



**Il Fondo Sociale Europeo  
in Friuli Venezia Giulia**

Programma Operativo Regionale 2014-2020



Unione europea  
Fondo sociale europeo



UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

## **Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia

Servizio formazione

Posizione organizzativa Integrazione sistemi formativi, definizione di standard di competenze e di profili professionali

# **REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI REGIONALI**

Repertorio del settore economico-professionale

## **STAMPA ED EDITORIA**

Processi di lavoro inclusi

- **REALIZZAZIONE IMMAGINI E GRAFICA EDITORIALE**
- **EDITORIA DEL LIBRO (TRADIZIONALE E SU SUPPORTI ELETTRONICI)**
- **EDITORIA PERIODICA (CARTACEA E MULTIMEDIALE)**
- **STAMPA E LEGATORIA**

---

## SOMMARIO

---

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLAZIONE DEL REPERTORIO .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE 1 EDITORIA DEL LIBRO E PERIODICA.....</b>	<b>9</b>
Sezione 1.1 - AREE DI ATTIVITÀ (ADA).....	10
Sezione 1.2 - QUALIFICATORI PROFESSIONALI REGIONALI (QPR) .....	16
Sezione 1.3 - MATRICE DI CORRELAZIONE QPR-ADA .....	23
Sezione 1.4 - SCHEDE DELLE SITUAZIONI TIPO (SST) .....	24
<b>PARTE 2 STAMPA E LEGATORIA.....</b>	<b>31</b>
Sezione 2.1 - AREE DI ATTIVITÀ (ADA).....	32
Sezione 2.2 - QUALIFICATORI PROFESSIONALI REGIONALI (QPR) .....	36
Sezione 2.3 - MATRICE DI CORRELAZIONE QPR-ADA .....	41
Sezione 2.4 - SCHEDE DELLE SITUAZIONI TIPO (SST) .....	42

---

## INTRODUZIONE

---

Il Repertorio delle qualificazioni regionali rappresenta l'aggiornamento del Repertorio regionale dell'apprendistato professionalizzante<sup>1</sup> in virtù della necessità di istituire un sistema regionale di certificazione delle competenze acquisite in qualsiasi ambito (formale, non formale o informale) alla luce delle novità introdotte:

- dal Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13<sup>2</sup> il quale, al fine di garantire la mobilità della persona e favorire l'incontro tra domanda e offerta nel mercato del lavoro, la trasparenza degli apprendimenti e dei fabbisogni, nonché la spendibilità delle certificazioni anche in ambito europeo, istituisce il Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni nazionali. Tale repertorio è costituito anche dall'insieme dei repertori regionali purché questi rispettino determinati standard descrittivi minimi;
- dal Decreto interministeriale del 30 giugno 2015<sup>3</sup> il quale definisce il quadro operativo unitario per la correlazione e la standardizzazione di tutti i repertori regionali, nonché per l'individuazione, validazione e certificazione delle competenze in essi contenute anche in termini di crediti formativi in chiave europea. In particolare, essa stabilisce un quadro di criteri formali e linguistici omogenei per la costruzione dei repertori regionali.

Nella predisposizione del Repertorio delle qualificazioni regionali si è tenuto conto delle risultanze del lavoro, tuttora in corso, del gruppo tecnico MLS-ISFOL-Tecnostruttura-Regioni (di seguito GTN) che opera per l'attuazione del "Piano di lavoro per l'implementazione del Repertorio nazionale dei Titoli di istruzione e formazione e delle Qualificazioni professionali - art. 8 del decreto legislativo n. 13/2013 - verso l'attuazione del Sistema nazionale di certificazione delle competenze" approvato in data 10 luglio 2013 in IX Commissione - Istruzione, Formazione e Lavoro – della Conferenza delle Regioni.

Il Repertorio delle qualificazioni regionali mantiene un carattere aperto, ovvero viene periodicamente aggiornato in relazione all'evoluzione del mercato del lavoro regionale ed ai processi di manutenzione del Quadro di riferimento nazionale delle qualificazioni regionali di cui all'Intesa del 22 gennaio 2015 e del Repertorio nazionale di cui al decreto legislativo n. 13/2013.

---

<sup>1</sup> Approvato con DGR n. 2023 del 31 agosto 2006 e aggiornato con DGR n. 2208 del 27 settembre 2007, n. 1031 del 7 maggio 2009 e n. 2612 del 16 dicembre 2010.

<sup>2</sup> Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92.

<sup>3</sup> Decreto interministeriale concernente la definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n.13.

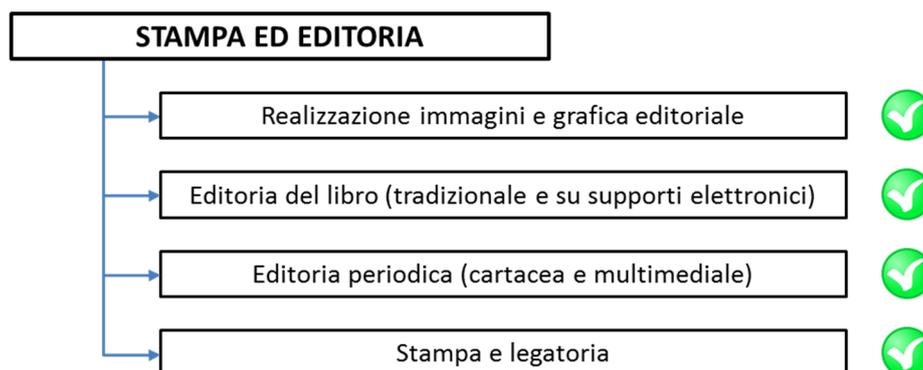
## ARTICOLAZIONE DEL REPERTORIO

Il **REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI REGIONALI** è costituito dall'insieme dei diversi **REPERTORI DI SETTORE**, distinti assumendo come riferimento per la suddivisione la classificazione dei Settori economico-professionali di cui all'Intesa del 22/01/2015 (Allegato 1), e dal **REPERTORIO DEI PROFILI PROFESSIONALI**, che declina i profili professionali regionali a partire dalle competenze descritte nei diversi Repertori di settore.



Nella costruzione dei singoli Repertori di settore si è tenuto conto del lavoro svolto dal GTN, con particolare riferimento al fatto che ciascun Settore economico-professionale è stato articolato in diversi **PROCESSI DI LAVORO** secondo una logica finalizzata a ricostruire analiticamente i cicli produttivi di beni e servizi ad esso afferenti. In questa ottica i processi di lavoro sono associati in modo esclusivo ad un solo settore economico-professionale.

Il presente repertorio si riferisce al Settore economico-professionale della **STAMPA ED EDITORIA** e include i Processi di lavoro evidenziati nel seguente schema riepilogativo:



Legenda:

-  = Processo di lavoro incluso nel repertorio
-  = Processo di lavoro in corso di elaborazione

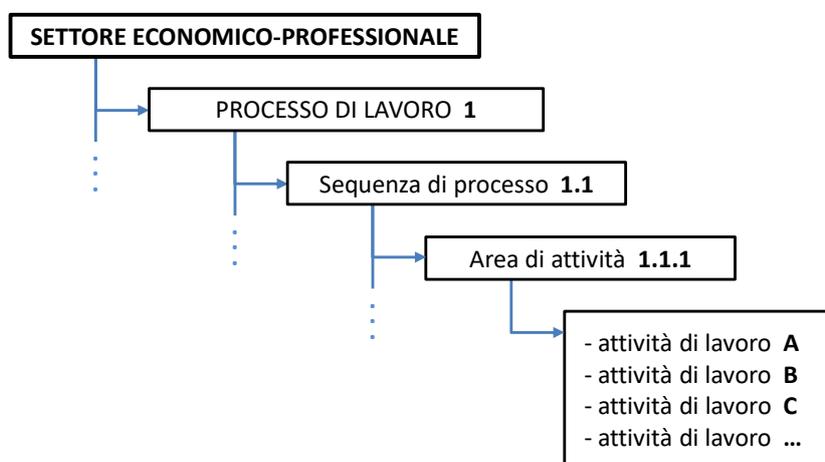
Nel Repertorio di settore a ciascun Processo di lavoro è dedicata una specifica **PARTE** del documento, che risulta a sua volta organizzata nelle seguenti **SEZIONI**:

- **Aree di attività (ADA):** descrive i risultati dell'analisi dei processi di lavoro svolta a cura del GTN in termini di sequenze di processo, aree di attività e relative attività di lavoro.
- **Qualificatori professionali regionali (QPR):** descrive i qualificatori professionali identificati a livello regionale, in termini di competenze, conoscenze, abilità, livello EQF di riferimento e la loro correlazione con le ADA.
- **Schede delle situazioni tipo (SST):** descrive le schede da utilizzarsi come riferimento nel processo di valutazione dei qualificatori professionali regionali.

NB: Viste le caratteristiche del settore economico-professionale in esame e le risultanze del lavoro approvato dal GTN, nel presente Repertorio è stato deciso di accorpate i primi tre Processi di lavoro, sopra schematizzati, in un'unica parte denominata "EDITORIA DEL LIBRO E PERIODICA".

## Aree di attività (ADA)

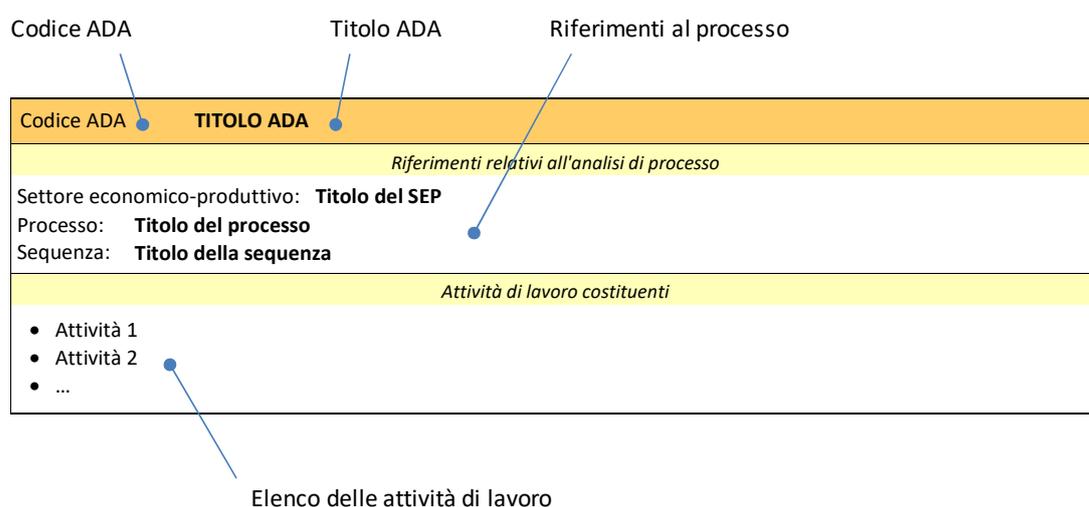
Le Aree di attività (ADA) costituiscono il riferimento primario per la definizione dei Qualificatori professionali regionali (QPR). La loro individuazione e validazione è avvenuta a cura del GTN e rappresenta il risultato dell'analisi dei Processi di lavoro relativi al Settore economico-professionale di riferimento. Tale analisi è stata svolta secondo una logica di scomposizione progressiva dal macro al micro.



Nello specifico e facendo riferimento allo schema sopra riportato, ciascun Processo di lavoro è stato declinato in Sequenze di processo in un numero non predefinito e funzionale alla sua completa descrizione. Le Sequenze di processo sono, a loro volta, state articolate in una o più Aree di attività. Ciascuna ADA è connotata da un titolo, da un codice univoco a livello nazionale e contiene la descrizione delle singole attività di lavoro che la caratterizzano.

La definizione di ADA assunta a riferimento nel Repertorio è la seguente: "Un'area di attività corrisponde ad un insieme significativo di attività di lavoro orientate alla produzione di un risultato, riconosciute dal mondo del lavoro come omogenee e correlate tra loro, identificabili all'interno di un processo lavorativo secondo criteri di finalizzazione funzionale, di autoconsistenza e di specificità delle competenze da esprimere" (ISFOL, 1998).

Nello schema sottostante è illustrato il format descrittivo delle ADA.



## Qualificatori professionali regionali (QPR)

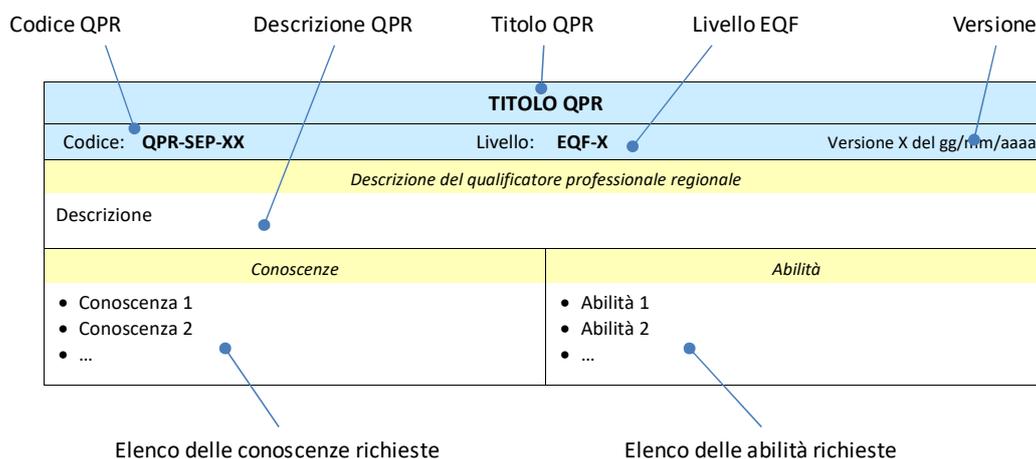
I Qualificatori professionali regionali (QPR) sono costituiti da una singola competenza correlata a una o più ADA all'interno del Settore economico-professionale di riferimento. Rappresentano il riferimento primario per la declinazione dei Profili professionali regionali e per l'implementazione del Sistema regionale di certificazione delle competenze.

I singoli QPR sono conseguibili da un soggetto tramite la certificazione di competenze acquisite in un contesto di apprendimento formale o attraverso una procedura di certificazione a seguito di un processo di individuazione e validazione di competenze comunemente acquisite.

La definizione di QPR assunta a riferimento nel Repertorio è la seguente: "Comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale" (DLgs 13/2013, art. 2, lettera e). Al fine della progressiva standardizzazione delle qualificazioni definite nelle diverse regioni, i QPR rispettano i criteri costruttivi e descrittivi previsti dall'Allegato 3 del Decreto interministeriale del 30/06/2015 e sono referenziati al Quadro europeo delle qualificazioni per l'apprendimento permanente attraverso l'identificazione del proprio livello EQF.

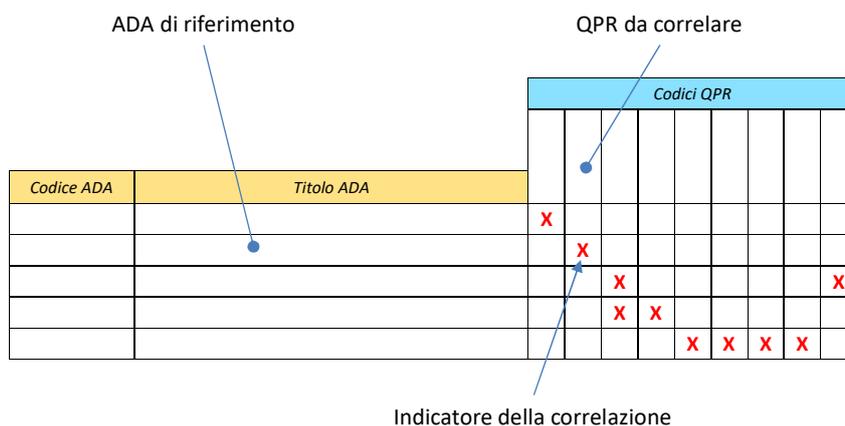
In particolare:

- la descrizione della competenza, la denominazione e la referenziazione al quadro europeo EQF (Allegato 3, punto 3, lettere a b e d) sono presenti direttamente nel format descrittivo del singolo QPR (si veda lo schema sottostante);
- la referenziazione ai codici statistici nazionali (Allegato 3, punto 3, lettera c) è automaticamente determinata dall'associazione del QPR alla/e ADA ad esso correlate nella fase di inserimento del QPR nel DBQc (Data Base delle Qualificazioni e delle competenze) così come previsto dall'Allegato 2 del Decreto interministeriale sopra citato.



