



## **Riepilogo Qualificazioni Professionali Repertorio**

**Settore Economico Professionale**

**STAMPA ED EDITORIA**

### **COMPARTO EDITORIA QUOTIDIANA PERIODICA**

- 1. Archivista editoriale**
- 2. Operatore per l'organizzazione del processo di lavorazione grafica, di elaborazione di un prodotto grafico**
- 3. Tecnico dell'informazione**

### **COMPARTO REALIZZAZIONE IMMAGINI**

- 4. Tecnico della fotografia**
- 5. Tecnico esperto della grafica**

### **COMPARTO STAMPA**

- 6. Operatore di post stampa**
- 7. Operatore macchine per la legatoria**
- 8. Operatore per la realizzazione di stampe serigrafiche a colori su supporti di varia natura**
- 9. Tecnico della produzione di stampati, dell'installazione e manutenzione di dispositivi delle macchine**

**REPERTORIO  
DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA**

<b>SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE<sup>1</sup></b>	
<b><u>SETTORE STAMPA ED EDITORIA</u></b>	
<b>Processo</b>	Editoria periodica (cartacea e multimediale)
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione del centro di documentazione
<b>Area di Attività</b>	ADA 3.1 - Gestione del centro di documentazione della casa editrice
<b>Qualificazione regionale</b>	Archivista editoriale
<b>Referenziazioni</b>	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca
	Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 58.13.00 Edizione di quotidiani; 58.14.00 Edizione di riviste e periodici; 63.91.00 Attività delle agenzie di stampa
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività</b>	L'Archivista editoriale lavora nel centro di documentazione di una casa editrice e svolge essenzialmente due funzioni: immissione nella banca dati di articoli e fotografie pubblicate dalle testate giornalistiche e ricerca di documentazione nella banca dati e nelle rete internet su richiesta dei giornalisti. La prima attività consiste nel selezionare gli articoli/fotografie, trasformare i documenti selezionati in formato digitale, catalogarli e inserirli nell'archivio digitale tramite l'utilizzo di software specifici. La seconda nel realizzare ricerche mirate sulle fonti di informazione presenti nell'archivio digitale e nella rete internet utilizzando sistemi di ricerca al fine di supportare il giornalista nella ricerca di notizie, dati, bibliografie e fotografie necessarie all'impostazione e alla scrittura di servizi giornalistici. In un archivio di dimensioni medio-grandi lavorano circa venti archivisti, coordinati dal responsabile del centro di documentazione.

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE**

<b>COMPETENZA N. 1 - Titolo</b>	
Effettuare la catalogazione degli articoli/fotografie nell'archivio digitale	
<b>Risultato atteso</b>	
Corretta catalogazione degli articoli e delle fotografie nell'archivio digitale	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare metodi di catalogazione</li> <li>• Applicare procedure di archiviazione</li> <li>• Applicare tecniche di classificazione documentale</li> <li>• Utilizzare software archiviazione dati</li> <li>• Utilizzare software gestione di database (Access o analoghi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di giornalismo</li> <li>• Lingua straniera</li> <li>• Principi della comunicazione attraverso stampa</li> <li>• Scenario delle testate giornalistiche</li> <li>• Software gestionali per archiviazione</li> </ul>

**Indicazioni per la valutazione delle competenze**

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Effettuare la catalogazione degli articoli/fotografie nell'archivio	Le operazioni di catalogazione degli articoli e delle fotografie nell'archivio	Classificazione degli articoli/fotografie importati nella

<sup>1</sup> Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011

digitale. Corretta catalogazione degli articoli e delle fotografie nell'archivio digitale.	digitale.	banca dati;
---	-----------	-------------

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 2 - Titolo</b> Effettuare la ricerca di articoli/fotografie/informazioni	
<b>Risultato atteso</b> Corretta ricerca di articoli fotografie e informazioni	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare modalità di monitoraggio delle testate giornalistiche</li> <li>• Applicare tecniche di consultazione banche dati fotografiche</li> <li>• Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali</li> <li>• Applicare tecniche di ricerca (dati/informazioni/notizie)</li> <li>• Utilizzare sistemi di navigazione internet</li> <li>• Utilizzare software archiviazione dati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di giornalismo</li> <li>• Lingua straniera</li> <li>• Principi della comunicazione attraverso stampa</li> <li>• Scenario delle testate giornalistiche</li> </ul>

#### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Effettuare la ricerca di articoli/fotografie/informazioni. Corretta ricerca di articoli fotografie e informazioni	Le operazioni di ricerca di articoli, fotografie e informazioni.	Criterio di ricerca appropriato a seconda della tipologia di indagine; classificazione della ricerca dei dati.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 3 - Titolo</b> Effettuare la selezione dei cartacei di articoli/fotografie pubblicati	
<b>Risultato atteso</b> Articoli e fotografie pubblicati selezionati correttamente	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare modalità di selezione delle informazioni</li> <li>• Applicare procedure di archiviazione</li> <li>• Utilizzare lo scanner</li> <li>• Utilizzare software archiviazione dati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di giornalismo</li> <li>• Lingua straniera</li> <li>• Principi della comunicazione attraverso stampa</li> <li>• Scenario delle testate giornalistiche</li> </ul>

#### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Effettuare la selezione dei cartacei di articoli/fotografie pubblicati. Articoli e fotografie pubblicati	Le operazioni di selezione dei cartacei di articoli e fotografie pubblicati	Criteri di selezione degli articoli più importanti; criteri di selezione delle fotografie; criteri supplementari di scelta degli articoli/fotografie.

selezionati correttamente.		
----------------------------	--	--

**REPERTORIO  
DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA**

<b>SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE<sup>2</sup></b>	
<b><u>SETTORE STAMPA ED EDITORIA</u></b>	
<b>Processo</b>	Editoria periodica (cartacea e multimediale)
<b>Sequenza di processo</b>	Realizzazione della produzione editoriale periodica (cartacea e multimediale)
<b>Area di Attività</b>	ADA 2.2 - Elaborazione testuale e grafica degli articoli
<b>Qualificazione regionale</b>	Operatore per l'organizzazione del processo di lavorazione grafica, di elaborazione di un prodotto grafico e di realizzazione di prodotti multimediali
<b>Referenziazioni</b>	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 2.5.4.2.0 - Giornalisti
	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 2.5.4.2.0 - Giornalisti
	Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 58.13.00 Edizione di quotidiani; 58.14.00 Edizione di riviste e periodici; 90.03.01 Attività dei giornalisti indipendenti
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività</b>	Opera nel processo di produzione grafica applicando e utilizzando metodologie di base e strumenti per intervenire a livello esecutivo con limitata autonomia e responsabilità nell'ambito della realizzazione di prodotti multimediali. Svolge attività relative alla realizzazione di un prodotto grafico e alla produzione dei file per la pubblicazione su supporto multimediale. Utilizza software professionali per il trattamento delle immagini ed elabora immagini, video e grafici per la pubblicazione su supporti multimediali.

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE**

<b>COMPETENZA N. 1 - Titolo</b> Elaborazione di un prodotto grafico	
<b>Risultato atteso</b> Elaborare un prodotto grafico sulla base delle istruzioni ricevute e della documentazione del progetto, tenendo conto delle diverse tipologie di supporto di pubblicazione, nonché della disciplina normativa afferente l'accessibilità e l'usabilità dei documenti	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare caratteristiche di accessibilità alla struttura progettuale dei modelli, dei documenti e delle immagini</li> <li>• Applicare concetti e risolvere problemi matematici e geometrici per l'impostazione del prodotto grafico</li> <li>• Applicare tecniche di collazione di bozze</li> <li>• Applicare tecniche di consultazione banche dati di materiali per la grafica</li> <li>• Applicare tecniche di impaginazione degli stampati</li> <li>• Gestire una LAN nei parametri essenziali</li> <li>• Utilizzare correttamente gli strumenti informatici e i principali applicativi multimediali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteri di suddivisione dello spazio</li> <li>• Elementi di base di matematica per la definizione di griglie grafiche e la segnatura dei fogli</li> <li>• Elementi di base sulla struttura di documenti e prodotti multimediali accessibili</li> <li>• Funzionamento degli strumenti informatici per il trattamento e l'elaborazione di immagini, video e grafici e la loro pubblicazione su supporti multimediali</li> <li>• Nozioni di copyright e norme su licenze d'uso</li> <li>• Progettazione grafica: schizzo, bozzetto, modellino quotato, menabò</li> <li>• Regole di composizione e impaginazione</li> </ul>

