

---

# Guida metodica per la formazione in azienda Operatore/operatrice postpress

---

Secondo l'ordinanza sulla formazione  
professionale di  
base «operatore/operatrice postpress»  
del 30 dicembre 2005 (Stato del 1 marzo 2012)

## Indirizzo professionale **Tecnologia della spedizione di prodotti stampati**

Altre guide metodiche esistono per i seguenti  
indirizzi professionali:  
legatura artigianale  
legatura industriale  
allestimento di prodotti stampati

## Sommario

---

Introduzione	3
Obiettivo e scopo	3
Istruzioni per i formatori	4
Tassonomia (livelli C)	5
Guida metodica per il primo anno di formazione	6
Guida metodica per il secondo anno di formazione	9
Guida metodica per il terzo anno di formazione	12
Guida metodica per il quarto anno di formazione	13
Lista «macchine a scelta»	14
Protocollo di formazione	18
Test intermedi	19

# Introduzione

---

## Obiettivo e scopo della guida metodica

Obiettivo e scopo di questa guida metodica è di facilitare ai formatori nelle aziende l'istruzione nelle singole fasi di formazione e di permettere alla persona in formazione un'introduzione sistematica nella sua professione. La guida metodica indica le direttive per la formazione interna, in modo da garantire il raggiungimento degli obiettivi per ogni anno di formazione.

La guida metodica è consegnata alla persona in formazione e presentata in modo appropriato.

Il presente documento si basa sul piano di formazione parte A (allegato all'ordinanza sulla formazione professionale di base «operatore/operatrice postpress») che fornisce una panoramica generale sugli obiettivi di valutazione dei 4 indirizzi professionali nei 3 luoghi di formazione e viene presentato in forma semplificata e conforme agli indirizzi professionali.

I presenti documenti non contengono indicazioni di formazione dettagliate, ma lasciano consapevolmente al responsabile della formazione professionale un margine di apprezzamento, che permette di trasmettere le proprie conoscenze ed esperienze pratiche conformemente alla specificità aziendale.

### 👁 Nota

Gli obiettivi di valutazione trattati e trasmessi sono da applicare anche nei semestri successivi nell'ambito della formazione applicata ai vari processi di fabbricazione.

### 👁 Nota

A lato dei singoli obiettivi di valutazione si trovano delle caselle [  ] che, dopo esecuzione/trasmissione e spiegazione, permettono di indicarli come raggiunti/seguiti [  ].

*Come basi per la formazione vigono illimitatamente:*

- legge per la formazione professionale del 1° gennaio 2004
- ordinanza sulla legge per la formazione professionale del 1° gennaio 2004
- ordinanza sulla formazione professionale di base «operatore/operatrice postpress»
- piano di formazione A-D (allegato all'ordinanza sulla formazione) del 30 dicembre 2005 (Stato del 1 marzo 2012)
- programma quadro per l'insegnamento della cultura generale
- leggi cantonali sulla formazione professionale e relative ordinanze

## Istruzioni per i formatori

### La struttura della guida metodica

La guida metodica é suddivisa, secondo un concetto cronologico, in comparti semestrali. Gli obiettivi operativi e gli obiettivi di valutazione formulati per ogni semestre formano assieme ai rapporti di formazione un tutt'uno. Gli obiettivi di valutazione sono stati ripresi dal piano di formazione per l'ordinanza sulla formazione professionale di base «operatore/operatrice postpress», parte A, del 30 dicembre 2005 (Stato del 1 marzo 2012).

### Strumento a sostegno della formazione in azienda

Questo serve in particolare al controllo della formazione. Le persone in formazione allestiscono una documentazione nella quale annotano regolarmente tutti i lavori essenziali, le capacità e le esperienze acquisite in azienda. Ogni quattro mesi i formatori controllano e firmano la documentazione e la discutono almeno una volta per semestre con la persona in formazione.

Lo strumento a sostegno della formazione in azienda ed i sussidi didattici dei corsi interaziendali, possono essere utilizzati durante la procedura di qualificazione come mezzi ausiliari nel settore di qualificazione «lavoro pratico».

### Rapporto di formazione

Serve in particolare al controllo della formazione. I formatori allestiscono alla fine di ogni semestre un rapporto di formazione, basato sullo strumento a sostegno della formazione in azienda, che indica lo stato di formazione della persona in formazione. I risultati e le esperienze vengono discussi con questa: essa può formulare le sue osservazioni e constatazioni. Ogni rapporto deve venire firmato dal responsabile della formazione dell'azienda, dalla persona in formazione e, se del caso, dai suoi rappresentanti legali. Alla fine di ogni semestre i rapporti di formazione compilati e firmati, sono da trasmettere alle autorità competenti.

### Procedura di qualificazione

Per lo svolgimento della procedura di qualificazione fanno stato le disposizioni contenute nell'ordinanza sulla formazione professionale di base «operatore/operatrice postpress» del 30 dicembre 2005 (Stato del 1 marzo 2012), come pure la parte D del relativo piano di formazione.

