

Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base

Mediamatica/Mediamatico con attestato federale di capacità (AFC)

dell'11 novembre 2010

47121

**Mediamatica AFC/Mediamatico AFC
Mediamatikerin EFZ/Mediamatiker EFZ
Médiamaticienne CFC/Médiamaticien CFC**

*La Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI)¹,
visto l'articolo 19 della legge del 13 dicembre 2002² sulla formazione professionale
(LFPr);
visto l'articolo 12 dell'ordinanza del 19 novembre 2003³ sulla formazione
professionale (OFPr),
ordina:*

Sezione 1: Oggetto e durata

Art. 1 Profilo professionale

I mediamatici di livello AFC svolgono, in particolare, le seguenti attività e si contraddistinguono per i seguenti comportamenti:

- a. producono ed elaborano dati grezzi multimediali per l'utilizzo aziendale o per incarichi esterni. Verificano in modo autonomo i dati grezzi con attenzione alla qualità richiesta e al rispetto delle prescrizioni dell'incarico e delle direttive vigenti;
- b. realizzano, secondo incarico, prodotti elettronici e cartacei. Applicano le norme consuete per la composizione grafica. Attuano le condizioni relative a CI e CD e le direttive tecniche per la successiva elaborazione da parte di enti esterni; si occupano dell'animazione dei prodotti elettronici, preparano presentazioni e rappresentazioni di dati e processi. Soddisfano le elevate esigenze di garanzia di qualità per i prodotti da loro creati;

RS 412.101.221.50

¹ La designazione dell'unità amministrativa è stata adattata in applicazione dell'art. 16 cpv. 3 dell'O del 17 nov. 2004 sulle pubblicazioni ufficiali (RS 170.512.1), con effetto dal 1° gen. 2013. Di detta mod. è tenuto conto in tutto il presente testo.

² RS 412.10

³ RS 412.101

- c. attrezzano postazioni informatiche di lavoro, secondo incarico, con periferiche e strumenti multimediali, installano il software necessario e integrano le postazioni di lavoro nelle reti esistenti. Impiegano, secondo incarico, il software e l'hardware del loro campo di competenza e supportano gli impiegati nell'utilizzo di questi strumenti. Realizzano pagine web, collegano banche dati e applicano in modo coerente le disposizioni relative alla protezione e alla sicurezza dei dati;
- d. si occupano correttamente della corrispondenza aziendale, in modo autonomo e affidabile, collaborano all'elaborazione di preventivi e alla gestione delle finanze aziendali; preparano, realizzano e documentano colloqui e contatti con i clienti. Utilizzano con sicurezza la loro lingua madre, comunicano anche in una seconda lingua nazionale e in inglese e sono in grado di redigere brevi testi in inglese;
- e. nel loro lavoro considerano gli importanti processi, nonché le direttive e i regolamenti vincolanti della loro azienda e seguono le regole per un efficace lavoro di squadra. Supportano i responsabili della comunicazione e gli specialisti di marketing nel loro lavoro, elaborano in modo autonomo documentazioni relative a prodotti e progetti, informano conformemente all'incarico la clientela e i collaboratori e collaborano a corsi di addestramento;
- f. pianificano progetti per incarichi interni ed esterni. A tal fine si attengono alle regole di carattere generale e alle prescrizioni aziendali in materia di obiettivi, pianificazione, svolgimento e verifica di progetti. Utilizzano strumenti elettronici di pianificazione.

Art. 2 Durata e inizio

¹ La formazione professionale di base dura quattro anni.

² L'inizio della formazione professionale di base segue il calendario scolastico della relativa scuola professionale.

Sezione 2: Obiettivi ed esigenze

Art. 3 Contenuti formativi

¹ Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono espressi sotto forma di competenze operative all'articolo 4.

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

³ Allo sviluppo delle competenze operative partecipano in stretta collaborazione tutti i luoghi di formazione coordinando i propri contributi.

Art. 4 Competenze operative

La formazione comprende le competenze operative professionali elencate qui di seguito relative a ciascun campo di competenza.