## Matrice di correlazione QPR-ADA

Al fine di individuare il posizionamento delle qualificazioni regionali rispetto al Quadro nazionale, per ogni QPR viene indicata la/e ADA di afferenza attraverso una matrice di correlazione. Nello specifico tale matrice riporta le correlazioni tra i QPR e le ADA del settore economico-professionale di riferimento. La "X" inserita nella casella di intersezione tra un QPR (colonna) e una ADA (riga), indica che quel qualificatore contribuisce a sviluppare le competenze richieste per svolgere tutte o una parte delle attività lavorative costituenti l'area di attività correlata.

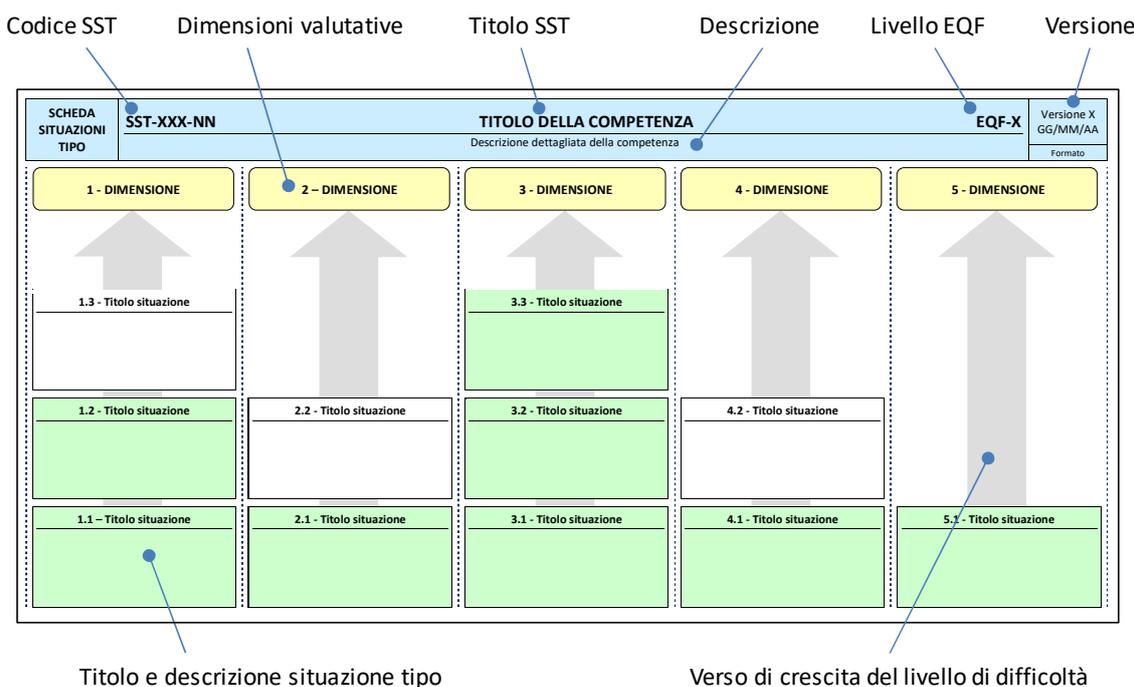


## Schede delle situazioni tipo (SST)

Le Schede delle situazioni tipo (SST) costituiscono lo strumento di riferimento primario nel processo di valutazione dei Qualificatori professionali regionali. In particolare per ogni QPR esiste una specifica SST associata.

La definizione di SST assunta a riferimento nel Repertorio è la seguente: "Schema di classificazione della complessità esecutiva di una competenza (QPR), attraverso un insieme di situazioni lavorative a difficoltà crescente, identificate sulla base degli elementi caratterizzanti le condizioni di esercizio (contesto di riferimento, prodotti/servizi realizzati, attività previste, strumenti richiesti, tecniche applicate, materiali utilizzati, ecc.)" (EffePi FVG, 2014).

Nello schema sottostante è illustrato il format descrittivo delle SST.



Le SST sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- Le dimensioni valutative: classificano le diverse tipologie di risultati generati nell'esercizio della competenza a cui la scheda si riferisce, in termini di prodotti (o servizi) e possono essere relativi sia a fasi lavorative intermedie (semilavorati) che finali (prodotti finiti).
- Le situazioni tipo: descrivono delle situazioni lavorative in cui viene tipicamente agita la competenza, classificate sulla base delle condizioni di esercizio (contesto di riferimento, prodotti/servizi realizzati, attività previste, strumenti richiesti, tecniche applicate, materiali utilizzati, ecc.).
- La posizione di una situazione tipo: identifica all'interno della colonna relativa alla dimensione valutativa di riferimento il suo livello di complessità realizzativa considerando che il verso di crescita va dal basso verso l'alto.
- Il colore di una situazione tipo: stabilisce quali sono le situazioni tipo che un soggetto deve necessariamente saper gestire in completa autonomia per poter affermare che padroneggia la competenza di riferimento ad un livello coerente con le aspettative del mondo del lavoro.

Considerato il fatto che il numero delle dimensioni valutative e il numero delle situazioni tipo individuate per ogni dimensione valutativa sono variabili, le SST così organizzate risultano facilmente adattabili alle caratteristiche dei differenti QPR presenti nel repertorio. Nella sostanza le SST sono delle rubriche valutative a geometria variabile.

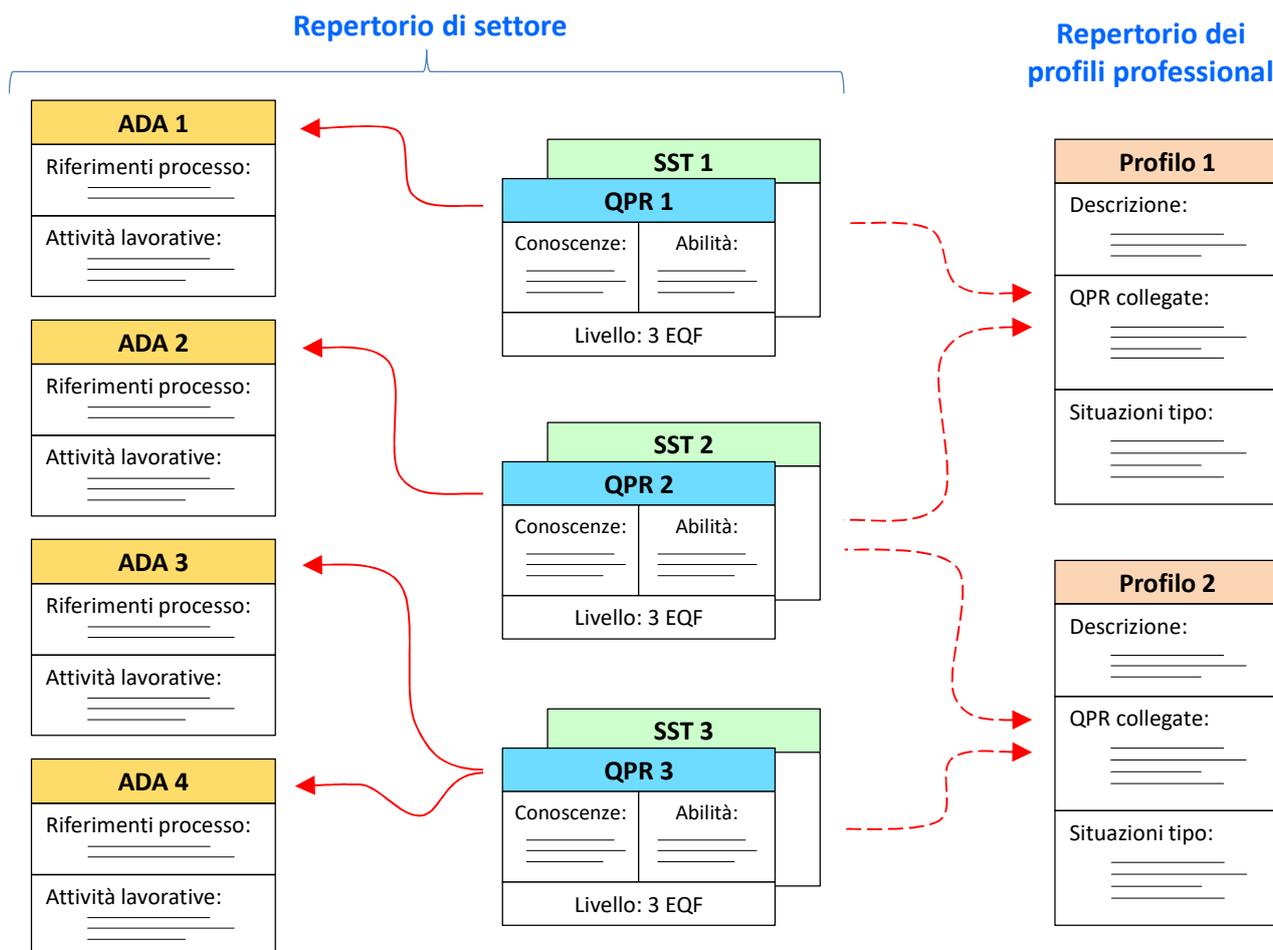
## Acquisizione completa di una competenza

All'interno del Sistema regionale di certificazione delle competenze (SRCC), una competenza (QPR) si ritiene acquisita e quindi validabile, solo quando il soggetto è in grado di dimostrare di saper gestire in completa autonomia tutte le situazioni tipo evidenziate in colore verde nella corrispondente scheda SST associata.

## Repertorio dei profili professionali

Il Repertorio dei profili professionali è un documento a sé stante costituito dall'insieme dei Profili professionali riconosciuti a livello regionale. Ogni singolo Profilo professionale è declinato attraverso un titolo e un codice univoco, una descrizione, i riferimenti ai codici statistici nazionali, l'elenco delle QPR collegate (anche appartenenti a Repertori di settore differenti) e l'elenco delle situazioni tipo che ne caratterizzano il livello.

Il seguente schema illustra con delle frecce curvilinee le principali correlazioni esistenti tra tutti gli elementi costituenti il Repertorio delle qualificazioni regionali (Repertori di settore + Repertorio dei profili professionali). In particolare viene evidenziata la correlazione tra la singola QPR e una o più ADA riferite ad un processo di lavoro, il rapporto 1 a 1 tra QPR e SST, la costituzione dei Profili professionali in termini di aggregazione di QPR.



# **Parte 1**

## **EDITORIA DEL LIBRO E PERIODICA**

---

## Sezione 1.1 - AREE DI ATTIVITÀ (ADA)

---

In questa sezione sono riportate le risultanze del lavoro approvato dal GTN relativamente all'analisi dei 3 processi di lavoro (Realizzazione immagini e grafica editoriale; Editoria del libro (tradizionale e su supporti elettronici; Editoria periodica (cartacea e multimediale) aggregati in questa parte del repertorio. Ciascun processo di lavoro è declinato in sequenze di processo in un numero non predefinito e funzionale alla sua completa descrizione. Le sequenze di processo sono, a loro volta, articolate in una o più aree di attività (ADA). Le ADA sono connotate da un titolo, da un codice univoco e contengono la descrizione di singole attività di lavoro.

### Elenco delle ADA

Elenco delle aree di attività risultanti dall'analisi dei 3 processi di lavoro a cui si riferisce questa parte del repertorio.

---

### EDITORIA DEL LIBRO (TRADIZIONALE E SU SUPPORTI ELETTRONICI)

---

#### PROGETTAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE EDITORIALE (TRADIZIONALE E/O ELETTRONICA)

12.112.349 Definizione del progetto editoriale (tradizionale e/o elettronico)

#### REALIZZAZIONE DEL PROGETTO EDITORIALE

12.113.350 Stesura del prodotto editoriale

12.113.351 Cura editoriale

12.113.356 Trasformazione del prodotto editoriale tradizionale in formato elettronico

12.113.364 Progettazione e realizzazione del prodotto grafico editoriale

#### CREAZIONE/GESTIONE DEL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE

12.115.359 Archiviazione digitale del patrimonio documentale della casa editrice

---

### EDITORIA PERIODICA (CARTACEA E MULTIMEDIALE)

---

#### PROGETTAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELL'EDITORIA PERIODICA (CARTACEA E MULTIMEDIALE)

12.116.344 Realizzazione del progetto editoriale

12.116.345 Coordinamento e organizzazione delle attività di redazioni

#### REALIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE EDITORIALE PERIODICA (CARTACEA E MULTIMEDIALE)

12.118.347 Raccolta delle informazioni/notizie ed elaborazione testuale degli articoli

12.118.348 Progettazione e realizzazione del prodotto grafico editoriale periodico (cartacea e multimediale)

#### GESTIONE DEL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE

12.121.358 Archiviazione digitale del patrimonio documentale della casa editrice periodica

---

### REALIZZAZIONE IMMAGINI

---

#### REALIZZAZIONE, SVILUPPO E STAMPA DI MATERIALE FOTOGRAFICO

12.122.362 Realizzazione della fotografia

12.122.363 Sviluppo e stampa di materiale fotografico

## Descrizione delle ADA

Le aree di attività vengono descritte mediante una scheda in cui trovano collocazione il titolo e il codice identificativo univoco a livello nazionale, i riferimenti classificatori relativi all'analisi di processo eseguita all'interno del settore economico-professionale e l'elenco delle attività di lavoro costituenti.