### Scuola professionale (SP)

Mentre il formatore in azienda mostra alla persona in formazione in prevalenza come eseguire in pratica un lavoro, il docente di scuola professionale trasmette di regola le conoscenze teoriche di base. Durante il periodo di formazione, i contenuti del piano di formazione relativi all'azienda di formazione, alla scuola professionale ed ai corsi interaziendali, devono essere in sintonia e completarsi in modo sensato.

#### 👁 Nota

Gli obiettivi di valutazione formulati nella guida metodica che vengono anche trattati nell'ambito delle lezioni presso la scuola professionale, sono contrassegnati con [✓].

### Corsi interaziendali (CIA)

I corsi hanno lo scopo di iniziare le persone in formazione alle tecniche fondamentali della professione e di prepararle a continuare l'istruzione nell'azienda. Le tecniche fondamentali apprese durante il corso sono esercitate, rafforzate e approfondite durante l'attività nell'azienda di formazione.

Per i corsi interaziendali fanno stato le disposizioni contenute nell'ordinanza sulla formazione professionale di base «operatore/operatrice postpress» del 30 dicembre 2005 (Stato del 1 marzo 2012), come pure la parte C del relativo piano di formazione.

#### 👁 Nota

Gli obiettivi di valutazione formulati nella guida metodica che vengono anche trattati nell'ambito dei corsi interaziendali, sono contrassegnati con [✓].

## Tassonomia (livelli C)

---

### C 1 [ Sapere ]

Operatori/operatrici postpress ripetono quello che hanno imparato a memoria. Esempio: «operatori/operatrici postpress sanno citare diversi principi di taglio».

### C 2 [ Capire ]

Operatori/operatrici postpress hanno capito ciò che hanno appreso. Esempio: «operatori/operatrici postpress sanno spiegare le applicazioni e l'utilizzo di sistemi di imballaggio». Non è sufficiente apprendere a memoria, la materia deve essere capita.

### C 3 [ Applicare ]

Operatori/operatrici postpress applicano praticamente quanto ha appreso ad una nuova situazione. Esempio: «operatori/operatrici postpress sono in grado di regolare ed utilizzare macchine per il taglio e la fustellatura del blocco».

Le nozioni apprese devono essere applicate alle diverse situazioni nella pratica professionale.

### C 4 [ Analizzare ]

Operatori/operatrici postpress analizzano (senza preparazione precedente) un caso, una situazione complessa o un sistema e ne individuano le strutture ed i principi. Esempio: «operatori/operatrici postpress sono in grado di risolvere autonomamente dei problemi di comando».

### C 5 [ Sintetizzare ]

Operatori/operatrici postpress vanno oltre l'analisi; dimostrano creatività o trovano delle soluzioni costruttive combinando delle conoscenze acquisite in diverse discipline. Esempio: «operatori/operatrici postpress sono in grado di concepire dei prodotti nell'ambito del loro indirizzo professionale». Tramite la combinazione di diversi fattori ed un'idea creativa nasce qualcosa di nuovo.

### C 6 [ Valutare ]

Operatori/operatrici postpress forniscono un giudizio in merito ad una situazione di grande complessità. Motivano il loro giudizio con l'aiuto di criteri valutazione pre-stabiliti o elaborati autonomamente. Esempio: «operatori/operatrici postpress sono in grado di valutare autonomamente il prodotto e di imballarlo correttamente». Si tratta di formulare e motivare una propria opinione su di una materia complessa.

#### Nota

Per esplicitare il grado di importanza dei singoli obiettivi di valutazione elencati nella guida metodica, questi sono fiancheggiati dai relativi livelli di tassonomia (Tax).

# 1° anno di formazione

Possibilità di indicare i singoli obiettivi di valutazione come trattati (v. pag. 3)

Livello di tassonomia. (v. pag. 5)

**Corsi interaziendali (v. pag. 4):**  
**obiettivo di valutazione trattato anche in quest'ambito**

Scuola professionale (v. pag. 4):  
obiettivo di valutazione trattato anche in quest'ambito