<sup>2</sup> Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare software per l'impaginazione e l'elaborazione grafica</li> <li>• Utilizzare strumenti manuali e software per realizzare schizzi e bozze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software di impaginazione e per l'elaborazione di immagini</li> </ul>
--	--

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Elaborazione di un prodotto grafico. Elaborare un prodotto grafico sulla base delle istruzioni ricevute e della documentazione del progetto, tenendo conto delle diverse tipologie di supporto di pubblicazione, nonché della disciplina normativa afferente l'accessibilità e l'usabilità dei documenti.	Le operazioni di elaborazione del prodotto grafico.	Specificazione delle funzionalità e struttura del prodotto grafico; elaborazione del programma di lavoro; verifica dei tempi e dei costi per l'implementazione del prodotto grafico.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 2 - Titolo</b> Elaborazioni di file grafici	
<b>Risultato atteso</b> Produrre i file grafici in formato adatto alla pubblicazione su diversi supporti, tenendo conto degli obblighi normativi di pubblicazione	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare metodi di controllo degli standard qualitativi su supporto</li> <li>• Applicare metodologie e tecniche per il contrasto colore</li> <li>• Utilizzare tecniche di adattamento e trasferimento del prodotto al supporto</li> <li>• Verificare l'impatto grafico-comunicativo, nonché l'usabilità del prodotto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formati dei file per la grafica</li> <li>• Supporti di pubblicazione e archiviazione</li> <li>• Tecniche di elaborazione di formati adatti all'ipovisione</li> <li>• Tecniche di pubblicazione</li> <li>• Tipologia e classificazione degli stampati</li> </ul>

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Elaborazioni di file grafici. Produrre i file grafici in formato adatto alla pubblicazione su diversi supporti, tenendo conto degli obblighi normativi di pubblicazione.	Le operazioni di elaborazione dei file grafici.	Verifica dell'impatto grafico; verifica compatibilità dei file; controllo finale sulla qualità del prodotto.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 3 - Titolo</b> Pianificazione e organizzazione del processo di lavorazione grafica
<b>Risultato atteso</b> Pianificare le fasi del lavoro assegnato, predisponendo gli spazi di lavoro, preparando gli strumenti e verificando i macchinari al fine di realizzare un progetto grafico

Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature e macchinari</li> <li>Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato</li> <li>Applicare modalità di pianificazione e organizzazione del lavoro in relazione alle peculiarità delle attività e dell'ambiente lavorativo e nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore</li> <li>Applicare procedure e tecniche di approntamento degli strumenti, delle macchine e delle attrezzature utilizzate</li> <li>Applicare tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</li> <li>Applicare tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti e delle attrezzature</li> <li>Individuare materiali, strumenti e attrezzature per le diverse fasi di attività sulla base delle indicazioni di appoggio</li> <li>Utilizzare le indicazioni di appoggio e le istruzioni per predisporre le diverse fasi di attività</li> <li>Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore</li> <li>Periferiche di input/output</li> <li>Principali terminologie tecniche di settore anche in lingua comunitaria</li> <li>Procedure e tecniche di monitoraggio e di individuazione e valutazione del malfunzionamento</li> <li>Processi e cicli di lavoro della lavorazione grafica</li> <li>Sistemi e forme di stampa e loro caratteristiche</li> <li>Tecniche di pianificazione e comunicazione organizzativa</li> <li>Tecnologia e formati dei supporti digitali</li> <li>Tipologie di strumenti, attrezzature, macchinari e materiali per il processo di lavorazione grafica e loro caratteristiche di funzionamento e manutenzione</li> </ul>

#### Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
<p>Pianificazione e organizzazione del processo di lavorazione grafica.</p> <p>Pianificare le fasi del lavoro assegnato, predisponendo gli spazi di lavoro, preparando gli strumenti e verificando i macchinari al fine di realizzare un progetto grafico.</p>	<p>Le operazioni di pianificazione e organizzazione del processo di lavorazione grafica.</p>	<p>Elaborazione del programma di lavoro; verifica e controllo degli strumenti di lavoro.</p>

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 4 - Titolo Realizzazione di prodotti multimediali	
Risultato atteso Acquisire ed elaborare immagini, video e grafici per la pubblicazione su supporti multimediali	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>Applicare linee guida e tecniche per la taggatura e la sottotitolazione di immagini e video</li> <li>Applicare tecniche di fotografia e registrazioni immagini</li> <li>Utilizzare la macchina fotografica e la video</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Software per l'elaborazione di prodotti grafici multimediali</li> <li>Tecniche base di ripresa video</li> <li>Tecniche di sottotitolazione di video e taggatura di immagini</li> <li>Tecniche di trattamento audio e video</li> </ul>



<p>camera digitale</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzare software e strumentazioni di base per il montaggio di applicazioni multimediali</li><li>• Utilizzare software e tecniche per la creazione ed elaborazione di immagini e di grafici animati</li></ul>	<p>digitali</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tecniche fotografiche digitali</li></ul>
--	--

#### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Realizzazione di prodotti multimediali. Acquisire ed elaborare immagini, video e grafici per la pubblicazione su supporti multimediali.	Le operazioni di realizzazione dei prodotti multimediali.	Elaborazione degli elementi costitutivi del prodotto multimediale; redazione dell'impianto di valutazione.

**REPERTORIO  
DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA**

<b>SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE<sup>3</sup></b>	
<b><u>SETTORE STAMPA ED EDITORIA</u></b>	
<b>Processo</b>	Editoria periodica (cartacea e multimediale)
<b>Sequenza di processo</b>	Progettazione e organizzazione dell'editoria periodica (cartacea e multimediale)
<b>Area di Attività</b>	ADA 1.1: Definizione del piano editoriale del prodotto
<b>Qualificazione regionale</b>	Tecnico dell'informazione
<b>Referenziazioni</b>	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 2.5.4.2.0 - Giornalisti Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 2.5.4.2.0 - Giornalisti Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 58.13.00 Edizione di quotidiani; 58.14.00 Edizione di riviste e periodici; 63.91.00 Attività delle agenzie di stampa; 90.03.01 Attività dei giornalisti indipendenti
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività</b>	Il Tecnico dell'informazione è un professionista che si propone come intermediario tra le fonti informative e coloro che utilizzano l'informazione finale. Il suo compito è di fornire un insieme organico di informazioni utili al destinatario in relazione allo specifico settore di intervento. A tale scopo deve saper individuare i bisogni informativi dell'interlocutore e realizzare i prodotti per soddisfarli, pianificando e organizzando adeguatamente la struttura documentale e conoscitiva. Sviluppa la propria attività interagendo con le reti Intranet esistenti al fine di garantire la compatibilità nell'elaborazione delle informazioni e lo scambio dei dati a livello locale, regionale, nazionale e internazionale.

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE**

<b>COMPETENZA N. 1 - Titolo</b> Analizzare e interpretare i bisogni informativi dei destinatari	
<b>Risultato atteso</b> Bisogni informativi dei destinatari individuati	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizzare e verificare le carenze conoscitive del servizio</li> <li>• Applicare modalità di analisi dei bisogni di informazione</li> <li>• Applicare tecniche di conduzione delle interviste</li> <li>• Applicare tecniche di pubbliche relazioni</li> <li>• Applicare tecniche per la definizione di piani di indagine sulle esigenze informative del target/ambito di riferimento</li> <li>• Identificare le informazioni richieste dal cliente e i prodotti documentali più idonei a soddisfarle</li> <li>• Suggestire le innovazioni più opportune, in relazione ai servizi da fornire e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di marketing strategico</li> <li>• Metodologie e strumenti per la lettura e analisi del contesto territoriale in cui si opera</li> <li>• Strumenti e metodologie per l'analisi dei bisogni informativi dei destinatari</li> <li>• Strumenti per la rilevazione della domanda di prodotti e servizi</li> </ul>