ADA.12.112.349 <b>DEFINIZIONE DEL PROGETTO EDITORIALE (TRADIZIONALE E/O ELETTRONICO)</b>
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Editoria del libro (tradizionale e su supporti elettronici)</b> Sequenza: <b>Progettazione e organizzazione della produzione editoriale (tradizionale e/o elettronica)</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideazione del progetto editoriale</li> <li>• Valutazione delle condizioni di fattibilità del prodotto (es. incisività dell'idea editoriale, analisi dei prodotti concorrenti, ecc.)</li> <li>• Individuazione del target di riferimento, della tiratura e dei canali di distribuzione del prodotto editoriale</li> <li>• Valutazione dei tempi di realizzazione, delle risorse umane e dei fornitori necessari per lo realizzazione del prodotto editoriale</li> <li>• Definizione della configurazione del prodotto editoriale (aspetti di contenuto e di forma)</li> <li>• Definizione dei preventivi del progetto del prodotto editoriale da realizzare</li> </ul>

ADA.12.113.350 <b>STESURA DEL PRODOTTO EDITORIALE</b>
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Editoria del libro (tradizionale e su supporti elettronici)</b> Sequenza: <b>Realizzazione del progetto editoriale</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideazione del soggetto per un testo</li> <li>• Ricerca bibliografica/documentale a supporto della scrittura dei testi</li> <li>• Individuazione delle caratteristiche del testo (tipo di contenuto ed obiettivo)</li> <li>• Scrittura di testi e individuazione del settore editoriale (es. narrativa, saggistica, letteratura per l'infanzia, scolastico, ecc.)</li> <li>• Impostazione generale dell'opera (tra cui organizzazione dei contenuti e forma grafica)</li> <li>• Controllo del testo scritto in formato digitale</li> </ul>

ADA.12.113.351 <b>CURA EDITORIALE</b>
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Editoria del libro (tradizionale e su supporti elettronici)</b> Sequenza: <b>Realizzazione del progetto editoriale</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettura analitica delle bozze del testo (natura del prodotto editoriale, individuazione del tema e quadro in cui si sviluppa)</li> <li>• Realizzazione delle correzioni (testuali e grafiche) con tecniche di editing e dell'eventuale applicazione delle regole tipografiche sulla base dello standard di riferimento (es. abbreviazioni, sigle, acronimi, maiuscole, corsivo, neretto, numeri scritti)</li> <li>• Applicazione delle indicazioni tecniche per la formattazione, impaginazione e realizzazione grafica dei testi (es. giustificazione tipografica, paragrafi, interlinee, capoversi, ecc.) con strumenti e applicativi tradizionali e digitali</li> <li>• Controllo sulla scorrevolezza e sull'efficacia comunicativa del testo</li> <li>• Rielaborazione parziale ove necessaria del testo al fine di aderire a standard di scrittura accettabili, a un livello stilistico adeguato alla tipologia di testo</li> <li>• Valutazione della completezza, chiarezza e correttezza complessiva del prodotto editoriale</li> </ul>

ADA.12.113.356 <b>TRASFORMAZIONE DEL PRODOTTO EDITORIALE TRADIZIONALE IN FORMATO ELETTRONICO</b>
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Editoria del libro (tradizionale e su supporti elettronici)</b> Sequenza: <b>Realizzazione del progetto editoriale</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione e realizzazione del prodotto editoriale tradizionale in formato elettronico con l'utilizzo di software grafici per la produzione elettronica</li> <li>• Adeguamento del prodotto ai vari formati digitali in funzione della distribuzione (es. mobi, epub, ecc.)</li> <li>• Test di funzionalità del prodotto</li> <li>• Pubblicazione dei prodotti negli appositi canali</li> </ul>

ADA.12.113.364 <b>PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO GRAFICO EDITORIALE</b>
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Editoria del libro (tradizionale e su supporti elettronici)</b> Sequenza: <b>Realizzazione del progetto editoriale</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideazione e progettazione di diverse soluzioni grafiche per il prodotto editoriale</li> <li>• Validazione e scelta del progetto editoriale</li> <li>• Realizzazione della struttura grafica (es. del menabò, della gabbia, carattere da stampa, corpo, interlinea, ecc.) in cui viene inserito il testo e l'apparato iconografico</li> <li>• Realizzazione dell'impaginazione dei testi, loghi, ecc. e fotocomposizione di immagini</li> <li>• Eventuale elaborazione delle immagini attraverso software applicativi (es. colorazione, fotoritocco, fotomontaggio, ecc.)</li> <li>• Elaborazione di eventuali modifiche, correzioni, o prove alternative richieste dal redattore o altro committente</li> <li>• Esecuzione della prova colore o cromalin</li> <li>• Controllo della bozza finale prima del visto si stampi</li> </ul>

ADA.12.115.359 ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE DELLA CASE EDITRICE
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Editoria del libro (tradizionale e su supporti elettronici)</b> Sequenza: <b>Creazione/Gestione del centro di documentazione</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificazione della documentazione (es. articoli tecnici/scientifici, volumi, saggi, fotografie, ecc.)</li> <li>• Costituzione/implementazione di archivi e banche dati con software specifici</li> <li>• Aggiornamento di software specifici per la lettura e l'utilizzo degli archivi</li> <li>• Ricerca e consultazione di informazioni, dati e immagini</li> </ul>

ADA.12.116.344 REALIZZAZIONE DEL PROGETTO EDITORIALE
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Editoria periodica (cartacea e multimediale)</b> Sequenza: <b>Progettazione e organizzazione dell'editoria periodica (cartacea e multimediale)</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo del concept del prodotto di editoria periodica (quotidiani, riviste, collane, ecc.)</li> <li>• Scelta del format in relazione agli obiettivi commerciali</li> <li>• Individuazione del target di riferimento e dei canali di distribuzione e vendita</li> <li>• Definizione delle tirature e della distribuzione</li> <li>• Valutazione dei tempi di realizzazione, delle risorse umane e dei fornitori necessari per lo sviluppo del prodotto editoriale</li> <li>• Definizione della configurazione del prodotto editoriale (es.: tipo di prodotto, veste grafica, struttura del testo, ecc.)</li> <li>• Definizione degli spazi tabellari, promozionali e relativi listini di vendita</li> <li>• Definizione del piano finanziario per la realizzazione del progetto editoriale</li> <li>• Individuazione delle risorse finanziarie per la realizzazione del progetto (autopromozionali e pubblicitarie)</li> </ul>

ADA.12.116.345 COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI REDAZIONI
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Editoria periodica (cartacea e multimediale)</b> Sequenza: <b>Progettazione e organizzazione dell'editoria periodica (cartacea e multimediale)</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione delle pagine utili per l'inserimento degli articoli e delle fotografie/immagini</li> <li>• Analisi delle notizie/fatti (es. cronaca nera, bianca, giustizia, interviste, ricerche o studi statistici) provenienti dalle varie fonti enti/istituzioni, agenzie o giornalisti freelance</li> <li>• Discussione e scelta delle notizie da pubblicare</li> <li>• Definizione degli articoli di prima pagina e della struttura dell'intero giornale (timone e menabò)</li> </ul>

ADA.12.118.347	<b>RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI/NOTIZIE ED ELABORAZIONE TESTUALE DEGLI ARTICOLI</b>
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>	
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b>	
Processo: <b>Editoria periodica (cartacea e multimediale)</b>	
Sequenza: <b>Realizzazione della produzione editoriale periodica (cartacea e multimediale)</b>	
<i>Attività di lavoro costituenti</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione e contatto dei referenti ed esperti del settore</li> <li>• Verifica delle agenzie e delle fonti</li> <li>• Realizzazione di servizi giornalistici (es. interviste, documentari, inchieste, ecc.)</li> <li>• Analisi dei documenti e materiali sul tema</li> <li>• Stesura dell'articolo (sviluppo degli argomenti della scaletta in forma discorsiva in modo da creare un testo coeso e coerente)</li> <li>• Revisione del testo per verificarne la rispondenza alle caratteristiche proprie del documentato ed eventuale adattamento alla versione on line</li> <li>• Produzione di file in formato adatto alla pubblicazione per diversi supporti</li> <li>• Elaborazione della scaletta sulla base della quale sarà strutturato l'articolo</li> </ul>	

ADA.12.118.348	<b>PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO GRAFICO EDITORIALE PERIODICO (CARTACEA E MULTIMEDIALE)</b>
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>	
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b>	
Processo: <b>Editoria periodica (cartacea e multimediale)</b>	
Sequenza: <b>Realizzazione della produzione editoriale periodica (cartacea e multimediale)</b>	
<i>Attività di lavoro costituenti</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideazione e progettazione di diverse soluzioni grafiche del prodotto di editoria periodica</li> <li>• Validazione e scelta del progetto editoriale periodico</li> <li>• Realizzazione della struttura grafica del prodotto di editoria periodica (es. menabò, gabbia, carattere da stampa, corpo, interlinea, ecc.) in cui viene inserito il testo e l'apparato iconografico</li> <li>• Realizzazione dell'impaginazione dei testi, loghi, ecc. e fotocomposizione di immagini del prodotto di editoria periodica</li> <li>• Eventuale elaborazione delle immagini attraverso software applicativi (es. colorazione, fotoritocco, fotomontaggio, ecc.) del prodotto di editoria periodica</li> <li>• Esecuzione della prova colore o cromalin del prodotto di editoria periodica</li> </ul>	

ADA.12.121.358	<b>ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE DELLA CASA EDITRICE PERIODICA</b>
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>	
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b>	
Processo: <b>Editoria periodica (cartacea e multimediale)</b>	
Sequenza: <b>Gestione del centro di documentazione</b>	
<i>Attività di lavoro costituenti</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificazione della documentazione (es. articoli tecnici/scientifici, volumi, saggi, fotografie, ecc.)</li> <li>• Costituzione/implementazione di archivi e banche dati con software specifici</li> <li>• Aggiornamento di software specifici per la lettura e l'utilizzo degli archivi</li> <li>• Ricerca e consultazione di informazioni, dati e immagini</li> </ul>	

ADA.12.122.362 REALIZZAZIONE DELLA FOTOGRAFIA
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Realizzazione immagini</b> Sequenza: <b>Realizzazione, sviluppo e stampa di materiale fotografico</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica e adattamento del materiale fotografico (es. risoluzione, tipologia file, gestione colore, ecc.)</li> <li>• Valutazione delle caratteristiche dell'ambiente (es. disponibilità di spazio, distanze, luce, ecc.) per la definizione delle attrezzature per l'illuminazione artificiale</li> <li>• Individuazione e selezione del materiale e delle attrezzature necessarie per l'allestimento del set fotografico</li> <li>• Montaggio di macchine e attrezzature fotografiche (es. macchine manuali, macchine digitali, banco ottico, ecc.)</li> <li>• Realizzare il servizio fotografico con tecniche e modalità specifiche seguendo le diverse tipologie di servizio (es. ritratto, cerimonia, soggetto in movimento e in posa; fotografia giornalistica; fotografia pubblicitaria; ecc.)</li> <li>• Accoglienza e analisi delle richieste del cliente</li> <li>• Ideazione del progetto del servizio fotografico da realizzare</li> </ul>

ADA.12.122.363 SVILUPPO E STAMPA DI MATERIALE FOTOGRAFICO
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Realizzazione immagini</b> Sequenza: <b>Realizzazione, sviluppo e stampa di materiale fotografico</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo di foto digitali attraverso l'utilizzo di specifici formati (RAW, EXIF, JPEG, ecc.)</li> <li>• Stampa di fotografie su supporti cartacei o di altro genere</li> <li>• Sviluppo tradizionale del negativo (esposizione dell'immagine sulla carta fotosensibile, sviluppo dell'immagine latente con un processo di immersione chimica, lavaggio per eliminare i residui dei prodotti chimici e assicurare la stabilità dell'immagine, e</li> <li>• Elaborazione e modifica delle immagini digitali (es. correzione del colore, fotoritocco, ecc.)</li> </ul>

## Sezione 1.2 - QUALIFICATORI PROFESSIONALI REGIONALI (QPR)

In questa sezione vengono riportati i qualificatori professionali regionali identificati quali competenze che un soggetto deve possedere per gestire con responsabilità e autonomia le attività relative a una o più delle ADA descritte nella precedente sezione. Nello specifico la correlazione tra QPR e ADA è rappresentata da una apposita matrice.

### Elenco e codifica dei QPR

Elenco dei qualificatori professionali regionali relativi ai 3 processi di lavoro a cui si riferisce questa parte del repertorio.

#### EDITORIA DEL LIBRO E PERIODICA

<i>Codice</i>	<i>Titolo</i>	<i>EQF</i>
<b>QPR-GRA-01</b>	PROGETTAZIONE GRAFICA E COMUNICATIVA	4
<b>QPR-GRA-02</b>	REALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIE DIGITALI	3
<b>QPR-GRA-03</b>	ELABORAZIONE DIGITALE DELLE IMMAGINI	4
<b>QPR-GRA-04</b>	CREAZIONE DI ILLUSTRAZIONI VETTORIALI	4
<b>QPR-GRA-05</b>	IMPAGINAZIONE DIGITALE DI PRODOTTI GRAFICI	3
<b>QPR-GRA-12</b>	UTILIZZO DELLA STAZIONE GRAFICA	3

## Schede descrittive dei QPR

I qualificatori professionali regionali vengono descritti mediante una scheda in cui trovano collocazione il titolo e il codice identificativo univoco a livello regionale, il riferimento al livello EQF, la descrizione della competenza e l'elenco delle conoscenze e abilità che la caratterizzano.

<b>PROGETTAZIONE GRAFICA E COMUNICATIVA</b>	
Codice: <b>QPR-GRA-01</b>	Livello: <b>EQF-4</b>
Versione 2 del 17/01/2020	
<i>Descrizione del qualificatore professionale regionale</i>	
<p>Sulla base delle esigenze del committente, progettare prodotti grafici (es. locandine, pieghevoli, brochure, calendari, cataloghi, libri, packaging, coordinati aziendali) da stampare su supporti fisici (es. carta, tessuto, plastica) o da fruire su dispositivi digitali (es. e-book), tenendo conto dei vincoli tecnico-economici forniti.</p>	
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cenni di storia dell'arte</li> <li>• Entipologia dei prodotti di comunicazione tradizionale e digitale</li> <li>• Fondamenti di comunicazione visiva</li> <li>• Comunicazione istituzionale e di prodotto</li> <li>• Principali terminologie tecniche di settore</li> <li>• Formati di file per la grafica</li> <li>• Caratteristiche e differenze tra grafica editoriale, pubblicitaria, per allestimenti e packaging</li> <li>• Tecniche di ascolto e comunicazione</li> <li>• Tecniche di rilevazione dei bisogni in relazione al prodotto da realizzare</li> <li>• Tecniche di ricerca e analisi</li> <li>• Modalità di calcolo dei costi per la preventivazione</li> <li>• Tecnologia dei materiali</li> <li>• Strumenti di misura e verifica</li> <li>• Tecniche di stampa (off-set, serigrafica, digitale) e loro implicazioni nella progettazione di un prodotto grafico</li> <li>• Documentazione tecnica e reportistica</li> <li>• Strumenti di monitoraggio, verifica e controllo</li> <li>• Normative e standard di riferimento</li> <li>• Caratteristiche e formati dei prodotti grafici che dovranno essere fruiti su supporti digitali</li> <li>• Tecniche per la formalizzazione del progetto grafico</li> <li>• Norme sul copyright</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare tecniche di rilevazione dei bisogni del cliente, attraverso l'ascolto e la comunicazione</li> <li>• Verificare la fattibilità tecnica delle richieste e proporre eventuali alternative</li> <li>• Realizzare bozzetti a mano libera o mediante software applicativi dedicati</li> <li>• Predisporre alcune bozze grafiche corredate dai relativi preventivi di costo</li> <li>• Gestire la presentazione al cliente delle proposte elaborate evidenziandone pregi e difetti</li> <li>• Definire il layout grafico della proposta scelta apportando le eventuali modifiche richieste</li> <li>• Utilizzare le specifiche e le istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione</li> <li>• Applicare criteri di pianificazione e organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni e dell'ambiente lavorativo anche nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore</li> <li>• Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro</li> <li>• Gestire il work-flow grafico utilizzando sistemi digitali</li> <li>• Definire il programma di lavoro completo di tutte le specifiche tecniche necessarie (progetto esecutivo)</li> <li>• Stabilire con il cliente eventuali momenti intermedi di valutazione (es. prova colore)</li> <li>• Realizzare il manuale di stile a corredo di progetti</li> <li>• Eseguire controlli qualitativi del prodotto e del processo</li> <li>• Confrontare i dati rilevati con le specifiche ricevute</li> </ul>

<b>REALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIE DIGITALI</b>	
Codice: <b>QPR-GRA-02</b>	Livello: <b>EQF-3</b>
Versione 2 del 19/12/2019	
<i>Descrizione del qualificatore professionale regionale</i>	
<p>Sulla base delle esigenze del committente e dello scopo ultimo del prodotto finale, il soggetto è in grado di realizzare un servizio fotografico di still life, reportage o ritratti che valorizzi il soggetto o la tematica presa a riferimento, tenendo presente vincoli tecnici, di set e budget economico.</p>	
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondamenti di ripresa fotografica</li> <li>• Criteri di scelta delle attrezzature fotografiche</li> <li>• Caratteristiche tecniche delle diverse ottiche</li> <li>• Sistemi di illuminazione e di gestione delle luci</li> <li>• Criteri di allestimento e styling di un set fotografico</li> <li>• Tecniche di ripresa di soggetti still life</li> <li>• Tecniche di esecuzione di foto ritratto</li> <li>• Tecniche di esecuzione dello scatto di reportage</li> <li>• Criteri di archiviazione e classificazione delle foto</li> <li>• Norme legali di copyright</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impostare i parametri della fotocamera, riprendendo in modalità manuale, con priorità di tempi e diaframmi</li> <li>• Scegliere le ottiche in rapporto al tipo di inquadratura, luce e resa visiva prospettica</li> <li>• Preparare ed impostare diverse tipologie di illuminazioni naturali ed artificiali creando una luce suggestiva e di impatto per il soggetto</li> <li>• Scattare tramite l'uso del treppiede e a ripresa diretta</li> <li>• Scattare in studio in tethering remoto (es. via wi-fi o bluetooth) con un computer</li> <li>• Eseguire elaborazioni delle foto in camera RAW</li> <li>• Archiviare e classificare le foto secondo criteri funzionali a query di ricerca e suddivisione degli scatti in base a contenuto e qualità</li> <li>• Operare nel rispetto delle norme di sicurezza, salute e igiene</li> </ul>