v. piano di formazione parte A

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/> Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.
Calcolo professionale	<input type="checkbox"/>	3 Sviluppare dei calcoli semplici inerenti al loro orientamento	✓		1.1.2
	<input type="checkbox"/>	3 Eseguire calcoli di quantità, consumo e peso	✓		1.1.5
	Tax		SP	CIA	
Informatica	<input type="checkbox"/>	3 Applicare in pratica le basi della sicurezza dati	✓		1.3.9
	<input type="checkbox"/>	3 Adottare misure atte ad impedire la perdita di dati			1.3.16
	<input type="checkbox"/>	3 Salvare i dati in modo sistematico, strutturato e conforme al sistema			1.3.17
	Tax		SP	CIA	
Materiali	<input type="checkbox"/>	4 Descrivere i requisiti di qualità di carta e cartone e sono in grado di confrontarne i criteri di qualità	✓		1.6.10
	<input type="checkbox"/>	3 Smaltire ecologicamente gli adesivi	✓		1.6.18
	<input type="checkbox"/>	3 Immagazzinare conformemente i materiali	✓	✓	1.6.29
	<input type="checkbox"/>	3 Tenere in considerazione gli aspetti ecologici nell'utilizzo dei materiali	✓	✓	1.6.30
	Tax		SP	CIA	
Logistica	<input type="checkbox"/>	2 Descrivere l'applicazione delle possibilità di imballaggio e spedizione (consegne, complete, multiple e singole)	✓		1.7.1
	<input type="checkbox"/>	3 Condurre dei veicoli di immagazzinamento			1.7.7
	Tax		SP	CIA	
Prodotti	<input type="checkbox"/>	2 Descrivere i prodotti attinenti ad ogni indirizzo professionale	✓		1.8.1
	Tax		SP	CIA	
Assicurazione qualità / sicurezza sul lavoro	<input type="checkbox"/>	2 Spiegare le cause di incendi e illustrare le basi della prevenzione degli stessi	✓		1.10.1
	<input type="checkbox"/>	3 Rispettare le norme igieniche sul posto di lavoro	✓	✓	1.10.2
	<input type="checkbox"/>	3 Manipolare prodotti chimici e solventi conformemente alle prescrizioni	✓		1.10.3

## 1° anno di formazione

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/> Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.	
Assicurazione qualità / sicurezza sul lavoro	<input type="checkbox"/>	2	Illustrare le prescrizioni sulla sicurezza sul posto di lavoro e spiegare le loro funzioni	✓	✓	1.10.4
	<input type="checkbox"/>	3	Allestire un posto di lavoro secondo criteri ergonomici	✓	✓	1.10.5
		Tax		SP	CIA	
Taglio di fogli piani	<input type="checkbox"/>	2	Descrivere le basi e le funzioni della taglierina	✓	✓	2.1.1
	<input type="checkbox"/>	2	Descrivere i principi di taglio, gli utensili e le macchine, come pure gli apparecchi periferici	✓	✓	2.1.2
	<input type="checkbox"/>	2	Spiegare le funzioni degli elementi delle macchine e dei loro aggregati	✓	✓	2.1.3
	<input type="checkbox"/>	2	Descrivere le possibilità di controllo e descriverne le funzioni sulla base di esempi	✓	✓	2.1.4
	<input type="checkbox"/>	2	Descrivere i motivi che causano dei malfunzionamenti e spiegare la loro risoluzione	✓	✓	2.1.5
	<input type="checkbox"/>	2	Conoscono le modalità di impiego e le applicazioni di processi di taglio	✓	✓	2.1.6
	<input type="checkbox"/>	3	Preparare il posto di lavoro in modo corretto ed ergonomico	✓	✓	2.1.7
	<input type="checkbox"/>	3	Pareggiare i fogli		✓	2.1.8
	<input type="checkbox"/>	3	Eeguire dei lavori di taglio		✓	2.1.9
	<input type="checkbox"/>	5	Allestire dei programmi per dei lavori di taglio semplici	✓	✓	2.1.10
	<input type="checkbox"/>	3	Regolare correttamente la pressione	✓	✓	2.1.11
	<input type="checkbox"/>	3	Eeguire autonomamente la manutenzione quotidiana		✓	2.1.12
	<input type="checkbox"/>	3	Descrivere e applicare le prescrizioni di sicurezza relative alle diverse taglierine		✓	2.1.13
		Tax		SP	CIA	
Piegarre	<input type="checkbox"/>	3	Preparare il posto di lavoro in modo corretto ed ergonomico		✓	2.2.7
	<input type="checkbox"/>	3	Caricare i fogli		✓	2.2.8
	<input type="checkbox"/>	3	Eeguire dei lavori di piega		✓	2.2.9
	<input type="checkbox"/>	3	Eeguire la manutenzione		✓	2.2.11
	<input type="checkbox"/>	3	Descrivere e applicare le prescrizioni di sicurezza relative alle diverse piegatrici		✓	2.2.12
	<input type="checkbox"/>	3	Eeguire dei tagli rotativi		✓	2.2.13
	<input type="checkbox"/>	3	Piegarre manualmente		✓	2.2.16