- a. Produzione e utilizzo di contenuti multimediali:
 1. creazione di dati grezzi per contenuti multimediali destinati a diversi mezzi di comunicazione;
 2. elaborazione autonoma e tecnicamente corretta di dati multimediali;
 3. preparazione di contenuti multimediali secondo le esigenze della clientela e dei mezzi di comunicazione.
- b. Realizzazione di grafica/design:
 1. sviluppo di proposte nel campo del design e loro attuazione con senso di responsabilità e secondo le esigenze del cliente;
 2. creazione autonoma di animazioni;
 3. creazione di interfacce chiare e intuitive;
 4. rappresentazione chiara e autonoma di informazioni complesse;
 5. preparazione di dati di stampa per elaborazione successiva.
- c. Impiego di mezzi TIC:
 1. realizzazione in autonomia di sistemi per postazioni di lavoro;
 2. valutazione, installazione, configurazione e manutenzione di periferiche e apparecchi multimediali;
 3. installazione, adattamento e supporto di programmi applicativi, in modo autonomo e tecnicamente corretto;
 4. gestione di reti lato client di dimensioni ridotte in conformità con le norme di sicurezza;
 5. attuazione responsabile di misure di protezione TIC secondo le prescrizioni aziendali;
 6. sviluppo e manutenzione di pagine web con i linguaggi di script in conformità con le esigenze del cliente;
 7. creazione in autonomia di semplici banche dati.
- d. Partecipazione all'amministrazione e all'economia aziendale:
 1. conoscenza e applicazione responsabile dei regolamenti e dei processi aziendali;
 2. servizio alla clientela e agli interessati secondo le prescrizioni aziendali e comunicazione in tre lingue;
 3. redazione e/o richiesta di preventivi secondo le prescrizioni aziendali, in autonomia o in base alle istruzioni ricevute;
 4. gestione della corrispondenza aziendale in modo autonomo, affidabile e nel rispetto delle prescrizioni aziendali;
 5. collaborazione in ambiti relativi alle finanze aziendali.

- e. Gestione di marketing e comunicazione:
 1. organizzazione e supporto di attività di marketing in collaborazione con le persone responsabili;
 2. partecipazione assistita alla realizzazione di prodotti di marketing;
 3. supporto competente alla comunicazione interna ed esterna;
 4. preparazione conforme alle esigenze della clientela di documentazione e schede prodotto.
- f. Partecipazione alla realizzazione di progetti:
 1. definizione, pianificazione, realizzazione e conclusione di progetti di dimensioni ridotte;
 2. preparazione, strutturazione e documentazione efficienti e sistematiche di lavori e incarichi;
 3. assunzione di compiti di controlling dei progetti conformemente all'incarico e avviamento, previo accordo, di interventi correttivi.

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

Art. 5

¹ All'inizio della 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.

² Dette prescrizioni e raccomandazioni vengono fornite in tutti i luoghi di formazione e considerate ai fini delle procedure di qualificazione.

Sezione 4: Parti svolte dai luoghi di formazione e lingua d'insegnamento

Art. 6 Parti svolte dai luoghi di formazione

¹ La formazione professionale pratica si svolge in media su 3 giorni alla settimana per tutta la durata della formazione professionale di base.

² L'insegnamento scolastico obbligatorio comprende 2440 lezioni. Di queste, 280 sono dedicate all'insegnamento dello sport.

³ I corsi interaziendali hanno una durata complessiva minima di 24 e massima di 28 giornate di otto ore. Nell'ultimo semestre della formazione professionale di base non si svolgono corsi interaziendali.

Art. 7 Lingua d'insegnamento

¹ La lingua d'insegnamento è di norma la lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola professionale.

² È raccomandato l'insegnamento bilingue nella lingua nazionale locale e in un'altra lingua nazionale o in inglese.

³ I Cantoni possono autorizzare altre lingue d'insegnamento.

Sezione 5: Piano di formazione e cultura generale

Art. 8 Piano di formazione

¹ Al momento dell'entrata in vigore della presente ordinanza è disponibile un piano di formazione, redatto dalla competente organizzazione del mondo del lavoro e approvato dalla SEFRI.

² Il piano di formazione specifica le competenze operative di cui all'articolo 4 come segue:

- a. spiega la loro rilevanza per la formazione professionale di base;
- b. definisce il tipo di comportamento atteso in determinate situazioni operative sul posto di lavoro;
- c. precisa le competenze operative mediante obiettivi di valutazione concreti;
- d. rapporta coerentemente le competenze operative alle procedure di qualificazione, di cui precisa le modalità.

³ Il piano di formazione stabilisce inoltre:

- a. la struttura curricolare della formazione professionale di base;
- b. l'organizzazione dei corsi interaziendali e la loro ripartizione sulla durata della formazione di base;
- c. le prescrizioni e le raccomandazioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente.

⁴ Al piano di formazione è allegato l'elenco della documentazione concernente la realizzazione della formazione professionale di base con indicazione di titolo, data e centro di distribuzione.