<b>ELABORAZIONE DIGITALE DELLE IMMAGINI</b>		
Codice: <b>QPR-GRA-03</b>	Livello: <b>EQF-4</b>	Versione 2 del 19/12/2019
<i>Descrizione del qualificatore professionale regionale</i>		
<p>Sulla base delle indicazioni di progetto e a partire dal materiale fornito, anche su differenti supporti (digitali, cartacei), eseguire sulle immagini operazioni di fotoritocco, di fotomontaggio e di creazione di effetti speciali utilizzando un software per l'elaborazione digitale delle immagini.</p>		
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principio di funzionamento di dispositivi di acquisizione immagini (scanner, fotocamere digitali e SLR)</li> <li>• Caratteristiche dei software di elaborazione grafica</li> <li>• Modalità di organizzazione del lavoro su livelli (layers) al fine di renderlo facilmente modificabile al bisogno</li> <li>• Concetto di scontorno, composizione, mascheratura degli oggetti grafici</li> <li>• Principali fonti on-line per recuperare immagini digitali pronte all'uso e concetto di copyright</li> <li>• Caratteristiche dei diversi formati di salvataggio ed esportazione dei file bitmap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricercare e acquistare su internet immagini funzionali al progetto grafico in fase di realizzazione</li> <li>• Acquisire mediante scanner o altri dispositivi le immagini iniziali e trattarle al fine di renderle utilizzabili</li> <li>• Eseguire correzioni tonali sulle immagini</li> <li>• Elaborare le immagini mediante fotoritocco</li> <li>• Realizzare fotomontaggio tra due o più immagini</li> <li>• Creare effetti speciali sulle immagini in via di elaborazione esaltandone gli aspetti di comunicazione visiva</li> <li>• Gestire le proprietà dell'immagine elaborata per salvarla nel formato più adatto al successivo impiego</li> <li>• Operare nel rispetto delle norme di sicurezza, salute e igiene</li> </ul>	

<b>CREAZIONE DI ILLUSTRAZIONI VETTORIALI</b>		
Codice: <b>QPR-GRA-04</b>	Livello: <b>EQF-4</b>	Versione 2 del 19/12/2019
<i>Descrizione del qualificatore professionale regionale</i>		
<p>Sulla base delle indicazioni del progetto grafico esecutivo e dei materiali forniti dal committente (es. bozzetti o immagini da vettorializzare), il soggetto è in grado di realizzare illustrazioni geometriche, stilizzate e prospettiche utilizzando software applicativi di grafica vettoriale.</p>		
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proprietà grafiche di un'illustrazione vettoriale</li> <li>• Caratteristiche dei software di illustrazione grafica</li> <li>• Tecniche di creazione dal nuovo di un'illustrazione</li> <li>• Funzionamento delle curve di Beziér</li> <li>• Tecniche di ricalco dinamico di un bozzetto o immagine da vettorializzare</li> <li>• Principi di disegno in prospettiva</li> <li>• Principali fonti on-line per recuperare oggetti grafici pronti all'uso e rispetto del copyright</li> <li>• Caratteristiche dei diversi formati di salvataggio ed esportazione dei file vettoriali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare elementi grafici utilizzando strumenti a mano libera e/o forme geometriche per realizzare illustrazioni geometriche, stilizzate e prospettiche</li> <li>• Impostare e modificare le proprietà grafiche (colore, spessore, riempimento) degli elementi grafici</li> <li>• Utilizzare lo strumento testo per ottenere oggetti grafici con proprietà tipografiche editabili</li> <li>• Usare colorazioni (es. trama, sfumatura, fusione) e filtri per ottenere effetti visuali particolari (es. riflessi, bagliori, trasparenze, ombre)</li> <li>• Integrare nella propria illustrazione oggetti grafici provenienti da librerie esterne</li> <li>• Salvare il file nel rispetto delle caratteristiche qualitative e di formato richieste</li> <li>• Operare nel rispetto delle norme di sicurezza, salute e igiene</li> </ul>	

<b>IMPAGINAZIONE DIGITALE DI PRODOTTI GRAFICI</b>	
Codice: <b>QPR-GRA-05</b>	Livello: <b>EQF-3</b>
Versione 2 del 19/12/2019	
<i>Descrizione del qualificatore professionale regionale</i>	
<p>Sulla base delle indicazioni del progetto grafico esecutivo e dei materiali precedentemente elaborati (es. immagini, illustrazioni), impaginare un prodotto grafico (es. locandina, pieghevole, brochure, calendario, catalogo, libro) contenente testo, immagini, tabelle, grafici e grafismi, utilizzando un software applicativo per l'impaginazione digitale.</p>	
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche dei software di impaginazione digitale</li> <li>• Differenze tecniche tra prodotti grafici da fruire su carta o in formato digitale</li> <li>• Elementi di composizione tipografica (gabbia impaginativa, pagine mastro, stili di testo, grafismi decorativi, riferimenti automatici)</li> <li>• Formati di importazione di testo e oggetti grafici e tecniche di conversione</li> <li>• Norme tipografiche che regolano la formattazione del testo e degli oggetti grafici</li> <li>• Tecniche di controllo bozze</li> <li>• Caratteristiche dei diversi formati di salvataggio in funzione dell'utilizzo dell'impaginato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impostare il layout di pagina e la gabbia impaginativa per prodotti grafici mono o multi pagina</li> <li>• Impostare gli stili di testo modificando quelli esistenti o creandone di nuovi</li> <li>• Creare eventuali grafismi decorativi</li> <li>• Inserire il testo corrente facendolo scorrere nei box costituenti il layout grafico</li> <li>• Importare oggetti grafici (immagini, illustrazioni, grafismi) posizionandoli o ridimensionandoli</li> <li>• Creare tabelle per organizzare dati informativi</li> <li>• Generare didascalie, note a piè pagina, sommari, indici analitici, riferimenti incrociati</li> <li>• Eseguire il controllo delle bozze stampate</li> <li>• Salvare il file nel rispetto del formato ottimale per l'utilizzo successivo</li> <li>• Operare nel rispetto delle norme di sicurezza, salute e igiene</li> </ul>

<b>UTILIZZO DELLA STAZIONE GRAFICA</b>	
Codice: <b>QPR-GRA-12</b>	Livello: <b>EQF-3</b>
Versione 2 del 19/12/2019	
<i>Descrizione del qualificatore professionale regionale</i>	
<p>Avendo a disposizione un personal computer destinato alla produzione grafica (es. Apple iMac), il soggetto è in grado di utilizzare le principali funzioni presenti nel sistema (es. operare nell'ambiente di desktop, installare e avviare applicazioni, gestire l'archiviazione dei file, condividere dati con altri utenti, gestire la sicurezza e la privacy) per svolgere il proprio lavoro in formato digitale.</p>	
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli elementi hardware di un personal computer</li> <li>• Le caratteristiche di un sistema operativo ad interfaccia grafica</li> <li>• Il concetto di account e i permessi collegati</li> <li>• Le impostazioni che possono essere personalizzate</li> <li>• Le applicazioni di sistema e le applicazioni utente</li> <li>• Modalità di installazione di nuove applicazioni</li> <li>• Modalità di configurazione delle periferiche</li> <li>• I file, le cartelle e le relative proprietà</li> <li>• Le tecniche per l'organizzazione del proprio lavoro</li> <li>• Le tecniche per proteggere i propri dati</li> <li>• I virus e le principali modalità di trasmissione</li> <li>• Il concetto di backup e le modalità di esecuzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operare nell'ambiente di desktop</li> <li>• Configurare i servizi personali (es. posta elettronica)</li> <li>• Utilizzare le applicazioni standard del sistema</li> <li>• Installare nuove applicazioni e configurare periferiche</li> <li>• Gestire i file e delle cartelle di archiviazione</li> <li>• Lavorare con produttività utilizzando le scorciatoie</li> <li>• Organizzare la visualizzazione secondo le proprie necessità lavorative (es. multiscrittura, doppio schermo)</li> <li>• Condividere contenuti con altri utenti attraverso connessioni dirette, reti locali o servizi cloud</li> <li>• Gestire la sicurezza e la privacy dei propri dati</li> <li>• Operare nel rispetto delle norme di sicurezza, salute e igiene</li> </ul>

## Sezione 1.3 - MATRICE DI CORRELAZIONE QPR-ADA

La matrice riporta le correlazioni esistenti tra i QPR (i cui codici sono riportati in verticale nelle intestazioni della tabella) e le ADA descritte nella sezione precedente (elencate con codice e titolo nella parte sinistra della tabella). Nello specifico, una "X" indica che un determinato qualificatore contribuisce a sviluppare le competenze richieste per svolgere tutte o una parte delle attività lavorative costituenti una determinata area di attività.

Codice ADA	Titolo ADA	QPR-GRA-01	QPR-GRA-02	QPR-GRA-03	QPR-GRA-04	QPR-GRA-05	QPR-GRA-12	QPR-STA-01	QPR-STA-02	QPR-STA-03	QPR-STA-04
<b>Progettazione e organizzazione della produzione editoriale (tradizionale e/o elettronica)</b>											
ADA.12.112.349	Definizione del progetto editoriale (tradizionale e/o elettronico)	X									
<b>Realizzazione del progetto editoriale</b>											
ADA.12.113.350	Stesura del prodotto editoriale										
ADA.12.113.351	Cura editoriale										
ADA.12.113.356	Trasformazione del prodotto editoriale tradizionale in formato elettronico										
ADA.12.113.364	Progettazione e realizzazione del prodotto grafico editoriale	X	X	X	X						
<b>Creazione/Gestione del centro di documentazione</b>											
ADA.12.115.359	Archiviazione digitale del patrimonio documentale della casa editrice										
<b>Progettazione e organizzazione dell'editoria periodica (cartacea e multimediale)</b>											
ADA.12.116.344	Realizzazione del progetto editoriale										
ADA.12.116.345	Coordinamento e organizzazione delle attività di redazioni										
<b>Realizzazione della produzione editoriale periodica (cartacea e multimediale)</b>											
ADA.12.118.347	Raccolta delle informazioni/notizie ed elaborazione testuale degli articoli										
ADA.12.118.348	Progettazione e realizzazione del prodotto grafico editoriale periodico (cartacea e multimediale)	X	X	X	X	X					
<b>Gestione del centro di documentazione</b>											
ADA.12.121.358	Archiviazione digitale del patrimonio documentale della casa editrice periodica										
<b>Realizzazione, sviluppo e stampa di materiale fotografico</b>											
ADA.12.122.362	Realizzazione della fotografia		X								
ADA.12.122.363	Sviluppo e stampa di materiale fotografico		X	X							

## Sezione 1.4 - SCHEDE DELLE SITUAZIONI TIPO (SST)

In questa sezione vengono riportate le schede delle situazioni tipo da utilizzarsi come riferimento nel processo di valutazione dei qualificatori professionali regionali descritti nella precedente sezione.

Nella tabella seguente viene riportato l'elenco delle schede delle situazioni tipo presenti nel repertorio relativamente ai processi di lavoro a cui si riferisce la presente parte. Nelle pagine successive sono descritte le schede finora sviluppate.

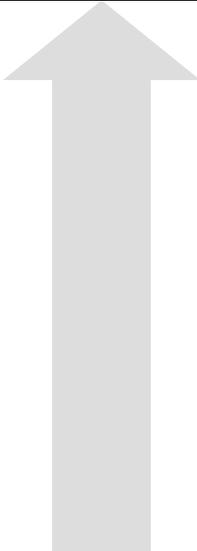
### EDITORIA DEL LIBRO E PERIODICA

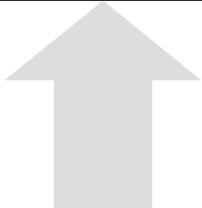
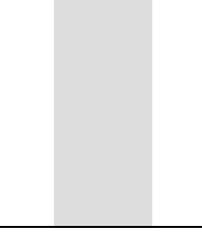
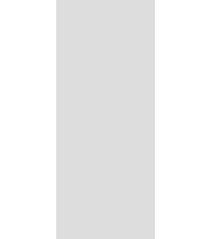
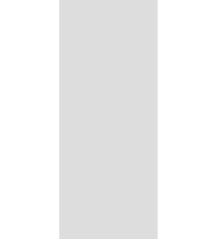
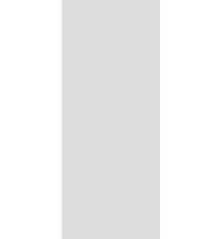
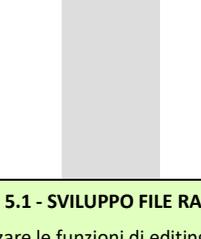
<i>Codice</i>	<i>Titolo</i>	<i>Stato</i>
<b>SST-GRA-01</b>	PROGETTAZIONE GRAFICA E COMUNICATIVA	
<b>SST-GRA-02</b>	REALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIE DIGITALI	
<b>SST-GRA-03</b>	ELABORAZIONE DIGITALE DELLE IMMAGINI	
<b>SST-GRA-04</b>	CREAZIONE DI ILLUSTRAZIONI VETTORIALI	
<b>SST-GRA-05</b>	IMPAGINAZIONE DIGITALE DI PRODOTTI GRAFICI	
<b>SST-GRA-12</b>	UTILIZZO DELLA STAZIONE GRAFICA	

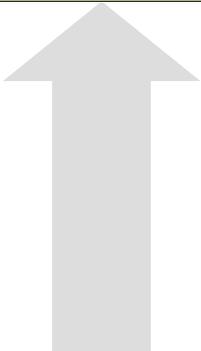
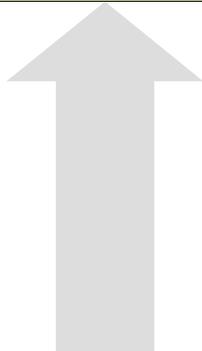
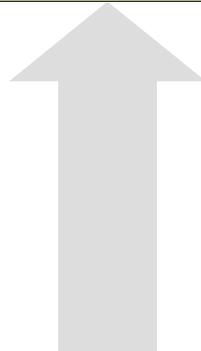
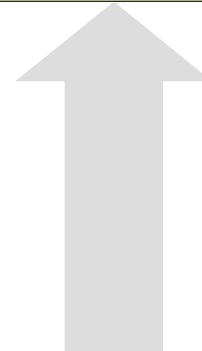
Legenda:

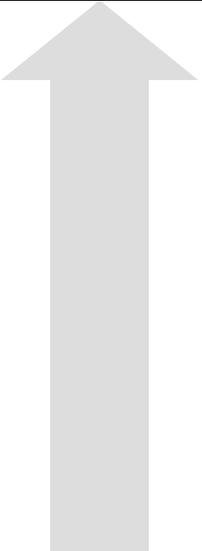
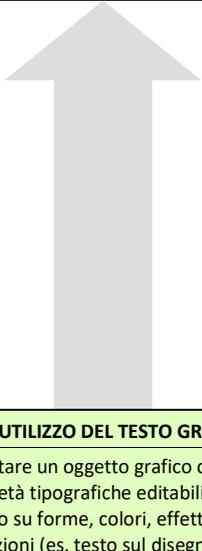
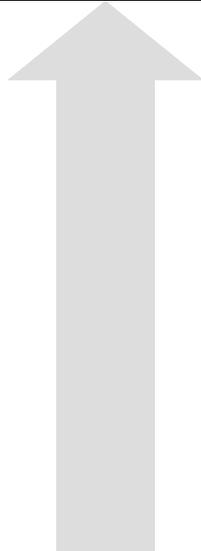
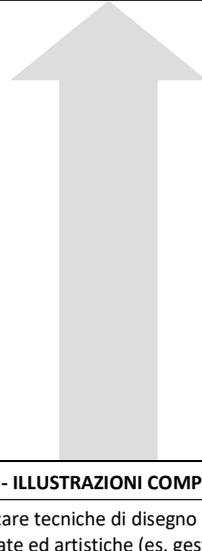
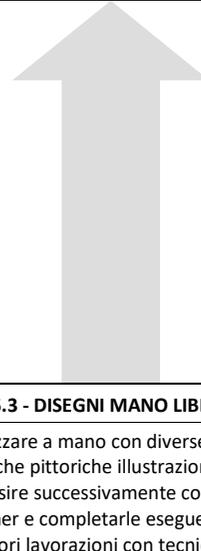
 = Scheda presente nel repertorio

 = Scheda in corso di elaborazione

<b>SCHEDA SITUAZIONI TIPO</b>	<b>SST-GRA-01 PROGETTAZIONE GRAFICA E COMUNICATIVA</b>			<b>EQF-4</b>
	Sulla base delle esigenze del committente, progettare prodotti grafici (es. locandine, pieghevoli, brochure, calendari, cataloghi, libri, packaging, coordinati aziendali) da stampare su supporti fisici (es. carta, tessuto, plastica) o da fruire su dispositivi digitali (es. e-book), tenendo conto dei vincoli tecnico-economici forniti.			Versione 3 15/01/2020 Format_5D
<b>1 - PIANIFICAZIONE DEL LAVORO</b>	<b>2 – PRODOTTI GRAFICI</b>	<b>3 - GRAFICA EDITORIALE</b>	<b>4 - PACKAGING PUBBLICITÀ, ALLESTIMENTI</b>	<b>5 - PRESENTAZIONE DEL PROGETTO</b>
				
<b>1.2 - ANALISI FABBISOGNO COMMITTENTE</b> Rapportarsi con il committente al fine di interpretare compiutamente le sue esigenze (tipologia di prodotto, aspetti comunicativi, quantitativi), e i vincoli (tempi, budget).	<b>2.5 - IMMAGINE COORDINATA</b> Predisporre un manuale di stile contenente il format grafico e l'immagine coordinata.	<b>3.4 - E-BOOK</b> Progettare la grafica di ebook, definendo layout, elementi grafici e tipografici, tipo di interattività, parametri di visualizzazione e formato di lettura (PDF, E-pub).	<b>4.4 - PAGINA PUBBLICITARIA</b> Progettare pagina pubblicitaria comprensiva di titolo, immagine creativa, testo e firma.	
<b>1.1 - RACCOLTA E VALUTAZIONE MATERIALI</b> Raccogliere, valutare e scegliere i materiali testuali, iconografici e multimediali da utilizzare per la predisposizione del progetto, evidenziando eventuali carenze da colmare mediante richiesta di integrazione degli stessi al committente o creazione ex-novo.	<b>2.4 - DEPLIANT E BROCHURE</b> Progettare depliant e cataloghi definendo layout dei contenuti, colori e caratteristiche degli elementi grafici, tipografici e fotografici.	<b>3.3 - LIBRI</b> Progettare grafica di libri definendo formato, copertina, gabbia d'impaginazione, tipo di carta, layout dei contenuti, tipo di rilegatura, colori e caratteristiche degli elementi grafici e tipografici.	<b>4.3 - STORE-FRONT</b> Progettare tutti gli elementi grafici e visivi del brand nella sua interezza, con particolare rilievo agli aspetti di store-front quali insegne, banner interni, divise, menu, decorazione automezzi ecc.	
	<b>2.3 - LOCANDINE, MANIFESTI, ETICHETTE</b> Progettare locandine, manifesti ed etichette) definendo layout dei contenuti, colori e caratteristiche degli elementi grafici, tipografici e fotografici.	<b>3.2 - CATALOGHI E MONOGRAFIE</b> Progettare cataloghi e monografie definendo formato, copertina, gabbia d'impaginazione, tipo di carta, layout dei contenuti, tipo di rilegatura, colori e caratteristiche degli elementi grafici, tipografici e fotografici.	<b>4.2 - ALLESTIMENTI</b> Progettare prodotti per allestimenti (vele e roll up, striscioni, espositori fieristici, totem, corner, ecc.) e per stampe in digitale e 3D.	<b>5.2 - PREVENTIVAZIONE DEI COSTI</b> Predisporre preventivo in base a tipo di lavorazioni richieste, materiali necessari, attrezzature, personale coinvolto (ad. es. fotografi, illustratori, impaginatori, stampatori, ecc.) e tempi di realizzazione.
	<b>2.2 - MARCHIO E LOGOTIPO</b> Progettare marchio e logotipo, tenendo conto della missione e visione aziendale, definendo forma, colore e declinazione.	<b>3.1 - GIORNALI E RIVISTE</b> Progettare la grafica di giornale o rivista definendo formato, tipo di carta, testata, gabbia d'impaginazione e caratteristiche degli elementi grafici, tipografici e fotografici.	<b>4.1 - PACKAGING</b> Progettare la grafica del packaging definendo layout, caratteri e colori sulla base della forma, della dimensione e delle proporzioni del prodotto da confezionare.	<b>5.1 - PRESENTAZIONE AL COMMITTENTE</b> Presentare al committente la proposta progettuale comprensiva degli elementi di comunicazione indicati dal cliente e/o ideati che uniti alla grafica contemperino alle esigenze del cliente soddisfacendo i vincoli imposti.
	<b>2.1 - CARTA INTESTATA E BIGLIETTI DA VISITA</b> Progettare carta intestata e biglietti da visita, definendo dimensione, formato carta, caratteristiche degli elementi iconografici e tipografici.			

<b>SCHEDA SITUAZIONI TIPO</b>	<b>SST-GRA-02 REALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIE DIGITALI</b>				<b>EQF-3</b>
<p>Sulla base delle esigenze del committente e dello scopo ultimo del prodotto finale, il soggetto è in grado di realizzare un servizio fotografico di still life, reportage o ritratti che valorizzi il soggetto o la tematica presa a riferimento, tenendo presente vincoli tecnici, di set e budget economico.</p>					Versione 2 15/01/2020
Format_5D					
<b>1 - ESECUZIONE DELLA FOTO</b>	<b>2 – ILLUMINAZIONE ARTIFICIALE</b>	<b>3 - BACKUP DELLE FOTO</b>	<b>4 - GESTIONE DELLE FOTO</b>	<b>5 - ELABORAZIONE IN CAMERA RAW</b>	
					
<p><b>1.4 - FOTOGRAFIA TECNICA E SPORTIVA</b></p> <p>Realizzare fotografie tecniche e sportive utilizzando teleobiettivi professionali, predisponendo il punto di scatto ideale, gestendo l'effetto movimento nello scatto ed eseguendo foto macro.</p>					
<p><b>1.3 - RITRATTI</b></p> <p>Realizzare ritratti curando la scelta delle ottiche, interagendo in modo efficace con i modelli durante gli scatti.</p>	<p><b>2.3 - ILLUMINAZIONE PER EFFETTI SPECIALI</b></p> <p>Creare effetti speciali utilizzando diverse tecniche e strumenti di illuminazione facendo uso dei diversi accessori (es. nido d'ape, pannelli lamellari).</p>	<p><b>3.3 - GESTIONE BACKUP REMOTI</b></p> <p>Eseguire il backup di file su dispositivi remoti utilizzando infrastrutture server e relative client (WebDav e Cloud).</p>			
<p><b>1.2 - STILL LIFE</b></p> <p>Realizzare fotografie di oggetti inanimati (es. fiori, frutta, cibo, oggetti di uso comune) curando la scelta dell'ottica ideale, la composizione del set, la gestione di luci e ombre, la temperatura colore della foto.</p>	<p><b>2.2 - ILLUMINAZIONE PER RITRATTI</b></p> <p>Allestire un set per ritratti fotografici mediante l'impiego di schemi di luce fondamentali per gestire luci ed ombre, anche mediante sorgenti speciali (es. luce ad anello).</p>	<p><b>3.2 - ESECUZIONE DI BACKUP</b></p> <p>Eseguire il backup dei file su supporti locali, di rete o dischi ottici al fine di creare una copia di sicurezza delle foto realizzate.</p>	<p><b>4.2 - GESTIONE DEI METADATI</b></p> <p>Utilizzare un software di gestione immagini (es. Adobe Lightroom) per inserire metadati descrittivi nel database fotografico, funzionali alla generazione di query di ricerca e suddivisione degli scatti in base al contenuto.</p>		
<p><b>1.1 - FOTOGRAFIE DI PAESAGGI</b></p> <p>Realizzare fotografie di paesaggi curando l'impostazione della macchina, scegliendo l'inquadratura migliore e utilizzando eventuali filtri per ottenere effetti speciali.</p>	<p><b>2.1 - TECNICHE DI ILLUMINAZIONE</b></p> <p>Gestire tecnologie di illuminazione artificiale e il corretto utilizzo delle sorgenti (es. luce continua, flash, flash sincronizzati, faretto a LED, softbox, etc.) per il set fotografico di still-life e/o foto di prodotto.</p>	<p><b>3.1 - ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO</b></p> <p>Preparare la scheda di memoria, trasferire le foto su computer ed organizzare l'archivio generale dei file importati con suddivisione in cartelle e rinomina dei file secondo le proprie esigenze d'uso.</p>	<p><b>4.1 - RACCOLTA E CLASSIFICAZIONE FOTO</b></p> <p>Importare i file immagine e suddividerli in raccolte separate in base alle caratteristiche visive delle foto.</p>	<p><b>5.1 - SVILUPPO FILE RAW</b></p> <p>Utilizzare le funzioni di editing RAW all'interno dei SW di gestione fotografica al fine di manipolare i dati del sensore a scopo migliorativo (es. punti spot, temperatura colore, calibrazione delle ombre) anche convertendo i file RAW originali in file DNG.</p>	

<b>SCHEDA SITUAZIONI TIPO</b>	<b>SST-GRA-03 ELABORAZIONE DIGITALE DELLE IMMAGINI</b>			<b>EQF-4</b>
<p>Sulla base delle indicazioni di progetto e a partire dal materiale fornito, anche su differenti supporti (digitali, cartacei), eseguire sulle immagini operazioni di fotoritocco, di fotomontaggio e di creazione di effetti speciali utilizzando un software per l'elaborazione digitale delle immagini.</p>				
<p>Versione 5 15/01/2020 Format_5D</p>				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;">1 - GESTIONE IMMAGINI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;">2 – POST-PROCESSOR E CORREZIONE TONALE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;">3 - FOTORITOCCHI E MIGLIORAMENTI AVANZATI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;">4 - REALIZZAZIONE DI FOTOMONTAGGI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;">5 - EFFETTI SPECIALI</div> </div>				
    				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #c6efce;"> <p style="text-align: center;"><b>1.3 - GESTIONE DATABASE IMMAGINI</b></p> <p>Gestire l'archiviazione e conservazione delle immagini in base al processo, flusso e contesto lavorativo.</p> </div> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #c6efce;"> <p style="text-align: center;"><b>3.3 - MOCKUP FOTOREALISTICI</b></p> <p>Usando gli strumenti di fotoritocco e trasformazione applicare parti grafiche sopra altre immagini allo scopo di realizzare mockup fotorealistici (es. simulazioni di prodotto).</p> </div> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #c6efce;"> <p style="text-align: center;"><b>4.4 - COMPOSITING SOFISTICATI</b></p> <p>Usare diverse immagini realizzate ad hoc per creare un fotomontaggio complesso e realistico, armonizzando luci, colori e soggetti diversi.</p> </div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #c6efce;"> <p style="text-align: center;"><b>1.2 - GESTIONE FORMATO IMMAGINE</b></p> <p>Gestire i formati delle immagini digitali ricevute e/o acquisite (es. PSD, JPEG, TIFF, PNG, GIF, EPS), provvedendo alla loro conversione nel formato più appropriato per l'utilizzo.</p> </div> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #c6efce;"> <p style="text-align: center;"><b>3.2 - RITOCCHI E MODIFICHE SELETTIVE</b></p> <p>Migliorare o modificare selettivamente una foto cambiandone le caratteristiche cromatiche/luminose o di dettaglio solamente in una o più parti (es. cambiamenti localizzati di colore, texture).</p> </div> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #c6efce;"> <p style="text-align: center;"><b>4.3 - SIMULAZIONE AMBIENTALE CON LUCI E OMBRE</b></p> <p>Simulare il realismo di oggetti o composizioni tramite effetti di luce riflessa e ombre proiettate creando un ambiente prospettico e fotorealistico.</p> </div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #c6efce;"> <p style="text-align: center;"><b>1.1 - NORMALIZZAZIONE DELLE IMMAGINI ACQUISITE</b></p> <p>Utilizzare lo scanner e tutti gli strumenti di normalizzazione per ottenere immagini "edit-ready" con la giusta dimensione e profilo, unendo dove necessario due o più acquisizioni diverse (es. originali molto grandi).</p> </div> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #c6efce;"> <p style="text-align: center;"><b>2.2 - CORREZIONI TONALI SELETTIVE</b></p> <p>Migliorare fotograficamente un'immagine tramite correzioni avanzate sul colore, ombre/luci, saturazione e sharpening (maschere di contrasto) per ottenere un'esaltazione delle qualità pittoriche dell'immagine.</p> </div> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #c6efce;"> <p style="text-align: center;"><b>4.2 - FOTOMONTAGGI TRAMITE MASCHERATURA</b></p> <p>Combinare due o più immagini caratterizzate da contorni complessi (es. capelli) senza modificare gli originali utilizzando la tecnica della mascheratura.</p> </div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #c6efce;"> <p style="text-align: center;"><b>2.1 - CORREZIONI TONALI CALIBRATE</b></p> <p>Configurare e utilizzare gli strumenti di regolazione del software Photoshop per eseguire i controlli tonali individuando punto di massima ombra/luce e correggere i mezzitoni neutralizzandoli.</p> </div> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #c6efce;"> <p style="text-align: center;"><b>3.1 - RIMOZIONE ELEMENTI INDESIDERATI</b></p> <p>Utilizzare gli strumenti di clonatura e riparazione per ricostruire una o più parti presenti nell'immagine allo scopo di migliorarla nelle sue qualità visive.</p> </div> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #c6efce;"> <p style="text-align: center;"><b>5.2 - EFFETTI MIGLIORATIVI</b></p> <p>Realizzare fotoritocchi ed effetti speciali su persone e prodotti (still-life) per migliorare ed esaltare le caratteristiche fisiche ed estetiche del soggetto a scopi pubblicitari.</p> </div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #c6efce;"> <p style="text-align: center;"><b>4.1 - SCONTORNO DI OGGETTI SEMIREGOLARI</b></p> <p>Utilizzare gli strumenti di selezione regolare, irregolare ed in base al colore per isolare su sfondo neutro oggetti dai contorni semplici (es. bottiglia).</p> </div> <div style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #c6efce;"> <p style="text-align: center;"><b>5.1 - SIMULARE MATERIALI REALISTICI</b></p> <p>Utilizzare gli effetti di livello per simulare materiali realistici, con effetti luminosi, di trasparenza e di texture applicabili ad oggetti, testi e parti di foto.</p> </div> </div>				