## 1° anno di formazione

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.
Raccogliere/riunire, inserire	<input type="checkbox"/>	3	Raccogliere ed inserire manualmente delle segnature		✓	3.1.4
		Tax		SP	CIA	
Spostamento/ stoccaggio, tampone/ stoccaggio intermedio	<input type="checkbox"/>	3	Utilizzare correttamente gli attrezzi per lo spostamento/stoccaggio tampone/stoccaggio intermedio		✓	5.2.3
	<input type="checkbox"/>	3	Scegliere ed applicare correttamente le diverse tecniche di spostamento/stoccaggio tampone/stoccaggio intermedio		✓	5.2.5
	<input type="checkbox"/>	3	Descrivere e applicare le prescrizioni di sicurezza relative ai sistemi di spostamento/stoccaggio tampone/stoccaggio intermedio		✓	5.2.8
		Tax		SP	CIA	
Sorveglianza della produzione	<input type="checkbox"/>	4	Identificare e risolvere interruzioni e problemi			5.7.3

## 2° anno di formazione

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.
Disegno professionale	<input type="checkbox"/>	3	Utilizzare piani semplici per risolvere compiti inerenti alla pratica	✓	✓	1.2.3
				Tax	SP	CIA
Informatica	<input type="checkbox"/>	2	Descrivere la rete interna della loro azienda			1.3.13
	<input type="checkbox"/>	3	Proteggere i dati contro accessi non autorizzati			1.3.15
	<input type="checkbox"/>	3	Richiamare offline dati da un supporto			1.3.19
	<input type="checkbox"/>	3	Richiamare dati online da una rete informatica			1.3.20
				Tax	SP	CIA
Costruzione macchine e utensili	<input type="checkbox"/>	4	Distinguere gli elementi di base della costruzione di macchine	✓		1.5.2
	<input type="checkbox"/>	4	Determinare i sistemi di collegamento	✓		1.5.4
	<input type="checkbox"/>	4	Determinare la meccanica (elementi di trasmissione della forza, frizioni)	✓		1.5.6
	<input type="checkbox"/>	4	Determinare le funzioni dei sistemi idraulica e pneumatici	✓		1.5.8
	<input type="checkbox"/>	4	Determinare le funzioni delle tecniche di regolazione e comando	✓		1.5.10
	<input type="checkbox"/>	3	Impiegare, conformemente alla pratica, elementi di macchine del relativo indirizzo professionale	✓		1.5.13
	<input type="checkbox"/>	3	Utilizzare il catalogo dei pezzi di ricambio e le istruzioni d'uso	✓		1.5.17
	<input type="checkbox"/>	4	Rilevare i guasti e adottare le misure adeguate			1.5.18
				Tax	SP	CIA
Materiali	<input type="checkbox"/>	3	Stabilire il senso di fabbricazione di carta e cartone	✓	✓	1.6.4
	<input type="checkbox"/>	2	Descrivere i requisiti di qualità degli adesivi	✓		1.6.11
	<input type="checkbox"/>	2	Descrivere le funzioni di materiali ausiliari rispetto ai lavori da eseguire	✓		1.6.14
	<input type="checkbox"/>	3	Descrivere i differenti tipi di adesivi e di accertare sia vantaggi e svantaggi, come pure i campi di applicazione	✓		1.6.16
				Tax	SP	CIA
Logistica	<input type="checkbox"/>	2	Descrivere la logistica interna (flusso dei materiali, immagazzinamento, necessità di personale, costi)	✓		1.7.2
	<input type="checkbox"/>	3	Condurre dei carrelli elevatori a forcella (istruzione per l'ottenimento del premezzo di guida)		✓	1.7.6

## 2° anno di formazione

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/> Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.	
Preparazione della produzione	<input type="checkbox"/>	2	Illustrare le basi della preparazione alla produzione	✓		1.9.1
	<input type="checkbox"/>	2	Spiegare i diversi metodi per la preparazione della produzione e illustrare le differenze sulla base di esempi	✓		1.9.2
	<input type="checkbox"/>	3	Applicare praticamente i metodi per la preparazione della produzione	✓		1.9.3
	<input type="checkbox"/>	3	Valutare preventivamente il grado di occupazione riferito alla produzione	✓		1.9.4
	<input type="checkbox"/>	2	Illustrare la struttura e la funzione di una struttura di produzione	✓		1.9.5
	<input type="checkbox"/>	3	Pianificare una produzione	✓		1.9.6
	<input type="checkbox"/>	3	Sviluppare scenari alternativi per la pianificazione della produzione	✓		1.9.7
			Tax	SP	CIA	
Assicurazione qualità / sicurezza sul lavoro	<input type="checkbox"/>	3	Rispettare gli standard (norme di qualità) del loro indirizzo professionale in modo ponderato e responsabile			1.10.8
	<input type="checkbox"/>	3	Applicare i provvedimenti atti a garantire il controllo della qualità nel campo di lavoro personale		✓	1.10.9
			Tax	SP	CIA	
Macchine a scelta (da determinare secondo macchine; il formulario va consegnato durante il 2° CIA)	<input type="checkbox"/>	3	Regolare ed utilizzare autonomamente le macchine a scelta			1.11.1
	<input type="checkbox"/>	2	Illustrare la struttura ed il funzionamento delle macchine a scelta, come pure descriverne le parti principali			1.11.2
	<input type="checkbox"/>	3	Assicurare autonomamente la manutenzione			1.11.3
	<input type="checkbox"/>	3	Sostituire attrezzi di taglio, fresatura, fustellatura ed altri attrezzi di lavorazione			1.11.4
	<input type="checkbox"/>	3	Eseguire riparazioni polimeccaniche semplici			1.11.7
	<input type="checkbox"/>	3	Descrivere e applicare le prescrizioni di sicurezza relative alle macchine a scelta			1.11.9
	<input type="checkbox"/>	3	Compiere il controllo finale e la pulizia dell'impianto			1.11.10
	<input type="checkbox"/>	3	Fabbricare manualmente gli articoli prodotti sulle macchine			1.11.11

