari per la stampa

Gli stampatori di imballaggi controllano il sistema d'inchiostrazione specificato, preparano gli inchiostri per la stampa in base alla ricetta per la miscelazione preparata, controllano la precisione e l'impostazione cromatica dell'inchiostro secondo le quantità specificate. Successivamente preparano anche i prodotti ausiliari per la stampa (additivi per il sistema d'inchiostrazione e dispositivi di misurazione necessari).

Competenza operativa b1: controllare il sistema d'inchiostrazione specificato

Gli stampatori di imballaggi controllano il sistema d'inchiostrazione specificato. Prendono in considerazione le serie cromatiche specifiche dell'azienda, ricavano i requisiti per gli inchiostri, determinano le serie ottimali, calcolano la quantità d'inchiostro necessaria e forniscono i coloranti ausiliari necessari.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
	b1.1 Descrivere i sistemi d'inchiostrazione più usuali e descrivere la funzione dei singoli componenti (C2)	b1.1 Descrivere i sistemi d'inchiostrazione più usuali e descrivere la funzione dei singoli componenti (C2)
	b1.2 Spiegare tutte le caratteristiche rilevanti per la solidità e la resistenza degli inchiostri (C2)	b1.2 Spiegare tutte le caratteristiche rilevanti per la solidità e la resistenza degli inchiostri (C2)

b1.3 Spiegare le serie cromatiche specifiche dell'azienda, la loro composizione e le loro proprietà (C2)		
b1.4 Ricavare correttamente i requisiti per gli inchiostri in termini di supporto e uso previsto (C4)	b1.4 Ricavare correttamente i requisiti per gli inchiostri in termini di supporto e uso previsto (C4)	b1.4 Ricavare correttamente i requisiti per gli inchiostri in termini di supporto e uso previsto (C4)
b1.5 Scegliere le serie cromatiche ottimali (C4)		
b1.6 Calcolare la quantità d'inchiostro necessaria in funzione delle specifiche dell'ordine (superficie stampata, spessore dello strato) (C4)	b1.6 In base agli esempi indicati e all'utensile utilizzato, calcolare la quantità d'inchiostro necessaria (superficie stampata, spessore dello strato, numero di pezzi) (C4)	
b1.7 Preparare i coloranti ausiliari necessari (ad es. i diluenti) sulla base della scheda tecnica riguardante la serie d'inchiostro (C3)		

Competenza operativa b2: miscelare le tonalità in base al modello di colore e creare una ricetta per la miscelazione

Gli stampatori di imballaggi miscelano le tonalità secondo le leggi, gli aspetti e i criteri pertinenti. Creano una ricetta iniziale, miscelano i colori secondari e terziari, rompono la tonalità con il colore complementare giusto e creano una ricetta per la miscelazione corretta a partire dalla miscela della tonalità finale.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
	b2.1 Descrivere da che cosa dipende la percezione del colore (luce, oggetto, occhio, cervello) (C2)	
b2.2 Considerare i fattori che influenzano la miscelazione degli additivi (colori chiari) (C2)	<p>b2.2 Spiegare i concetti di base della miscelazione degli additivi (colori chiari):</p> <ul style="list-style-type: none"> • colori primari, secondari e terziari • riflessione della luce • assorbimento della luce • metameria (C2)	b2.2 Quando si considera il colore, prendere in considerazione correttamente i fattori che influenzano la miscelazione dei colori additivi (C2)
b2.3 Applicare le leggi della sintesi sottrattiva dei colori (inchiostri) (C3)	<p>b2.3 Spiegare i concetti basilari della sintesi sottrattiva (inchiostri):</p> <ul style="list-style-type: none"> • colori primari, secondari e terziari 	

	<ul style="list-style-type: none"> • colori complementari (C2) 	
	b2.4 Spiegare il processo di percezione del colore con l'autotipia (C2)	
b2.5 Determinare i seguenti aspetti per un dato modello di colore: <ul style="list-style-type: none"> • sfumature di colore • colore secondario o terziario • colore puro o spezzato (sporco) • colore coprente o trasparente • influenza del tipo di supporto • influenza del rivestimento di lacca (C3) 	b2.5 Determinare i seguenti aspetti per un dato modello di colore, in base agli esempi: <ul style="list-style-type: none"> • sfumature di colore • colore secondario o terziario • colore puro o spezzato (sporco) • colore coprente o trasparente • influenza del tipo di supporto • influenza del rivestimento di lacca (C3) 	b2.5 Determinare i seguenti aspetti per un dato modello di colore, in base agli esempi indicati: <ul style="list-style-type: none"> • sfumature di colore • colore secondario o terziario • colore puro o spezzato (sporco) • colore coprente o trasparente • influenza del tipo di supporto • influenza del rivestimento di lacca (C3)
b2.6 Mescolare ed esaminare i colori tenendo conto dei criteri più importanti (C3)	b2.6 Descrivere i criteri più importanti da considerare quando si mescolano e si esaminano i colori (C2)	b2.6 Tenere conto dei criteri più importanti quando si mescolano e si esaminano i colori (C2)
b2.7 Elaborare una prima ricetta con una tonalità cromatica che si avvicini il più possibile al modello (C3)		b2.7 Elaborare una prima ricetta con una tonalità cromatica che si avvicini il più possibile al modello (C3)
b2.8 Mescolare sistematicamente i colori secondari e terziari in base al modello (C3)		b2.8 Mescolare sistematicamente i colori secondari e terziari in base al modello (C3)
b2.9 Spezzare una tonalità con il giusto colore complementare (C3)		b2.9 Spezzare una tonalità con il giusto colore complementare (C3)
b2.10 Creare una ricetta per la miscelazione corretta dalla tonalità cromatica finale (C3)		b2.10 Creare una ricetta per la miscelazione corretta dalla tonalità cromatica finale (C3)

Competenza operativa b3: controllare la precisione del colore e l'impostazione cromatica dell'inchiostro

Gli stampatori di imballaggi controllano la precisione del colore dell'inchiostro per la stampa. A tal fine, misurano e interpretano i valori rilevanti, impostano i parametri pertinenti del sistema d'inchiostrazione e infine controllano che la tonalità corrisponda esattamente alle specifiche.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b3.1 Misurare e interpretare i valori rilevanti dei sistemi d'inchiostrazione (ad es. viscosi-	b3.1 Spiegare i termini tecnici dei diversi sistemi d'inchiostrazione come «viscosi-	

tà) (C4)	tà», «tissotropia», «reologia» (C2)	
b3.2 Impostare i parametri pertinenti del sistema d'inchiostrazione in base alle specifiche (motivo di stampa, superficie del supporto, tipo di macchina da stampa, velocità della macchina) (C3)		
b3.3 Controllare e, se necessario, correggere affinché la tonalità cromatica corrisponda esattamente alle specifiche (C3)		b3.3 Controllare e, se necessario, correggere affinché la tonalità cromatica corrisponda esattamente alle specifiche (C3)