<sup>3</sup> Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011





compatibilmente con le risorse disponibili

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Analizzare e interpretare i bisogni informativi dei destinatari. Bisogni informativi dei destinatari individuati.	Le operazioni di analisi ed interpretazione dei bisogno informativi dei destinatari.	Ricognizione delle informazioni di contesto; indagine dei fabbisogni comunicativi del contesto di riferimento.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 2 - Titolo</b> Curare la produzione e la gestione delle informazioni destinate al target giovani	
<b>Risultato atteso</b> Produzione e gestione delle informazioni destinate al target giovani correttamente eseguita	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche della comunicazione pubblicitaria</li> <li>• Applicare tecniche di organizzazione di spazi web</li> <li>• Applicare tecniche di realizzazione materiale informativo</li> <li>• Produrre schede di sintesi delle informazioni applicando le indicazioni per il trattamento dei dati definite dal Sistema Informativo Nazionale</li> <li>• Utilizzare il Sistema Informativo e la intranet del Portale Nazionale Informa Giovani</li> <li>• Utilizzare social network</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di marketing turistico</li> <li>• Elementi di webwriting</li> <li>• Offerta turistica locale</li> <li>• Principali sistemi comunicativi per i giovani</li> <li>• Sistema degli Informa Giovani</li> <li>• Strumenti informatici e multimediali per la comunicazione (ECDL Advanced)</li> <li>• Tecniche di mediazione interculturale</li> <li>• Tecniche di produzione fotografica e digitalizzazione</li> </ul>

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Curare la produzione e la gestione delle informazioni destinate al target giovani. Produzione e gestione delle informazioni destinate al target giovani correttamente eseguita.	Le operazioni di produzione e gestione delle informazioni destinate ai giovani.	Specificazione delle funzionalità e struttura del piano di comunicazione rivolto ai giovani; elaborazione degli elementi costitutivi del piano di comunicazione.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 3 - Titolo</b> Curare la realizzazione e gestione di siti web, blog e utilizzare strumenti di social network	
<b>Risultato atteso</b> Siti web, blog realizzati correttamente e sapiente utilizzo degli strumenti di social network	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di controllo degli standard di prodotto</li> <li>• Applicare tecniche di coordinamento di gruppi di lavoro</li> <li>• Applicare tecniche di gestione di blog</li> <li>• Applicare tecniche di progettazione grafica</li> <li>• Applicare tecniche di storyboarding</li> <li>• Applicare tecniche di sviluppo del pensiero creativo</li> <li>• Applicare tecniche di web writing</li> <li>• Utilizzare linguaggi e ambienti di sviluppo web (es. Java, .Net)</li> <li>• Utilizzare software di authoring</li> <li>• Utilizzare software sviluppo web (DreamWeaver, FrontPage o analoghi)</li> <li>• Utilizzare strumenti per la prototipazione multimediale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione multimediale</li> <li>• Elementi di psicologia della comunicazione</li> <li>• Elementi di scrittura e comunicazione sul web</li> <li>• Elementi di web marketing e posizionamento nei motori di ricerca</li> <li>• Elementi di webdesign</li> <li>• Elementi di webwriting</li> <li>• Sistemi 3D per effetti speciali/animazioni</li> <li>• Sistemi di pubblicazione contenuti multimediali (streaming)</li> <li>• Strumenti informatici e multimediali per la comunicazione (ECDL Advanced)</li> </ul>
---	--

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Curare la realizzazione e gestione di siti web, blog e utilizzare strumenti di social network.	Le operazioni di realizzazione e gestione di siti web, blog e utilizzare strumenti di social network.	Elaborazione del programma di lavoro; attivazione dei siti e dei blog; redazione di testi, tabelle, presentazioni, ecc.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 4 - Titolo	
Effettuare la gestione di un sistema di informazione	
Risultato atteso	
Sistema di informazione gestito correttamente	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare metodi di classificazione delle informazioni</li> <li>• Applicare tecniche di comunicazione efficace</li> <li>• Applicare tecniche di ricerca (dati/informazioni/notizie)</li> <li>• Applicare tecniche di scrittura</li> <li>• Applicare tecniche per il lavoro in rete</li> <li>• Applicare tecniche per l'organizzazioni di archivi informatizzati</li> <li>• Creare e aggiornare le informazioni delle banche dati</li> <li>• Utilizzare sistemi di content management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa in materia di comunicazione pubblica</li> <li>• Normativa sul copyright</li> <li>• Normativa sulla privacy</li> <li>• Principi della comunicazione attraverso stampa</li> <li>• Principi della comunicazione con le nuove tecnologie</li> <li>• Principi di usabilità web</li> <li>• Procedure per la ricerca e la consultazione</li> <li>• Sistemi di archiviazione dati</li> <li>• Tecniche di ricerca bibliografica e documentale</li> <li>• Tecniche per la creazione e aggiornamento di banche dati</li> <li>• Tecniche per la produzione di abstract/schede di sintesi delle informazioni</li> <li>• Terminologia specifica in lingua inglese</li> </ul>



### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Effettuare la gestione di un sistema di informazione. Sistema di informazione gestito correttamente	Le operazioni di gestione di un sistema di informazione.	Struttura del piano di informazione; elaborazione del programma di lavoro.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 5 - Titolo</b>	
Effettuare la rilevazione delle esigenze di informazione della popolazione giovanile in relazione al servizio offerto	
<b>Risultato atteso</b>	
Esigenze di informazione analizzate e correlate al servizio offerto	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche per il lavoro in rete</li> <li>• Applicare metodi di analisi dei servizi offerti ai giovani</li> <li>• Applicare tecniche di analisi delle tendenze culturali giovanili</li> <li>• Applicare tecniche di segmentazione della clientela</li> <li>• Applicare tecniche per analisi domanda del mercato</li> <li>• Utilizzare tecniche per realizzare mappe di servizi offerti sul territorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di legislazione turistica nazionale e regionale</li> <li>• Elementi di psicologia dell'adolescenza e dei giovani</li> <li>• Elementi di sociologia</li> <li>• Opportunità formative e politiche attive per l'inserimento lavorativo dei giovani in Lombardia</li> <li>• Politiche europee nazionali regionali per i giovani</li> <li>• Servizi di informazione e accoglienza turistica (IAT)</li> <li>• servizi per lo sport e il tempo libero</li> <li>• Sistema educativo di Istruzione e Formazione in Regione Lombardia</li> <li>• Studi e rapporti sulla condizione giovanile a livello locale nazionale europeo e internazionale</li> </ul>

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Effettuare la rilevazione delle esigenze di informazione della popolazione giovanile in relazione al servizio offerto. Esigenze di informazione analizzate e correlate al servizio offerto.	Le operazioni di rilevazione delle esigenze di informazione della popolazione giovanile in relazione al servizio offerto.	Ricognizione delle informazioni di contesto; indagine dei fabbisogni comunicativi del contesto di riferimento.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 6 - Titolo</b>	
Gestire la promozione e l'esercizio dell'attività professionale	
<b>Risultato atteso</b>	
Promozione ed esercizio dell'attività professionale adeguatamente curati	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di analisi dati di Customersatisfaction</li> <li>• Applicare tecniche di comunicazione interpersonale</li> <li>• Applicare tecniche di interazione col cliente</li> <li>• Applicare tecniche di marketing operativo</li> <li>• Applicare tecniche di monitoraggio delle attività</li> <li>• Applicare tecniche di pianificazione delle attività</li> <li>• Applicare tecniche di rilevazione Customersatisfaction</li> <li>• Programmare attività di aggiornamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di marketing</li> <li>• Elementi di psicologia sociale</li> <li>• Le principali norme relative all'imprenditorialità e auto imprenditorialità</li> <li>• Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore)</li> <li>• Tecniche di rilevazione della Customer Satisfaction</li> </ul>
---	--

#### Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Gestire la promozione e l'esercizio dell'attività professionale. Promozione ed esercizio dell'attività professionale adeguatamente curati.	Le operazioni di promozione e l'esercizio dell'attività professionale.	Espletamento delle attività legate alla promozione ed all'attività professionale.

#### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 7 - Titolo Realizzare prodotti informativi	
Risultato atteso Prodotto informativo realizzato correttamente nei contenuti e nella forma audio visiva	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di predisposizione mailing list</li> <li>• Applicare tecniche di progettazione di prodotti multimediali</li> <li>• Applicare tecniche di semplificazione del linguaggio</li> <li>• Applicare tecniche di web writing</li> <li>• Utilizzare sistemi di content management</li> <li>• Utilizzare software per la creazione di presentazioni multimediali</li> <li>• Utilizzare tecniche di comunicazione efficace</li> <li>• Utilizzare tecniche di selezione dei supporti per i prodotti informativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche e potenzialità dei software per il social network</li> <li>• Elementi di legislazione editoriale</li> <li>• Linguaggi multimediali</li> <li>• Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore)</li> <li>• Strumenti informatici e multimediali per la comunicazione (ECDL Specialised)</li> <li>• Tecniche di Project management</li> <li>• Tecniche di semplificazione della comunicazione</li> </ul>

#### Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Realizzare prodotti informativi. Prodotto informativo realizzato correttamente nei contenuti e nella forma audio visiva	Le operazioni di realizzazione dei prodotti informativi.	Redazione di testi, tabelle, presentazioni, ecc; produzione di testi ed elementi audiovisivi.