## 2° anno di formazione

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/> Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.
Taglio di fogli piani	<input type="checkbox"/>	3 Effettuare correttamente il cambio della lama			2.1.14
	<input type="checkbox"/>	2 Illustrare i metodi di lavoro, i processi e le procedure di lavorazione nell'ambito del taglio			2.1.16
	Tax		SP	CIA	
Raccogliere/riunire, inserire	<input type="checkbox"/>	3 Utilizzare sistemi di raccolta/riunione ed inserimento		✓	3.1.3
	Tax		SP	CIA	
Cucitura con filo metallico	<input type="checkbox"/>	3 Regolare ed utilizzare macchine per la cucitura a filo metallico		✓	3.2.3
	<input type="checkbox"/>	3 Descrivere e applicare le prescrizioni di sicurezza relative ai sistemi di cucitura con filo metallico		✓	3.2.7
	Tax		SP	CIA	
Indirizzare	<input type="checkbox"/>	3 Utilizzare sistemi di indirizzamento		✓	5.4.3
	<input type="checkbox"/>	3 Sfruttare gli elementi delle macchine e dei loro aggregati		✓	5.4.5
	<input type="checkbox"/>	3 Utilizzare il sistema aziendale per l'indirizzamento	✓	✓	5.4.8
	Tax		SP	CIA	
Confezionamento di pacchi	<input type="checkbox"/>	3 Confezionare dei pacchi correttamente e in modo autonomo		✓	5.5.3
	<input type="checkbox"/>	3 Sfruttare gli elementi delle macchine e dei loro aggregati		✓	5.5.5
	<input type="checkbox"/>	3 Applicare le prescrizioni di sicurezza relative ai sistemi di confezionamento di pacchi			5.5.7
	Tax		SP	CIA	
Imballaggio	<input type="checkbox"/>	6 Valutare autonomamente il prodotto e imballarlo correttamente			5.6.4
	<input type="checkbox"/>	3 Utilizzare le macchine e i loro aggregati			5.6.6
	<input type="checkbox"/>	3 Applicare le prescrizioni di sicurezza relative ai sistemi di imballaggio			5.6.8

## 3° anno di formazione

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/> Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.
Informatica	<input type="checkbox"/>	3 Applicare i programmi utenti conformemente agli scopi	✓		1.3.11
	Tax		SP	CIA	
Prodotti	<input type="checkbox"/>	4 Attribuire i prodotti dell'indirizzo professionale «tecnologo della spedizione di prodotti stampati» alle diverse categorie	✓		1.8.5
	Tax		SP	CIA	
Assicurazione qualità / sicurezza sul lavoro	<input type="checkbox"/>	4 Analizzare i risultati del controllo di qualità		✓	1.10.10
	Tax		SP	CIA	
Macchine a scelta (da determinare secondo macchine; il formulario va consegnato durante il 2° CIA)	<input type="checkbox"/>	4 Analizzare la cause di guasti e individuare gli errori			1.11.5
	<input type="checkbox"/>	5 Appianare autonomamente problemi semplici di comando			1.11.6
	<input type="checkbox"/>	3 Garantire la sorveglianza della produzione			1.11.8
	Tax		SP	CIA	
Aggiunta di elementi supplementari	<input type="checkbox"/>	3 Utilizzare correttamente gli attrezzi per l'aggiunta di elementi supplementari	✓		5.3.3
	<input type="checkbox"/>	3 Scegliere ed applicare correttamente le diverse tecniche di aggiunta di elementi supplementari	✓		5.3.6
	Tax		SP	CIA	
Sorveglianza della produzione	<input type="checkbox"/>	3 Avviare la produzione			5.7.2
	<input type="checkbox"/>	3 Eseguire delle regolazioni di precisione			5.7.4
	<input type="checkbox"/>	3 Osservare i parametri di velocità predefiniti			5.7.5
	<input type="checkbox"/>	4 Sorvegliare la produzione			5.7.6
	<input type="checkbox"/>	4 Sorvegliare la fine della produzione			5.7.7
	<input type="checkbox"/>	3 Svolgere lavori di riordino			5.7.8
	<input type="checkbox"/>	3 Ultimare un'ordinazione			5.7.9

