

Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	TECNICO GRAFICO
Edizione	2016
Professioni NUP/ISTAT correlate	<ul style="list-style-type: none"> ● 6. - Artigiani, operai specializzati e agricoltori ● 6.3.4.1 - Compositori tipografici ● 6.3.4.2 - Tipografi impressori ● 6.3.4.3 - Stampatori offset e alla rotativa ● 6.3.4.6 - Rilegatori ed assimilati ● 6.3.4.7 - Foto-tipografi e foto-tecnici
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	<ul style="list-style-type: none"> ● 18 - Stampa e riproduzione di supporti registrati ● 18.13 - Lavorazioni preliminari alla stampa e ai media ● 18.14 - Legatoria e servizi connessi ● 58. - Attività editoriali ● 58.11 - Edizione di libri ● 58.13 - Edizione di quotidiani ● 58.14 - Edizione di riviste e periodici ● 58.29 - Edizione di altri software
Area professionale	CULTURA INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE
Sottoarea professionale	Stampa ed editoria
Descrizione	<p>Il Tecnico grafico interviene con autonomia nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di produzione grafica attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, il monitoraggio e la valutazione del risultato e l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'applicazione ed utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere le attività relative al processo di riferimento, con competenze negli ambiti della progettazione, produzione di prodotti grafici e multimediali, della gestione documentale, dell'approvvigionamento, dei rapporti con i clienti e con i fornitori</p>
Livello EQF	4

Processo di lavoro caratterizzante	REALIZZAZIONI DI PRODOTTI GRAFICI E MULTIMEDIALI <ul style="list-style-type: none"> ● A - Gestione organizzativa del lavoro ● B - Rapporto con i clienti ● C - Progettazione del prodotto grafico ● D - Produzione grafica ● E - Gestione documentaria delle attività ● F - Gestione dell'approvvigionamento ● G - Controllo del prodotto
---	---

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
A - Gestione organizzativa del lavoro ATTIVITA' <ul style="list-style-type: none"> ● Definizione compiti, tempi e modalità operative ● Coordinamento operativo ● Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni ● Ottimizzazione degli standard di qualità ● Prevenzione situazioni di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 - Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini e delle specifiche progettuali, coordinando l'attività di una piccola unità produttiva/di un reparto di lavorazione ● 2 - Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione
B - Rapporto con i clienti ATTIVITA' <ul style="list-style-type: none"> ● Definizione dell'offerta ● Rilevazione esigenze del cliente ● Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente ● Monitoraggio servizio ● Rilevazione dati customer 	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 - Formulare proposte di prodotti interpretando i bisogni del cliente e promuovendone la fidelizzazione
C - Progettazione del prodotto grafico ATTIVITA' <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborazione dell'idea grafica ● Acquisizione feed-back dal cliente ● Redazione del progetto esecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> ● 4 - Realizzare la progettazione grafica integrata, in relazione alle diverse tipologie di supporto di pubblicazione
D - Produzione grafica ATTIVITA' <ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione e presidio del work-flow grafico 	<ul style="list-style-type: none"> ● 5 - Predisporre e presidiare il work-flow grafico

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
E - Gestione documentaria delle attività ATTIVITA <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione preventivi • Elaborazione documenti di rendicontazione 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 - Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali
F - Gestione dell'approvvigionamento ATTIVITA <ul style="list-style-type: none"> • Verifica livelli e giacenze materiali • Definizione fabbisogno • Approvvigionamento • Gestione scorte 	<ul style="list-style-type: none"> • 7 - Definire le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, gestendo il processo di approvvigionamento
G - Controllo del prodotto ATTIVITA <ul style="list-style-type: none"> • Controllo e valutazione del prodotto finale 	<ul style="list-style-type: none"> • 8 - Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI
<ul style="list-style-type: none"> • 1 - Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini e delle specifiche progettuali, coordinando l'attività di una piccola unità produttiva/di un reparto di lavorazione • 2 - Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione • 3 - Formulare proposte di prodotti interpretando i bisogni del cliente e promuovendone la fidelizzazione • 4 - Realizzare la progettazione grafica integrata, in relazione alle diverse tipologie di supporto di pubblicazione • 5 - Predisporre e presidiare il work-flow grafico • 6 - Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali • 7 - Definire le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, gestendo il processo di approvvigionamento • 8 - Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione

COMPETENZA N. 1**Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini e delle specifiche progettuali, coordinando l'attività di una piccola unità produttiva/di un reparto di lavorazione****ABILITA' MINIME**

- Leggere il progetto grafico
- Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività
- Individuare anomalie e segnalare non conformità
- Individuare problematiche esecutive
- Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali / di servizio
- Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi e delle movimentazioni
- Utilizzare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Attrezzature, risorse umane e tecnologiche
- Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro
- Elementi e procedure di gestione delle risorse umane
- Modello organizzativo e organigramma dell'azienda
- Sistema di qualità e principali modelli
- Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità
- Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio

COMPETENZA N. 2

Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione

ABILITA' MINIME

- Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione
- Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità
- Prefigurare forme comportamentali di prevenzione
- Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio

CONOSCENZE ESSENZIALI

- D.Lsg. 81/2008
- Elementi di ergonomia
- Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio
- Normativa ambientale e fattori di inquinamento
- Strategie di promozione
- Tecniche di reporting
- Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3

Formulare proposte di prodotti interpretando i bisogni del cliente e promuovendone la fidelizzazione

ABILITA' MINIME

- Applicare tecniche di interazione col cliente
- Utilizzare tecniche di rilevazione dei bisogni del cliente
- Individuare tipologie di prodotto in rapporto a target / esigenze di clientela
- Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente
- Effettuare la valutazione tecnica dei reclami
- Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Elementi di customer satisfaction
- Principi di fidelizzazione del cliente
- Tecniche di ascolto e di comunicazione
- Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 4**Realizzare la progettazione grafica integrata, in relazione alle diverse tipologie di supporto di pubblicazione****ABILITA' MINIME**

- Applicare tecniche di formalizzazione dell'idea grafica
- Utilizzare strumenti manuali e software per realizzare schizzi e bozze
- Realizzare file grafici e animazioni
- Applicare le tecniche della comunicazione visiva
- Applicare tecniche di lettering
- Utilizzare tecniche di gestione dei colori
- Interpretare e utilizzare i cataloghi e la documentazione tecnica

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Elementi di lettering e di logotipica
- Elementi di progettazione grafica
- La composizione grafica del testo
- Normativa di riferimento sui diritti d'autore e licenze d'uso
- Tecnica grafica computerizzata
- Tecniche di acquisizione delle immagini dalle diverse periferiche (importazione esportazione dati)
- Tecniche di disegno a mano
- Tecniche di grafica creativa
- Tecniche di interfacciamento grafico
- Tecniche di organizzazione dell'area di stampa
- Teoria del colore
- Tipi di prodotti per i diversi supporti di pubblicazione e archiviazione

COMPETENZA N. 5**Predisporre e presidiare il work-flow grafico****ABILITA' MINIME**

- Utilizzare sistemi digitali specifici per la gestione automatica del work-flow grafico
- Utilizzare il work-flow digitale secondo gli standard previsti
- Applicare le procedure previste dai processi relativi all'intero ciclo produttivo grafico

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Sistemi di stampa digitale
- Tecniche di controllo qualità
- Work-flow grafico

COMPETENZA N. 6**Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali****ABILITA' MINIME**

- Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività
- Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse
- Applicare tecniche di preventivistica
- Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori
- Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Elementi di budgeting
- Elementi di contabilità dei costi
- Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi
- Preventivistica
- Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 7**Definire le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, gestendo il processo di approvvigionamento****ABILITA' MINIME**

- Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature
- Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature
- Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature
- Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura
- Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Attrezzature e materiali del settore
- Procedure e tecniche per l'approvvigionamento
- Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 8**Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione****ABILITA' MINIME**

- Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica
- Utilizzare strumenti di misura e verifica
- Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica
- Normative di riferimento
- Procedure per il controllo e collaudo