**REPERTORIO  
DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA**

<b>SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE<sup>4</sup></b>	
<b><u>SETTORE STAMPA ED EDITORIA</u></b>	
<b>Processo</b>	Realizzazione immagini e grafica editoriale
<b>Sequenza di processo</b>	Realizzazione, sviluppo e stampa di materiale fotografico
<b>Area di Attività</b>	ADA 1.1 - Realizzazione della fotografia ADA 1.2 - Sviluppo e stampa di materiale fotografico
<b>Qualificazione regionale</b>	Tecnico della fotografia
<b>Referenziazioni</b>	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 3.1.4.1.0 - Fotografi e assimilati Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 3.1.7.1.0 - Fotografi e professioni assimilate Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 58.13.00 Edizione di quotidiani; 58.14.00 Edizione di riviste e periodici; 90.03.01 Attività dei giornalisti indipendenti; 74.20.11 Attività di fotoreporter; 74.20.12 Attività di riprese aeree nel campo della fotografia; 74.20.19 Altre attività di riprese fotografiche; 74.20.20 Laboratori fotografici per lo sviluppo e la stampa
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività</b>	Il Tecnico della fotografia presidia il processo di riproduzione di immagini mediante l'utilizzo di macchina fotografica a partire dallo studio e allestimento dell'ambientazione ( sfondi, illuminazione, distanze, attrezzature, ecc.9 sino allo sviluppo e alla stampa di materiale fotografico. E' in grado di utilizzare le attrezzature fotografiche sia tradizionali sia digitali ed i relativi accessori, i sistemi di illuminazione, gli strumenti per lo sviluppo tradizionale del negativo, nonché le tecniche ed i software per l'elaborazione e lo sviluppo di foto digitali. Lavora generalmente come lavoratore autonomo in qualità di libero professionista o come titolare di un proprio laboratorio grafico.

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE**

<b>COMPETENZA N. 1 - Titolo</b> Definizione del servizio fotografico	
<b>Risultato atteso</b> Servizio fotografico rispondente alle esigenze e richieste del cliente	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di analisi dei bisogni</li> <li>• Applicare tecniche di comunicazione efficace</li> <li>• Definire le caratteristiche tecniche del servizio fotografico ( tempi, attrezzature, location, ecc)</li> <li>• Descrivere i servizi offerti</li> <li>• Elaborare preventivi di spesa</li> <li>• Formulare proposte innovative e di tendenza</li> <li>• Predisporre un book di presentazione professionale</li> <li>• Tradurre le richieste del cliente in un offerta di servizio fotografico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrezzature fotografiche tradizionali e digitali: caratteristiche e modalità d'uso</li> <li>• Elementi di contabilità</li> <li>• Elementi di marketing</li> <li>• Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• Sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> <li>• Tecniche di analisi dei bisogni</li> <li>• Tecniche di comunicazione efficace</li> <li>• Tecniche fotografiche</li> </ul>

<sup>4</sup> Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011



### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Definizione del servizio fotografico. Servizio fotografico rispondente alle esigenze e richieste del cliente.	Le operazioni di definizione del servizio fotografico.	Corretta definizione delle caratteristiche tecniche del servizio fotografico; efficace presentazione dei servizi offerti.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 2 - Titolo</b> Allestimento del set fotografico	
<b>Risultato atteso</b> Set fotografico adeguatamente allestito e funzionale al servizio fotografico da realizzare	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di allestimento del set fotografico in studio, in ambienti interni o esterni</li> <li>• Collaborare con le altre figure professionali presenti sul set fotografico</li> <li>• Individuare e selezionare il materiale e le attrezzature necessarie all'allestimento del set fotografico</li> <li>• Individuare il corretto posizionamento delle attrezzature per l'illuminazione artificiale</li> <li>• Installare macchine e attrezzature per la realizzazione della fotografia</li> <li>• Predisporre correttamente gli accessori (cavalletti, parabole, ecc.)</li> <li>• Predisporre gli oggetti da utilizzare nella fotografia</li> <li>• Valutare le caratteristiche dell'ambiente (disponibilità di spazio, distanze, luce, ecc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrezzature fotografiche tradizionali e digitali: caratteristiche e modalità d'uso</li> <li>• Attrezzature per l'illuminazione artificiale</li> <li>• Elementi di base di illuminotecnica (luci naturali, artificiali, contrasti, ecc.)</li> <li>• Elementi di storia dell'arte e della fotografia</li> <li>• Parametri tecnici (diaframma, sensibilità del supporto, filtri e accessori)</li> <li>• Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• Principi di ottica fotografica</li> <li>• Sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> <li>• Tecniche di allestimento del set fotografico</li> <li>• Tecniche di comunicazione efficace</li> <li>• Tecniche fotografiche</li> </ul>

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Allestimento del set fotografico. Set fotografico adeguatamente allestito e funzionale al servizio fotografico da realizzare.	Le operazioni di allestimento del set fotografico.	Corretta installazione delle macchine e attrezzature per la realizzazione della fotografia; corretta ed efficace applicazione delle tecniche di allestimento del set fotografico.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 3 - Titolo</b> Realizzazione della fotografia
<b>Risultato atteso</b> Fotografia rispondente alle richieste del cliente

Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare semplici operazioni di manutenzione ordinaria delle attrezzature</li> <li>• Applicare tecniche di impostazione delle fotocamere digitali</li> <li>• Applicare tecniche fotografiche per ritratto, pubblicità, registrazione di eventi, ecc.</li> <li>• Realizzare la fotografia impostando correttamente diaframma, tempi e messa a fuoco</li> <li>• Selezionare ed adottare la tecnica di inquadratura in relazione all'effetto desiderato</li> <li>• Utilizzare correttamente le attrezzature fotografiche (macchine manuali, macchine digitali, banco ottico, ecc.)</li> <li>• Utilizzare correttamente le attrezzature per l'illuminazione artificiale</li> <li>• Utilizzare l'esposimetro per la misurazione della luce</li> <li>• Valutare le caratteristiche dell'ambiente (disponibilità di spazio, distanze, luce, ecc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrezzature fotografiche tradizionali e digitali: caratteristiche e modalità d'uso</li> <li>• Attrezzatura per l'illuminazione artificiale</li> <li>• Elementi di base di illuminotecnica (luci naturali, artificiali, contrasti, ecc.)</li> <li>• Elementi di geometria applicati alla fotografia</li> <li>• Elementi di teoria dei colori</li> <li>• Parametri tecnici (diaframma, sensibilità del supporto, filtri e accessori)</li> <li>• Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• Principi di ottica fotografica</li> <li>• Procedure di manutenzione ordinaria</li> <li>• Sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> <li>• Tecniche di inquadratura: campi e piani</li> <li>• Tecniche fotografiche</li> </ul>

#### Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Realizzazione della fotografia. Fotografia rispondente alle richieste del cliente.	Le operazioni di realizzazione della fotografia.	Utilizzo corretto e in sicurezza delle attrezzature fotografiche e per l'illuminazione artificiale; impostazione dei parametri tecnici adeguata adeguata all'effetto atteso.

#### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 4 - Titolo Sviluppo e stampa del materiale fotografico	
Risultato atteso Materiale fotografico correttamente sviluppato e stampato	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di manipolazione delle stampe fotografiche</li> <li>• Creare album fotografici cartaceo e digitali</li> <li>• Utilizzare formati di sviluppo foto digitali (RAW, EXIF, JPEG, ecc.)</li> <li>• Utilizzare software di fotoritocco ed elaborazioni immagini</li> <li>• Utilizzare strumenti e tecniche per la stampa di fotografie su supporti cartacei e digitali</li> <li>• Utilizzare strumenti e tecniche per lo sviluppo tradizionale del negativo</li> <li>• Valutare la qualità della fotografia sviluppata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovazioni e tendenze del mercato fotografico</li> <li>• Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• Principi di fisica</li> <li>• Sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> <li>• Software di fotoritocco ed elaborazioni immagini</li> <li>• Strumenti e tecniche di stampa fotografica</li> <li>• Strumenti e tecniche per lo sviluppo tradizionale del negativo</li> <li>• Tecniche di manipolazione delle stampe fotografiche</li> </ul>



### Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Sviluppo e stampa del materiale fotografico. Materiale fotografico correttamente sviluppato e stampato.	Le operazioni di sviluppo e stampa del materiale fotografico.	Applicazione corretta delle procedure e degli strumenti per lo sviluppo di materiale fotografico tradizionale e digitale; utilizzo corretto ed efficace dei software di fotoritocco e di elaborazioni di immagini.