## 4° anno di formazione

Obiettivi operativi	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Obiettivi di valutazione	SP	CIA	Obiettivo di valutazione n.
Preparazione della produzione	<input type="checkbox"/>	3	Pianificare una produzione on/offline con delle sequenze di avviamento	✓		1.9.8

Nel 4° anno di formazione gli obiettivi di studio dell'intera formazione sono da riprendere e approfondire in modo da raggiungere il lavoro autonomo. La conoscenza dei diversi svolgimenti di produzione, la responsabilità della qualità, la corretta metodologia di lavoro come la fiducia in se stessi, sono i punti forti della fase finale della formazione.

## Lista scelta macchine, indirizzo professionale spedizione di prodotti stampati

Come macchine a scelta valgono quelle utilizzate nell'azienda.

I seguenti procedimenti (trasporto, stoccaggio intermedio, inserire, imballo e indirizzamento) rappresentano il punto centrale di riferimento e devono essere in qualche modo inserite nel piano di formazione in ditta.

### 1. trasporto :

Come sistemi di trasporto sono considerati i nastri trasportatori con trasporto singolo o a squame dei prodotti (unicamente trasporto con cinghie non vengono considerate)

Esempi : FERAG – nastro trasportatore singolo



Müller Martini – nastro trasportatore a squame



IDAB WAMAC – nastro trasportatore singolo



Gämmerler – nastro trasportatore singolo



## 2. stoccaggio intermedio :

Come sistemi di stoccaggio intermedio sono considerati sistemi a bobina, ad impilazione verticale e palettizzazione.

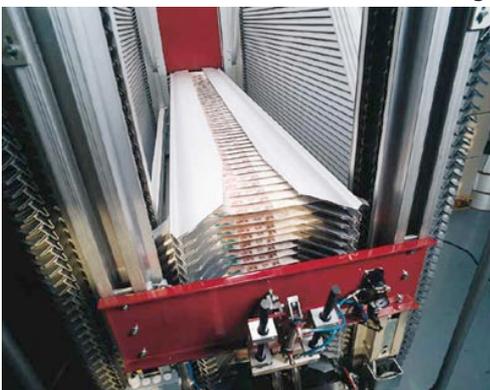
Esempi : FERAG – sistema a bobina



Müller Martini – sistemi a bobina con stoccaggio verticale automatizzato



IDAB WAMAC – Flat Stream stoccaggio intermedio



Gämmerler – sistema ad impilazione verticale



Gämmerler – sistema di palettizzazione



### 3. assemblare e inserire :

Come sistemi di assemblaggio e inserimento vengono considerati sistemi rotativi come lineari.