<b>SCHEDA SITUAZIONI TIPO</b>	<b>SST-GRA-04 CREAZIONE DI ILLUSTRAZIONI VETTORIALI</b>				<b>EQF-4</b>
Sulla base delle indicazioni del progetto grafico esecutivo e dei materiali forniti dal committente (es. bozzetti o immagini da vettorializzare), il soggetto è in grado di realizzare illustrazioni geometriche, stilizzate e prospettiche utilizzando software applicativi di grafica vettoriale.					Versione 5 15/01/2020
Format_5D					
<b>1 - GEOMETRICHE</b>	<b>2 – STILIZZATE</b>	<b>3 - PROSPETTICHE</b>	<b>4 - EFFETTI SPECIALI</b>	<b>5 - TECNICA MISTA</b>	
					
<b>1.2 - MANIPOLAZIONE DI FORME</b> Realizzare illustrazioni che richiedono la manipolazione complessa della forma anche attraverso tracciati composti, maschere e riempimenti multipli. Ad esempio il disegno di una bandiera che sventola, il simbolo dell'elica del DNA.	<b>2.3 - UTILIZZO DEL TESTO GRAFICO</b> Impostare un oggetto grafico con proprietà tipografiche editabili, agendo su forme, colori, effetti ed alterazioni (es. testo sul disegno di una bandiera che sventola).	<b>3.2 - EFFETTI TRIDIMENSIONALI</b> Partendo da forme stilizzate bidimensionali, realizzare effetti tridimensionali mediante estrusioni e rivoluzioni e applicando effetti di luce/ombra, materiali e texture.	<b>4.3 - ILLUSTRAZIONI COMPLESSE</b> Utilizzare tecniche di disegno accurate ed artistiche (es. gestione dei pennelli, tavoletta grafica) per realizzare illustrazioni complesse (es. fotorealistiche).	<b>5.3 - DISEGNI MANO LIBERA</b> Realizzare a mano con diverse tecniche pittoriche illustrazioni da acquisire successivamente con scanner e completarle eseguendo ulteriori lavorazioni con tecniche digitali.	
<b>1.1 - COMBINAZIONE DI FORME</b> Realizzare illustrazioni composte da elementi geometrici semplici (disegnati in maniera libera o numerica) e loro elaborazioni (es. spostamenti, duplicazioni, unioni, sottrazioni, intersezioni). Ad esempio simbolo del divieto di fumo, icona della chiave inglese.	<b>2.2 - RICALCO DINAMICO</b> Ricavare tracciati stilizzati (es. silhouette, immagini a tinte piatte) partendo da immagini bitmap (es. fotografia scontornata, topolino) opportunamente analizzate tramite gli algoritmi di ricalco ed eventuali operazioni di rifinitura manuali.	<b>3.1 - EFFETTI PROSPETTICI</b> Realizzare illustrazioni di elementi posti in un ambiente prospettico configurabile (griglia prospettica) per creare l'illusione della tridimensionalità.	<b>4.2 - EFFETTI VISUALI</b> Usare colorazioni avanzate (es. trama sfumata, fusione) e filtri vettoriali/bitmap per ottenere effetti visuali particolari (es. riflessi, bagliori, trasparenze, ombre).	<b>5.2 - VETTORIALIZZAZIONE DI IMMAGINI ORIGINALI</b> Trasformare immagini originali, realizzate con tecniche pittoriche e acquisite tramite scanner, in oggetti vettoriali modificabili nelle loro proprietà grafiche in funzione dell'utilizzo.	
	<b>2.1 - DISEGNO CON LA PENNA</b> Realizzare illustrazioni stilizzate mediante l'utilizzo della penna (curve di Beziér) anche in combinazione con le forme geometriche di base (es. logo del Panda WWF, logo del riciclo).		<b>4.1 - RIEMPIMENTI GRAFICI</b> Utilizzare riempimenti sfumati e diverse proprietà di opacità e colorazione per ottenere effetti grafici su forme stilizzate (es. sfumature, pattern, multiriempimenti).	<b>5.1 - MATITA CON COLORAZIONE DIGITALE</b> Realizzare ricalchi o semplici illustrazioni stilizzate a matita da acquisire con scanner, eseguendo correzioni tonali e colorandole con riempimenti.	

<p>SCHEDA SITUAZIONI TIPO</p>	<p><b>SST-GRA-05 IMPAGINAZIONE DIGITALE DI PRODOTTI GRAFICI</b></p>			<p><b>EQF-3</b></p>
	<p>Sulla base delle indicazioni del progetto grafico esecutivo e dei materiali precedentemente elaborati (es. immagini, illustrazioni), impaginare un prodotto grafico (es. locandina, pieghevole, brochure, calendario, catalogo, libro) contenente testo, immagini, tabelle, grafici e grafismi, utilizzando un software applicativo per l'impaginazione digitale.</p>			<p>Versione 4 15/07/2015 Format_5D</p>
<p><b>1 - IMPAGINAZIONE DEL TESTO</b></p>	<p><b>2 - IMPAGINAZIONE DEGLI ELEMENTI GRAFICI</b></p>	<p><b>3 - GESTIONE AUTOMATICA DEL LAYOUT</b></p>	<p><b>4 - OTTIMIZZAZIONE PER LA CARTA STAMPATA</b></p>	<p><b>5 - OTTIMIZZAZIONE PER LA PUBBLICAZIONE DIGITALE</b></p>
<p><b>1.1 - DOCUMENTI MONOPAGINA</b> Impostare un documento monopagina (es. dimensioni, margini, unità di misura, sistema colore) posizionando il testo (visivamente e analiticamente) e formattandolo localmente (es. font, dimensione, colore).</p> <p><b>1.2 - DOCUMENTI MULTIPAGINA</b> Impostare un documento multipagina definendo la gabbia impaginativa, le pagine mastro, la suddivisione del testo in più blocchi/pagine, formattando il testo applicando gli stili predefiniti.</p> <p><b>1.3 - FORMATI SPECIALI</b> Impostare un documento costituito da pagine aventi formato o orientamento diversi.</p>	<p><b>2.1 - INSERIMENTO DI IMMAGINI E PARTI GRAFICHE</b> Impostare nel documento gli elementi grafici (es. filetti, fondini) e inserire le immagini curandone posizionamento, ritaglio e proporzioni.</p> <p><b>2.2 - GESTIONE DI IMMAGNI E PARTI GRAFICHE</b> Inserire immagini e parti grafiche applicando effetti (es. ombre, trasparenze, arrotondamenti), scontorni automatici e opzioni di inserimento (es. livelli, canali), applicando eventuali stili oggetto predefiniti.</p> <p><b>2.3 - CREAZIONE DI TABELLE E INFOGRAFICI</b> Creare tabelle e infografici, curandone la formattazione utilizzando eventuali stili tabella e/o oggetto predefiniti.</p>	<p><b>3.1 - GESTIONE INTERAZIONE TRA TESTO E GRAFICA</b> Gestire le funzioni di interazione tra il testo e gli elementi grafici (es. contorna con testo).</p> <p><b>3.2 - CREAZIONE DI STILI</b> Creare gli stili di testo (stile paragrafo e stile carattere), di oggetto e di tabella (stile cella e stile tabella) al fine di uniformare e velocizzare la formattazione dei documenti.</p> <p><b>3.3 - CREAZIONE DI AUTOMATISMI SUL TESTO</b> Creare collegamenti automatici tra le varie parti di un testo (es. sommario, indice, note, rimandi, didascalie) e tra documenti diversi (es. assemblaggio di un file libro a partire dai file dei singoli capitoli).</p> <p><b>3.4 - AUTOMATISMI TRAMITE SCRIPTING</b> Creare all'interno del documento campi variabili (es. per la stampa unione), sfruttare a fini impaginativi i metadati delle immagini e utilizzare plug-in e script esterni per automatizzare l'impaginazione.</p>	<p><b>4.1 - BOZZA DI PREFLIGHT</b> Effettuare delle bozze di stampa in digitale finalizzate alla verifica dei contenuti e delle corrette impostazioni per le fasi di stampa e allestimento (es. segni di rifilo, crocini di stampa, abbondaggi).</p> <p><b>4.2 - STAMPA TRAMITE L'IMPOSIZIONE AUTOMATICA</b> Gestione delle impostazioni di stampa utilizzando le funzioni di impostazione automatica al fine di effettuare la stampa di piccole tirature di opuscoli.</p> <p><b>4.3 - PREPARAZIONE DEL FILE PER LA STAMPA</b> Padroneggiare le problematiche tipiche della stampa come i profili colore, le tinte piatte, la sovrastampa e le lavorazioni a lastra speciale (es. UV, vernici, finiture, lamine) al fine di predisporre i file per la fase di stampa con eventuale certificazione degli stessi.</p> <p><b>4.4 - IMPOSIZIONE ELETTRONICA</b> Utilizzare specifici software di impostazione elettronica (es. Preps, Imposition) per la creazione delle segnature di stampa.</p>	<p><b>5.1 - RENDERE INTERATTIVO UN DOCUMENTO PDF</b> Utilizzare le funzioni deputate alla creazione di campi speciali (es. pulsanti, form, hyperlink) al fine di rendere interattivo un documento impaginato per la stampa.</p> <p><b>5.2 - ADATTARE UN DOCUMENTO PER IL FORMATO E-PUB</b> Trasformare gli stili di testo e oggetto in una struttura XHTML valida per rendere il documento aderente allo standard ePub.</p> <p><b>5.3 - AGGIUNGERE INTERATTIVITÀ AL DOCUMENTO</b> Inserire elementi multimediali nel layout come video, audio, html. Preparare il documento per la distribuzione elettronica tramite il formato Adobe DPS ed ePub.</p> <p><b>5.4 - AUTHORIZING DI PUBBLICAZIONI ELETTRONICHE</b> Gestire i formati di output elettronico del documento per creare pubblicazioni digitali interattive adatte a diverse piattaforme (es. iPad, Kindle, Android).</p>

<b>SCHEDA SITUAZIONI TIPO</b>	<b>SST-GRA-12 UTILIZZO DELLA STAZIONE GRAFICA</b>			<b>EQF-3</b>
	Avendo a disposizione un PC orientato alla produzione grafica (es. Apple iMac), utilizzare le principali funzioni di sistema (es. operare nell'ambiente di desktop, installare e avviare applicazioni, gestire l'archiviazione dei file, condividere dati con altri utenti, gestire la sicurezza e la privacy) per svolgere il proprio lavoro in formato digitale.			Versione 1 06/02/2018  Format_SD
<b>1 - GESTIRE IL COMPUTER</b>				
<b>2 – UTILIZZARE LE APPLICAZIONI DI SISTEMA</b>				
<b>3 - LAVORARE CON PRODUTTIVITÀ</b>				
<b>4 - CONDIVIDERE CONTENUTI</b>				
<b>5 - GESTIRE SICUREZZA E PRIVACY</b>				
<b>1.4 - AMMINISTRAZIONE DEL COMPUTER</b> Eseguire le attività connesse al ruolo di amministratore del computer (es. creazione di nuovi utenti, assegnazione dei permessi d'uso, installazione e condivisione di periferiche).				
<b>2.4 - UTILIZZO DI APPLICAZIONI ALTERNATIVE</b> Utilizzare applicazioni alternative a quelle presenti di default nel sistema (es. Font Explorer al posto di Libro Font, Acrobat Reader al posto di Anteprima, VLC al posto di QuickTime).				
<b>3.4 - OTTIMIZZAZIONE DELLA RICERCA</b> Ottimizzare le funzionalità di ricerca dei dati utilizzando spotlight, cartelle smart, tag tematici, indici di ricerca.				
<b>4.3 - SERVIZI CLOUD</b> Condividere contenuti utilizzando i servizi cloud (es. iCloud, Dropbox, Google Drive, OneDrive, WeTransfer).				
<b>5.3 - BACKUP PERSONALIZZATI</b> Utilizzo di applicazioni alternative e più professionali per gestire backup personalizzati dei propri dati.				
<b>1.3 - INSTALLAZIONE DI NUOVE APPLICAZIONI</b> Installare nuove applicazioni riferite a sviluppatori certificati (es. Apple Store, Adobe) utilizzando procedure guidate.				
<b>2.3 - PERSONALIZZAZIONE APPLICAZIONI</b> Personalizzare le applicazioni di sistema (es. configurazione dei parametri di navigazione del browser, personalizzazione delle mail, impostazione delle regole di smistamento delle mail).				
<b>3.3 - ORGANIZZAZIONE DELLA VISUALIZZAZIONE</b> Organizzare la visualizzazione del desktop secondo le proprie necessità lavorative utilizzando Mission Control, Dashboard, un doppio monitor, il collegamento di un iPad al computer.				
<b>4.2 - RETE LOCALE</b> Condividere contenuti sfruttando una rete locale fisica (es. cartella remota su server aziendale) o wireless (es. via AirDrop con uno smartphone, via wi-fi con un tablet pc).				
<b>5.2 - GESTIONE BACKUP DATI</b> Utilizzo dell'applicazione Time Machine presente nel sistema operativo per la gestione del backup automatico dei dati.				
<b>1.2 - CONFIGURAZIONE SERVIZI</b> Eseguire la configurazione degli account (es. Apple id, Google account) e dei parametri di posta elettronica, attivando le relative impostazioni di sincronizzazione.				
<b>2.2 - APPLICAZIONI MULTIMEDIALI</b> Utilizzare per i rispettivi scopi (es. foto, video, musica, font) le applicazioni multimediali presenti nel sistema.				
<b>3.2 - UTILIZZO DELLE SCORCIATOIE</b> Utilizzare i tasti rapidi e i caratteri speciali al fine di sfruttare le scorciatoie offerte dal sistema o dalle applicazioni per attivare specifiche funzionalità.				
<b>4.1 - CONNESSIONE DIRETTA</b> Condividere contenuti attraverso dispositivi che prevedono una connessione diretta al computer (es. chiavette usb, schede di memoria, hard disk esterni).				
<b>5.1 - PROTEZIONE DATI PERSONALI</b> Gestire le funzionalità finalizzate al controllo dell'accesso al computer e alla protezione dei dati personali (es. accesso mediante password o riconoscimento touch, blocco dello schermo, protezione di file e cartelle, applicazioni antivirus).				
<b>1.1 - GESTIONE DELL'AREA DI LAVORO</b> Utilizzare le funzionalità dell'area di lavoro (es. finder, dock, launchpad) per gestire applicazioni e dati, personalizzandone l'aspetto secondo il proprio gusto.				
<b>2.1 - APPLICAZIONI BASE</b> Utilizzare per i rispettivi scopi (es. email, navigazione internet, calendario, contatti, assistenza vocale) le applicazioni di base presenti nel sistema.				
<b>3.1 - GESTIONE DI FILE E CARTELLE</b> Eseguire le operazioni di gestione di file e cartelle (es. creare, rinominare, spostare, copiare, creare collegamenti) utili a organizzare i propri dati.				

# **Parte 2**

# **STAMPA E LEGATORIA**

---

## Sezione 2.1 - AREE DI ATTIVITÀ (ADA)

---

In questa sezione sono riportate le risultanze del lavoro approvato dal GTN relativamente all'analisi del processo di lavoro a cui si riferisce questa parte del repertorio. Ciascun processo di lavoro è declinato in sequenze di processo in un numero non predefinito e funzionale alla sua completa descrizione. Le sequenze di processo sono, a loro volta, articolate in una o più aree di attività (ADA). Le ADA sono connotate da un titolo, da un codice univoco e contengono la descrizione di singole attività di lavoro.

### Elenco delle ADA

Elenco delle aree di attività risultanti dall'analisi del processo di lavoro a cui si riferisce questa parte del repertorio.

