

<b>Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo</b>	Addetto alla rilegatura e restauro cartaceo
<b>Professioni NUP/ISTAT correlate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6.3.4.5.0 - Rilegatori e rifinitori post stampa</li> <li>• 7.2.5.3.0 - Conduttori di macchinari per rilegatura di libri e assimilati</li> </ul>
<b>Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 18.12.00 - Altra stampa</li> <li>• 18.14.00 - Legatoria e servizi connessi</li> </ul>
<b>Area professionale</b>	CULTURA INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE
<b>Sottoarea professionale</b>	Stampa ed editoria
<b>Descrizione</b>	L'addetto alla rilegatura ed al restauro cartaceo opera all'interno di reparti o aree di lavorazione di aziende dell'industria grafica, tipografie, case editrici oppure in attività laboratoriali, prevalentemente in botteghe artigiane. Si occupa di confezionare i fascicoli/prodotti editoriali, applicando le tecniche di post-stampa, come il taglio, la piegatura, la rilegatura, l'accoppiamento dei fascicoli e la confezione finale. A livello artigianale oltre le operazioni di legatoria eseguite principalmente con tecniche artigianali si occupa anche dell'eventuale incisione/decorazione della copertina e del restauro cartaceo. Lavora sia a mano che con macchinari automatici o semiautomatici, provvedendo alla manutenzione degli stessi come di tutte le attrezzature necessarie alle varie fasi di lavorazione.
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Certificazione rilasciata</b>	QUALIFICA
<b>Processo di lavoro caratterizzante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A - Allestimento del prodotto editoriale e della copertina</li> <li>• B - Rifilatura del prodotto finito</li> <li>• C - Attività di restauro cartaceo</li> </ul>

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
<p><b>A - Allestimento del prodotto editoriale e della copertina</b></p> <p><b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Scelta del materiale da utilizzare per la copertina</li> <li>● Incisione e decorazione della copertina (es. decorazione manuale)</li> <li>● Taglio con macchinari semi-automatici della copertina</li> <li>● Taglio delle pagine stampate sulla base delle dimensioni concordate con il committente</li> <li>● Piegatura manuale e/o semi-automatica di fogli stampati</li> <li>● Accoppiamento semi-automatico per unire il fascicolo/insieme di fascicoli alla copertina</li> <li>● Legatura dei fascicoli stampati attraverso l'utilizzo di attrezzature specifiche (per rilegatura a lattice, a spirale, a pettine, a punto metallico ecc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 - Creare il fascicolo attraverso la piegatura dei fogli stampati per la formazione della segnatura secondo gli standard di servizio stabiliti</li> <li>● 2 - Legare i fascicoli stampati utilizzando attrezzature specifiche per definire un semilavorato, privo di copertina e di rifiniture</li> <li>● 3 - Accoppiare il fascicolo/insieme di fascicoli rilegati con la copertina per costituire il prodotto finito</li> </ul>
<p><b>B - Rifilatura del prodotto finito</b></p> <p><b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ultimazione del prodotto editoriale attraverso l'impiego di tecniche di rifilatura</li> <li>● Confezione del prodotto finito</li> <li>● Esecuzione di piccoli interventi di manutenzione delle apparecchiature e degli impianti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 4 - Rifilare con strumenti manuali o automatici il prodotto finito per la sua confezione definitiva e consegna al committente</li> </ul>

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
<p><b>C - Attività di restauro cartaceo</b></p> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi e valutazione preliminare dello stato di conservazione del fascicolo da sottoporre a restauro</li> <li>• Attività di smontaggio e separazione dei fascicoli dalla coperta e fra loro</li> <li>• Svolgimento di operazioni a secco di pulitura superficiale delle carte in alternative alle operazioni di lavaggio o prima dello svolgimento di quest'ultime</li> <li>• Esecuzione delle operazioni umide con soluzioni acquose e non acquose</li> <li>• Operazione di restauro di una carta lacera o lacunosa mediante apposizione, con adesivo, di carta giapponese</li> <li>• Operazioni di cucitura</li> <li>• Operazioni di lavorazione del dorso</li> <li>• Operazioni di ancoraggio o assemblaggio (ai quadranti, alla coperta)</li> <li>• Operazioni di rivestimento con varie tipologie di coperta</li> <li>• Applicazione di eventuali elementi di finitura</li> <li>• Eventuali apposizioni di titoli o segnature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 - Eseguire il restauro cartaceo a seguito della valutazione preliminare dello stato di conservazione del fascicolo al fine di identificare le metodologie, le attrezzature ed i materiali necessari</li> </ul>

