

<b>Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo</b>	OPERATORE GRAFICO
<b>Edizione</b>	2016
<b>Indirizzi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - STAMPA E ALLESTIMENTO</li> <li>• 2 - MULTIMEDIA</li> </ul>
<b>Professioni NUP/ISTAT correlate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6. - Artigiani, operai specializzati e agricoltori</li> <li>• 6.3.4.1 - Compositori tipografici</li> <li>• 6.3.4.2 - Tipografi impressori</li> <li>• 6.3.4.3 - Stampatori offset e alla rotativa</li> <li>• 6.3.4.6 - Rilegatori ed assimilati</li> <li>• 6.3.4.7 - Fototipografi e fototecnici</li> </ul>
<b>Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 18 - Stampa e riproduzione di supporti registrati</li> <li>• 18.13 - Lavorazioni preliminari alla stampa e ai media</li> <li>• 18.14 - Legatoria e servizi connessi</li> <li>• 58 - Attività editoriali</li> <li>• 58.11 - Edizione di libri</li> <li>• 58.13 - Edizione di quotidiani</li> <li>• 58.14 - Edizione di riviste e periodici</li> <li>• 58.29 - Edizione di altri software</li> </ul>
<b>Area professionale</b>	CULTURA INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE
<b>Sottoarea professionale</b>	Stampa ed editoria
<b>Descrizione</b>	<p>L'Operatore grafico, interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione grafica con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività relative alla realizzazione del prodotto grafico, seguendo le istruzioni ricevute, e alla produzione dei file per la pubblicazione su supporto cartaceo e multimediale. Utilizza competenze di elaborazione grafica impiegando software professionali per il trattamento delle immagini e per l'impaginazione di stampati; possiede, a seconda degli indirizzi, competenze per la gestione della stampa e dell'allestimento e competenze per la produzione multimediale.</p>
<b>Livello EQF</b>	3

<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura</b>	<b>PRODUZIONE GRAFICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A - Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</li> <li>• B - Realizzazione del prodotto grafico</li> <li>• C - Pubblicazione del prodotto grafico</li> </ul>
---	--

<b>PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>A - Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b> <b>ATTIVITÀ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato</li> <li>• Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari</li> <li>• Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, e attrezzature, macchinari</li> <li>• Predisposizione e cura degli spazi di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o delle indicazioni di appoggio del progetto grafico e del sistema di relazioni</li> <li>• 2 - Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle istruzioni/indicazioni ricevute, del risultato atteso</li> <li>• 3 - Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria</li> <li>• 4 - Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali</li> </ul>
<b>B - Realizzazione del prodotto grafico</b> <b>ATTIVITÀ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione degli elementi grafici</li> <li>• Progettazione di pieghevoli, manifesti e volantini</li> <li>• Impaginazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 - Elaborare un prodotto grafico sulla base delle istruzioni ricevute e della documentazione del progetto, tenendo conto delle diverse tipologie di supporto di pubblicazione</li> </ul>
<b>C - Pubblicazione del prodotto grafico</b> <b>ATTIVITÀ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione del finished layout del progetto grafico</li> <li>• Digitalizzazione degli elaborati sui supporti e nei formati opportuni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 - Produrre i file grafici in formato adatto alla pubblicazione su diversi supporti</li> </ul>

## COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

- 1 - Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o delle indicazioni di appoggio del progetto grafico e del sistema di relazioni
- 2 - Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle istruzioni/indicazioni ricevute, del risultato atteso
- 3 - Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria
- 4 - Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
- 5 - Elaborare un prodotto grafico sulla base delle istruzioni ricevute e della documentazione del progetto, tenendo conto delle diverse tipologie di supporto di pubblicazione
- 6 - Produrre i file grafici in formato adatto alla pubblicazione su diversi supporti

### COMPETENZA N. 1

**Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o delle indicazioni di appoggio del progetto grafico e del sistema di relazioni**

#### ABILITA' MINIME

- Utilizzare indicazioni di appoggio e le istruzioni per predisporre le diverse fasi di attività
- Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo
- Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore
- Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro
- Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore
- Principali terminologie tecniche di settore
- Processi e cicli di lavoro della lavorazione grafica
- Tecniche di comunicazione organizzativa
- Tecniche di pianificazione

**COMPETENZA N. 2**

**Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle istruzioni/indicazioni ricevute, del risultato atteso**

**ABILITA' MINIME**

- Individuare materiali, strumenti, attrezzature e macchinari per le diverse fasi di attività sulla base delle indicazioni di appoggio
- Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchine

**CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Caratteristiche tecniche delle forme di stampa
- Periferiche di input/output
- Principi, meccanismi e parametri di funzionamento degli strumenti per il processo di lavorazione grafica
- Sistemi di stampa
- Tipologie e caratteristiche dei principali materiali di grafica
- Tipologie dei principali strumenti del grafico

**COMPETENZA N. 3**

**Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria**

**ABILITA' MINIME**

- Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari
- Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari
- Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento

**CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari
- Procedure e tecniche di monitoraggio
- Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento
- Tecnologia e formati dei supporti digitali