Competenza operativa b4: preparare l'inchiostro per la stampa

Gli stampatori di imballaggi utilizzano il miscuglio di colori per fare una prova di controllo/colore su un determinato supporto e lo verificano. Annotano la formulazione cromatica, la calcolano per la quantità specificata e la mescolano. Etichettano correttamente il contenitore dell'inchiostro ottenuto.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b4.1 Adoperare in modo tecnicamente corretto le apparecchiature per la prova di stampa specifiche dell'azienda (C3)	b4.1 Spiegare con parole proprie come sono fatte e come funzionano le usuali apparecchiature per la prova di stampa (C2)	b4.1 Descrivere con parole proprie come sono fatte e come funzionano le usuali apparecchiature per la prova di stampa (C2)
b4.2 Adoperare in modo tecnicamente corretto le apparecchiature per la misura del colore specifiche dell'azienda (C3)	b4.2 Spiegare con parole proprie come sono fatti e come funzionano le usuali apparecchiature per la misura del colore (ad es. densitometri, fotometri spettrali) (C2)	
b4.3 Con il miscuglio di colori, fare una prova di controllo / colore su un determinato supporto (C3)		b4.3 Con il miscuglio di colori, fare una prova di controllo / colore (C3)
b4.4 Verificare la solidità del colore e le resistenze principali specifiche dell'azienda, con gli strumenti e i mezzi ausiliari disponibili (C3)	b4.4 Verificare la solidità del colore e le resistenze principali, con gli strumenti e i mezzi ausiliari disponibili (C3)	b4.4 Verificare la solidità del colore e le resistenze principali, con gli strumenti e i mezzi ausiliari disponibili (C3)
b4.5 Annotare in modo riproducibile la formulazione cromatica (componenti e quantità) (C3)		b4.5 Annotare in modo riproducibile la formulazione cromatica (componenti e quantità) (C3)
b4.6 Prevedere e mischiare la formulazione cromatica per una determinata quantità (C3)	b4.6 Prevedere la formulazione cromatica per una determinata quantità (C3)	
b4.7 Etichettare correttamente i		

contenitori dell'inchiostro (C3)		
----------------------------------	--	--

Competenza operativa b5: preparare i prodotti ausiliari per la stampa destinati al processo di produzione

Gli stampatori di imballaggi preparano gli additivi per il sistema d'inchiostrazione e gli strumenti di misura per il processo di produzione.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b5.1 Preparare gli additivi (solventi, additivi coloranti, detergenti, ecc.) per il sistema d'inchiostrazione (C3)	b5.1 Descrivere gli additivi più comuni nonché le loro proprietà e i loro effetti per l'uomo, l'ambiente e il clima (C2)	
b5.2 Utilizzare gli strumenti di prova e di misura specifici dell'azienda (ad es. densitometro, spettrofotometro, ingranditore, inchiostri di prova) (C3)	b5.2 Descrivere gli strumenti di prova e di misura più comuni e le loro caratteristiche (C2)	

Campo di competenze operative c: regolazione e messa in funzione delle macchine da stampa

Gli stampatori di imballaggi controllano i dati e le forme di stampa per l'ordine e li preparano per il processo di produzione. Successivamente controllano e interpretano il foglio di posizionamento o la sagoma, dotano la macchina da stampa dei supporti e degli strumenti specifici per l'ordine e la impostano. Provvedono allo stesso modo per i sistemi di stampa e gli accessori necessari per l'ordine.

Competenza operativa c1: controllare e preparare i dati e le forme a seconda dell'ordine di stampa

Gli stampatori di imballaggi controllano i dati e le forme di stampa per individuare eventuali errori e li preparano correttamente per il processo di produzione.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
c1.1 Conoscere e utilizzare correttamente i dati e le forme di stampa (C3)	c1.1 Descrivere i dati e le forme di stampa (C2)	c1.1 Descrivere i dati e le forme di stampa (C2)
c1.2 Rilevare gli errori nei dati o nelle forme di stampa (ad es. font, grafici, immagini e difetti ottici) (C3)	c1.2 Menzionare le fonti tipiche di errore nei dati o nelle forme di stampa (C2)	c1.2 Rilevare gli errori nei dati o nelle forme di stampa (ad es. font, grafici, immagini e difetti ottici) (C3)
c1.3 Preparare correttamente i dati e le forme di stampa per il processo di produzione (C3)		

Competenza operativa c2: controllare e interpretare il foglio di posizionamento o la sagoma

Gli stampatori di imballaggi controllano il foglio di posizionamento o la sagoma e li interpretano correttamente.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
	<p>c2.1 Spiegare le funzioni dei simboli speciali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • segni di taglio • linee guida • marche di regolazione • scala dei colori • crocini di registro • micropunto • marcature • crocette per la messa a registro • elementi di riferimento per il controllo del processo • altri simboli speciali (C2) 	
c2.2 Interpretare e controllare correttamente il foglio di posizionamento (prova) o la sagoma (C5)	c2.2 Servendosi di un esempio, predisporre il foglio di posizionamento o la sagoma e apporvi le diciture corrette e complete (C3)	

Competenza operativa c3: dotare dei materiali e degli strumenti necessari la macchina per l'ordine di stampa

Gli stampatori di imballaggi posizionano correttamente il supporto nella macchina per la stampa e lo dotano degli strumenti specifici per l'ordine.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
	c3.1 Conoscere e descrivere i materiali tipici, le loro proprietà e applicazioni (C2)	
c3.2 Utilizzare i materiali in modo ecologico, ridurre ed evitare i rifiuti (C3)	c3.2 Conoscere le basi per evitare, ridurre e riciclare i rifiuti (C2)	c3.2 Utilizzare i materiali in modo ecologico, ridurre ed evitare i rifiuti (C3)
c3.3 Determinare il lato di stampa corretto del supporto (C3)		
c3.4 Posizionare correttamente il supporto nella macchina per la stampa e controllare che il nastro avanzi senza problemi (C4)		
c3.5 Dotare e controllare la	c3.5 Conoscere e descrivere gli	c3.5 Dotare e controllare la

macchina per la stampa con gli strumenti per eseguire l'ordine (ad es. punzoni, rulli anilox) (C4)	strumenti tipici, le loro proprietà e applicazioni (C2)	macchina per la stampa con gli strumenti per eseguire l'ordine (ad es. punzoni, rulli anilox) (C4)
--	---	--

Competenza operativa c4: impostare la macchina per la stampa, i sistemi di stampa e gli accessori

Gli stampatori di imballaggi dotano la macchina per la stampa degli inchiostri o dei dati di stampa, preparano gli inchiostri per la stampa e inseriscono correttamente i dati nella macchina. Mettono in funzione gli accessori e impostano il sistema di trasmissione dell'inchiostro.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
c4.1 Dotare la macchina per la stampa delle forme o dei dati di stampa in modo professionale (C3)		c4.1 Creare e interpretare il profilo ICC (C3)
c4.2 Preparare gli inchiostri per la stampa (sequenza cromatica) (C4)		
c4.3 Impostare correttamente i dati della macchina (C3)		
c4.4 Impostare correttamente il sistema di trasmissione dell'inchiostro (C4)	c4.4 Spiegare che impatto ha la trasmissione dell'inchiostro sulla qualità della stampa (C4)	
c4.5 Mettere in funzione in modo professionale gli accessori (sistemi di asciugatura/raffreddamento, pretrattamento del materiale, finitura, ecc.)	c4.5 Conoscere gli accessori (sistemi di asciugatura/raffreddamento, pretrattamento del materiale, finitura, ecc.) e i relativi campi di applicazione (C2)	
c4.6 Far funzionare le macchine per la stampa in modo efficiente dal punto di vista energetico ed evitare di lasciarle accese inutilmente (C3)		

Campo di competenze operative d: esecuzione degli ordini di stampa

Gli stampatori di imballaggi sono responsabili dell'intero processo di esecuzione dell'ordine di stampa: fanno una prova delle impostazioni per ottimizzare la qualità e la precisione cromatica, controllano e ottimizzano i parametri di stampa e controllano inoltre la qualità della stampa per autorizzare la produzione. Dopo aver dato l'autorizzazione, eseguono l'ordine e monitorano il processo. In caso di errori e malfunzionamenti, adottano le misure appropriate per eliminarli. Successivamente confezionano i prodotti stampati per lo stoccaggio o li preparano per la finitura.