## STAMPA E LEGATORIA

---

### IMPOSTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLA STAMPA

- 12.117.3 Predisposizione del processo di stampa
- 12.117.3 Realizzazione della stampa digitale, offset e rotativa

### ATTIVITÀ DI POST STAMPA (TAGLIO, LEGATORIA, CONFEZIONAMENTO)

- 12.119.3 Allestimento del processo di post stampa
- 12.119.8 Taglio, legatoria e confezionamento industriale

### ATTIVITÀ ARTIGIANALI DI STAMPA E LEGATORIA

- 12.120.3 Legatoria artigianale
- 12.120.3 Realizzazione artigianale di stampe serigrafiche a colori su supporti di varia natura
- 12.120.3 Realizzazione artigianale di stampe con procedimenti litografici
- 12.120.8 Stampa a caratteri mobili
- 12.120.8 Realizzazione di stampe con la tecnica dell'acquaforte

## Descrizione delle ADA

Le aree di attività vengono descritte mediante una scheda in cui trovano collocazione il titolo e il codice identificativo univoco a livello nazionale, i riferimenti classificatori relativi all'analisi di processo eseguita all'interno del settore economico-professionale e l'elenco delle attività di lavoro costituenti.

ADA.12.117.343 PREDISPOSIZIONE DEL PROCESSO DI STAMPA
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Stampa e legatoria</b> Sequenza: <b>Impostazione e realizzazione della stampa</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scelta della tipologia di stampa (digitale, offset piana, rotativa) in funzione della foliazione, del formato, della rilegatura e del numero di copie</li> <li>• Valutazione della compatibilità tra l'impianto di stampa individuato e gli obiettivi definiti con la committenza</li> <li>• Valutazione dei tempi di realizzazione, delle risorse umane e dei fornitori necessari per la stampa del prodotto editoriale</li> <li>• Programmazione delle diverse fasi di lavorazione</li> </ul>

ADA.12.117.346 REALIZZAZIONE DELLA STAMPA DIGITALE, OFFSET E ROTATIVA
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Stampa e legatoria</b> Sequenza: <b>Impostazione e realizzazione della stampa</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio delle diverse tipologie di macchina da stampa</li> <li>• Intervento sulle regolazioni dello stampato per diminuire o eliminare le imperfezioni rilevate nel controllo dello stampato</li> <li>• Validazione della qualità della stampa</li> <li>• Montaggio digitale e montaggio e incisione impianti/lastre di stampa offset e rotativa</li> <li>• Impostazioni delle segnature (imposition)</li> <li>• Rifinitura della copertina con tecniche serigrafiche o di plastificazione</li> </ul>

ADA.12.119.355 ALLESTIMENTO DEL PROCESSO DI POST STAMPA
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Stampa e legatoria</b> Sequenza: <b>Attività di post stampa (taglio, legatoria, confezionamento)</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione delle specifiche tecnico-estetiche sul prodotto grafico da allestire</li> <li>• Controllo della coerenza delle partite di fogli stampati pervenuti rispetto al prodotto finale atteso</li> <li>• Definizione delle tecniche di lavorazione per l'allestimento in funzione degli standard quantitativi, qualitativi e dei tempi di realizzazione prefissati</li> <li>• Definizione dei materiali necessari alle operazioni di allestimento (es. colle, materiali per la legatura, ecc.)</li> </ul>

ADA.12.119.879 <b>TAGLIO, LEGATORIA E CONFEZIONAMENTO INDUSTRIALE</b>
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Stampa e legatoria</b> Sequenza: <b>Attività di post stampa (taglio, legatoria, confezionamento)</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piegatura di fogli stampati</li> <li>• Taglio delle pagine stampate sulla base delle dimensioni previste dal progetto editoriale</li> <li>• Raccolta automatica delle partite/fascicoli di stampa</li> <li>• Legatura dei fascicoli stampati con l'utilizzo di attrezzature specifiche (per rilegatura a lattice, a spirale, a pettine, a punto metallico ecc.) per costituire un primo semilavorato, privo di copertina e di rifiniture</li> <li>• Piegatura della copertina</li> <li>• Taglio della copertina</li> <li>• Rifilatura con strumenti meccanici del prodotto finito</li> <li>• Controllo di un prototipo dal punto di vista dimensionale, funzionale ed estetico</li> <li>• Individuazione di eventuali problematiche inerenti il finissaggio e/o l'ulteriore finitura del prodotto</li> <li>• Confezionamento definitivo</li> </ul>

ADA.12.120.357 <b>LEGATORIA ARTIGIANALE</b>
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Stampa e legatoria</b> Sequenza: <b>Attività artigianali di stampa e legatoria</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scelta del materiale da utilizzare per la copertina</li> <li>• Piegatura manuale e/o semi-automatica di fogli stampati</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> <li>• Accoppiamento semi-automatico per unire il fascicolo o insieme di fascicoli alla copertina</li> <li>• Incisione e decorazione della copertina (es. decorazione manuale)</li> <li>• Taglio delle pagine stampate sulla base delle dimensioni con il committente</li> <li>• Taglio con macchinari semi-automatici della copertina</li> </ul>

ADA.12.120.360 <b>REALIZZAZIONE ARTIGIANALE DI STAMPE SERIGRAFICHE A COLORI SU SUPPORTI DI VARIA NATURA</b>
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Stampa e legatoria</b> Sequenza: <b>Attività artigianali di stampa e legatoria</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione del telaio per il supporto da stampare (stoffa, ceramica, carte speciali)</li> <li>• Applicazione dell'emulsione e mascheratura del telaio per il trattamento di pre stampa</li> <li>• Realizzazione della prova di stampa</li> <li>• Programmazione dell'espositore</li> <li>• Incisione del telaio serigrafico</li> <li>• Stampa del prodotto definitivo</li> </ul>

ADA.12.120.361 <b>REALIZZAZIONE ARTIGIANALE DI STAMPE CON PROCEDIMENTI LITOGRAFICI</b>
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Stampa e legatoria</b> Sequenza: <b>Attività artigianali di stampa e legatoria</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levigatura della superficie della pietra con pomice, sabbia o carborundum</li> <li>• Realizzazione del disegno con matita litografica o con inchiostro litografico</li> <li>• Spennellamento della pietra con un liquido a base di acido nitrico</li> <li>• Stampa mediante il torchio litografico</li> <li>• Asciugatura dello stampato</li> </ul>

ADA.12.120.880 <b>STAMPA A CARATTERI MOBILI</b>
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Stampa e legatoria</b> Sequenza: <b>Attività artigianali di stampa e legatoria</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi delle richieste del committente</li> <li>• Ideazione artistica del manufatto tipografico</li> <li>• Sviluppo del progetto di stampa</li> <li>• Scelta del carattere mobile</li> <li>• Scelta della carta</li> <li>• Composizione della forma tipografica</li> <li>• Preparazione e macinazione manuale o automatica dell'inchiostro</li> <li>• Avvio manuale del macchinario di stampa</li> <li>• Prova di stampa</li> <li>• Stampa della tiratura limitata</li> </ul>

ADA.12.120.881 <b>REALIZZAZIONE DI STAMPE CON LA TECNICA DELL'ACQUAFORTE</b>
<i>Riferimenti relativi all'analisi di processo</i>
Settore economico-produttivo: <b>Stampa ed editoria</b> Processo: <b>Stampa e legatoria</b> Sequenza: <b>Attività artigianali di stampa e legatoria</b>
<i>Attività di lavoro costituenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione della lastra attraverso la bisellatura</li> <li>• Smerigliatura e sgrassatura della superficie della lastra di metallo (zinco o rame per grandi tirature)</li> <li>• Verniciatura con uno strato sottile e uniforme di cera per acquaforte</li> <li>• Realizzazione del disegno con punta metallica per acquaforte</li> <li>• Inserimento delle lastre nelle vasche dell'acido per la morsura</li> <li>• Pulizia della lastra</li> <li>• Inchiostrazione calcografica</li> <li>• Preparazione della carta da stampa</li> <li>• Stampa mediante il torchio calcografico</li> </ul>

## Sezione 2.2 - QUALIFICATORI PROFESSIONALI REGIONALI (QPR)

In questa sezione vengono riportati i qualificatori professionali regionali identificati quali competenze che un soggetto deve possedere per gestire con responsabilità e autonomia le attività relative a una o più delle ADA descritte nella precedente sezione. Nello specifico la correlazione tra QPR e ADA è rappresentata da una apposita matrice.

### Elenco e codifica dei QPR

Elenco dei qualificatori professionali regionali relativi al processo di lavoro a cui si riferisce questa parte del repertorio.

#### STAMPA E LEGATORIA

<i>Codice</i>	<i>Titolo</i>	<i>EQF</i>
<b>QPR-STA-01</b>	STAMPA CON PROCEDIMENTO OFFSET	3
<b>QPR-STA-02</b>	STAMPA CON PROCEDIMENTO SERIGRAFICO	3
<b>QPR-STA-03</b>	STAMPA CON PROCEDIMENTO DIGITALE	3
<b>QPR-STA-04</b>	ALLESTIMENTO DELLO STAMPATO	3

## Schede descrittive dei QPR

I qualificatori professionali regionali vengono descritti mediante una scheda in cui trovano collocazione il titolo e il codice identificativo univoco a livello regionale, il riferimento al livello EQF, la descrizione della competenza e l'elenco delle conoscenze e abilità che la caratterizzano.

<b>STAMPA CON PROCEDIMENTO OFFSET</b>	
Codice: <b>QPR-STA-01</b>	Livello: <b>EQF-3</b>
Versione 2 del 19/12/2019	
<i>Descrizione del qualificatore professionale regionale</i>	
<p>A partire dalle indicazioni ricevute, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, il soggetto è in grado di gestire l'intero processo di stampa su carta di prodotti grafici mediante macchine da stampa offset (a foglio o a bobina) assicurando gli aspetti qualitativi e quantitativi specificati nel piano di produzione relativo alla commessa di riferimento.</p>	
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche delle principali macchine da stampa offset (a foglio: offset-piana; a bobina: roto-offset; monocolori o pluricolori)</li> <li>• Procedimenti e processi di stampa offset</li> <li>• Caratteristiche delle matrici per stampa offset</li> <li>• Processo di realizzazione delle matrici di stampa mediante l'utilizzo del CTP (computer to plate)</li> <li>• Proprietà degli inchiostri (semitrasparenti o coprenti)</li> <li>• Proprietà, tipologie e formati della carta</li> <li>• Elementi di colorimetria</li> <li>• Elementi di densitometria e spettrofotometria applicate al controllo della qualità degli stampati</li> <li>• Principali problematiche di stampa</li> <li>• Procedure di analisi e registrazione dei dispositivi della macchina da stampa offset</li> <li>• Tecniche e procedure di ricerca di malfunzionamenti e guasti</li> <li>• Tecniche e procedure per la manutenzione ordinaria e programmata di attrezzature, macchinari, utensili, etc.</li> <li>• Procedure di compilazione del registro manutenzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montare in macchina i materiali di consumo (carta, inchiostro, soluzione di bagnatura)</li> <li>• Preparare le lastre litografiche (matrici) di stampa</li> <li>• Montare la lastra di stampa ed effettuare le regolazioni iniziali (passaggio in macchina della carta, regolazione del calamaio in funzione del soggetto da stampare)</li> <li>• Gestire la fase di avviamento della macchina per la stampa su un lato a un colore, su un lato a più colori e la stampa in bianca e volta</li> <li>• Avviare la fase di tiratura monitorando sistematicamente l'andamento della stampa</li> <li>• Individuare e intervenire sulle principali problematiche di stampa</li> <li>• Eseguire le operazioni di fine tiratura</li> <li>• Operare nel rispetto delle norme di sicurezza, salute e igiene</li> <li>• Eseguire la ricerca dei guasti attraverso una rilevazione visiva e strumentale</li> <li>• Eseguire la compilazione della commessa di lavoro</li> <li>• Eseguire la manutenzione ordinaria e programmata</li> <li>• Compilare il registro manutenzione</li> </ul>

<b>STAMPA CON PROCEDIMENTO SERIGRAFICO</b>		
Codice: <b>QPR-STA-02</b>	Livello: <b>EQF-3</b>	Versione 2 del 19/12/2019
<i>Descrizione del qualificatore professionale regionale</i>		
<p>Sulla base delle indicazioni ricevute, il soggetto è in grado di gestire l'intero processo di stampa serigrafica di prodotti grafici su supporti di varia natura (es. tessuto, vetro, ceramica), assicurando gli aspetti qualitativi e quantitativi specificati nel piano di produzione relativo alla commessa di riferimento.</p>		
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche e usi delle macchine da stampa serigrafica (manuali, semi-automatiche e automatiche)</li> <li>• Tecniche per la preparazione dei telai serigrafici</li> <li>• Caratteristiche degli inchiostri utilizzati in serigrafia</li> <li>• Le tecniche di stampa serigrafica e gli effetti sui diversi supporti finali (es. tessuto, vetro, ceramica, porcellana)</li> <li>• Tecniche di controllo della qualità degli stampati</li> <li>• La serigrafia nella stampa tessile</li> <li>• Tecniche di nobilitazione di uno stampato</li> <li>• Tecniche di asciugatura dello stampato (forno con lampade UV, spray protettivi, cottura in forno, ...)</li> <li>• Tecniche e procedure di ricerca di malfunzionamenti e guasti</li> <li>• Tecniche e procedure per la manutenzione ordinaria e programmata di attrezzature, macchinari, utensili, etc.</li> <li>• Procedure di compilazione del registro manutenzioni</li> <li>• Elementi di sicurezza, salute ed igiene sul lavoro per l'esecuzione della stampa serigrafica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scegliere il tessuto per serigrafia adatto al tipo di grafismo da realizzare</li> <li>• Preparare e montare il telaio serigrafico</li> <li>• Scegliere gli inchiostri serigrafici più adatti in funzione del supporto su cui stampare</li> <li>• Impostare la stazione di stampa (giostra)</li> <li>• Eseguire la stampa su supporti rigidi e flessibili</li> <li>• Eseguire operazioni di rifinitura e nobilitazione del prodotto finale</li> <li>• Utilizzare strumenti e materiali per il fissaggio e per l'asciugatura del grafismo</li> <li>• Eseguire le operazioni di fine tiratura</li> <li>• Avviare la fase di tiratura monitorando sistematicamente l'andamento della stampa</li> <li>• Individuare e intervenire sulle principali problematiche di stampa</li> <li>• Eseguire la ricerca dei guasti attraverso una rilevazione visiva e strumentale</li> <li>• Eseguire la compilazione della commessa di lavoro</li> <li>• Eseguire la manutenzione ordinaria e programmata</li> <li>• Compilare il registro manutenzione</li> </ul>	

<b>STAMPA CON PROCEDIMENTO DIGITALE</b>	
Codice: <b>QPR-STA-03</b>	Livello: <b>EQF-3</b>
Versione 2 del 19/12/2019	
<i>Descrizione del qualificatore professionale regionale</i>	
<p>A partire dal file in uscita dalla fase di impaginazione digitale, gestire l'intero processo di stampa in digitale di prodotti grafici su diversi supporti di formato piccolo (es. carta a fogli singoli, carta adesiva, lucidi) o grande (es. carta in bobina, vinile, canvas, tessuto) o per la realizzazione di prototipi in materiale plastico (es. stampa 3D).</p>	
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cenni storici della stampa digitale: l'arte grafica del ventesimo secolo</li> <li>• Elementi caratteristici della stampa digitale (grafismo, tecnologia, inchiostro, supporto e finitura)</li> <li>• La tecnologia di stampa digitale (inkjet, laser, lambda, trasferimento termico, sublimazione)</li> <li>• La prototipazione 3D: tecnologia additiva e sottrattiva</li> <li>• Caratteristiche dei diversi supporti (carta, carta adesiva, lucidi, vinile, canvas, tessuto)</li> <li>• Criteri di scelta della macchina digitale in funzione del formato e del supporto di stampa</li> <li>• Concetto di stampa certificata (profili colore ICC)</li> <li>• Tecniche e procedure di ricerca di malfunzionamenti e guasti</li> <li>• Tecniche e procedure per la manutenzione ordinaria e programmata di attrezzature, macchinari, utensili, etc.</li> <li>• Procedure di compilazione del registro manutenzioni</li> <li>• Elementi di sicurezza, salute ed igiene sul lavoro per l'esecuzione della stampa serigrafica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scegliere e impostare la macchina digitale più adatta al tipo di stampa da eseguire</li> <li>• Eseguire stampe digitali di piccolo formato mediante stampanti laser collegate a PC direttamente o mediante server di stampa</li> <li>• Eseguire stampe composte (es. copertina da un cassetto e interni da altro) con eventuali finiture in linea (es. piega, pinzatura, brossura, perforazione)</li> <li>• Eseguire stampe digitali di grande formato su carta o altri supporti mediante plotter ink-jet</li> <li>• Gestione delle problematiche di stampa che dipendono dalle successive fasi di allestimento dello stampato (es. vele e roll-up, occhiellatura banner, applicazioni dei supporti termoretraibili)</li> <li>• Gestire la stampa digitale 3D di prototipi o gadget a piccola tiratura in materiale plastico</li> <li>• Eseguire la ricerca dei guasti attraverso una rilevazione visiva e strumentale</li> <li>• Eseguire la compilazione della commessa di lavoro</li> <li>• Eseguire la manutenzione ordinaria e programmata</li> <li>• Compilare il registro manutenzione</li> </ul>