<b>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Creare il fascicolo attraverso la piegatura dei fogli stampati per la formazione della segnatura secondo gli standard di servizio stabiliti</li> <li>• 2 - Legare i fascicoli stampati utilizzando attrezzature specifiche per definire un semilavorato, privo di copertina e di rifiniture</li> <li>• 3 - Accoppiare il fascicolo/insieme di fascicoli rilegati con la copertina per costituire il prodotto finito</li> <li>• 4 - Rifilare con strumenti manuali o automatici il prodotto finito per la sua confezionatura definitiva e consegna al committente</li> <li>• 5 - Eseguire il restauro cartaceo a seguito della valutazione preliminare dello stato di conservazione del fascicolo al fine di identificare le metodologie, le attrezzature ed i materiali necessari</li> </ul>

## COMPETENZA N. 1

### **Creare il fascicolo attraverso la piegatura dei fogli stampati per la formazione della segnatura secondo gli standard di servizio stabiliti**

#### **ABILITA' MINIME**

- Verificare la coerenza dei fogli stampati pervenuti rispetto al prodotto finale atteso
- Piegare manualmente i fogli stampati per produrre piccole quantità di fascicoli da rilegare o prodotti finiti (cartine stradali, pieghevoli, biglietti)
- Utilizzare piegatrici automatiche per la piegatura dei fogli stampati per produrre fascicoli da rilegare o prodotti finiti (cartine stradali, pieghevoli, biglietti)

#### **CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Formati di stampa (quartino, ottavo, sedicesimo, trentaduesimo) per piegare i fogli in modo coerente con la stampa
- Nozioni di stampa e pre-stampa per poter comprendere il processo di formazione del prodotto che si deve confezionare
- Nozioni di storia ed evoluzione della legatoria per poter impostare la piegatura dei fogli per produzioni artistiche, riproduzioni o ristampe anastatiche
- Principi di impaginazione e imposizione per impostare in modo corretto la piegatura dei fogli per la preparazione del prodotto finito
- Tipologie di carta per poter valutare le tecniche di piegatura da utilizzare

## COMPETENZA N. 2

### **Legare i fascicoli stampati utilizzando attrezzature specifiche per definire un semilavorato, privo di copertina e di rifiniture**

#### **ABILITA' MINIME**

- Eseguire con macchine specifiche rilegature ad anelli o con meccanismi meccanici (per rilegatura a lattice, a spirale, a pettine, a punto metallico ecc.)
- Condurre gli impianti di piegatura e incollaggio per effettuare una corretta legatura dei fogli/fascicoli effettuando opportune regolazioni
- Scegliere il tipo di rilegatura più idoneo ai requisiti richiesti per il prodotto finito
- Utilizzare cordonatrici manuali o automatiche per la rilegatura dei fascicoli e la formazione di un primo semilavorato
- Utilizzare impianti automatizzati di legatura e confezione con sistemi in linea continua

#### **CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Tecniche di confezione a spirale, a pettine, a brossura, a punto metallico per realizzare il prodotto finito in modo corrispondente ai requisiti richiesti dal committente
- Tecniche di cordonatura manuale o automatica per realizzare il prodotto finito in modo corrispondente ai requisiti richiesti
- Tecniche di cucitura filo refe per realizzare il prodotto finito in modo corrispondente ai requisiti richiesti
- Tecniche di gommatura a lattice per realizzare il prodotto finito in modo corrispondente ai requisiti richiesti
- Tipologie di collanti per un utilizzo coerente e compatibile rispetto alle diverse tipologie di supporti (carta di varia grammatura, cartone)

### COMPETENZA N. 3

#### **Accoppiare il fascicolo/insieme di fascicoli rilegati con la copertina per costituire il prodotto finito**

##### **ABILITA' MINIME**

- Scegliere il materiale da utilizzare per la copertina coerentemente con quello utilizzato per il fascicolo ed in conformità alle norme medesime
- Utilizzare impianti di accoppiamento automatico per unire il fascicolo/insieme di fascicoli alla copertina
- Utilizzare tecniche di incisione e decorazione per realizzare diversi tipi di copertina (decorazione manuale o con stampa a caldo)