Competenza operativa d1: fare una prova del motivo di stampa e ottimizzare la qualità e la precisione cromatica

Gli stampatori di imballaggi fanno una prima prova e ottimizzano i parametri da impostare, predispon-

gono il registro e i colori e ottimizzano le sfumature di colore.		
Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
d1.1 Fare una prima prova e ottimizzare i parametri da impostare (C4)		d1.1 Fare una prima prova e ottimizzare i parametri da impostare (C4)
d1.2 Controllare e ottimizzare la resa di stampa (C4)		d1.2 Controllare e ottimizzare la resa di stampa (C4)
d1.3 Predisporre correttamente il registro (C3)		
d1.4 Impostare i colori in base alle condizioni della stampa in serie (C3)		
d1.5 Controllare le sfumature di colore e ottimizzarle secondo il modello (C3)		

Competenza operativa d2: controllare e ottimizzare i parametri di stampa

Gli stampatori di imballaggi controllano e, se necessario, ottimizzano i parametri di stampa utilizzando metodi di misurazione adeguati.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
	d2.1 Spiegare il metodo di misurazione della densitometria (C2)	
	d2.2 Spiegare i vantaggi di una curva di riproduzione (C2)	
	d2.3 Spiegare i parametri che possono modificare la curva di riproduzione (C2)	d2.3 Spiegare gli aspetti che possono modificare la curva di riproduzione (C2)
d2.4 Misurare e interpretare il tracciato di controllo della stampa (C3)	d2.4 Misurare la scala dei grigi e trasferire i valori misurati in un grafico (C3)	d2.4 Misurazione in modo indipendente la scala dei grigi con il densitometro (C3)
d2.5 Utilizzare la curva di riproduzione per mostrare le possibilità di miglioramento (C4)	d2.5 Utilizzare la curva di riproduzione per mostrare le possibilità di miglioramento (C4)	d2.5 Utilizzare la curva di riproduzione per mostrare le possibilità di miglioramento in fase di pre stampa (C4)

Competenza operativa d3: controllare la qualità della stampa in termini di tonalità cromatica, precisione dimensionale, solidità del colore e funzionalità per autorizzare la produzione

Gli stampatori di imballaggi controllano la qualità del prodotto stampato per verificarne la conformità

con il modello e le specifiche, nonché la tonalità cromatica e implementano il processo per autorizzare la produzione.		
Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
d3.1 Garantire la conformità del prodotto stampato con il modello e le specifiche operative (C3)	d3.1 Conoscere i criteri di controllo della qualità: <ul style="list-style-type: none"> • registro • tonalità • stampa / resa • quote • stato di stampa • distanza dalla fotocellula • direzione di realizzazione • leggibilità del codice EAN • solidità del colore • controllo del testo • impiego del materiale • simboli speciali, timbro di controllo, striscia guida • criteri per la finitura • ecc. (C2)	d3.1 Verificare la conformità del prodotto stampato con il modello (C3)
d3.2 Controllare le sfumature cromatiche con l'ausilio di apparecchiature di prova (ad es. spettrofotometro, mazzette colori) (C3)	d3.2 Conoscere il funzionamento e l'utilizzo di uno spettrofotometro (C2)	
d3.3 Misurare con un densiometro, ottimizzare e protocollare i tracciati di controllo della stampa (C3)	d3.3 Misurare con un densiometro, ottimizzare e protocollare i tracciati di controllo della stampa (C3)	
d3.4 Implementare il processo di autorizzazione della produzione secondo le specifiche operative (C3)		

Competenza operativa d4: eseguire l'ordine di stampa e monitorare il processo di stampa

Gli stampatori di imballaggi eseguono l'ordine di stampa in base alle specifiche, monitorano il processo ed eseguono un controllo di qualità del campione di prova al fine di apportare le correzioni necessarie.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
d4.1 Eseguire l'ordine in base alle specifiche (C3)		d4.1 Eseguire l'ordine in base alle specifiche (C3)
d4.2 Monitorare il processo di stampa (ad es. flusso del materiale, funzione dei dispositivi)		

supplementari) (C3)		
d4.3 Calcolare il tempo di produzione dell'ordine di stampa corrente e considerare le variazioni (C3)		
d4.4 Monitorare la qualità secondo i seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> registro resa di stampa tonalità cromatica (C3) 		
d4.5 Rimuovere i campioni di prova, effettuare il controllo qualità e apportare le correzioni necessarie secondo le specifiche operative (C3)	d4.5 Conoscere le caratteristiche di qualità specifiche del settore e i metodi di prova tipici (C2)	

Competenza operativa d5: eliminare errori e malfunzionamenti durante il processo di stampa

Gli stampatori di imballaggi riconoscono e correggono le difficoltà di stampa, riconoscono i difetti dei materiali o degli strumenti e adottano le misure appropriate per eliminare gli errori e i malfunzionamenti durante il processo di stampa.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
d5.1 Riconoscere le difficoltà e gli errori di stampa e avviare le misure correttive (C5)	d5.1 Riconoscere gli errori di stampa sulla base di casi esemplificativi e spiegare le cause e le misure correttive (C2)	
d5.2 Riconoscere i difetti del materiale o degli strumenti e adottare le contromisure appropriate (C5)		

Competenza operativa d6: stoccare i prodotti per la stampa o prepararli per la finitura

Gli stampatori di imballaggi confezionano il prodotto stampato con cura e nel rispetto delle prescrizioni per lo stoccaggio o lo preparano per la finitura.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
d6.1 Confezionare il prodotto stampato con cura e conformemente alle prescrizioni e prepararlo per lo stoccaggio o la finitura (C3)	d6.1 Conoscere i fattori che influenzano lo stoccaggio dei supporti (C2)	

Campo di competenze operative e: completamento degli ordini di stampa

Gli stampatori di imballaggi completano accuratamente gli ordini di stampa. Registrano i dati per la stampa e riordinano i supporti, le forme per la stampa, gli strumenti e gli accessori da loro puliti. Riciclano o smaltiscono i detergenti, i materiali riciclabili e i rifiuti in conformità con le prescrizioni, provvedono alla manutenzione delle macchine per la stampa come specificato.

Competenza operativa e1: registrare i dati per la stampa e riordinare i supporti

Gli stampatori di imballaggi protocollano i parametri per la stampa secondo le specifiche operative, li memorizzano e gestiscono correttamente i documenti di processo. Etichettano correttamente i supporti e li riordinano.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
e1.1 Protocollare e archiviare i parametri per la stampa secondo le specifiche operative (C3)		
e1.2 Gestire e archiviare in maniera corretta e completa i documenti di processo (C3)		
e1.3 Etichettare correttamente i supporti e riordinarli secondo le prescrizioni (C3)		

Competenza operativa e2: pulire e riordinare le forme per la stampa e gli accessori della macchina

Gli stampatori di imballaggi puliscono il sistema di circolazione dell'inchiostro, nonché le forme per la stampa, gli strumenti e gli accessori rimossi. Gli utensili puliti sono riordinati in modo professionale.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
e2.1 Pulire e manipolare con professionalità il sistema di circolazione dell'inchiostro per un ulteriore utilizzo (C3)		
e2.2 Rimuovere o pulire le forme per la stampa e manipolarle correttamente per un ulteriore utilizzo (C3)		
e2.3 Smontare e pulire gli strumenti e gli accessori e manipolarli correttamente per un ulteriore utilizzo (C3)		

Competenza operativa e3: smaltire i detergenti e gli scarti

Gli stampatori di imballaggi rispettano le prescrizioni e le direttive in materia di ambiente, utilizzano i

supporti, gli inchiostri, ecc. con parsimonia e in modo tale da non sprecarli. Smaltiscono i detergenti, i materiali riciclabili e i rifiuti in conformità con le prescrizioni oppure li riciclano.		
Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
e3.1 Rispettare le prescrizioni e le direttive in materia di ambiente rilevanti per il settore (C3)	e3.1 Conoscere le prescrizioni e le direttive in materia di ambiente rilevanti per il settore (C2)	
e3.2 Utilizzare i supporti, gli inchiostri, i solventi e i prodotti ausiliari con parsimonia e in modo da non sprecarli (C3)		
	e3.3 Spiegare gli effetti di uno smaltimento inadeguato delle sostanze pericolose sui cicli delle sostanze utilizzando semplici esempi (C4)	
e3.4 Smaltire i detergenti, i materiali riciclabili e i rifiuti da riciclare secondo le prescrizioni (C3)	e3.4 Conoscere i materiali riciclabili specifici del settore e differenziarli in base al piano di gestione (riciclaggio o smaltimento) (C3)	

