



## Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base

secondo il testo di riferimento del 31.08.2012 (stato 31.01.2018)

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

del (bozza 20200316 i)

---

33315

Stampatrice di imballaggi / Stampatore di imballaggi AFC  
Imprimeuse / imprimeur d'emballage CFC  
Verpackungsdruckerin EFZ / Verpackungsdrucker EFZ

---

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

### Sezione 1: Oggetto e durata

#### Art. 1 Profilo professionale

Gli stampatori di imballaggi di livello AFC svolgono in particolare le attività seguenti e si contraddistinguono per le conoscenze, capacità e attitudini sotto indicate:

- a. sono specialisti nella stampa su una vasta gamma di materiali come plastica, pellicole di alluminio, pellicole composite, carta, cartone ondulato o materiali autoadesivi, da trasformare per esempio in imballaggi flessibili o etichette, e sono responsabili dell'intero processo di stampa;

RS ...

<sup>1</sup> RS 412.10

<sup>2</sup> RS 412.101

<sup>3</sup> RS 822.115

- b. preparano l'esecuzione degli ordini di stampa, gli inchiostri, i materiali, i prodotti ausiliari e le macchine per la stampa e attuano misure di produzione riguardanti la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute e dell'ambiente;
- c. allestiscono le macchine e i sistemi per la stampa, eseguono gli ordini di stampa, controllano il processo di produzione e adottano le misure adeguate in caso di malfunzionamenti;
- d. registrano i dati di stampa, si occupano della manutenzione delle macchine per la stampa e dei prodotti ausiliari e garantiscono che gli imballaggi vengano conservati correttamente e che possano essere trattati.

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

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

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

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

### **Art. 3** Principi

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

<sup>2</sup> Le competenze operative comprendono competenze professionali, metodologiche, sociali e personali.

<sup>3</sup> Tutti i luoghi di formazione collaborano allo sviluppo delle competenze operative. Essi coordinano i contenuti della formazione e delle procedure di qualificazione.

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

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

- a. predisposizione dell'esecuzione degli ordini di stampa:
  - 1. occupare la postazione di lavoro e impostarla per eseguire gli ordini di stampa relativi agli imballaggi,
  - 2. ricevere e controllare l'ordine per produrre gli imballaggi o le etichette,
  - 3. valutare i dati di produzione per i singoli ordini di stampa ed eventualmente concordare la sequenza di stampa,
  - 4. controllare e preparare i materiali previsti dai processi per produrre gli imballaggi,
  - 5. 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:
  - 1. controllare il sistema d'inchiostrazione specificato,

2. miscelare le tonalità in base al modello di colore e creare una ricetta per la miscelazione,
3. controllare la precisione del colore e l'impostazione cromatica dell'inchiostro,
4. preparare l'inchiostro per la stampa,
5. preparare i prodotti ausiliari per la stampa destinati al processo di produzione;
- c. regolazione e messa in funzione delle macchine da stampa:
  1. controllare e preparare i dati e le forme a seconda dell'ordine di stampa,
  2. controllare e interpretare il foglio di posizionamento o la sagoma,
  3. dotare dei materiali e degli strumenti necessari la macchina per l'ordine di stampa,
  4. impostare la macchina per la stampa, i sistemi di stampa e gli accessori;
- d. esecuzione degli ordini di stampa:
  1. fare una prova del motivo di stampa e ottimizzare la qualità e la precisione cromatica,
  2. controllare e ottimizzare i parametri di stampa,
  3. controllare la qualità della stampa in termini di tonalità cromatica, precisione dimensionale, solidità del colore e funzionalità per autorizzare la produzione,
  4. eseguire l'ordine di stampa e monitorare il processo di stampa,
  5. eliminare errori e malfunzionamenti durante il processo di stampa,
  6. stoccare i prodotti per la stampa o prepararli per la finitura;
- e. completamento degli ordini di stampa:
  1. registrare i dati per la stampa e riordinare i supporti,
  2. pulire e riordinare le forme per la stampa e gli accessori della macchina,
  3. smaltire i detergenti e gli scarti,
  4. provvedere alla manutenzione della macchina per la stampa.

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

#### **Art. 5**

<sup>1</sup> All'inizio e durante la formazione gli operatori forniscono e spiegano alle persone in formazione le prescrizioni e le raccomandazioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente, in particolare quelle relative alla comunicazione dei pericoli (simboli di pericolo e di obbligo, pittogrammi).

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

<sup>3</sup> 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.

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

<sup>5</sup> 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 in media quattro giornate alla settimana per tutta la durata della formazione professionale di base.