**REPERTORIO  
DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA**

<b>SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE<sup>5</sup></b>	
<b><u>SETTORE STAMPA ED EDITORIA</u></b>	
<b>Processo</b>	Realizzazione immagini e grafica editoriale
<b>Sequenza di processo</b>	Progettazione e realizzazione della grafica di prodotti editoriali
<b>Area di Attività</b>	ADA 2.1 Progettazione della grafica ADA 2.2 Realizzazione della grafica
<b>Qualificazione regionale</b>	Tecnico esperto della grafica
<b>Referenziazioni</b>	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 3.4.4.2.1 - Grafici pubblicitari Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 3.4.4.1.1 - Grafici
	Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 58.13.00 Edizione di quotidiani; 58.14.00 Edizione di riviste e periodici; 90.03.01 Attività dei giornalisti indipendenti
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività</b>	Il grafico cura la progettazione e la realizzazione grafica sia di prodotti per la stampa su carta o altri supporti di prodotti editoriali. Attraverso l'utilizzo di software dedicati è in grado di rappresentare graficamente un'idea progettuale rispondente alle finalità di comunicazione e alle destinazioni d'uso del prodotto da realizzare. Può lavorare come dipendente di aziende di arti grafiche, case editrici, quotidiani o periodici, agenzie pubblicitarie o come lavoratore autonomo, in qualità di libero professionista.

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE**

<b>COMPETENZA N. 1 - Titolo</b> Progettazione della grafica	
<b>Risultato atteso</b> Layout grafico rispondente alla strategia individuata	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche di impaginazione e progettazione grafica</li> <li>• Definire l'impostazione generale della realizzazione grafica, selezionando ed elaborando testi, immagini, loghi, ecc.</li> <li>• Elaborare soluzioni grafiche che rispondano alle esigenze della comunicazione visiva prevista</li> <li>• Utilizzare software elaborazione e ritocco immagini (Photoshop o analoghi)</li> <li>• Utilizzare software di grafica vettoriale (Illustrator, Freehand o analoghi)</li> <li>• Utilizzare software grafica-impaginazione (Xpress, InDesign o analoghi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di colorimetria</li> <li>• Elementi di comunicazione visiva</li> <li>• Elementi di disegno e fotografia</li> <li>• Elementi di giornalismo</li> <li>• Elementi di grafica creativa</li> <li>• Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• Sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> <li>• Software di elaborazione e ritocco immagini, di grafica vettoriale e di impaginazione</li> <li>• Tecniche di impaginazione e progettazione grafica</li> <li>• Tecniche di stampa</li> <li>• Tecniche editoriali</li> </ul>

<sup>5</sup> Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011



### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Progettazione della grafica. Layout grafico rispondente alla strategia individuata.	Le operazioni di progettazione della grafica.	Corretta applicazione delle tecniche di progettazione grafica; corretto utilizzo dei software di elaborazione di immagini e di grafica.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 2 - Titolo</b> Elaborazione della grafica	
<b>Risultato atteso</b> Grafica della pagina rispondente agli obiettivi di comunicazione visiva e alle esigenze di stampa	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convertire documenti, testi, immagini in file compatibili per la stampa</li> <li>• Creare e programmare gli stili di carattere e scrittura</li> <li>• Curare l'organizzazione formale del prodotto da realizzare ( struttura, suddivisione spazi, evidenziazioni, ecc.)</li> <li>• Elaborare immagini attraverso software applicativi di colorazione, fotoritocco e fotomontaggio</li> <li>• Realizzare prove di stampa</li> <li>• Utilizzare software di desktop publishing (DTP)</li> <li>• Utilizzare software elaborazione e ritocco immagini (Photoshop o analoghi)</li> <li>• Utilizzare software di grafica vettoriale (Illustrator, Freehand o analoghi)</li> <li>• Utilizzare software grafica impaginazione (Xpress, InDesign o analoghi).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codici tipografici</li> <li>• Elementi di comunicazione visiva</li> <li>• Elementi di disegno e fotografia</li> <li>• Elementi di giornalismo</li> <li>• Grafica del prodotto editoriale</li> <li>• Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore)</li> <li>• Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• Sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> <li>• Software di elaborazione e ritocco immagini, di grafica vettoriale e di impaginazione</li> <li>• Tecniche di focolito</li> <li>• Tecniche di rilegatura</li> <li>• Tecniche di riproduzione grafica</li> <li>• Tecniche di stampa</li> <li>• Tecnologia del colore</li> <li>• Tecnologia di fotocomposizione</li> </ul>

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Elaborazione della grafica. Grafica della pagina rispondente agli obiettivi di comunicazione visiva e alle esigenze di stampa.	Le operazioni di elaborazione della grafica.	Corretta applicazione delle tecniche di impaginazione; corretto utilizzo dei software di elaborazione immagini e di grafica.

**REPERTORIO  
DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA**

<b>SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE<sup>6</sup></b>	
<b><u>SETTORE STAMPA ED EDITORIA</u></b>	
<b>Processo</b>	Stampa e legatoria
<b>Sequenza di processo</b>	Confezione (Legatoria)
<b>Area di Attività</b>	ADA 2.1: Realizzazione delle attività di post stampa
<b>Qualificazione regionale</b>	Operatore di post stampa
<b>Referenziazioni</b>	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 6.3.4.6.0 - Rilegatori e rifinitori post stampa; 7.2.5.3.0 - Conduttori di macchinari per rilegatura di libri ed affini Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 6.3.4.5.0 - Rilegatori e rifinitori post stampa; 7.2.5.3-Conduttori di macchinari per rilegatura di libri e assimilati Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 18.14.00 Legatoria e servizi connessi; 18.11.00 Stampa di giornali; 18.12.00 Altra stampa; 18.13.00 Lavorazioni preliminari alla stampa e ai media; 18.20.00 Riproduzione di supporti registrati
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività</b>	L'operatore di post stampasi occupa dell'allestimento del prodotto stampato su carta applicando principalmente tecniche di legatoria e cartotecnica. In dettaglio, esegue le operazioni di taglio, piegatura, cucitura, incollatura, fustellatura, cordonatura, rilegatura e finitura sia su macchine preposte sia con tecniche manuali. Esegue, inoltre, semplici interventi di manutenzione delle macchine (pulizia, semplici sostituzioni di parti usurate, ecc.). Opera prevalentemente come dipendente di aziende di arti grafiche e laboratori di legatoria. Si relaziona con i responsabili e con gli addetti ai diversi reparti del settore produttivo.

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE**

<b>COMPETENZA N. 1 - Titolo</b> Manutenzione ordinaria delle macchine da stampa	
<b>Risultato atteso</b> Macchine da stampa funzionanti ed in efficienza	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature e macchinari per la stampa e l'allestimento dello stampato</li> <li>• Effettuare piccole riparazioni meccaniche o elettriche e semplici sostituzioni di parti usurate</li> <li>• Provvedere alla sostituzione dei rulli e dei calamai ed a predisporre la macchina alla stampa successiva</li> <li>• Segnalare la necessità di intervento esterno in caso di guasti di maggiore portata</li> <li>• Verificare il funzionamento delle macchine ed interromperlo in caso di malfunzionamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di colorimetria</li> <li>• Elementi di elettrotecnica ed elettromeccanica</li> <li>• Macchine da stampa (tipografiche, offset, rotocalco, flessografiche, serigrafiche, di nuova tecnologia, ecc..)</li> <li>• Macchine e materiali per l'allestimento dello stampato (piegatrici, raccogliatrici, cucitrici, ecc.)</li> <li>• Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• Procedure di manutenzione ordinaria</li> <li>• Sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> </ul>