Competenza operativa e4: provvedere alla manutenzione della macchina per la stampa

Gli stampatori di imballaggi garantiscono il rispetto del programma di manutenzione operativo e provvedono alla manutenzione delle macchine per la stampa, rilevando i danni in fase precoce ed eseguendo professionalmente i lavori di manutenzione specificati.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
e4.1 Garantire il rispetto del programma di manutenzione operativo (C3)	e4.1 Spiegare l'importanza della corretta manutenzione degli impianti di produzione per la sicurezza del lavoro e della produzione (C2)	
e4.2 Individuare e segnalare tempestivamente i danni agli impianti di produzione (C3)		
e4.3 Eseguire i lavori di manutenzione specificati in modo professionale e nel rispetto delle misure di sicurezza (C3)		

Elaborazione

Il piano di formazione è stato elaborato dalla competente organizzazione del mondo del lavoro e fa riferimento all'ordinanza della SEFRI del [data di emanazione ofor] sulla formazione professionale di base Stampatrice/Stampatore di imballaggi con attestato federale di capacità (AFC).

Il piano di formazione fa riferimento alle disposizioni transitorie dell'omonima ordinanza.

[Luogo e data]

flexo suisse

La presidente//Il presidente

La direttrice//Il direttore

[Firma della/del presidente dell'om]

[Firma della direttrice/del direttore dell'om]

Dopo averlo esaminato, la SEFRI dà il suo consenso al piano di formazione.

Berna, [data/timbro]

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

Rémy Hübschi
Vice direttore, Capodivisione Formazione professionale e continua

Allegato 1: Elenco degli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuovere la qualità

Documento	Fonte di riferimento
Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base Stampatrice/Stampatore di imballaggi con attestato federale di capacità (AFC)	<p><i>Versione elettronica</i> Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione www.bvz.admin.ch > Professioni A-Z)</p> <p><i>Versione cartacea</i> Ufficio federale delle costruzioni e della logistica www.pubblicazionifederali.admin.ch)</p>
Piano di formazione relativo all'ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base Stampatrice/Stampatore di imballaggi con attestato federale di capacità (AFC)	flexo suisse
Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale, incluso allegato (griglia di valutazione ed eventuale documentazione delle prestazioni nei corsi interaziendali e/o nella formazione professionale pratica)	flexo suisse
Documentazione dell'apprendimento	flexo suisse
Rapporto di formazione	Modello SDBB CSFOO www.oda.berufsbildung.ch
Documentazione della formazione di base in azienda	flexo suisse
Programma di formazione per i corsi interaziendali	flexo suisse
Programma d'insegnamento per le scuole professionali	flexo suisse
Professioni affini	flexo suisse

Allegato 2:

Misure di accompagnamento riguardanti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute

L'articolo 4 capoverso 1 dell'ordinanza 5 del 28 settembre 2007 concernente la legge sul lavoro (Ordinanza sulla protezione dei giovani lavoratori, OLL 5; RS 822.115) **proibisce in generale lo svolgimento di lavori pericolosi da parte dei giovani**. Per lavori pericolosi si intendono tutti i lavori che per la loro natura o per le condizioni nelle quali vengono eseguiti possono pregiudicare la salute, l'educazione, la formazione e la sicurezza dei giovani come anche il loro sviluppo psicofisico. In deroga all'articolo 4 capoverso 1 OLL 5 le persone in formazione per la professione di stampatrice di imballaggi / stampatore di imballaggi possono essere impiegate a partire dai 15 anni per i lavori pericolosi indicati sotto in conformità con il loro stato di formazione, purché l'azienda di tirocinio osservi le seguenti misure di accompagnamento concernenti la prevenzione.

Deroghe al divieto di svolgere lavori pericolosi (documento di riferimento: lista di controllo SECO)	
Cifra	Lavoro pericoloso (definizione secondo la lista di controllo SECO)
2	Lavori che superano le capacità psichiche dei giovani
2a	Lavori che superano obiettivamente le capacità psichiche dei giovani: 1) a livello cognitivo: stress (pressione, attenzione costante, responsabilità eccessive, qualifiche insufficienti)
3	Lavori che superano le capacità fisiche dei giovani
3a	Lavori che superano obiettivamente le capacità psichiche dei giovani. Movimentazione manuale di pesi, posizioni e movimenti del corpo sfavorevoli: 1) movimentazione manuale di grossi pesi o di pesi da spostare spesso; 2) movimenti ripetitivi sotto sforzo.
4	Lavori con effetti fisici pericolosi per la salute
4c	c) Lavori che comportano rumori pericolosi per l'udito (rumore continuo, rumore impulsivo), tra cui gli effetti dell'esposizione al rumore a partire da un livello di esposizione giornaliera LEX di 85 dB (
5	Lavori che comportano un notevole pericolo d'incendio o di esplosione
5a	a) Lavori che comportano un notevole pericolo d'incendio o di esplosione.
5b	b) Lavori con liquidi facilmente infiammabili con punto di infiammabilità inferiore a 30°C (direttiva CFSL 1825), se in azienda sono conservati per l'uso in media 100 litri al giorno.
5c	c) Lavori con gas, vapori, polveri nebulizzate e polveri fini infiammabili che nell'aria creano una miscela infiammabile.
6	Lavori con prodotti chimici pericolosi per la salute
6a	a) Lavori che espongono i giovani ad agenti chimici pericolosi per la salute contrassegnati con una delle seguenti frasi R secondo l'OPChim3: R39 H370 pericolo di effetti irreversibili molto gravi R42 H334 può provocare sensibilizzazione per inalazione (designazione «S» secondo la lista «Valori limite d'esposizione sui posti di lavoro» R43 H317 può provocare sensibilizzazione per contatto con la pelle (designazione «S» secondo la lista «Valori limite d'esposizione sui posti di lavoro» R48 H372/373 pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata
8	Lavori con attrezzi/strumenti pericolosi
8a	Lavori che si effettuano con strumenti che presentano rischi di incidenti, che presumibilmente i giovani, per mancanza di sicurezza o per scarsa esperienza o formazione, non possono individuare o prevenire:
8b	- impianti di produzione automatici o a comando centrale, come gruppi di fabbricazione e catene d'imballaggio o di riempimento
8c	Lavori con mezzi di trasporto o di lavoro mobili Lavori con macchine o sistemi in condizioni di servizio particolari / lavori di manutenzione con alto rischio di infortunio o di malattia professionale.
10	Lavori in un ambiente non sicuro
10a	Lavori con rischio di caduta, in particolare su postazioni di lavoro rialzate.