**COMPETENZA N. 4**

**Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali**

**ABILITA' MINIME**

- Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro
- Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia

**CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Elementi di ergonomia
- Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

**COMPETENZA N. 5**

**Elaborare un prodotto grafico sulla base delle istruzioni ricevute e della documentazione del progetto, tenendo conto delle diverse tipologie di supporto di pubblicazione**

**ABILITA' MINIME**

- Utilizzare strumenti manuali e software per realizzare schizzi e bozze
- Applicare tecniche di consultazione banche dati di materiali per la grafica
- Applicare tecniche di impaginazione degli stampati
- Applicare tecniche di collazione di bozze
- Utilizzare software per l'impaginazione
- Utilizzare software per elaborazione grafica

**CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Criteri di suddivisione dello spazio
- Nozioni di copyright e norme su licenze d'uso
- Progettazione grafica: schizzo, bozzetto, modellino quotato, menabò
- Regole di composizione e impaginazione
- Software di impaginazione
- Software per l'elaborazione di immagini

**COMPETENZA N. 6****Produrre i file grafici in formato adatto alla pubblicazione su diversi supporti****ABILITA' MINIME**

- Utilizzare tecniche di adattamento e trasferimento del prodotto al supporto
- Applicare metodi di controllo degli standard qualitativi su supporto
- Verificare l'impatto grafico-comunicativo del prodotto

**CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Formati dei file per la grafica
- Supporti di pubblicazione e archiviazione
- Tecniche di pubblicazione
- Tipologia e classificazione degli stampati

<b>Denominazione Indirizzo</b>	1 - STAMPA E ALLESTIMENTO
<b>Edizione</b>	2016
<b>Descrizione</b>	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "stampa e allestimento" sono funzionali all'operatività nell'ambito della produzione e allestimento di stampati.
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A - Gestione della produzione di stampati, allestimento e copertinatura</li> </ul>

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>A - Gestione della produzione di stampati, allestimento e copertinatura</b> <b>ATTIVITÀ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esecuzione della formatura</li> <li>• Verifica e correzione delle anomalie</li> <li>• Esecuzione del set up della macchina da stampa</li> <li>• Realizzazione di stampati per la pubblicazione</li> <li>• Preparazione ed esecuzione delle diverse tipologie di piega delle segnature</li> <li>• Raccolta e cucitura</li> <li>• Rifilo dello stampato</li> <li>• Preparazione di copertine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Realizzare un prodotto stampa semplice, completo di cucitura e rifilo, utilizzando macchine per la stampa e strumenti per la finitura</li> </ul>

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Realizzare un prodotto stampa semplice, completo di cucitura e rifilo, utilizzando macchine per la stampa e strumenti per la finitura</li> </ul>

COMPETENZA N. 1	
<u><b>Realizzare un prodotto stampa semplice, completo di cucitura e rifilo, utilizzando macchine per la stampa e strumenti per la finitura</b></u>	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"><li>● Applicare metodologie e procedure per la formatura delle prove di stampa</li><li>● Applicare tecniche di stampa</li><li>● Applicare tecniche di cucitura e rifilo degli stampati</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Elementi di densitometria e spettrofotometria applicata agli stampati</li><li>● Principali macchine da stampa</li><li>● Principali matrici di stampa</li><li>● Trattamento dei colori e degli inchiostri</li></ul>

<b>Denominazione Indirizzo</b>	2 - MULTIMEDIA
<b>Edizione</b>	2016

<b>Descrizione</b>	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "multimedia" sono funzionali all'operatività nell'ambito della realizzazione di prodotti multimediali.
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A - Produzione fotografica, video e elaborazione contributi multimediali</li> </ul>

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>A - Produzione fotografica, video e elaborazione contributi multimediali</b> <b>ATTIVITÀ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione della sequenza da fotografare/filmare</li> <li>• Realizzazione sequenza fotografica</li> <li>• Realizzazione riprese video</li> <li>• Archiviazione del materiale fotografico/video</li> <li>• Elaborazione file grafici</li> <li>• Rifinitura grafica per prodotti multimediali</li> <li>• Adattamento contributi audio video</li> <li>• Adattamento a supporti web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Acquisire ed elaborare immagini, video e grafici per la pubblicazione su supporti multimediali</li> </ul>

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Acquisire ed elaborare immagini, video e grafici per la pubblicazione su supporti multimediali</li> </ul>



**COMPETENZA N. 1****Acquisire ed elaborare immagini, video e grafici per la pubblicazione su supporti multimediali****ABILITA' MINIME**

- Applicare tecniche di fotografia e registrazioni immagini
- Utilizzare la macchina fotografica e la video camera digitale
- Utilizzare software e tecniche per la creazione ed elaborazione di immagini e di grafici animati
- Utilizzare software e strumentazioni di base per il montaggio di applicazioni multimediali

**CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Software per l'elaborazione di prodotti grafici multimediali
- Tecniche base di ripresa video
- Tecniche di trattamento audio e video digitali
- Tecniche fotografiche digitali