Assistente alla stampa e all'allestimento CFP

Descrizione

L'assistente alla stampa e all'allestimento partecipa a varie attività in diversi settori della stampa, dell'allestimento e della produzione di imballaggi. A seconda dell'orientamento lavora in gruppo per stampare supporti come giornali o opuscoli, per produrre imballaggi, rilegare materiale stampato industrialmente o a mano, oppure per progettare, rifinire o installare prodotti pubblicitari. Supporta i professionisti del settore dell'industria grafica nello svolgimento dei lavori e aiuta a eseguire compiti semplici e ripetitivi.

Preparazione degli ordini

- prendere in carico dal superiore gli ordini e controllare i dati digitali
- preparare i materiali appropriati seguendo le indicazioni del superiore (carta, cartone, pellicola, inchiostro, bobine, ecc.); calcolare le quantità necessarie utilizzando il minor numero possibile di materiali, preferibilmente riciclabili, riciclati e/o certificati

Per l'orientamento stampa

- aiutare il o la responsabile a impostare le macchine offset o digitali e le loro periferiche, ad esempio per la stampa a colori o per il carico/scarico della carta
- miscelare gli inchiostri e pianificare la carta necessaria
- partecipare a lavori di serigrafia di routine utilizzando metodi di stampa manuali, semiautomatici e automatici; preparare, incollare e pulire i telai di stampa
- eseguire una prova di stampa; avviare e monitorare la stampa; identificare e segnalare difetti e problemi di stampa

Per l'orientamento allestimento e produzione di imballaggi

- preparare e avviare la taglierina (macchina per tagliare la carta), le piegatrici e le macchine fustellatrici piane oppure a cilindro e macchine di piega/incolla
- produrre e controllare dei campioni; avviare e monitorare la produzione in collaborazione con il superiore; identificare e segnalare eventuali guasti e problemi
- svolgere lavori di rilegatura, taglio o assemblaggio
- eseguire attività di fascicolazione, imballaggio e spedizione

Per l'orientamento pubblicità

- produrre e assemblare prodotti informativi, pubblicitari e segnaletici
- controllare i campioni; monitorare la produzione in collaborazione con il superiore; identificare e segnalare eventuali difetti e problemi
- decorare automobili, vetrine e supporti di comunicazione

Pulizia, manutenzione e stesura di rapporti

- redigere di un rapporto sul lavoro svolto: tiratura, numero di pezzi, scarti, ecc.
- gestire le scorte di carta, bobine per macchine rotative, cartone, inchiostri, materiali e semilavorati, ecc.
- pulire, riciclare o smaltire correttamente i rifiuti

Formazione

Durata: 2 anni

La formazione professionale di base (tirocinio) biennale porta al conseguimento del certificato federale di formazione pratica (CFP), non all'attestato federale di capacità (AFC). Si tratta di una formazione destinata a persone maggiormente portate per le mansioni pratiche. L'apprendista può beneficiare di misure di sostegno personalizzate per favorire il successo nel suo percorso formativo. La formazione prevede il tirocinio in un'azienda dell'industria grafica, per la formazione professionale pratica, e la frequenza della Scuola professionale artigianale e industriale (SPAI) presso il Centro scolastico industrie artistiche (CSIA) di Lugano, per la formazione scolastica in conoscenze professionali e in cultura generale, 1 giorno alla settimana. La formazione si svolge in uno dei 3 orientamenti seguenti: stampa, allestimento e produzione di imballaggi, pubblicità. Le materie d'insegnamento a scuola approfondiscono le seguenti conoscenze professionali:

- preparazione e gestione degli ordini
- produzione di stampai, allestimento di stampati e produzione di imballaggi, realizzazione di prodotti pubblicitari
- pulizia e manutenzione dell'infrastruttura aziendale

I corsi interaziendali (4 giornate) completano la formazione scolastica e in azienda con conoscenze specifiche al ramo di attività.

Al termine della formazione, superata la procedura di qualificazione (esami), si ottiene il certificato federale di formazione pratica (CFP) di ASSISTENTE ALLA STAMPA E ALL'ALLESTIMENTO, con indicazione dell'orientamento professionale scelto.

Requisiti

assolvimento della scolarità obbligatoria

N.B.: i candidati e le candidate che non hanno completato la scuola dell'obbligo hanno la possibilità di essere ammessi su dossier.

Attitudini richieste

Per esercitare questa professione sono richieste attitudini quali:

- Abilità manuale
- Percezione corretta dei colori
- Capacità d'adattamento all'evoluzione tecnologica
- Ordine e pulizia
- Spirito metodico
- Capacità di sopportare rumori
- Attitudine a lavorare in gruppo
- Resistenza fisica

Condizioni di lavoro

Gli assistenti e le assistenti alla stampa e all'allestimento trovano impiego presso tipografie, case editrici, legatorie industriali o artigianali, come pure in aziende serigrafiche, di imballaggio o di stampa pubblicitaria. Assistono altri professionisti come tecnologi e tecnologhe dei media, operatori pubblicitari o operatrici pubblicitarie o allestitori e allestitrici di prodotti stampati oppure tecnologi e tecnologhe d'imballaggio. Questa professione richiede una buona costituzione fisica e per tollerare il rumore delle macchine si utilizzano le cuffie di protezione. A volte l'assistente alla stampa e all'allestimento utilizza sostanze chimiche, che devono essere maneggiate e smaltite con professionalità utilizzando strumenti di protezione adatte. Gli orari di lavoro possono essere irregolari, a seconda del settore, e possono includere il lavoro notturno.

Gli assistenti e le assistenti alla stampa e all'allestimento lavorano con macchine sempre più sofisticate che richiedono un costante aggiornamento delle loro competenze.

Perfezionamento

possibilità di accedere, se ritenuti idonei, al secondo anno di formazione per conseguire l'attestato federale di capacità (AFC) quale tecnologo/a di rilegatura, tecnologo/a dei media, tecnologo/a d'imballaggio, operatore/trice pubblicitario/a, o allestitore/trice di prodotti stampati; l'AFC consente poi l'accesso ai perfezionamenti certificati da attestati e diplomi riconosciuti a livello federale.

Altre offerte di formazione continua su: www.orientamento.ch/perfezionamento

Professioni affini

- Operatore pubblicitario (AFC)/Operatrice pubblicitaria (AFC)
- Stampatore di imballaggi AFC/Stampatrice di imballaggi AFC Tecnologo dei media AFC/Tecnologa dei media AFC
- Tecnologo di rilegatura AFC/Tecnologa di rilegatura AFC
- Tecnologo d'imballaggio AFC/Tecnologa d'imballaggio AFC

Indirizzi

CSIA Centro scolastico per le industrie artistiche Lugano SPAI Scuola professionale artigianale e industriale Via Brentani 18 CP 4243 6900 Lugano Telefono: 091 815 20 11 http://www.csia.ti.ch

DP Suisse Bellinzona Viale Stefano Franscini 30 Casella postale 2816 6500 Bellinzona Telefono: 058 225 55 70 https://www.dpsuisse.ch

Verband Werbetechnik und Print (VWP) Geschäftsstelle Werdenstrasse 70 9472 Grabs Telefono: +41 81 750 35 88 https://www.vwp.swiss

Swissdoc: 0.534.9.0