Lavori pericolosi (sulla base delle competenze operative)	Pericoli	Cifre ³	Temi di prevenzione per la formazione/i corsi, l'istruzione e la sorveglianza	Misure di accompagnamento attuate dagli specialisti ² in azienda						
				Formazione/corsi per le persone in formazione			Istruzione delle persone in formazione	Sorveglianza delle persone in formazione		
				Formazione in azienda	Supporto CI	Supporto SP			Costante	Frequente
Rischi trasversali, che possono verificarsi in tutte le attività previste dal piano di formazione. Per evitare ripetizioni, si presentano qui le basi e le misure corrispondenti.	Aggravio psichico • Richieste inferiori/superiori alle aspettative • Ritmo di lavoro, pressione delle scadenze • Eventi inattesi, interruzione di corrente, guasti operativi Sollecitazioni del sistema locomotorio • Sollevamento e trasporto di pesi • Attività e movimenti ripetitivi • Postura forzata	2a 3a	• Regole chiare in materia di responsabilità e competenze • Rispetto delle disposizioni di legge • Formazione sul posto di lavoro • Lista di controllo SUVA 67044 "Comportamento sicuro" • Lista di controllo SUVA 67019 "Formazione dei nuovi collaboratori" • Lista di controllo SUVA 67190 "Tirocinio in sicurezza" • Opuscoli SUVA 88273, 88274, 88286 "10 mosse per un tirocinio in sicurezza" • Prospetto SUVA 84020 "Nuovo posto di lavoro – nuovi pericoli" •Pieghevole SUVA 84054 "Dieci regole vitali per chi lavora nell'industria e nell'artigianato" • Lista di controllo SUVA 67010 "Stress" • Tecniche di sollevamento e utilizzo dei mezzi ausiliari Documenti di riferimento • Art. 41 OPI "Trasporto e deposito" • Informazione CFSL 6245 "Movimentazione manuale di carichi" • Indicazioni relative all'ordinanza 3 concernente la legge sul lavoro, articolo 25 capoverso 2 giovani • Bollettino SUVA 44018 "Sollevare e trasportare correttamente i carichi" • Pieghevole SUVA 661218 "Controllo del sovraccarico biomeccanico alla postazione di lavoro – Istruzioni per l'uso" • Pieghevole SUVA 661218/1 "Introduzione: controllo rapido della postazione di lavoro"	1° - 3° AT	1° - 3° AT	1° - 3° AT	Informazione/istruzione e orientamento pratico dal 1° giorno di formazione, a seconda degli obiettivi stabiliti nel piano di formazione in tutti i luoghi di formazione. <u>Aspetti salienti della formazione:</u> • Riconoscere i pericoli • Dire stop in caso di pericolo • Rispettare le norme di sicurezza • Utilizzare e non manipolare i dispositivi di sicurezza • Utilizzare i DPI adeguati • Prevenire le malattie professionali • Rispettare le pause e gli orari di lavoro • Servirsi di ausili per i carichi pesanti • Maneggiare correttamente i carichi Tutte le misure che riguardano la sicurezza sul posto di lavoro e la protezione	1° AT	2° AT	3° AT

² 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 (ordinanza in materia di formazione).

³ Cifre secondo la lista di controllo SECO «Lavori pericolosi nella formazione professionale di base».

			<ul style="list-style-type: none"> • Lista di controllo SUVA 67090 "Postura corretta durante il lavoro" • Lista di controllo SUVA 67089 "Movimentazione manuale di carichi" • Opuscolo informativo CFSL 6245, "Movimentazione manuale di carichi" 				ne della salute sono attuate, controllate e, se necessario, corrette in situazioni concrete durante la formazione secondo i principi "la sicurezza viene prima della produttività" e "la precisione viene prima della velocità".			
<p>Preparare i materiali previsti dall'ordine</p> <p>Guidare carrelli e carrelli elevatori (categoria S)</p> <p>Competenza operativa c3.5, c4.1</p>	<p>Pericoli meccanici</p> <p>Essere stretti, schiacciati, colpiti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mezzi di trasporto o di lavoro mobili • Possibile caduta di oggetti 	8b	<ul style="list-style-type: none"> • Manuali d'uso • Istruzioni operative / di lavoro • Formazione / istruzione carrelli elevatori spinti manualmente • Scelta e utilizzo dei DPI necessari <p>Documenti di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista di controllo SUVA 67046 "Carrelli elevatori a timone" • Lista di controllo SUVA 67142 "Stoccaggio di merci accatastate" • Pieghevole SUVA 84054 "Dieci regole vitali per chi lavora nell'industria e nell'artigianato" • Direttiva CFSL 6518 Formazione e istruzione per conducenti di carrelli per la movimentazione 	1° - 3° AT	1° - 3° AT	1° - 3° AT	<p><u>Aspetti salienti della formazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione sui carrelli elevatori a timone • Istruzioni di lavoro • DPI – scelta, dimostrazione e uso pratico 	1° AT	2° AT	3° AT
<p>Impostare la macchina per la stampa, i sistemi di stampa e gli accessori</p> <p>Competenza operative c1.1, c3.4, c4.1 e c4.5</p>	<p>Pericoli meccanici</p> <p>Essere stretti, schiacciati, punti, feriti, colpiti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parti di macchine o di impianti in movimento non protette • Parti con superfici pericolose • Caduta di oggetti • Movimento incontrollato di parti <p>Rischio di caduta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altezza di lavoro • Superfici scivolose • Differenze di altezza • Azione inattesa • Movimento incontrollato / avvio inaspettato 	8a 8b 10a	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzioni per l'uso • Istruzioni operative / di lavoro • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, occhi, pelle, piedi) <p>Documenti di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista di controllo SUVA 67075 "Avviamento inatteso di macchine e impianti" • Lista di controllo SUVA 67113 "Pericoli di natura meccanica" • Lista di controllo SUVA 67146 "STOP alla manipolazione dei dispositivi di protezione" • Pieghevole SUVA 84054 "Dieci regole vitali per chi lavora nell'industria e nell'artigianato" 	1° - 3° AT	1° - 3° AT	1° - 3° AT	<p><u>Aspetti salienti della formazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare i punti di pericolo • Conoscere e applicare i dispositivi di protezione • Istruzioni di lavoro • DPI – scelta, dimostrazione e uso pratico 	1° AT	2° AT	3° AT

	• Ferite da taglio									
<p>Impostare la macchina per la stampa e procedere con la stampa</p> <p>Competenza operative c1.1, c3.4, c4.1, c4.5 e d2</p>	<p>Danni causati da raggi UV a pelle e occhi</p> <p>Pericoli meccanici Essere stretti, schiacciati, punti, feriti, colpiti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parti di macchine o di impianti in movimento non protette • Parti con superfici pericolose • Caduta di oggetti • Movimento incontrollato di parti <p>Rischio di caduta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altezza di lavoro • Superfici scivolose • Differenze di altezza • Azione inattesa • Movimento incontrollato 	<p>4i 8a 8b 10a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzioni per l'uso • Istruzioni operative / di lavoro • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, occhi, pelle, piedi) <p>Documenti di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista di controllo SUVA 67075 "Avviamento inatteso di macchine e impianti" • Lista di controllo SUVA 67113 "Pericoli di natura meccanica" • Lista di controllo SUVA 67146 "STOP alla manipolazione dei dispositivi di protezione" • Lista di controllo SUVA 67076 "Scale e piattaforme per la manutenzione" • Pieghevole SUVA 84054 "Dieci regole vitali per chi lavora nell'industria e nell'artigianato" 	1° - 3° AT	1° - 3° AT	1° - 3° AT	<p><u>Aspetti salienti della formazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare i punti di pericolo • Conoscere e utilizzare i dispositivi di protezione • Istruzioni di lavoro • DPI – scelta, dimostrazione e uso pratico 	1° AT	2° AT	3° AT
<p>Provvedere alla manutenzione della macchina per la stampa</p> <p>Competenza operativa e4.3</p> <p>Eliminare errori e malfunzionamenti durante il processo di stampa</p> <p>Competenza operativa d5.1 e d5.2</p>	<p>Pericoli meccanici Essere stretti, schiacciati, punti, feriti, colpiti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parti di macchine o di impianti in movimento non protette • Parti con superfici pericolose • Caduta di oggetti • Movimento incontrollato di parti • Agenti sotto pressione <p>Rischio di caduta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altezza di lavoro • Superfici scivolose • Differenze di altezza • Azione inattesa • Movimento incontrollato / avvio inaspettato 	<p>8a 8b 8c 10a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzioni per l'uso • Istruzioni operative / di lavoro • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, occhi, pelle, piedi) • Lock out, Tag out <p>Documenti di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista di controllo SUVA 67075 "Avviamento inatteso di macchine e impianti" • Lista di controllo SUVA 67113 "Pericoli di natura meccanica" • Lista di controllo SUVA 67146 "STOP alla manipolazione dei dispositivi di protezione" • Lista di controllo SUVA 67076 "Scale e piattaforme per la manutenzione" • Lista di controllo SUVA 67028 "Scale portatili" • Lista di controllo SUVA 84040 "Otto regole vitali per i manutentori" • Pieghevole SUVA 84054 "Dieci regole vitali per chi lavora nell'industria e nell'artigianato" 	1° - 3° AT	1° - 3° AT	1° - 3° AT	<p><u>Aspetti salienti della formazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare i punti di pericolo • Conoscere e utilizzare i dispositivi di protezione • Istruzioni di lavoro • Strumenti e ausili, scelta e impiego sicuro • DPI – scelta, dimostrazione e uso pratico 	1° AT	2° AT	3° AT

