

DIRETTIVA INERENTE AL REGOLAMENTO D'ESAME

Esame professionale superiore Operatore pubblicitario / operatrice pubblicitaria

Indice

A INFORMAZIONI GENERALI	2
1. Obiettivo e posizionamento dell'esame	2
2. Preparazione	2
3. Organizzazione ed esecuzione	2
4. Informazioni per il conseguimento dell'esame professionale superiore	3
5. Esame	4
6. Competenze professionali	10
7. Disposizioni finali	12
8. Allegato	12
9. Firma	13

Mitglied der
Dachverbände

FESPA
united we print
sgv@usam

Geschäftsstelle VWP
Spitalstrasse 14
9472 Grabs

Telefon +41 81 750 35 88
Fax +41 81 750 35 89

info@verband-
werbetechnik-print.ch

www.verband-
werbetechnik-print.ch



A INFORMAZIONI GENERALI

Sulla base della regolamentazione linguistica del regolamento d'esame, le denominazioni delle professioni e i titoli professionali sono indicati anche nella direttiva nella forma femminile e maschile.

La direttiva rappresenta il completamento e la spiegazione del regolamento d'esame per l'esecuzione dell'esame professionale superiore per operatore pubblicitario / operatrice pubblicitaria.

1. Obiettivo e posizionamento dell'esame

L'esame ha l'obiettivo di offrire la possibilità alle persone dotate di buona qualifica professionale che operano nelle imprese di tecnica pubblicitaria di certificare le proprie conoscenze tecniche e specifiche acquisite nella teoria e nella pratica in campo di economia aziendale, gestione dei progetti, direzione del personale e marketing, in modo da poter dirigere e/o vendere progetti di alto livello per i clienti.

La certificazione delle competenze attraverso l'esame professionale superiore per operatore pubblicitario / operatrice pubblicitaria si riferisce alla capacità di gestione di compiti complessi e orientati strategicamente. Attraverso il miglioramento delle competenze sociali e personali si permette al candidato / alla candidata di assumere una funzione dirigenziale.

2. Preparazione

Il candidato o la candidata che soddisfa le condizioni di ammissione di cui al punto 3.3 del regolamento d'esame normalmente ha frequentato il corso di studi tradizionale per la preparazione all'esame professionale superiore come operatore pubblicitario / operatrice pubblicitaria.

Il candidato o la candidata può avere anche acquisito le competenze necessarie in modo autodidattico. La frequentazione di un corso non rappresenta un prerequisito tuttavia è consigliata in considerazione del livello dei requisiti e del forte orientamento all'attività pratica dell'esame molto complesso.

3. Organizzazione ed esecuzione

3.1 Responsabilità

I membri della commissione d'esame (CE) incaricati sono responsabili dell'esecuzione dell'esame. La CE organizza l'esame in stretta collaborazione con la segreteria dell'esame (vedi 8 indirizzo dell'organo responsabile).

3.2 Spiegazioni

Durante l'esame devono essere applicate le più importanti competenze del profilo professionale. Secondo il regolamento d'esame, l'esame professionale superiore verifica la presenza di capacità e conoscenze al fine della realizzazione di un progetto che soddisfi il cliente. L'esame comprende le parti dell'esame «Lavoro di diploma», «presentazione dello

Mitglied der
Dachverbände

 **FESPA**
united we print

 **sgv@usam**

Geschäftsstelle VWP
Spitalstrasse 14
9472 Grabs

Telefon +41 81 750 35 88
Fax +41 81 750 35 89

info@verband-
werbetechnik-print.ch

www.verband-
werbetechnik-print.ch



schema generale», la «discussione tecnica del lavoro di diploma» e le «Competenze professionali».

Il lavoro di diploma deve essere rappresentato da una visualizzazione e da una documentazione tecnica a scopo illustrativo.

4. Informazioni per il conseguimento dell'esame professionale superiore

4.1 Certificato di equipollenza

La commissione d'esame è a disposizione per chiarimenti in relazione alle condizioni di equipollenza (registrazione in albo) e del periodo di esperienza pratica richiesto. Le domande devono essere formulate per iscritto e inviate alla commissione d'esame con la relativa documentazione integrale in allegato. Il certificato di riconoscimento dell'equipollenza ovvero il rifiuto sono rilasciati dalla commissione d'esame entro un mese.