<sup>6</sup> Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Manutenzione ordinaria delle macchine da stampa. Macchine da stampa funzionanti ed in efficienza.	Le operazioni Manutenzione ordinaria delle macchine da stampa.	Piccole riparazioni e sostituzioni eseguite correttamente e in sicurezza; operazioni di manutenzione ordinaria eseguite correttamente ed in sicurezza.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 2 - Titolo</b> Approntamento di materiali ed attrezzature per l'allestimento di stampato su carta	
<b>Risultato atteso</b> Macchine correttamente predisposte per l'allestimento dello stampato	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare e selezionare i materiali necessari alle operazioni di allestimento:colle, filo refe, ecc.</li> <li>• Piegare manualmente o con piegatrici automatiche i fogli stampati per produrre fascicoli da rilegare e non</li> <li>• Scegliere il tipo di rilegatura più idoneo ai requisiti richiesti per il prodotto finito</li> <li>• Settare le macchine per l'allestimento dello stampato a seconda del tipo di lavorazione richiesta</li> <li>• Utilizzare strumenti per il taglio, la misurazione dimensionale e per regolare il controllo dello spessore del prodotto da allestire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formati di stampa</li> <li>• Macchine e materiali per l'allestimento dello stampato (piegatrici, raccogliatrici, cucitrici, ecc.)</li> <li>• Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• Procedure di settaggio delle macchine per l'allestimento dello stampato</li> <li>• Sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> <li>• Tecniche e procedure di allestimento dello stampato ( taglio, piegatura, cucitura, ecc.)</li> <li>• Tecniche e procedure di finitura del prodotto stampato (plastificazione, verniciatura, fustellatura, cordonatura, ecc.)</li> <li>• Tipologie e caratteristiche di carta, cartoni e materiali non cartacei per stampa</li> </ul>

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Approntamento di materiali ed attrezzature per l'allestimento di stampato su carta. Macchine correttamente predisposte per l'allestimento dello stampato.	Le operazioni di approntamento di materiali ed attrezzature per l'allestimento di stampato su carta.	Corretta applicazione delle procedure di settaggio delle macchine; corretta predisposizione dei materiali necessari all'allestimento.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 3 - Titolo</b> Allestimento del prodotto stampato su carta
--

<b>Risultato atteso</b>	
Prodotto stampato e allestito secondo gli standard di qualità e quantità prefissati	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche per il controllo strumentale degli scarti e dei prodotti finiti</li> <li>• Confezionare il prodotto finito (packaging) in maniera adeguata per il trasporto e la conservazione</li> <li>• Monitorare il corretto funzionamento delle macchine</li> <li>• Provvedere allo stoccaggio ed allo smaltimento dei rifiuti industriali</li> <li>• Regolare e condurre gli impianti di piegatura e incollaggio monitorando la corretta sequenza dei fogli/fascicoli</li> <li>• Utilizzare impianti di accoppiamento automatico o tecniche manuali per unire il fascicolo/insieme di fascicoli alla copertina</li> <li>• Utilizzare macchine semiautomatiche/automatiche di piega, cucitura, incollatura, fustellatura, cordatura e rilegatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formati di stampa</li> <li>• Macchine e materiali per l'allestimento dello stampato (piegatrici, raccogliatrici, cucitrici, ecc.)</li> <li>• Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• Procedure di settaggio delle macchine per l'allestimento dello stampato</li> <li>• Sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> <li>• Tecniche e procedure di allestimento dello stampato (taglio, piegatura, cucitura, ecc.)</li> <li>• Tecniche e procedure di finitura del prodotto stampato (plastificazione, verniciatura, fustellatura, cordonatura, ecc.)</li> <li>• Tipologie e caratteristiche di carta, cartoni e materiali non cartacei per stampa</li> </ul>

#### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Allestimento del prodotto stampato su carta. Prodotto stampato e allestito secondo gli standard di qualità e quantità prefissati.	Le operazioni di allestimento del prodotto stampato su carta.	Utilizzo corretto delle tecniche e delle macchine per l'allestimento dello stampato.



**REPERTORIO  
DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA**

<b>SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE<sup>7</sup></b>	
<b><u>SETTORE STAMPA ED EDITORIA</u></b>	
<b>Processo</b>	Stampa e legatoria
<b>Sequenza di processo</b>	Attività artigianali di stampa e legatoria
<b>Area di Attività</b>	ADA 3.1: Legatoria artigianale
<b>Qualificazione regionale</b>	Operatore macchine per la legatoria
<b>Referenziazioni</b>	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 6.3.4.6.0 - Rilegatori e rifinitori post stampa; 7.2.5.3.0 - Conduttori di macchinari per rilegatura di libri ed affini Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 6.3.4.5.0 - Rilegatori e rifinitori post stampa; 7.2.5.3-Conduttori di macchinari per rilegatura di libri e assimilati Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 18.14.00 Legatoria e servizi connessi; 18.12.00 Altra stampa.
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività</b>	L'Operatore macchine per la legatoria è in grado di rilegare un prodotto stampato effettuando, attraverso una o più macchine, le operazioni di assemblaggio, collage, scorticatura, ecc. L'Operatore garantisce le attività di preparazione, regolazione, conduzione delle macchine per la legatoria nel rispetto degli standard di qualità definiti.

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE**

<b>COMPETENZA N. 1 - Titolo</b> Condurre macchinari per la legatoria	
<b>Risultato atteso</b> Corretta conduzione dei macchinari per la legatoria	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure di monitoraggio funzionamento macchine per la legatoria</li> <li>• Applicare procedure di monitoraggio rendimento macchine per la legatoria</li> <li>• Applicare procedure di regolazione parametri macchine per la legatoria</li> <li>• Applicare tecniche per la regolazione dei parametri delle macchine per la legatoria</li> <li>• Utilizzare macchine semiautomatiche/automatiche di piega, cucitura, incollatura, fustellatura, cordonatura e rilegatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di elettrotecnica</li> <li>• Elementi di meccanica</li> <li>• Macchine per la legatoria</li> <li>• Materiali per rilegatura</li> <li>• Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici</li> <li>• Processi di lavorazione della legatoria</li> <li>• Tecniche di brossatura</li> <li>• Tecniche di rilegatura</li> </ul>

**Indicazioni per la valutazione delle competenze**

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Condurre macchinari per la	Le operazioni di conduzione	Rispetto degli standard richiesti dalle lavorazioni di legatoria tramite controlli intermedi e finali e utilizzando le principali macchine in uso in

<sup>7</sup> Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011

legatoria. Corretta conduzione dei macchinari per la legatoria.	macchinari per la legatoria.	legatoria (piegatrice, raccolta, accavallatrice, cucitrice filo refe, punto metallico, brossura, taglierina); non conformità segnalate secondo le procedure previste e interventi correttivi; corretta regolazione delle macchine per legatoria durante produzione
---	---------------------------------	--

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 2 - Titolo</b> Effettuare l'avviamento macchine per la legatoria	
<b>Risultato atteso</b> Corretto avviamento in sicurezza delle macchine per la legatoria	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure di sicurezza in produzione</li> <li>• Applicare tecniche di alimentazione e scarico macchine per la legatoria</li> <li>• Applicare tecniche di controllo fasi lavorazione macchine per la legatoria</li> <li>• Utilizzare macchine semiautomatiche/automatiche di piega, cucitura, incollatura, fustellatura, cordonatura e rilegatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di elettrotecnica</li> <li>• Elementi di meccanica</li> <li>• Macchine per la legatoria</li> <li>• Materiali per rilegatura</li> <li>• Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici</li> <li>• Processi di lavorazione della legatoria</li> <li>• Tecniche di rilegatura</li> </ul>

#### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Effettuare l'avviamento macchine per la legatoria. Corretto avviamento in sicurezza delle macchine per la legatoria.	Le operazioni di avviamento macchine per la legatoria.	Corretto caricamento di programmi di lavorazione sulle principali macchine per la legatoria; corretta esecuzione della prova campione.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 3 - Titolo</b> Effettuare la manutenzione ordinaria di macchine per la legatoria	
<b>Risultato atteso</b> Manutenzione delle macchine secondo procedura	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare procedure di ripristino funzionalità macchine per la legatoria</li> <li>• Applicare procedure di sicurezza in produzione</li> <li>• Applicare procedure di sostituzione di parti di macchinari usurate</li> <li>• Applicare procedure per la pulizia macchine per la legatoria</li> <li>• Applicare tecniche diagnostiche per rilevazione guasti su componenti elettrici di macchinari/impianti</li> <li>• Applicare tecniche diagnostiche per</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di elettromeccanica</li> <li>• Elementi di elettrotecnica</li> <li>• Elementi di informatica</li> <li>• Elementi di meccanica applicata alle macchine</li> <li>• Macchine per la legatoria</li> <li>• Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici</li> <li>• Processi di lavorazione della legatoria</li> <li>• Processi di lavorazione meccanici</li> </ul>



<p>rilevazione guasti su componenti meccanici di macchinari/impianti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzare dispositivi di protezione individuali (DPI)</li></ul>	
---	--

#### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Effettuare la manutenzione ordinaria di macchine per la legatoria. Manutenzione delle macchine secondo procedura.	Le operazioni di manutenzione ordinaria di macchine per la legatoria.	Corretta applicazione delle procedure di manutenzione descritte nel manuale del costruttore delle principali macchine in uso in legatoria; attrezzature e strumenti di misurazione verificati e calibrati correttamente.