Art. 9 Cultura generale

¹ Per gli insegnamenti di cultura generale fa stato l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006⁴ sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

² L'insegnamento di cultura generale tiene conto del profilo professionale specifico, delle esigenze e dell'esperienza dei mediamatici AFC; i contenuti vengono specificati di conseguenza nel piano di formazione.

³ Nella scuola professionale i contenuti della cultura generale vengono impartiti in modo integrato in tutti i campi d'insegnamento.

⁴ RS 412.101.241

Sezione 6: Requisiti per gli operatori della formazione di base organizzata dall'azienda

Art. 10 Requisiti professionali minimi richiesti ai formatori

I requisiti professionali minimi ai sensi dell'articolo 44 capoverso 1 lettere a e b OFPr sono soddisfatti se il formatore possiede una delle seguenti qualifiche:

- a. attestato federale di capacità di mediamatico con almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- b. attestato federale di capacità di mediamatico qualificato con almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- c. attestato federale di capacità di una professione affine con le necessarie conoscenze professionali nel campo di attività del mediamatico AFC e almeno tre anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- d. titolo della formazione professionale superiore in ambito pertinente;
- e. titolo di una scuola universitaria professionale in ambito pertinente e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- f. titolo accademico con almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento.

Art. 11 Numero massimo di persone in formazione

¹ In un'azienda può svolgere il tirocinio una persona in formazione se:

- a. è occupato al 100 per cento un formatore qualificato; oppure
- b. sono occupati due formatori qualificati, ciascuno almeno al 60 per cento.

² Quando una persona arriva all'ultimo anno della formazione professionale di base, un'altra persona in formazione può iniziare il tirocinio.

³ Per ogni altro specialista occupato al 100 per cento o per ogni due specialisti occupati ciascuno almeno al 60 per cento può svolgere il tirocinio una persona in formazione in più.

⁴ È considerato specialista il titolare di un attestato federale di capacità nel campo della persona in formazione o chi dispone di una qualifica equivalente.

⁵ In casi particolari l'autorità cantonale può autorizzare il superamento del numero massimo di persone in formazione per le aziende di tirocinio che da più anni svolgono la loro funzione di formazione con un successo superiore alla media.

Sezione 7: Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

Art. 12 Formazione in azienda

¹ La persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento, in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti, le capacità acquisite e le esperienze fatte in azienda.

² Il formatore controlla e firma tale documentazione una volta a semestre. La discute con la persona in formazione almeno una volta al semestre.

³ Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione.

Art. 13 Formazione scolastica e formazione di base organizzata dalla scuola

Gli operatori della formazione scolastica e della formazione di base organizzata dalla scuola documentano le prestazioni delle persone in formazione nelle materie insegnate e consegnano loro una pagella alla fine di ogni semestre.

Art. 14 Formazione nei corsi interaziendali

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

² I controlli delle competenze vengono espressi in note e confluiscono nel calcolo della nota dei luoghi di formazione di cui all'articolo 18 capoverso 3.

Sezione 8: Procedura di qualificazione

Art. 15 Ammissione

È ammesso alla procedura di qualificazione chi ha assolto la formazione professionale di base:

- a. secondo le disposizioni della presente ordinanza;
- b. in un istituto di formazione autorizzato dal Cantone; o
- c. al di fuori di un ciclo di formazione regolare e
 1. ha maturato l'esperienza professionale di cui all'articolo 32 OFPr;
 2. di tale esperienza professionale ha svolto almeno tre anni nel campo del mediamatico AFC;
 3. Rende verosimile il possesso dei requisiti per l'esame finale (art. 17).

Art. 16 Oggetto

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

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

¹ Nella procedura di qualificazione con esame finale vengono esaminati i campi di qualificazione sotto elencati nel modo seguente:

- a. «lavoro pratico», sotto forma di lavoro pratico individuale (LPI) della durata di 70–90 ore. L'esame ha luogo verso la fine della formazione professionale. La persona in formazione deve dimostrare di essere in grado di eseguire le attività richieste in modo professionalmente corretto e adeguato alle necessità e alla situazione. È ammessa come ausilio la consultazione della documentazione dell'apprendimento e dei corsi interaziendali;
- b. «conoscenze professionali» della durata da sei a otto ore. I campi di qualificazione vengono esaminati in modo integrato verso la fine della formazione professionale. Per gli insegnamenti di cultura generale fa stato l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006⁵ sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base. La persona in formazione deve dimostrare di raggiungere gli obiettivi dei campi di competenza dell'insegnamento professionale e gli obiettivi di cultura generale. L'esame è scritto oppure sia scritto sia orale. Se si svolge un esame orale, la durata massima è di 60 minuti;

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

Art. 18 Superamento dell'esame finale, calcolo e ponderazione delle note

¹ La procedura di qualificazione con esame finale è superata se:

- a. per il campo di qualificazione «lavoro pratico» viene attribuito il 4 o una nota superiore; e
- b. la nota complessiva raggiunge o supera il 4.