4.2 Esperienza professionale

Come data di riferimento viene considerata la data di inizio dell'esame finale.

4.3 Amministrazione

Il regolamento d'esame e la guida così come il formulario e la documentazione di iscrizione per l'esame finale possono essere scaricati gratuitamente sulla pagina web dell'associazione VWP:

www.verband-werbetechnik-print.ch

4.4 Tasse

La tassa d'esame comprende le seguenti prestazioni:

- Tassa di ammissione
- Esame finale

L'attuale regolamento tasse può essere visionato presso la sede dell'associazione VWP. Reclami all'UFFT ovvero al Tribunale amministrativo federale comportano il pagamento di una tassa. Il foglio di istruzioni per i ricorsi è disponibile su <http://www.bbt.admin.ch/themen/hoehere/00160/index.html?lang=it>.

4.5 Tasse in caso di ritiro

A chi, conformemente al punto 4.2 del regolamento d'esame, si ritira nei termini prescritti o deve ritirarsi dall'esame per motivi validi viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese occorse.

Mitglied der
Dachverbände

 **FESPA**
united we print

 **sgv@usam**

Geschäftsstelle VWP
Spitalstrasse 14
9472 Grabs

Telefon +41 81 750 35 88
Fax +41 81 750 35 89

info@verband-werbetechnik-print.ch

www.verband-werbetechnik-print.ch



4.6 Iscrizione all'esame professionale superiore

L'iscrizione deve essere presentata tramite raccomandata alla segreteria dell'esame insieme alla documentazione richiesta di cui al punto 3.2 del regolamento d'esame. L'indirizzo è indicato nell'allegato. Per gli anni di esperienza pratica richiesti viene calcolato il tempo fino all'inizio dell'esame. I termini di iscrizione sono vincolanti.

La comunicazione di ammissione viene comunicata in forma scritta ai candidati. In seguito deve essere versata la tassa d'esame di cui al punto 3.4 del regolamento d'esame. Il candidato o la candidata riceve informazioni dettagliate sull'organizzazione dell'esame e sul materiale di supporto almeno 4 settimane prima dell'inizio dell'esame.

5. Esame

5.1 Procedura amministrativa

L'esame viene svolto se in seguito al bando almeno 12 candidati / candidate soddisfano le condizioni di ammissione.

I candidati e le candidate vengono convocati all'esame almeno 4 settimane prima dell'inizio dell'esame. Vengono informati sul programma d'esame e sul luogo e sulla data dell'esame e ricevono la lista dei periti. Domande di esclusione dei periti devono essere inviate almeno 2 settimane prima dell'inizio dell'esame e motivate.

Mitglied der
Dachverbände

**FESPA**
united we print

sgv@usam

Geschäftsstelle VWP
Spitalstrasse 14
9472 Grabs

Telefon +41 81 750 35 88
Fax +41 81 750 35 89

info@verband-
werbetechnik-print.ch

www.verband-
werbetechnik-print.ch



5.2 Parti dell'esame

L'esame si compone delle seguenti parti e ha una durata di:

Parti dell'esame	Tipo di prova	Tempo	Ponderazione
1 Lavoro di diploma	scritto	Preparato	x 2
1.1 Schema generale	(compito per casa)	precedentemente	
1.2 Visualizzazione 2D/3D			
1.3 Documentazione tecnica			
1.4 Organizzazione del progetto			
2 Presentazione			
Schema generale lavoro di diploma	orale	0.25 h	x 1
3 Discussione tecnica del lavoro di diploma	orale	1 h	x 1
4 Competenze specifiche			x 1
a) Marketing	scritto	1.5 h	
b) Contabilità	scritto	1.5 h	
c) Direzione del personale	orale	0.75 h	
d) Tecnologia	scritto	1 h	
Totale senza lavoro di diploma		6 h	

Mitglied der
Dachverbände

FESPA
united we print

sgv@usam

Le voci da 1.1 a 1.4 rientrano nella parte dell'esame del Lavoro di diploma.