**REPERTORIO  
DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA**

<b>SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE<sup>8</sup></b>	
<b><u>SETTORE STAMPA ED EDITORIA</u></b>	
<b>Processo</b>	Stampa e legatoria
<b>Sequenza di processo</b>	Attività artigianali di stampa e legatoria
<b>Area di Attività</b>	ADA 3.2: Realizzazione di stampe serigrafiche a colori su supporti di varia natura
<b>Qualificazione regionale</b>	Operatore per la realizzazione di stampe serigrafiche a colori su supporti di varia natura
<b>Referenziazioni</b>	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 6.3.4.5.1 - Acquaforisti e serigrafisti; 6.3.4.2.0 - Tipografi impressori Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 6.3.4.4.1 - Artigiani acquaforisti; 6.3.4.4.2 - Litografi, serigrafisti e incisori tipografici; 6.3.4.1.0 - Operatori delle attività poligrafiche di pre-stampa
	Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 18.14.00 Legatoria e servizi connessi; 18.12.00 Altra stampa.
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività</b>	Realizza stampe a più colori su diversi supporti (vetro, metallo, tessuti, plastica, ecc.) attuando tutte le operazioni necessarie alla stampa. Valuta i progetti in base alla loro idoneità alla stampa serigrafica, prepara i telai, esegue le miscele di colore e regola le macchine da stampa; in caso di piccole serie di prodotti la stampa può essere effettuata a mano.

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE**

<b>COMPETENZA N. 1 - Titolo</b> Confezione del prodotto finito	
<b>Risultato atteso</b>	
Rifinire il prodotto nelle dimensioni desiderate tramite fustelle e cordonature, codificandolo e predisponendolo al confezionamento ed alla spedizione	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare singolarmente la qualità di ogni singolo pezzo serigrafato</li> <li>• Impostare la fustella nel telaio della macchina per creare la forma del prodotto</li> <li>• Impostare la macchina confezionatrice in funzione del formato del prodotto da confezionare</li> <li>• Posizionare il supporto-prodotto sul piano aspirante di immissione per il registro corretto della stampa, in modo che il supporto resti stabile durante la lavorazione</li> <li>• Preparare il volume della confezione condizionandolo al numero di pezzi del prodotto per ogni confezione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionamento di macchine confezionatrici per procedere alla confezione del prodotto</li> <li>• Funzionamento di macchine fustellatrici per la creazione del formato del prodotto</li> <li>• Tipologie di forme da fustellare per creare i telai in funzione ai tagli del formato del prodotto</li> </ul>

**Indicazioni per la valutazione delle competenze**

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
---	--------------------------------	-------------------

<sup>8</sup> Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011



Confezione del prodotto finito. Rifinire il prodotto nelle dimensioni desiderate tramite fustelle e cordonature, codificandolo e predisponendolo al confezionamento ed alla spedizione.	Le operazioni di confezionamento del prodotto finito.	Controllo finale sulla qualità del prodotto; Corretto confezionamento del prodotto finito.
--	---	--

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 2 - Titolo Organizzazione dell'impianto di stampa	
Risultato atteso	
Trasferire su pellicola il contenuto di uno o più file, modificandone e integrandone i contenuti attraverso l'uso funzionale di software grafici	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approntare il numero di lineatura e l'inclinazione per le illustrazioni retinate da inserire nell'impianto</li> <li>• Confrontare l'elaborato da monitor con l'originale valutandone la conformità</li> <li>• Correggere e/o modificare gli elementi grafici e le rese cromatiche al fine di raggiungere i requisiti richiesti per la stampa</li> <li>• Sviluppare lo strato fotosensibile, avendo cura di rispettare tutte le norme di sicurezza</li> <li>• Usare e mantenere funzionale la foto unità per l'affidabilità dello sviluppo della pellicola</li> <li>• Usare software grafici specifici (Illustrator, Xpress, Photoshop, FreeHand) per trascodificare i grafismi in pellicola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di tecnologia grafica per trasferire correttamente su pellicola il contenuto del progetto grafico</li> <li>• Tecniche di funzionamento degli impianti per provvedere all'esposizione e allo sviluppo delle pellicole</li> <li>• Tipologie di processi informatici e sistemi integrati per la riproduzione e modifica dell'originale</li> <li>• Tipologie di software grafici per procedere al trattamento dell'immagine</li> </ul>

#### Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Organizzazione dell'impianto di stampa. Trasferire su pellicola il contenuto di uno o più file, modificandone e integrandone i contenuti attraverso l'uso funzionale di software grafici.	Le operazioni di organizzazione dell'impianto di stampa.	Utilizzo corretto delle tecniche e macchine da stampa; corretta applicazione delle procedure di settaggio delle macchine.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 3 - Titolo Preparazione del supporto per la stampa	
Risultato atteso	
Conformare il supporto-prodotto da stampare al procedimento serigrafico da utilizzare secondo la differente struttura fisico-chimica e la differente dimensione del supporto stesso	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoperare la macchina cesoia per tagliare l'alluminio, la taglierina per il materiale plastico e adesivi, la calandra per accoppiare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di chimica (processo di polimerizzazione e essiccazione dell'inchiostro) per valutare le compatibilità</li> </ul>

<p>il PVC al supporto di alluminio al fine di impostare i formati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confrontare la tinta campione con gli esempi del catalogo Pantone</li> <li>• Miscelare l'inchiostro in quantità sufficiente per realizzare la tintura</li> <li>• Provvedere alla sostituzione delle lamine nel rispetto delle norme di sicurezza</li> <li>• Verificare il grado di adesione dell'inchiostro al supporto da serigrafare</li> </ul>	<p>degli inchiostri con il supporto da stampare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure di costruzione della tinta campione per preparare l'inchiostro in riferimento al campione del prodotto</li> <li>• Tipologie di materiali da stampare per valutarne il comportamento in sede di allestimento del telaio ed in sede di stampa</li> </ul>
--	---

#### Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
<p>Preparazione del supporto per la stampa. Conformare il supporto-prodotto da stampare al procedimento serigrafico da utilizzare secondo la differente struttura fisico-chimica e la differente dimensione del supporto stesso.</p>	<p>Le operazioni di preparazione del supporto per la stampa</p>	<p>Corretto caricamento di programmi di lavorazione sulle principali macchine per la serigrafia; Preparazione colori secondo il campione prescelto.</p>

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<p><b>COMPETENZA N. 4 - Titolo</b> Preparazione del telaio per la stampa serigrafica</p>	
<p><b>Risultato atteso</b> Preparare il telaio che accoglierà il supporto da stampare (stoffa, ceramica, carte speciali) utilizzando le attrezzature, i materiali ed i metodi operativi</p>	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distendere l'emulsione e mascherare il telaio per il trattamento di pre stampa</li> <li>• Generare la prova di stampa per l'approvazione da parte del committente</li> <li>• Programmare l'espositore per il tempo necessario alla esposizione della matrice</li> <li>• Tendere e fissare il tessuto sul telaio per prepararlo per la stampa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche di stabilità del tessuto del telaio in funzione del supporto da stampare per fissarlo sul telaio stesso</li> <li>• Tecniche di preparazione/allestimento del telaio di stampa per scegliere il tessuto più idoneo alla stampa</li> <li>• Tipologie di attrezzature specifiche per la preparazione della matrice</li> </ul>

#### Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
<p>Preparazione del telaio per la stampa serigrafica. Preparare il telaio che accoglierà il supporto da stampare (stoffa, ceramica, carte speciali) utilizzando le attrezzature, i materiali ed i metodi operativi.</p>	<p>Le operazioni di preparazione del telaio per la stampa serigrafica.</p>	<p>Indicazione del tessuto adatto per la stampa; procedure per la pre stampa.</p>



**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE**

<b>COMPETENZA N. 5 - Titolo</b> Stampa serigrafica	
<b>Risultato atteso</b>	
Stampare tramite macchine manuali, semiautomatiche e automatiche il telaio contenente l'inchiostro ponendolo a contatto con il supporto della racla, con pressione costante ed uniforme, ed una volta stampato posizionarlo su griglie girevoli in un forno per l'essiccazione	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolare i giusti flussi di inchiostro su macchine da stampa automatiche e semiautomatiche, per mantenere costante la quantità e qualità di inchiostro all'interno dei telai da stampa</li> <li>• Regolare impianti di pressione per il passaggio della racla, che tramite il suo ciclo permette di far fuoriuscire l'inchiostro superfluo</li> <li>• Utilizzare e registrare impianti di aspirazione del mettifoglio, permettendo al supporto da stampare di rimanere perfettamente immobile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di termoidraulica e pneumatica per l'utilizzo e la regolazione di impianti di aspirazione e forni a griglia</li> <li>• Tipologie di macchine completamente automatiche per la stampa serigrafica da rotolo (tessuti gomma laminati sottili ecc.) con ciclo completo di produzione</li> <li>• Tipologie di macchine manuali e semiautomatiche per effettuare le attività di stampa serigrafica artigianale</li> </ul>

**Indicazioni per la valutazione delle competenze**

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Stampa serigrafica. Stampare tramite macchine manuali, semiautomatiche e automatiche il telaio contenente l'inchiostro ponendolo a contatto con il supporto della racla, con pressione costante ed uniforme, ed una volta stampato posizionarlo su griglie girevoli in un forno per l'essiccazione.	Le operazioni di stampa serigrafica.	Regolazione delle macchine e degli impianti; controllo qualità prodotto finito.