##### **CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Tecniche di marmoratura, calandratura, verniciatura per la rifinitura del prodotto al fine di assicurarne una maggiore conservazione nel tempo
- Tecniche di stampa manuale, decorazione e incisione per decorare o completare la copertina
- Tecniche di unione della copertina con il fascicolo con particolare riferimento alla compatibilità chimico-fisica tra supporti e collanti
- Tipologie di supporti da utilizzare per la realizzazione delle copertine cartoncino, cartoncino accoppiato, cartone rivestito, tela, pelle, ecc.)

#### COMPETENZA N. 4

##### **Rifilare con strumenti manuali o automatici il prodotto finito per la sua confezione definitiva e consegna al committente**

###### **ABILITA' MINIME**

- Confezionare il prodotto finito in maniera adeguata per il trasporto e la conservazione
- Eseguire il taglio in formato (lineare e sagomato), scelto coerentemente con la richiesta del committente e con le caratteristiche del prodotto
- Eseguire il taglio della copertina con macchinari semi-automatici
- Operare piccoli interventi di manutenzione degli impianti per il taglio e il raffilo, con particolare riferimento alla sostituzione delle lame e di altri elementi di taglio o di fustella

###### **CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Sicurezza del lavoro (igiene e prevenzione rischi) per garantire la protezione della propria persona e degli altri lavoratori dai rischi derivanti dall'utilizzo dei macchinari e dei prodotti chimici
- Tecniche di funzionamento degli impianti cartotecnici in linea, per confezionare il prodotto tramite taglio e confezione automatica
- Tecniche di taglio a vivo (su tre lati) per eseguire il taglio lineare utilizzando strumenti (taglierine) manuali o automatici
- Tecniche di taglio sagomato per fustellare il prodotto prima della copertinatura

#### COMPETENZA N. 5

##### **Eseguire il restauro cartaceo a seguito della valutazione preliminare dello stato di conservazione del fascicolo al fine di identificare le metodologie, le attrezzature ed i materiali necessari**

**ABILITA' MINIME****COMPETENZA N. 5 CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Analizzare lo stato di conservazione del fascicolo da sottoporre a restauro
  - Eseguire attività di smontaggio e separazione dei fascicoli dalla coperta e fra loro
  - Analizzare i materiali per il restauro, soluzioni per il trattamento ad umido (collanti, solventi, fissativi, soluzioni deacidificanti, sbiancanti)
  - Eseguire operazioni di pulitura a secco ed a umido con soluzioni acquose e non acquose
  - Eseguire le operazioni per via umida, l'acqua di lavaggio, bagnamento della carta, interfoliazione, collatura, asciugatura
  - Analizzare ed eliminare le macchie
  - Eseguire operazioni di restauro di una carta lacera o lacunosa mediante apposizione, con adesivo, di carta giapponese
  - Eseguire operazioni di cucitura, lavorazione del dorso
  - Eseguire l'ancoraggio o assemblaggio (ai quadranti, alla coperta)
  - Eseguire il montaggio della legatura: legature in pelle e pergamena
  - Effettuare la reintegrazione e il rinforzo dei capitelli
  - Eseguire operazioni di rivestimento con varie tipologie di coperta ed applicazione di eventuali elementi di finitura
  - Eseguire operazioni di apposizioni di titoli o signature
- Elementi di storia del libro
  - Storia della legatura
  - Principali elementi di legatura: piegatura dei fogli, cucitura con o senza l'ausilio del telaio
  - Composizione dei materiali: la carta, la pergamena, la pelle
  - Caratteristiche fisiche chimiche e biologiche dei materiali che costituiscono i libri
  - Cause di alterazione dei materiali: danni fisici, chimici e biologici
  - Metodologie e tecniche del restauro cartaceo
  - Sicurezza del lavoro (igiene e prevenzione rischi) per garantire la protezione della propria persona e degli altri lavoratori dai rischi derivanti dall'utilizzo dei macchinari e dei prodotti chimici