Esempi : FERAG – sistemi di inserimento



Müller Martini – sistema di inserimento lineare



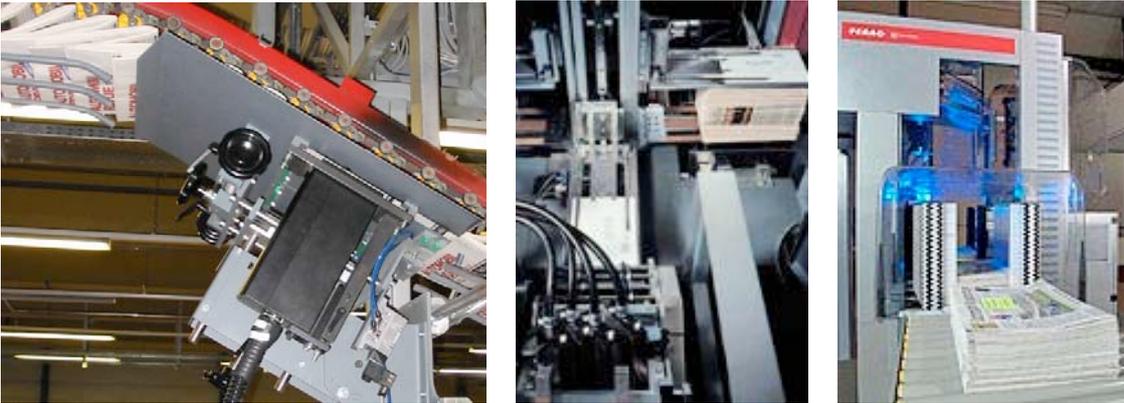
IDAB-WAMAC-Insertter



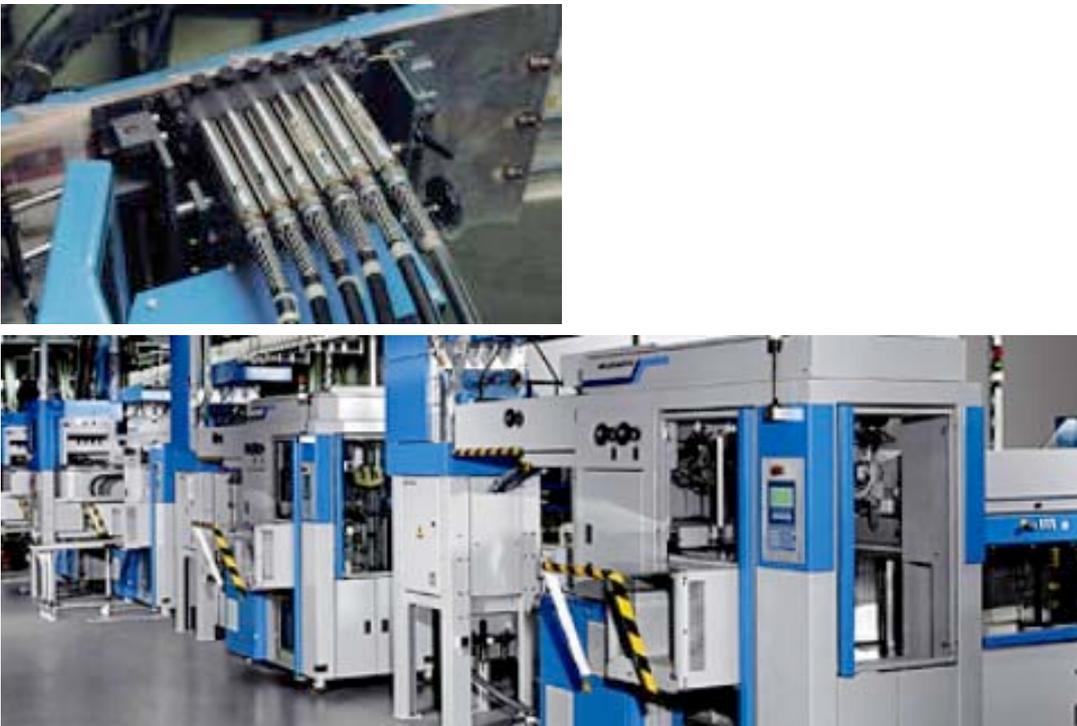
#### 4. imballo e indirizzamento :

Come sistemi di imballaggio completi vengono considerati solo dei sistemi che oltre alla messa sotto nastro o sotto plastica termoretraibile dispongono anche di un sistema di indirizzamento.

Esempi : FERAG – sistema di imballaggio e indirizzamento



Müller Martini – News Stack con indirizzamento



IDAB WAMAC – Stacking con indirizzamento



## Rapporto di formazione per operatori postpress

Nome dell'apprendista \_\_\_\_\_

Formatore \_\_\_\_\_

Indirizzo professionale \_\_\_\_\_

Apprendistato dal \_\_\_\_\_

al \_\_\_\_\_

Azienda formatrice \_\_\_\_\_

	1° semestre			2° semestre			3° semestre			4° semestre			5° semestre			6° semestre			7° semestre			8° semestre		
	buono	sufficiente	insufficiente	buono	sufficiente	insufficiente	buono	sufficiente	insufficiente	buono	sufficiente	insufficiente	buono	sufficiente	insufficiente	buono	sufficiente	insufficiente	buono	sufficiente	insufficiente	buono	sufficiente	insufficiente
Comportamento personale	nei confronti dei colleghi																							
	affidabilità, puntualità																							
	aspetto esteriore, igiene																							
Comportamento sul lavoro	ordine sul posto di lavoro																							
	pratica con macchine e materiale																							
	indipendenza																							
	interesse nella formazione																							
	formulari di lavoro																							
competenze professionali	capacità di apprendimento																							
	procedimenti di lavoro																							
	qualità di lavoro																							
Osservazioni	prestazione di lavoro																							
Test intermedio svolto il _____																								
Firma: formatore _____																								
Firma: apprendista _____																								
Firma: rappresentante legale _____																								

# Test intermedio per operatori postpress

## Indirizzo professionale spedizione di prodotti stampati

Test intermedio dopo il 1° anno d'apprendistato

Azienda: .....

Formatore: .....