**Art. 7**                      Scuola professionale

<sup>1</sup> L'insegnamento obbligatorio presso la scuola professionale comprende 1080 lezioni. Dette lezioni sono suddivise secondo la tabella seguente:

Insegnamento	1° anno	2° anno	3° anno	Totale
a. Conoscenze professionali				
– Predisposizione dell'esecuzione degli ordini di stampa;	80	40	40	160
– Preparazione degli inchiostri e dei prodotti ausiliari per la stampa;	40		40	80
– Regolazione e messa in funzione delle macchine da stampa;		70	40	110
– Esecuzione degli ordini di stampa;	40	90	80	210
– Completamento degli ordini di stampa.	40			40
<b>Totale conoscenze professionali</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>600</b>
b. Cultura generale	120	120	120	360
c. Educazione fisica	40	40	40	120

Totale delle lezioni	360	360	360	1080
----------------------	-----	-----	-----	------

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

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

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

<sup>5</sup> È raccomandato l'insegnamento bilingue, 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

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

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

Anno	Corso	Competenza operativa	Durata
------	-------	----------------------	--------

1	1	<p>a1 Occupare la postazione di lavoro e impostarla per eseguire gli ordini di stampa relativi agli imballaggi</p> <p>a2 Ricevere e controllare l'ordine per produrre gli imballaggi o le etichette</p> <p>b3 Controllare la precisione del colore e l'impostazione cromatica dell'inchiostro</p> <p>c1 Controllare e preparare i dati e le forme a seconda dell'ordine di stampa</p> <p>c3 Dotare dei materiali e degli strumenti necessari la macchina per l'ordine di stampa</p> <p>c4 Impostare la macchina per la stampa, i sistemi di stampa e gli accessori</p> <p>d1 Fare una prova del motivo di stampa e ottimizzare la qualità e la precisione cromatica</p> <p>d2 Controllare e ottimizzare i parametri di stampa</p> <p>d4 Eseguire l'ordine di stampa e monitorare il processo di stampa</p>	2
<b>Numero di giornate</b>			<b>2</b>
1	2	<p>a1 Occupare la postazione di lavoro e impostarla per eseguire gli ordini di stampa relativi agli imballaggi</p> <p>b1 Controllare il sistema d'inchiostrazione specificato</p> <p>b2 Miscelare le tonalità in base al modello di colore e creare una ricetta per la miscelazione</p> <p>b3 Controllare la precisione del colore e l'impostazione cromatica dell'inchiostro</p> <p>b4 Preparare l'inchiostro per la stampa</p>	2
<b>Numero di giornate</b>			<b>2</b>
2	3	<p>a1 Occupare la postazione di lavoro e impostarla per eseguire gli ordini di stampa relativi agli imballaggi</p> <p>b3 Controllare la precisione del colore e l'impostazione cromatica dell'inchiostro</p> <p>c1 Controllare e preparare i dati e le forme a seconda dell'ordine di stampa</p> <p>c3 Dotare dei materiali e degli strumenti necessari la macchina per l'ordine di stampa</p> <p>d1 Fare una prova del motivo di stampa e ottimizzare la qualità e la precisione cromatica</p> <p>d2 Controllare e ottimizzare i parametri di stampa</p> <p>d3 Controllare la qualità della stampa in termini di tonalità cromatica, precisione dimensionale, solidità del colore e funzionalità per autorizzare la produzione</p> <p>d4 Eseguire l'ordine di stampa e monitorare il processo di stampa</p>	2
<b>Numero di giornate</b>			<b>2</b>

3	4	a1 Occupare la postazione di lavoro e impostarla per eseguire gli ordini di stampa relativi agli imballaggi b3 Controllare la precisione del colore e l'impostazione cromatica dell'inchiostro c1 Controllare e preparare i dati e le forme a seconda dell'ordine di stampa c3 Dotare dei materiali e degli strumenti necessari la macchina da utilizzare per l'ordine 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	
		<b>Numero di giornate</b>	<b>3</b>
<b>Totale</b>			<b>9</b>

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

## Sezione 5: Piano di formazione

### Art. 9

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

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

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

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

<sup>3</sup> Al piano di formazione è allegato l'elenco degli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a 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 stampatore di imballaggi AFC e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- b. attestato federale di capacità di flessografo 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 dello stampatore di imballaggi 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

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

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

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

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

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



## **Sezione 7:**

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

#### **Art. 12** Documentazione dell'apprendimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 15** Ammissione

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

- a. secondo le disposizioni della presente ordinanza;
- b. in un istituto di formazione riconosciuto dal Cantone; o
- c. al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato, se:
  1. ha maturato l'esperienza professionale di cui all'articolo 32 OFPr,

2. ha svolto almeno quattro anni di tale esperienza nel campo dello stampatore di imballaggi AFC, e
3. rende verosimile il possesso dei requisiti per la rispettiva procedura di qualificazione.