<p>Mescolare sistematicamente i colori di inchiostri e vernici nonché dei colori secondari e terziari in base al modello</p> <p>Competenza operativa b2.6, b2.8, b4.6</p>	<p>Sostanze nocive Irritazioni della pelle e degli occhi, reazioni allergiche, dermatosi da contatto, danni alle vie respiratorie provocati da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gas / vapori • Liquidi / aerosol <p>Pericolo d'incendio Ustioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidi 	<p>5a 5b 5c 6a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzioni operative / di lavoro • Schede sui dati di sicurezza delle sostanze utilizzate • Formazione/ istruzione sulla gestione delle sostanze pericolose, in particolare sistemi di inchiostri a indurimento UV • Sviluppo e prevenzione degli incendi • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, occhi, pelle, vie respiratorie) <p>Documenti di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista di controllo SUVA 67091 "Dispositivi di protezione individuale" • Informazione SUVA 44091 "Tutto quello che dovete sapere sui DPI" • Informazione SUVA 2896/11 "Berufliche Hautkrankheiten"⁴(dermatiti provocate dal lavoro) • SUVA INFO 44074 "La protezione della pelle sul lavoro" • Direttiva SUVA 1903 "Grenzwerte am Arbeitsplatz 2016 MAK-Werte, BAT-Werte, Grenzwerte für physikalische Einwirkungen", Valori limite sul posto di lavoro: valori MAC e BAT (spiegazioni), agenti fisici, sollecitazioni fisiche, edizione 2016 • Pieghevole SUVA 84054 "Dieci regole vitali per chi lavora nell'industria e nell'artigianato" 	<p>1° - 3° AT</p>	<p>1° - 3° AT</p>	<p>1° - 3° AT</p>	<p><u>Aspetti salienti della formazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare i punti di pericolo • Conoscere e utilizzare i dispositivi di protezione • Istruzioni di lavoro • Sostanze pericolose / schede sui dati di sicurezza • Protezione della pelle – possibilità e utilizzo • DPI – scelta, dimostrazione e uso pratico 	<p>1° AT</p>	<p>2° AT</p>	<p>3° AT</p>
<p>Preparare gli additivi (solventi, additivi coloranti, detergenti, ecc.) per il sistema d'inchiostrazione</p> <p>Competenza operativa b5.1 e b1.7</p> <p>Pulire con detergenti e solventi e manipolare con professionalità il sistema di circolazione dell'inchiostro per un ulteriore utilizzo</p> <p>Rimuovere o pulire con detergenti e solventi le forme per la stampa e manipolarle correttamente per un ulteriore utilizzo</p> <p>Smontare e pulire con deter-</p>	<p>Sostanze nocive Irritazioni della pelle e degli occhi, reazioni allergiche, dermatosi da contatto, danni alle vie respiratorie provocati da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gas / vapori • Liquidi / aerosol <p>Pericolo d'incendio o di esplosione Ustioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidi • Atmosfere a rischio di esplosione 	<p>5a 5b 5c 6a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzioni operative / di lavoro • Schede sui dati di sicurezza delle sostanze / dei prodotti utilizzati • Formazione/ istruzione sulla gestione delle sostanze pericolose • Scelta e utilizzo dei DPI necessari (per mani, occhi, pelle, vie respiratorie) • Sviluppo e prevenzione di un'atmosfera a rischio di esplosione <p>Documenti di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista di controllo SUVA 67013 "Manipolazione di solventi" • Lista di controllo SUVA 67071 "Stoccaggio di liquidi facilmente infiammabili" • Lista di controllo SUVA 67091 "Dispositivi di protezione individuale" • Informazione SUVA 44091 "Tutto quello che dovete sapere sui DPI" • Informazione SUVA 2896/11 "Berufliche Hautkrankheiten"⁵(dermatiti provocate dal lavoro) 	<p>1° - 3° AT</p>	<p>1° - 3° AT</p>	<p>1° - 3° AT</p>	<p><u>Aspetti salienti della formazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare i punti di pericolo • Conoscere e utilizzare i dispositivi di protezione • Istruzioni di lavoro • Sostanze pericolose / schede sui dati di sicurezza • Elettricità statica • DPI – scelta, dimostrazione e uso pratico 	<p>1° AT</p>	<p>2° AT</p>	<p>3° AT</p>

⁴ Non disponibile in italiano

⁵ Non disponibile in italiano

genti e solventi gli strumenti e gli accessori e manipolarli correttamente per un ulteriore utilizzo Competenza operativa da e2.1 fino a e2.3 e a1.5			<ul style="list-style-type: none"> • SUVA INFO 44074 "La protezione della pelle sul lavoro" • Direttiva SUVA 1903 "Grenzwerte am Arbeitsplatz 2016 MAK-Werte, BAT-Werte, Grenzwerte für physikalische Einwirkungen", Valori limite sul posto di lavoro: valori MAC e BAT (spiegazioni), agenti fisici, sollecitazioni fisiche, edizione 2016 • Lista di controllo SUVA 67083 "Elettricità statica – Rischi di esplosione dovuti alla manipolazione di liquidi infiammabili" • Libro ISBN 9789284371846 "Vermeiden wirksamer Zündquellen in explosionsgefährdeten Bereichen" (eliminare efficacemente le scintille nelle aree a rischio di esplosione) • Pieghevole SUVA 84054 "Dieci regole vitali per chi lavora nell'industria e nell'artigianato" 							
Monitorare il processo di stampa Competenza operativa 4.2	Particolari sollecitazioni fisiche Danni all'udito provocati da: • Rumore	4c	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzioni per l'uso • Istruzioni operative / di lavoro • Scelta e utilizzo dei protettori auricolari <p>Documenti di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista di controllo SUVA 67009 "Rumore sul posto di lavoro" • Lista di controllo SUVA 67020 "Protettori auricolari – Uso e manutenzione" • Link Internet http://www.suva.ch • Lista di controllo SUVA 67091 "Dispositivi di protezione individuale" • Informazione SUVA 44091 "Tutto quello che dovete sapere sui DPI" • Pieghevole SUVA 84054 "Dieci regole vitali per chi lavora nell'industria e nell'artigianato" 	1° - 3° AT	1° - 3° AT	1° - 3° AT	<u>Aspetti salienti della formazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare i punti di pericolo • Dispositivi tecnici per la riduzione del rumore • Istruzioni di lavoro • DPI – scelta, dimostrazione e uso pratico 	1° AT	2° AT	3° AT
Usare le attrezzature di sollevamento per spostare i supporti Competenza operative d6.1	Pericoli meccanici Essere stretti, schiacciati, colpiti da: • Mezzi di trasporto o di lavoro mobili • Possibile caduta di oggetti Azione inattesa • Movimento incontrollato / avviamento inatteso	8a 8b 8c	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzioni per l'uso • Istruzioni operative / di lavoro <p>Documenti di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista di controllo SUVA 67113 "Pericoli di natura meccanica" • Lista di controllo SUVA 67146 "STOP alla manipolazione dei dispositivi di protezione" • Lista di controllo SUVA 67017 "Accessori di imbracatura" • Pieghevole SUVA 84054 "Dieci regole vitali per chi lavora nell'industria e nell'artigianato" 	1° - 3° AT	1° - 3° AT	1° - 3° AT	<u>Aspetti salienti della formazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare i punti di pericolo • Dispositivi tecnici per la riduzione del rumore • Istruzioni di lavoro • DPI – scelta, dimostrazione e uso pratico 	1° AT	2° AT	3° AT

Legenda: CI: corsi interaziendali; SP: scuola professionale;
[Abbreviazioni da utilizzare: DF: dopo la formazione; OP: opuscolo; LC: lista di controllo; AT: anno di tirocinio]

Glossario (* vedi Lessico della formazione professionale, 3ª edizione rivista e aggiornata 2013, CSFO, Berna, www.less.formazioneprof.ch)

Azienda di tirocinio*

Nel sistema duale della formazione professionale, l'azienda di tirocinio è un'azienda di produzione o di servizi in cui avviene la formazione pratica professionale. A tale scopo le aziende devono disporre di un'autorizzazione a formare rilasciata dall'autorità cantonale competente.