Descrizione del compito:	Criteri di valutazione:	Valutazione, con data:		
<p><b>Durata totale: ca. 8 ore</b> (può essere suddiviso in più giorni)</p>		Conforme:	Sufficiente:	Insufficiente
<p><b>Sistemi di trasporto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elencare, spiegare lo scopo, i vantaggi e gli svantaggi dell'utilizzo dei diversi tipi di presa (pinza) dei rispettivi sistemi di trasporto utilizzati</li> <li>• Illustrare le precise funzioni come aprire e chiudere i tipi di presa (pinza) utilizzati nell'azienda</li> <li>• Controllo/regolazione/calibratura di diversi tipi di presa rispettivamente sistemi di chiusura/apertura sia sui sistemi secondari che principali di carica e di scarico come pure durante la gestione dei sistemi periferici.</li> </ul>	<p>Quantitativo esatto Correttezza delle indicazioni</p>			
<p><b>Sistemi di stoccaggio intermedio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spiegare il preciso funzionamento/ svolgimento dei sistemi utilizzati nell'azienda, direttamente alle rispettive macchine.</li> <li>• Preparazione di ordini per lo stoccaggio intermedio nei diversi metodi dell'azienda: On-line: 1 prodotto principale, o grezzo Off-line: 2 inserti di formato e peso differenti</li> <li>• Riparazione delle bande di trasporto ad un sistema di avvolgimento utilizzato in ditta.</li> </ul>	<p>Correttezza delle indicazioni</p>			
<p><b>Veicoli per trasporti interni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratica di guida con veicoli di trasporto interni a piano ribassato utilizzati nell'azienda, per il trasporto di prodotti stoccati</li> <li>• Eseguire una manutenzione settimanale (controllo delle funzioni, del carico, dell'attrezzo di carico ecc.) di un veicolo di trasporto interno a piano ribassato.</li> </ul>	<p>Procedimento/successione Controllo funzioni</p>			
	<p>Sicurezza (protezione personale) sicurezza nella guida/ efficienza</p>			
	<p>Sicurezza (protezione personale) Procedimento/ successione</p>			

# Test intermedio per operatori postpress

## Indirizzo professionale spedizione di prodotti stampati

Test intermedio dopo il 2° anno d'apprendistato

Azienda: ..... Formatore: .....

Descrizione del compito:	Criteri di valutazione:	Valutazione con data:		
<p><b>Durata totale: ca. 8 ore</b> (può essere suddiviso in più giorni)</p>		Conforme:	Sufficiente:	Insufficiente
<p><b>Sistema d'inserimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Spiegare le funzioni di un semplice lavoro d'inserimento utilizzato nell'azienda, direttamente alle rispettive macchine</li> </ul>	Correttezza delle indicazioni			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Svolgimento di un piccolo e semplice lavoro d'inserimento Allestire, produrre e conseguire on, o offline</li> </ul> <p>Richiesta: 2 inserti con formati e pesi diversi di cui uno con sistema manuale e l'altro tramite sistema di stoccaggio intermedio.</p>	Procedimento/ successione Controllo dell'ordinazione			
<p><b>Sistema d'imballaggio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Spiegare le funzioni di un semplice metodo d'imballaggio utilizzato nell'azienda, direttamente alle rispettive macchine.</li> </ul>	Correttezza delle indicazioni			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Svolgimento di un semplice imballaggio, allestimento, produzione e conseguimento in 2 o 3 pieghe</li> </ul> <p>Richiesta: utilizzo di almeno 2 – 3 gruppi completi d'imballaggio rispettivamente imballaggio di unità</p>	Procedimento/ successione Controllo dell'ordinazione			

# Test intermedio per operatori postpress

## Indirizzo professionale spedizione di prodotti stampati

Test intermedio dopo il 3° anno d'apprendistato

Azienda: ..... Formatore: .....

Descrizione del compito:	Criteri di valutazione:	Valutazione con data:		
<p><b>Durata totale: ca. 8 ore (può essere suddiviso in più giorni)</b></p>		Conforme:	Sufficiente:	Insufficiente
<p><b>Preparazione del lavoro (AVOR):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificazione di un lavoro d'inserimento complesso con i mezzi utilizzati nell'azienda come PC, guida principale esterna, etc.</li> </ul> <p>Esigenza: un'occupazione totale abituale nell'azienda.</p>	<p>Procedimento/ successione Planificazione e controllo dell'occupazione</p>			
<p><b>Sistema d'inserimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Svolgimento di un lavoro d'inserimento complesso con allestimento, produzione e finitura, on e offline</li> </ul> <p>Esigenza: diversi inserti/ moduli di formato e peso differenti con sistema manuale o tramite stoccaggio intermedio</p>	<p>Procedimento/ successione Efficienza Controllo dell'ordinazione</p>			
<p><b>Guida alla produzione e all'imballaggio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparazione dei dati/ riporto (indirizzi risp. dati di produzione) di diversi titoli/prodotti, per i sistemi d'imballaggio utilizzati nell'azienda</li> <li>Guida ad un lavoro d'imballaggio complesso, 2-3 pieghe con i mezzi utilizzati nell'azienda come PC, guida principale esterna.</li> </ul> <p>Esigenza: Elaborazione di diversi gruppi d'imballaggio risp. imballaggio di unità Utilizzo di sistemi inkjet, con gestione automatica del foglio dell'indirizzo con tutte le necessarie informazioni relative alla distribuzione (Routen ecc...)</p>	<p>Procedimento/ successione Controllo dell'ordinazione</p> <p>Procedimento/ successione Efficienza Controllo dell'ordinazione</p>			