**REPERTORIO  
DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA**

<b>SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE<sup>9</sup></b>	
<b><u>SETTORE STAMPA ED EDITORIA</u></b>	
<b>Processo</b>	Stampa e legatoria
<b>Sequenza di processo</b>	Impostazione e realizzazione della stampa
<b>Area di Attività</b>	ADA 1.1: Predisposizione del processo di stampa ed impostazione dello stampato ADA 1.2: Realizzazione della stampa
<b>Qualificazione regionale</b>	Tecnico della produzione di stampati, dell'installazione e manutenzione di dispositivi delle macchine da stampa
<b>Referenziazioni</b>	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 6.3.4.1.0 - Compositori tipografici; 6.3.4.3.0 - Stampatori offset e alla rotativa; Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 6.3.4.1.0 - Compositori tipografici; 6.3.4.2.0 - Stampatori offset e alla rotativa
	Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 18.11.00 Stampa di giornali; 18.12.00 Altra stampa; 18.13.00 Lavorazioni preliminari alla stampa e ai media; 18.20.00 Riproduzione di supporti registrati
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività</b>	Produce uno stampato operando ed applicando tecniche per la stampa tipografica, offset, flessografica e digitale, e provvede all'installazione e manutenzione dei dispositivi della macchina da stampa. Opera utilizzando procedure di preparazione e allestimento di matrici-supporti e macchinari. Sa scegliere i supporti (tipi di carta) e gli inchiostri più adatti alla riuscita del prodotto finito. Predisporre preventivi, interagisce e si confronta con gli addetti dei processi di pre/post-stampa.

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE**

<b>COMPETENZA N. 1 - Titolo</b> Adattamento della tiratura	
<b>Risultato atteso</b>	
Determinare il numero di copie da stampare in funzione della messa a punto dell'impianto stampa e della tiratura	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare eventuali interventi correttivi, da realizzare sulla base della valutazione soggettiva e oggettiva, utili al raggiungimento degli obiettivi di quantità e qualità dello stampato</li> <li>• Preparare l'avviamento, vale a dire creare gli equilibri acqua/inchiostro, regolare pinze e squadre (elementi meccanici che permettono l'entrata in macchina del foglio sempre nella stessa posizione), nonché la pressione necessaria per la stampa</li> <li>• Valutare la tiratura idonea al raggiungimento degli obiettivi di qualità e quantità anche in relazione alle esigenze di allestimento ed agli scarti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di controllo di qualità del processo di produzione grafica per realizzare un processo di stampa quanto più possibile privo di non conformità</li> <li>• Norme legge 626/94 per svolgere le mansioni in sicurezza con carichi pericolosi e materiali tossici</li> <li>• Nozioni di cartotecnica e legatoria degli stampati per impostare la stampa in modo funzionale alla realizzazione del prodotto finito, sia in termini di corretti margini di stampa, che di valutazione degli scarti</li> </ul>

<sup>9</sup> Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Adattamento della tiratura. Determinare il numero di copie da stampare in funzione della messa a punto dell'impianto stampa e della tiratura.	Le operazioni di adattamento della tiratura.	Utilizzo corretto delle tecniche e macchine da stampa.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 2 - Titolo Adeguamento al supporto di stampa	
Risultato atteso Preparare il supporto di stampa realizzando diverse prove fino all'ottenimento del foglio campione	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevedere la reazione della carta in base al grado di umidità e temperatura dell'ambiente nonché al peso o grammatura</li> <li>Riconoscere le diverse tipologie di supporto in ragione di: grammatura, formato, colore</li> <li>Valutare il supporto di stampa in funzione della tipologia di prodotto da realizzare</li> <li>Valutare la compatibilità tra supporto e inchiostro maggiormente rispondente agli obiettivi di coerenza tonale e cromatica con l'originale di riferimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nozioni tecniche di chimica necessarie a verificare il valore di acidità (PH) della bagnatura, del supporto e degli inchiostri, al fine di risolvere eventuali problemi di emulsione ed essiccazione dello stampato</li> <li>Tecniche di controllo oggettivo della qualità dello stampato e rispondenza di registro</li> <li>Tecniche di stampa finalizzate alla preparazione ed emulsione degli inchiostri ed alle soluzioni di bagnatura, controllo e verifica della qualità di inchiostrazione</li> </ul>

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Adeguamento al supporto di stampa. Preparare il supporto di stampa realizzando diverse prove fino all'ottenimento del foglio campione.	Le operazioni di Adeguamento al supporto di stampa.	Utilizzo corretto delle tecniche e macchine da stampa; mappatura delle compatibilità carta inchiostro.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 3 - Titolo Assestamento/allestimento macchina da stampa	
Risultato atteso Preparare la messa a punto della macchina da stampa (registrazione del mettifoglio e inserimento carta, regolazione registro, registrazione dell'inchiostrazione)	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>Applicare tecniche di montaggio e centratura della forma o matrice di stampa</li> <li>Valutare e predisporre quantità e densità di inchiostrazione ed eventuale bagnatura</li> <li>Valutare i parametri di pressione rispetto allo standard qualitativo desiderato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Composizione e modalità di essiccazione dell'inchiostro per ridurre i rischi di danneggiamento delle copie e conseguente aumento degli scarti</li> <li>Elementi di metrica del colore per poter interpretare correttamente le informazioni fornite dal tecnico di pre stampa</li> <li>Normative legge 626/94 relative agli</li> </ul>

	<p>standard di sicurezza degli impianti da stampa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipologie e caratteristiche dei diversi supporti di stampa (carta e cartone) per valutare la loro compatibilità con gli inchiostri da utilizzare</li> </ul>
--	--

#### Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Assestamento/allestimento macchina da stampa. Preparare la messa a punto della macchina da stampa (registrazione del mettifogli e inserimento carta, regolazione registro, registrazione dell'inchiostrazione).	Le operazioni di Assestamento/allestimento macchina da stampa.	Corretta applicazione delle procedure di settaggio delle macchine; efficace regolazione del flusso di inchiostro.

### STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 4 - Titolo Utilizzazione di diverse tipologie di stampa	
Risultato atteso Utilizzare i diversi procedimenti e impianti di stampa (litografica, tipografica, offset, flessografica e digitale) in funzione dei risultati attesi	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scegliere la miglior tipologia di stampa in funzione delle esigenze del committente quali: qualità, quantità e costi</li> <li>• Stampare con i vari impianti di stampa, prioritariamente la stampa offset e flessografica</li> <li>• Utilizzare le tecniche di stampa tradizionali e artistiche, tipografiche e litografiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di stampa digitale (processi computer-to-press) per stampare prodotti di media qualità, in piccole/medie quantità con costi ridotti</li> <li>• Tecniche di stampa flessografica, sistema di tipo rilievo grafico per stampare prodotti di qualità in particolare in ambito cartotecnico</li> <li>• Tecniche di stampa litografica tradizionale e artistica per stampare prodotti di qualità e pregio in quantità ridotte</li> <li>• Tecniche di stampa offset o rotocalco per stampare grandi tirature di qualità medio/alta</li> <li>• Tecniche di stampa tipografica per stampare biglietti da visita, carta da lettere con procedimenti tradizionali</li> </ul>

#### Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Utilizzazione di diverse tipologie di stampa. Utilizzare i diversi procedimenti e impianti di stampa (litografica, tipografica, offset, flessografica e digitale) in funzione dei risultati attesi.	Le operazioni di Utilizzazione di diverse tipologie di stampa.	Corretta valutazione della richiesta del committente e relativa scelta del tipo di stampa.