Campo di competenze operative

I comportamenti professionali, ovvero quelle attività che richiedono competenze simili o che appartengono a un processo lavorativo simile, vengono raggruppati in campi di competenze operative.

Campo di qualificazione*

Nell'ordinanza sulla formazione professionale di base si distinguono tre campi di qualificazione: lavoro pratico, conoscenze professionali e cultura generale.

- **Lavoro pratico:** esistono due tipi di lavoro pratico: il lavoro pratico individuale (LPI) e il lavoro pratico prestabilito (LPP).
- **Conoscenze professionali:** l'esame delle conoscenze professionali è la parte teorica/scolastica dell'esame finale. La persona in formazione deve presentarsi a un esame scritto o a un esame scritto e orale. In casi motivati l'insegnamento e l'esame della cultura generale possono essere integrati nelle conoscenze professionali.
- **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. Se l'insegnamento della cultura generale avviene in modo integrato, viene valutato congiuntamente alle conoscenze professionali.

Commissione per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione (Commissione SP&Q)

Ogni ordinanza sulla formazione professionale di base definisce nella sezione 10 una Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione per la rispettiva professione o il rispettivo campo professionale.

La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione è un organo strategico composto dai partner con funzione di vigilanza, nonché un organismo orientato verso il futuro teso a garantire la qualità ai sensi dell'articolo 8 LFPr⁷.

Competenza operativa

La competenza operativa si esplica nella capacità di riuscire a gestire una situazione professionale concreta. Per farlo un professionista competente applica autonomamente una combinazione specifica di conoscenze, abilità e comportamenti. Durante la formazione le persone in formazione acquisiscono la necessaria competenza professionale, metodologica, sociale e personale relativa a ogni competenza operativa.

Corso interaziendale (CI)*

I corsi interaziendali servono a trasmettere e a fare acquisire capacità pratiche fondamentali. Essi completano la pratica professionale e la formazione scolastica.

Documentazione dell'apprendimento*

La documentazione dell'apprendimento è uno strumento che promuove la qualità della formazione professionale pratica. La persona in formazione aggiorna autonomamente la propria documentazione menzionando i principali lavori e le competenze operative da acquisire. Grazie alla documentazione, il formatore può vedere i progressi nella formazione e l'impegno personale dimostrato dalla persona in formazione.

Insegnamento delle conoscenze professionali

⁶ RS 412.101.241

⁷ RS 412.10

Con l'insegnamento delle conoscenze professionali nella scuola professionale la persona in formazione acquisisce alcune qualifiche specifiche. Obiettivi ed esigenze sono stabiliti nel piano di formazione. Le note semestrali relative all'insegnamento professionale confluiscono, sotto forma di nota relativa all'insegnamento professionale o di nota dei luoghi di formazione, nel calcolo della nota complessiva della procedura di qualificazione.

Lavoro pratico prestabilito (LPP)*

Il lavoro pratico prestabilito è l'alternativa al lavoro pratico individuale e viene controllato dai periti d'esame durante tutto lo svolgimento del lavoro. Per tutte le persone in formazione valgono le opzioni d'esame e la durata d'esame prevista dal piano di formazione.

Luoghi di formazione*

Il punto di forza della formazione professionale duale sta nella sua stretta relazione con il mondo del lavoro, che si riflette nei tre luoghi di formazione che impartiscono la formazione professionale di base: l'azienda di tirocinio, la scuola professionale e i corsi interaziendali.

Obiettivi di valutazione

Gli obiettivi di valutazione concretizzano la competenza operativa e tengono conto delle esigenze attuali legate agli sviluppi economici e sociali. Gli obiettivi di valutazione sono armonizzati tra loro per favorire la cooperazione tra i luoghi di formazione. Solitamente aziende di tirocinio, scuole professionali e corsi interaziendali hanno obiettivi diversi, la cui formulazione può però essere identica, ad esempio per quanto concerne la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute o le attività manuali.

Obiettivi ed esigenze della formazione professionale di base

Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono stabiliti nell'ofor e nel piano di formazione. All'interno di quest'ultimo sono articolati in campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione per i tre luoghi di formazione (azienda di tirocinio, scuola professionale e corsi interaziendali).

Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base (ordinanza in materia di formazione; ofor)

Ogni ofor disciplina nel dettaglio i seguenti aspetti: contenuto e durata della formazione professionale di base, obiettivi ed esigenze della formazione professionale pratica e della formazione scolastica, ampiezza dei contenuti della formazione e loro ripartizione tra i luoghi di formazione, procedure di qualificazione, attestazioni e titoli. Normalmente, l'oml chiede alla SEFRI di emanare un'ofor e la redige congiuntamente con i Cantoni e la Confederazione. L'entrata in vigore di un'ofor è stabilita d'intesa fra i partner, mentre l'emanazione spetta alla SEFRI.

Organizzazione del mondo del lavoro (oml)*

L'espressione collettiva «organizzazioni del mondo del lavoro» può indicare le parti sociali, le associazioni professionali e le altre organizzazioni competenti, nonché gli operatori della formazione professionale. L'oml competente per una data professione definisce i contenuti della formazione, organizza la formazione professionale di base e istituisce l'organo responsabile dei corsi interaziendali.

Partenariato*

La formazione professionale è compito comune di Confederazione, Cantoni e organizzazioni del mondo del lavoro. I tre partner uniscono i loro sforzi per garantire una formazione professionale di qualità e un numero sufficiente di posti di tirocinio.

Persona in formazione*

È considerata persona in formazione chi ha concluso le scuole dell'obbligo e ha stipulato un contratto di tirocinio per apprendere una professione secondo le disposizioni dell'ordinanza sulla formazione professionale di base.

Piano di formazione

Il piano di formazione integra l'ordinanza sulla formazione professionale di base e contiene, oltre ai fondamenti pedagogico-professionali, il profilo di qualificazione, le competenze operative raggruppate nei relativi campi e gli obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione. Il contenuto del piano di formazione è di responsabilità dell'oml nazionale. Il piano di formazione viene elaborato e firmato

dall'oml.

Procedura di qualificazione (PQ)*

L'espressione «procedura di qualificazione» è utilizzata per designare tutte le procedure che permettono di stabilire se una persona possiede le competenze definite nella rispettiva ordinanza sulla formazione professionale di base.

Profilo di qualificazione

Il profilo di qualificazione descrive le competenze operative che una persona in formazione deve possedere alla fine della formazione. Il profilo di qualificazione viene redatto in base al profilo delle attività e funge da base per l'elaborazione del piano di formazione.