5.3 Svolgimento del lavoro di diploma

Parte del lavoro di diploma	Tempo
Inizio dell'esame: Briefing	
Redazione dello schema generale	3 giorni di lavoro
Presentazione dello schema generale	15 minuti

Geschäftsstelle VWP
Spitalstrasse 14
9472 Grabs

Telefon +41 81 750 35 88
Fax +41 81 750 35 89

info@verband-
werbetechnik-print.ch

www.verband-
werbetechnik-print.ch



Parte del lavoro di diploma	Tempo
Redazione dello schema dettagliato Visualizzazione 2D/3D Documentazione tecnica Organizzazione del progetto	ca. 20 giorni di lavoro
Discussione tecnica	60 minuti

Vale come inizio dell'esame il giorno del briefing per il lavoro di diploma. Il briefing rappresenta la prima parte dell'esame e si svolge prima della parte d'esame «Competenze professionali».

L'incarico vincolante per il concetto dettagliato viene assegnato dopo la presentazione del progetto di massima.

5.31 Lingue

Per soddisfare la normativa di legge e le consuetudini aziendali sono possibili le tre seguenti possibilità per il lavoro di diploma:

- Lavoro completo in italiano, tedesco o francese.

5.4 Lavoro di diploma

5.41 Distribuzione del compito

La commissione d'esame assegna durante un briefing all'inizio dell'esame lo stesso tema per il lavoro di diploma a tutti i candidati e le candidate.

- Sviluppo di un sistema di guida / segnaletica
- Sviluppo di un sistema di scritte
- Realizzazione di una campagna di comunicazione
- ecc.

Mitglied der
Dachverbände

 **FESPA**
united we print

sgv@usam

Geschäftsstelle VWP
Spitalstrasse 14
9472 Grabs

Telefon +41 81 750 35 88
Fax +41 81 750 35 89

info@verband-
werbetechnik-print.ch

www.verband-
werbetechnik-print.ch



5.42 Schema generale

L'entità dello schema generale dovrebbe essere da tre a massimo cinque pagine A4, da consegnare in doppia copia al momento della presentazione. Lo schema generale può essere destinato sia per posizioni interne che esterne. Lo schema comprende almeno i seguenti temi.

- **Posizione di partenza:**
descrizione della situazione EFFETTIVA
- **Obiettivi:**
formulazione della situazione TARGET.
- **Misure di attuazione:**
Breve descrizione di quali mezzi, metodi, tecniche devono essere applicate per raggiungere gli obiettivi fissati.
- **Pianificazione del progetto:**
Pianificazione della tempistica generale.

5.5 Presentazione dello schema generale

Si tratta di una vera presentazione per il cliente. La presentazione ha una durata di 15 minuti per candidato / candidata. Non è previsto alcun feedback.

Contenuto della presentazione

La presentazione deve contenere i seguenti temi:

- introduzione e obiettivi
- modo di procedere
- presentazione dell'idea di visualizzazione
- fasi successive

Materiale di supporto

Durante la presentazione possono essere utilizzati i comuni mezzi usati a tale scopo.

Sono presenti:

- un proiettore video
- un proiettore a fogli trasparenti
- una lavagna a fogli
- pannello per fissare fogli con puntine da disegno

Mitglied der
Dachverbände

**FESPA**
united we print

sgv@usam

Geschäftsstelle VWP
Spitalstrasse 14
9472 Grabs

Telefon +41 81 750 35 88
Fax +41 81 750 35 89

info@verband-
werbetechnik-print.ch

www.verband-
werbetechnik-print.ch



5.6 Schema dettagliato

Lo schema dettagliato comprende la visualizzazione 2D/3D, una documentazione tecnica e l'organizzazione del progetto.

- Management Summary
- Situazione di partenza (situazione EFFETTIVA)
- Obiettivi (situazione TARGET)
- Misure di attuazione
 - Visualizzazione 2D/3D
 - Documentazione tecnica
 - Organizzazione del progetto
- Analisi costi-benefici
- Criteri complementari
- Risultati
- Conclusione
- Allegati

5.7 Prestazioni esterne

Se si presenta la necessità all'interno del lavoro finale è possibile fare ricorso a prestazioni esterne di tipo pratico / tecnico.

Condizioni al riguardo:

- la documentazione della consegna del compito deve essere presentata in allegato
- i lavori secondo i criteri scelti non possono essere eseguiti come prestazioni esterne

5.8 Consegna del lavoro di diploma

La candidata / il candidato consegna due esemplari del proprio lavoro di diploma secondo i termini dell'assegnazione del compito entro la data prevista.