² La nota complessiva è data dalla media, arrotondata a un decimale, delle note ponderate dei singoli campi di qualificazione dell'esame finale e della nota ponderata dei luoghi di formazione. Vale la seguente ponderazione:

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

³ Per nota dei luoghi di formazione si intende la media arrotondata a un decimale delle note relative a:

⁵ RS 412.101.241

- a. insegnamento professionale e insegnamento di cultura generale (conta due volte);
- b. corsi interaziendali (conta una volta sola).

⁴ Per nota relativa all'insegnamento professionale si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto di tutte le note semestrali ottenute per l'insegnamento professionale.

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

Art. 19 Ripetizioni

¹ La ripetizione della procedura di qualificazione è disciplinata dall'articolo 33 OFPr. Qualora debba essere ripetuto un campo di qualificazione, esso va ripetuto interamente.

² Qualora si ripeta l'esame finale senza frequentare nuovamente la scuola professionale, resta valida la nota relativa all'insegnamento professionale conseguita in precedenza. Se si ripetono almeno due semestri di insegnamento professionale, per il calcolo della nota dei luoghi di formazione fanno stato solo le nuove note.

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

Art. 20 Caso particolare

¹ Per le persone che hanno assolto la formazione al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato e che hanno sostenuto l'esame finale secondo la presente ordinanza, viene meno la nota dei luoghi di formazione.

² Per il calcolo della nota complessiva valgono le note sotto elencate con la seguente ponderazione:

- a. lavoro pratico: 50 per cento;
- b. conoscenze professionali e cultura generale: 50 per cento.

Sezione 9: Attestazioni e titolo

Art. 21

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

² L'attestato federale di capacità conferisce al titolare il diritto di avvalersi del titolo legalmente protetto di «mediamatica AFC»/«mediamatico AFC».

³ Se l'attestato federale di capacità è stato conseguito mediante procedura di qualificazione con esame finale, nel certificato delle note sono riportate:

- a. la nota complessiva;
- b. le note di ogni campo di qualificazione dell'esame finale e, fatto salvo l'articolo 20 capoverso 1, la nota dei luoghi di formazione.

Sezione 10: Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità

Art. 22

¹ La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità ha la seguente composizione:

- a. da quattro a cinque rappresentanti dell'Associazione Formazione professionale TIC Svizzera;
- b. da due a tre rappresentanti dei docenti di materie professionali;
- c. almeno un rappresentante, rispettivamente, della Confederazione e dei Cantoni.

² Le regioni linguistiche devono essere adeguatamente rappresentate.

³ La Commissione si autocostituisce.

⁴ La Commissione ha i seguenti compiti:

- a. adegua costantemente, ma almeno ogni cinque anni, il piano di formazione di cui all'articolo 8 agli sviluppi economici, tecnologici, ecologici e didattici. A tal fine tiene conto di eventuali nuovi aspetti organizzativi della formazione professionale di base. Le modifiche devono essere apportate d'intesa con i rappresentanti della Confederazione e dei Cantoni e approvate dalla SEFRI;
- b. richiede alla SEFRI modifiche della presente ordinanza, qualora gli sviluppi osservati interessino disposizioni della stessa, segnatamente le competenze operative di cui all'articolo 4.

Sezione 11: Disposizioni finali

Art. 23 Abrogazione del diritto previgente

Sono abrogati:

- a. il regolamento del 16 aprile 2003 concernente il tirocinio e l'esame finale di tirocinio – Mediamatico/Mediamatica;
- b. il programma del 16 aprile 2003 d'insegnamento professionale – Mediamatico/Mediamatica.

Art. 24 Disposizioni transitorie

¹ Le persone che hanno iniziato la formazione di mediamatici prima del 1° gennaio 2011 la portano a termine in base al diritto anteriore.

² Chi ripete l'esame finale di tirocinio per mediamatici entro il 31 dicembre 2016, viene valutato, su richiesta, in base al diritto previgente.

Art. 25 Entrata in vigore

¹ La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2011.

² Le disposizioni concernenti le procedure di qualificazione, le attestazioni e il titolo (art. 15–21) entrano in vigore il 1° gennaio 2015.

11 novembre 2010

Ufficio federale della formazione professionale
e della tecnologia

La direttrice: Ursula Renold

