Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	Addetto alla rilegatura e restauro cartaceo
Professioni NUP/ISTAT correlate	<ul style="list-style-type: none"> ● 6.3.4.5.0 - Rilegatori e rifinitori post stampa ● 7.2.5.3.0 - Conduttori di macchinari per rilegatura di libri e assimilati
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	<ul style="list-style-type: none"> ● 18.12.00 - Altra stampa ● 18.14.00 - Legatoria e servizi connessi
Area professionale	CULTURA INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE
Sottoarea professionale	Stampa ed editoria
Descrizione	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.
Livello EQF	3
Certificazione rilasciata	QUALIFICA
Processo di lavoro caratterizzante la figura	<ul style="list-style-type: none"> ● A - Allestimento del prodotto editoriale e della copertina ● B - Rifilatura del prodotto finito ● C - Attività di restauro cartaceo

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

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

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI
<ul style="list-style-type: none"> • 1 - Creare il fascicolo attraverso la piegatura dei fogli stampati per la formazione della segnatura secondo gli standard di servizio stabiliti • 2 - Legare i fascicoli stampati utilizzando attrezzature specifiche per definire un semilavorato, privo di copertina e di rifiniture • 3 - Accoppiare il fascicolo/insieme di fascicoli rilegati con la copertina per costituire il prodotto finito • 4 - Rifilare con strumenti manuali o automatici il prodotto finito per la sua confezionatura definitiva e consegna al committente • 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

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**

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