5.9 Discussione tecnica del lavoro di diploma

5.91 Durata

- Spiegazioni del candidato / della candidata (10 minuti)
- Interrogazione da parte dei periti (50 minuti)

Mitglied der
Dachverbände

 **FESPA**
united we print

sgv@usam

Geschäftsstelle VWP
Spitalstrasse 14
9472 Grabs

Telefon +41 81 750 35 88
Fax +41 81 750 35 89

info@verband-
werbetechnik-print.ch

www.verband-
werbetechnik-print.ch



5.92 Visualizzazione

La visualizzazione viene impiegata dai candidati / dalle candidate in modo corrispondente al compito assegnato.

5.10 Temi della discussione tecnica del lavoro di diploma

Ambito dei temi possibili:

- procedura sistematica
- scelta dei mezzi e delle tecniche
- contenuto e strutturazione
- organizzazione del progetto
- considerazione costi-benefici
- discussione dei risultati

5.11 Criteri di valutazione

I criteri di valutazione sono indicati in dettaglio nel documento «Allegato 1 - Criteri di valutazione».

5.12 Valutazione

	Nota	Fattore	Valore
1. Lavoro di diploma	<input type="text"/>	x 2	<input type="text"/>
2. Presentazione schema generale	<input type="text"/>	x 1	<input type="text"/>
3. Discussione tecnica lavoro	<input type="text"/>	x 1	<input type="text"/>
4. Competenze professionali	<input type="text"/>	x 1	<input type="text"/>
a) Marketing	<input type="text"/>	Voto della voce	
b) Contabilità	<input type="text"/>	Voto della voce	
c) Direzione del personale	<input type="text"/>	Voto della voce	
d) Tecnologia	<input type="text"/>	Voto della voce	
Nota Complessiva		:5	<input type="text"/>

La nota Competenze professionali corrisponde alla media delle note delle 4 voci.

Mitglied der
Dachverbände

 **FESPA**
united we print

 **sgv@usam**

Geschäftsstelle VWP
Spitalstrasse 14
9472 Grabs

Telefon +41 81 750 35 88
Fax +41 81 750 35 89

info@verband-
werbetechnik-print.ch

www.verband-
werbetechnik-print.ch



6. Competenze professionali

6.1 Marketing

I partecipanti / le partecipanti espongono il concetto di marketing e definiscono i diversi tipi di marketing.

I partecipanti / le partecipanti espongono le esigenze del cliente, offrono la consulenza tecnica e realizzano risultati efficaci.

Gli operatori pubblicitari / le operatrici pubblicitarie dispongono delle competenze per ...

- ... descrivere il sistema e la struttura del marketing
- ... realizzare un progetto di marketing
- ... spiegare gli strumenti di marketing e il marketing mix
- ... realizzare le strategie di comunicazione adatte a partire dagli obiettivi di marketing prefissati
- ... spiegare l'organizzazione di vendita
- ... intrattenere colloqui di consulenza e di vendita
- ... riconoscere le esigenze del cliente e formulare le soluzioni adatte
- ... elaborare progetti e offerte
- ... riconoscere le possibilità di acquisizione clienti e sfruttarle

Forma d'esame:

Scritto: studio di un caso orientato alla pratica e domande complementari.

6.2 Contabilità

I partecipanti / le partecipanti indicano i gruppi coinvolti nella contabilità e le disposizioni di legge sulla contabilità. Sono in grado di riprodurre i contenuti base di un bilancio, di un conto economico e di un allegato. Redigono e interpretano un calcolo delle spese. Nel fare ciò distinguono i concetti di calcolo per tipi di costi, calcolo per centri costo e calcolo per unità finali di imputazione. Applicano diverse metodologie di calcolo.

Gli operatori pubblicitari / le operatrici pubblicitarie dispongono delle competenze per ...

- ... comprendere e applicare le disposizioni di legge sulla contabilità
- ... interpretare i contenuti del bilancio, del conto economico
- ... eseguire il calcolo per tipi di costo
- ... eseguire il calcolo per centri di costo
- ... eseguire il calcolo per unità finali di imputazione
- ... eseguire il calcolo del costo singolo

Mitglied der
Dachverbände




Geschäftsstelle VWP
Spitalstrasse 14
9472 Grabs

Telefon +41 81 750 35 88
Fax +41 81 750 35 89

info@verband-
werbetechnik-print.ch

www.verband-
werbetechnik-print.ch



... applicare diverse metodologie di calcolo

Forma d'esame

Scritto: Esempio di caso con domande.