Quadro europeo delle qualifiche (QEQ)

Il Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (QEQ) punta a rendere comparabili a livello europeo le qualifiche e le competenze professionali. Al fine di mettere in relazione le diverse qualifiche nazionali con il QEQ e di confrontarle con quelle di altri Stati europei, ogni Paese sviluppa un proprio Quadro nazionale delle qualifiche (QNQ).

Quadro nazionale per la formazione professionale (QNQ formazione professionale)

Scopo del Quadro nazionale delle qualifiche è garantire la trasparenza e la comparabilità dei titoli della formazione professionale a livello nazionale e internazionale e promuovere in questo modo la mobilità sul mercato del lavoro. Il Quadro delle qualifiche prevede otto livelli, ognuno dei quali include le tre categorie di valutazione «conoscenze», «abilità» e «competenze». Ogni titolo della formazione professionale di base è accompagnato da un supplemento standard al certificato.

Rapporto di formazione*

Con il rapporto di formazione si documenta la verifica periodica dell'apprendimento svolto in azienda. Il rapporto viene compilato durante un colloquio che avviene tra formatore e persona in formazione.

Responsabili della formazione professionale*

Con il termine «responsabili della formazione professionale» si intendono tutti gli specialisti che durante la formazione professionale di base impartiscono alle persone in formazione una parte della formazione pratica o scolastica: formatori attivi nelle aziende di tirocinio, formatori attivi nei corsi interaziendali, docenti della formazione scolastica, periti d'esame.

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

In collaborazione con i partner (Cantoni e oml), la SEFRI ha il compito di assicurare la qualità e il costante sviluppo dell'intero sistema della formazione professionale. La SEFRI inoltre provvede alla comparabilità e alla trasparenza delle offerte formative in tutta la Svizzera.

1. Ulteriori approfondimenti sulle competenze operative

Le quattro dimensioni delle competenze operative includono elementi specifici della professione, tra cui:

1. Competenza professionale

Le competenze professionali comprendono:

- la conoscenza di espressioni specialistiche (linguaggio tecnico), standard (di qualità), elementi, sistemi e della loro importanza nelle situazioni di lavoro;
- la conoscenza di metodi, procedimenti, strumenti di lavoro e materiali specifici e del loro utilizzo appropriato;
- la conoscenza di rischi e pericoli e delle relative misure precauzionali, preventive e di protezione, nonché la consapevolezza delle responsabilità connesse.

2. Competenza metodologica

2.1 Tecniche di lavoro

Per l'assolvimento dei compiti professionali gli stampatori di imballaggi utilizzano metodi appropriati, attrezzature tecniche e strumenti d'ausilio, grazie ai quali mantengono l'ordine, fissano le priorità, individuano procedure sistematiche e razionali, garantiscono la sicurezza sul lavoro e rispettano le prescrizioni igieniche. Pianificano le fasi lavorative, lavorano in modo efficiente e valutano sistematicamente il lavoro effettuato.

2.2 Approccio reticolare, orientato ai processi, a livello teorico e operativo

Gli stampatori di imballaggi considerano i processi industriali nel loro insieme. Tengono conto delle fasi di lavoro che precedono e seguono la loro attività. Sono consapevoli degli effetti del loro lavoro sui prodotti, sui colleghi e sul successo dell'azienda.

2.3 Strategie d'informazione e di comunicazione

Nel campo professionale specifico è importante l'applicazione dei mezzi d'informazione e di comunicazione: gli stampatori di imballaggi ne sono consapevoli, contribuiscono a ottimizzare il flusso d'informazioni all'interno dell'azienda e si procurano informazioni in modo autonomo utilizzandole nell'interesse dell'azienda e dell'apprendimento personale.

2.4 Strategie di apprendimento

Per aumentare l'efficacia dell'apprendimento possono essere utilizzate diverse strategie. Gli stampatori di imballaggi riflettono sul metodo da loro adottato adeguandolo a seconda delle situazioni, dei problemi e dei compiti assegnati. Poiché i metodi d'apprendimento differiscono da persona a persona, lavorano con strategie efficaci che rendono piacevole l'apprendimento, procurano loro successo e soddisfazione e rafforzano la loro disponibilità all'apprendimento autonomo e permanente.

2.5 Tecniche di presentazione

Il successo di un'azienda dipende fondamentalmente dal modo e dalla maniera con la quale prodotti e servizi sono proposti ai clienti. Gli stampatori di imballaggi conoscono e padroneggiano tecniche e mezzi di presentazione, utilizzandoli in maniera mirata in funzione della situazione.

2.6 Comportamento ecologico

Gli stampatori di imballaggi sono consapevoli della limitata disponibilità delle risorse naturali. Utilizzano con parsimonia materie prime, acqua ed energia e impiegano in maniera appropriata tecnologie, strategie e tecniche di lavoro.

2.7 Comportamento economico

Il comportamento economico è la base del successo aziendale. Gli stampatori di imballaggi sono consapevoli del costo di materie prime, materiali, strumenti, impianti e attrezzature ed eseguono i compiti loro assegnati con efficienza e sicurezza.

3. Competenza sociale

3.1 Capacità di comunicare

Per svolgere il proprio lavoro con competenza è molto importante comunicare in modo obiettivo. Per tale motivo gli stampatori di imballaggi, nell'esercizio della professione, sanno comunicare e utilizzare le regole di base per la gestione di un colloquio. Adattano lingua e comportamento alle varie situazioni e alle necessità dell'interlocutore. Parlano con rispetto e stima al proprio interlocutore.

3.2 Capacità di gestire i conflitti

Nel lavoro quotidiano in azienda, in cui sono frequenti i contatti con persone di mentalità e opinioni diverse, insorgono spesso situazioni di conflitto. Gli stampatori di imballaggi ne sono consapevoli e reagiscono con calma e ponderazione. Partecipano alla discussione, accettano altri punti di vista, discutono in maniera obiettiva e cercano soluzioni costruttive.

3.3 Capacità di lavorare in gruppo

L'attività professionale viene svolta individualmente o in team. In molteplici situazioni il team si rivela la soluzione migliore. Se lavorano in team, gli stampatori di imballaggi rispettano le regole per il successo del lavoro di squadra.

4. Competenza personale

4.1 Capacità di riflessione

Gli stampatori di imballaggi sono in grado di analizzare il proprio operato, riflettere sulle proprie esperienze personali e trasferire le conoscenze acquisite nell'attività professionale quotidiana. Sono inoltre capaci di comprendere, distinguere e gestire i valori, le regole e le aspettative proprie e altrui (tolleranza).

4.2 Autonomia e senso di responsabilità

Nell'attività professionale quotidiana gli stampatori di imballaggi sono corresponsabili dei risultati di produzione e dei processi aziendali. Nella sfera di loro competenza prendono decisioni in maniera autonoma e scrupolosa e agiscono di conseguenza.

4.3 Resistenza

Gli stampatori di imballaggi sono in grado di sostenere le pressioni fisiche e psicologiche della professione, conoscono i propri limiti e chiedono sostegno per affrontare le situazioni impegnative.

4.4 Flessibilità

Gli stampatori di imballaggi sono in grado di adattarsi e di determinare attivamente cambiamenti e nuove situazioni.

4.5 Efficienza e attitudine al lavoro

In un ambiente competitivo solo le aziende con dipendenti efficienti e motivati riescono a sopravvivere. Gli stampatori di imballaggi s'impegnano al raggiungimento degli obiettivi aziendali. In azienda e a scuola sviluppano e consolidano la loro efficienza. L'attitudine al lavoro si manifesta attraverso la puntualità, la concentrazione, la scrupolosità, l'affidabilità e la precisione.

4.6 Apprendimento permanente

Il progresso tecnologico e le necessità della clientela in costante evoluzione richiedono continuamente nuove conoscenze e capacità, nonché la disponibilità all'apprendimento permanente. Gli stampatori di imballaggi sono aperti alle novità, si aggiornano grazie alle offerte dell'apprendimento permanente rafforzando la propria personalità e posizione sul mercato.