#### **Art. 16**            Oggetto

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

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

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

- a. «lavoro pratico», sotto forma di lavoro pratico prestabilito della durata di 12 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 i campi di competenze operative sottoelencati con le ponderazioni seguenti:

Voce	Campi di competenze operative/competenza operativa	Ponderazione
1	Preparazione degli inchiostri e dei prodotti ausiliari per la stampa; Regolazione e messa in funzione delle macchine da stampa	40 %
2	Esecuzione degli ordini di stampa	60 %

- 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 competenze operative sottoelencati:

Voce	Campi di competenze operative
1	Predisposizione dell'esecuzione degli ordini di stampa
2	Preparazione degli inchiostri e dei prodotti ausiliari per la stampa
3	Regolazione e messa in funzione delle macchine da stampa
4	Esecuzione degli ordini di stampa

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

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

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

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

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

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

- a. lavoro pratico: 40 per cento;
- b. conoscenze professionali: 20 per cento;
- c. cultura generale: 20 per cento;
- d. nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali: 20 per cento.

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

**Art. 19** Ripetizioni

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

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

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

**Art. 20** Qualifiche acquisite al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato (caso particolare)

<sup>1</sup> 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 relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali.

<sup>2</sup> In questo caso, per il calcolo della nota complessiva valgono le note sottoelencate con la seguente ponderazione:

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

## Sezione 9: Attestazioni e titolo

### Art. 21

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

<sup>2</sup> L'attestato federale di capacità conferisce il diritto di avvalersi del titolo legalmente protetto di «Stampatrice di imballaggi AFC»/«Stampatore di imballaggi AFC».

<sup>3</sup> 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 20 capoverso 1, la nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali.

## Sezione 10: Sviluppo della qualità e organizzazione

**Art. 22** Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione degli stampatori di imballaggi AFC

<sup>1</sup> La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione degli stampatori di imballaggi AFC è composta da:

- a. da quattro a sei rappresentanti dell'associazione «flexo suisse»;
- b. da uno a due rappresentanti dei docenti di materie professionali;
- c. almeno un rappresentante della Confederazione e almeno uno dei Cantoni.

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

- a. si cerca di raggiungere una rappresentanza paritetica di entrambi i sessi;
- b. le regioni linguistiche sono adeguatamente rappresentate.

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

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

- a. verifica almeno ogni cinque anni la presente ordinanza e il piano di formazione in relazione agli sviluppi economici, tecnologici, ecologici e

didattici; nella verifica tiene conto di eventuali nuovi aspetti organizzativi della formazione professionale di base;

- b. se osserva sviluppi che richiedono una modifica della presente ordinanza, chiede all'organizzazione del mondo del lavoro competente di proporre alla SEFRI la corrispondente modifica;
- c. se osserva sviluppi che richiedono una modifica del piano di formazione, presenta all'organizzazione del mondo del lavoro competente 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. 23** Organizzazione e responsabili dei corsi interaziendali

<sup>1</sup> È responsabile dei corsi interaziendali «flexo suisse»:

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

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

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

### **Sezione 11: Disposizioni finali**

#### **Art. 24** Abrogazione di un altro atto normativo

L'ordinanza della SEFRI del 1° novembre 2006<sup>7</sup> sulla formazione professionale di base Flessografa/Flessografo con attestato federale di capacità (AFC) è abrogata.

#### **Art. 25** Disposizioni transitorie e prima applicazione di singole disposizioni

<sup>1</sup> Le persone che hanno iniziato la formazione di flessografo prima dell'entrata in vigore della presente ordinanza la portano a termine in base al diritto anteriore, al massimo però entro il 31 dicembre 2025.

<sup>2</sup> I candidati che ripetono la procedura di qualificazione con esame finale per flessografo entro il 31 dicembre 2025 sono valutati in base al diritto anteriore. I candidati che presentano un'apposita richiesta scritta sono valutati in base al nuovo diritto.

<sup>7</sup> RU ....

---

<sup>3</sup> Le disposizioni concernenti le procedure di qualificazione, le attestazioni e il titolo (art. 15–21) si applicano dal 1° gennaio 2024.

**Art. 26**            Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2021.

[Data]

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

Josef Widmer  
Direttore supplente