6.3 Direzione del personale

I partecipanti e le partecipanti dirigono con i metodi e gli strumenti adatti i team loro affidati. I membri del proprio team vengono impiegati nel miglior dei modi, ottimizzando sistematicamente le condizioni di lavoro in modo che i gruppi di lavoro operino in modo costruttivo e finalizzato.

I partecipanti e le partecipanti impiegano le basi della comunicazione e il significato della trasmissione delle informazioni in modo mirato.

Gli operatori pubblicitari / le operatrici pubblicitarie dispongono delle competenze per ...

- ... definire con le proprie parole i loro ruoli e i loro compiti di dirigente
- ... assegnare ordini di lavoro in modo completo e chiaro
- ... definire obiettivi misurabili con collaboratori e collaboratrici
- ... fornire feedback in modo professionale
- ... prendere le misure adatte per mantenere ovvero aumentare la motivazione
- ... prendere le misure necessarie in caso di conflitti
- ... impiegare i metodi della scelta del personale
- ... riconoscere la dinamica e i processi di gruppo
- ... riconoscere e ridurre il mobbing e lo stress nei gruppi di lavoro
- ... istruire i collaboratori e le collaboratrici
- ... spiegare le basi della comunicazione verbale e non verbale e il significato della trasmissione mirata delle informazioni
- ... impiegare tecniche diverse per stimolare il dialogo
- ... usare forme di comportamento come parte del Corporate Behaviour
- ... impiegare le forme e materiale di supporto adatte nella tecnica di presentazione

Forma d'esame

Orale: Esempio di caso sotto forma di un dialogo con collaboratore o collaboratrice con domande complementari.

6.4 Tecnologia

I partecipanti e le partecipanti impiegano le tecnologie IT specifiche del campo in modo mirato.

I partecipanti e le partecipanti procurano e utilizzano i materiali di esercizio e di produzione necessari.

Mitglied der
Dachverbände

 **FESPA**
united we print

 **sgv@usam**

Geschäftsstelle VWP
Spitalstrasse 14
9472 Grabs

Telefon +41 81 750 35 88
Fax +41 81 750 35 89

info@verband-
werbetechnik-print.ch

www.verband-
werbetechnik-print.ch



Gli operatori pubblicitari / le operatrici pubblicitarie dispongono delle competenze per ...

- ... far comprendere e spiegare il funzionamento degli apparecchi informatici
- ... valutare e procurare l'hardware e il software necessario
- ... configurare semplici reti
- ... assicurare il mantenimento degli apparecchi informatici
- ... creare e realizzare una struttura dati adatta
- ... creare uno schema per salvare e archiviare i dati
- ... comprendere e valutare il funzionamento e l'impiego dei materiali di esercizio e di produzione
- ... coinvolgere i materiali di esercizio e di produzione nei processi e nel workflow
- ... assicurare il mantenimento dei materiali di esercizio e di produzione

Forma d'esame

Scritto: Esempio di caso con domande.

7. Disposizioni finali

Riferimento al regolamento valido

Questa direttiva si basa sul regolamento d'esame valido del 22 agosto 2012.

8. Allegato

Indirizzo dell'organo responsabile

Verband Werbetechnik+Print

Geschäftsstelle VWP

Florian Tanner

Spitalstrasse 14

9472 Grabs

Tel. 081 750 35 88

Fax 081 750 35 89

www.verband-werbetechnik-print.ch

Mitglied der
Dachverbände

FESPA
united we print

sgv@usam

Geschäftsstelle VWP

Spitalstrasse 14

9472 Grabs

Telefon +41 81 750 35 88

Fax +41 81 750 35 89

info@verband-werbetechnik-print.ch

www.verband-werbetechnik-print.ch



9. Firma

A nome della commissione d'esame dell'associazione Werbetechnik+Print

Roger Spindler
Il Presidente della commissione d'esame

Mitglied der
Dachverbände

 **FESPA**
united we print

sgv@usam

Geschäftsstelle VWP
Spitalstrasse 14
9472 Grabs

Telefon +41 81 750 35 88
Fax +41 81 750 35 89

info@verband-
werbetechnik-print.ch

www.verband-
werbetechnik-print.ch