<b>ALLESTIMENTO DELLO STAMPATO</b>		
Codice: <b>QPR-STA-04</b>	Livello: <b>EQF-3</b>	Versione 2 del 19/12/2019
<i>Descrizione del qualificatore professionale regionale</i>		
<p>A partire dagli stampati forniti e dalle specifiche tecnico-estetiche richieste dal committente, il soggetto è in grado di allestire il prodotto grafico confezionandolo in maniera adeguata per la conservazione, il trasporto e la consegna al destinatario finale.</p>		
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipologie e caratteristiche di carta, cartoni e materiali non cartacei per stampa</li> <li>• Formati di stampa</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>• Macchine e materiali per l'allestimento dello stampato (piegatrici, raccoglitrici, cucitrici, ecc.)</li> <li>• Procedure di settaggio delle macchine per l'allestimento dello stampato</li> <li>• Tecniche di controllo dei prodotti grafici allestiti</li> <li>• Tecniche e procedure di ricerca di malfunzionamenti e guasti</li> <li>• Tecniche e procedure per la manutenzione ordinaria e programmata di attrezzature, macchinari, utensili, etc.</li> <li>• Procedure di compilazione del registro manutenzioni</li> <li>• Elementi di sicurezza, salute ed igiene sul lavoro per l'esecuzione della stampa serigrafica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scegliere il tipo di rilegatura più idoneo ai requisiti richiesti per il prodotto finito</li> <li>• Utilizzare strumenti per il taglio, la misurazione dimensionale e per regolare il controllo dello spessore del prodotto da allestire</li> <li>• Individuare e selezionare i materiali necessari alle operazioni di allestimento: colle, filo refe, ecc.</li> <li>• Settare le macchine per l'allestimento dello stampato a seconda del tipo di lavorazione richiesta</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, cordonatura e rilegatura</li> <li>• Monitorare il corretto funzionamento delle macchine</li> <li>• Applicare tecniche per il controllo dei prodotti finiti</li> <li>• Confezionare il prodotto finito (packaging) in maniera adeguata per il trasporto e la conservazione</li> <li>• Eseguire la ricerca dei guasti attraverso una rilevazione visiva e strumentale</li> <li>• Eseguire la compilazione della commessa di lavoro</li> <li>• Eseguire la manutenzione ordinaria e programmata</li> <li>• Compilare il registro manutenzione</li> </ul>	

## Sezione 2.3 - MATRICE DI CORRELAZIONE QPR-ADA

La matrice riporta le correlazioni esistenti tra i QPR (i cui codici sono riportati in verticale nelle intestazioni della tabella) e le ADA descritte nella sezione precedente (elencate con codice e titolo nella parte sinistra della tabella). Nello specifico, una "X" indica che un determinato qualificatore contribuisce a sviluppare le competenze richieste per svolgere tutte o una parte delle attività lavorative costituenti una determinata area di attività.

Codice ADA	Titolo ADA	QPR-STA-01	QPR-STA-02	QPR-STA-03	QPR-STA-04
<b>Impostazione e realizzazione della stampa</b>					
ADA.12.117.343	Predisposizione del processo di stampa				
ADA.12.117.346	Realizzazione della stampa digitale, offset e rotativa	X		X	
<b>Attività di post stampa (taglio, legatoria, confezionamento)</b>					
ADA.12.119.355	Allestimento del processo di post stampa				
ADA.12.119.879	Taglio, legatoria e confezionamento industriale				
<b>Attività artigianali di stampa e legatoria</b>					
ADA.12.120.357	Legatoria artigianale				X
ADA.12.120.360	Realizzazione artigianale di stampe serigrafiche a colori su supporti di varia natura		X		
ADA.12.120.361	Realizzazione artigianale di stampe con procedimenti litografici				
ADA.12.120.880	Stampa a caratteri mobili				
ADA.12.120.881	Realizzazione di stampe con la tecnica dell'acquaforte				

## Sezione 2.4 - SCHEDE DELLE SITUAZIONI TIPO (SST)

In questa sezione vengono riportate le schede delle situazioni tipo da utilizzarsi come riferimento nel processo di valutazione dei qualificatori professionali regionali descritti nella precedente sezione.

Nella tabella seguente viene riportato l'elenco delle schede delle situazioni tipo presenti nel repertorio relativamente al processo di lavoro a cui si riferisce la presente parte. Nelle pagine successive sono descritte le schede finora sviluppate.

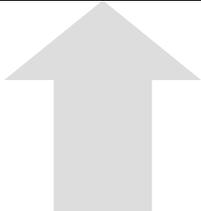
### STAMPA E LEGATORIA

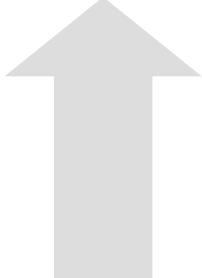
<i>Codice</i>	<i>Titolo</i>	<i>Stato</i>
<b>SST-STA-01</b>	STAMPA CON PROCEDIMENTO OFFSET	
<b>SST-STA-02</b>	STAMPA CON PROCEDIMENTO SERIGRAFICO	
<b>SST-STA-03</b>	STAMPA CON PROCEDIMENTO DIGITALE	
<b>SST-STA-04</b>	ALLESTIMENTO DELLO STAMPATO	

Legenda:

 = Scheda presente nel repertorio

 = Scheda in corso di elaborazione

<p><b>SCHEDA SITUAZIONI TIPO</b></p>	<p><b>SST-STA-01 STAMPA CON PROCEDIMENTO OFFSET</b></p>			<p><b>EQF-3</b></p>	
<p>A partire dalle indicazioni ricevute, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, il soggetto è in grado di gestire l'intero processo di stampa su carta di prodotti grafici mediante macchine da stampa offset (a foglio o a bobina) assicurando gli aspetti qualitativi e quantitativi specificati nel piano di produzione relativo alla commessa di riferimento.</p>				<p>Versione 4 15/01/2020 Format_5D_1x</p>	
<p><b>1 - ALLESTIMENTO DELLA MACCHINA</b></p>		<p><b>2 - AVVIAMENTO DELLA MACCHINA</b></p>	<p><b>3 - TIRATURA DELLO STAMPATO</b></p>	<p><b>4 - CONCLUSIONE DEL LAVORO</b></p>	<p><b>5 - MANUTENZIONE DELLA MACCHINA</b></p>
					
<p><b>1.4 - MONTAGGIO ACCESSORI</b> Eeguire il montaggio degli accessori (es. numeratrice automatica, segna carta per lo strappo) sulla macchina.</p>		<p><b>2.3 - STAMPA IN BIANCA E VOLTA</b> Gestire l'avviamento della macchina per la stampa su due lati (bianca e volta in 16 o in 12).</p>	<p><b>3.3 - GESTIONE DEI FERMI MACCHINA ACCIDENTALI</b> Gestire le problematiche relative a fermi macchina accidentali dovuti a rotture (es. caucciù, lastra) o inceppamenti.</p>		
<p><b>1.3 - PREPARAZIONI SPECIALI</b> Preparare l'inchiostro sulla base di un campione fornito e la carta nel formato richiesto mediante tagli calcolati per minimizzare gli scarti.</p>		<p><b>2.2 - STAMPA 1 LATO A PIÙ COLORI</b> Gestire l'avviamento della macchina per la stampa su un lato di un grafismo retinato a più colori, agendo sul registro di sovrapposizione per allineare i grafismi, controllando la rispondenza del colore con lo spettrofotometro e la qualità del retino con il densitometro.</p>	<p><b>3.2 - MONITORAGGIO STRUMENTALE</b> Controllo strumentale (oggettivo) della corrispondenza con il foglio campione con particolare riferimento al colore (con spettrofotometro), alla quantità di inchiostro e all'ingrossamento del punto (con densitometro) ed eventuale recupero delle anomalie riscontrate.</p>		
<p><b>1.2 - PREPARAZIONE MATERIALI</b> Preparare i materiali di consumo (preparare la carta nel formato richiesto mediante tagli regolari senza scarti; preparare l'inchiostro sulla base delle indicazioni tecniche fornite; preparare la soluzione di bagnatura) ed effettuare la regolazione della macchina per il passaggio di carta di qualsiasi tipologia e spessore.</p>		<p><b>2.1 - STAMPA 1 LATO 1 COLORE</b> Gestire l'avviamento della macchina per la stampa su un lato di un grafismo al tratto a un colore, agendo sul registro di posizione per centrare il grafismo rispetto al supporto di stampa, controllando la quantità del colore con il densitometro e producendo infine il foglio di riferimento.</p>	<p><b>3.1 - MONITORAGGIO VISIVO</b> Avviare la fase di tiratura e controllare sistematicamente (ogni 50/100 copie) l'andamento di stampa (registro, pulizia, cromaticità, qualità grafismi), verificandone visivamente (valutazione soggettiva) la corrispondenza con il foglio campione e gestendo l'eventuale recupero delle anomalie.</p>		<p><b>5.2 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b> Eeguire le operazioni di manutenzione periodica programmata (es. cambio olio, regolazione schiacciamento rulli) della macchina o di sostituzione di parti usurate (es. rulli bagnatori o inchiostrotori, caucciù).</p>
<p><b>1.1 - USO MATERIALI STANDARD</b> Montare in macchina i materiali di consumo reperibili in commercio (carta già tagliata e con grammatura tra 80 g e 250 g; inchiostro semitrasparente o coprente; soluzione di bagnatura) e la lastra di stampa ed effettuare le regolazioni base (passaggio in macchina della carta, regolazione del calamaio in funzione del soggetto da stampare).</p>				<p><b>4.1 - FINE TIRATURA</b> Eeguire le operazioni di pulizia della macchina, di documentazione dello stato di avanzamento della commessa e di stoccaggio degli stampati per le successive fasi di lavorazione.</p>	<p><b>5.1 - MANUTENZIONE ORDINARIA</b> Eeguire le operazioni di manutenzione ordinaria della macchina (es. lubrificazione parti mobili, pulizia filtri, pulizia cilindri di stampa).</p>

<b>SCHEDA SITUAZIONI TIPO</b>	<b>SST-STA-02 STAMPA CON PROCEDIMENTO SERIGRAFICO</b>			<b>EQF-3</b> Versione 3 27/04/2016 Format_SD_1x
	Sulla base delle indicazioni ricevute, il soggetto è in grado di gestire l'intero processo di stampa serigrafica di prodotti grafici su supporti di varia natura (es. tessuto, vetro, ceramica), assicurando gli aspetti qualitativi e quantitativi specificati nel piano di produzione relativo alla commessa di riferimento.			
<b>1 - ALLESTIMENTO DELLA MACCHINA</b>	<b>2 - AVVIAMENTO DELLA MACCHINA</b>	<b>3 - TIRATURA DELLO STAMPATO</b>	<b>4 - CONCLUSIONE DEL LAVORO</b>	<b>5 - MANUTENZIONE DELLA MACCHINA</b>
				
<b>1.4 - SUPPORTI IN RIVOLUZIONE O IN BOBINA</b> Preparare la macchina per la stampa su oggetti in rivoluzione curvi o cilindrici (ad esempio bottiglia) o con supporti piani in bobina (tessuto o carta adesiva in rotolo).	<b>2.3 - STAMPA PIÙ COLORI RETINATI</b> Gestire l'avviamento della macchina per la stampa di soggetti retinati (trama del tessuto del telaio >70 fili/cm) a più colori.	<b>3.3 - GESTIONE DEI FERMI MACCHINA ACCIDENTALI</b> Gestire le problematiche relative a fermi macchina accidentali dovuti a rotture (es. racla, raschietto, piano aspirante) o inceppamenti.		
<b>1.3 - PREPARAZIONI COMPLETA DEL TELAIO</b> Preparare l'inchiostro sulla base di un campione fornito e realizzare completamente il telaio.	<b>2.2 - STAMPA PIÙ COLORI AL TRATTO</b> Gestire l'avviamento della macchina per la stampa di soggetti al tratto (trama del tessuto del telaio <70 fili/cm) a più colori, agendo sul registro di sovrapposizione per allineare i grafismi.	<b>3.2 - MONITORAGGIO STRUMENTALE</b> Controllo strumentale (oggettivo) della corrispondenza con il foglio campione con particolare riferimento al colore (con spettrofotometro), alla quantità di inchiostro (con densitometro) ed eventuale recupero delle anomalie riscontrate.	<b>4.2 - CONSOLIDAMENTO DEL GRAFISMO</b> Eseguire le operazioni per proteggere, fissare o far reagire il grafismo stampato sul supporto (forno con lampade UV, spray protettivi, cottura in forno).	<b>5.2 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b> Eseguire le operazioni di manutenzione periodica programmata della macchina (es. cambio olio, pulizia sistema pneumatico) o di sostituzione di parti usurate (es. racla, raschietto, sistema pneumatico).
<b>1.2 - PREPARAZIONE MATERIALI</b> Montare in macchina i supporti in piano non stabili su cui stampare (tessuto, gomma elastica), preparare l'inchiostro sulla base delle indicazioni tecniche fornite e completare la preparazione del telaio presensibilizzato standard reperibile in commercio (già tesato e sensibilizzato, ma da esporre e sviluppare).	<b>2.1 - STAMPA 1 LATO AL TRATTO</b> Gestire l'avviamento della macchina (montaggio telaio e creazione del fuori contatto) per la stampa di un grafismo al tratto (trama del tessuto del telaio <70 fili/cm) a un colore, agendo sul registro di posizione per centrare il grafismo rispetto al supporto di stampa, controllando la qualità del grafismo e la quantità del colore, producendo infine il campione di riferimento.	<b>3.1 - MONITORAGGIO VISIVO</b> Avviare la fase di tiratura e controllare l'andamento di stampa (registro, pulizia, cromaticità, qualità grafismi), verificandone visivamente (valutazione soggettiva) la corrispondenza con il campione e gestendo l'eventuale recupero delle anomalie.	<b>4.1 - FINE TIRATURA</b> Eseguire le operazioni di pulizia della macchina, di documentazione dello stato di avanzamento della commessa e di stoccaggio degli stampati per le successive fasi di lavorazione.	<b>5.1 - MANUTENZIONE ORDINARIA</b> Eseguire le operazioni di manutenzione ordinaria della macchina (es. lubrificazione parti mobili, pulizia piano aspirante).

<b>SCHEDA SITUAZIONI TIPO</b>	<b>STAMPA CON PROCEDIMENTO DIGITALE</b>			<b>EQF-3</b>
	A partire dal file in uscita dalla fase di impaginazione digitale, gestire l'intero processo di stampa in digitale di prodotti grafici su diversi supporti di formato piccolo (es. carta a fogli singoli, carta adesiva, lucidi) o grande (es. carta in bobina, vinile, canvas, tessuto) o per la realizzazione di prototipi in materiale plastico (es. stampa 3D).			Versione 4 27/04/2016 Format_5D
<b>1 - GESTIONE FOTOCOPIATRICE</b>				
<b>2 – STAMPE DI PICCOLO FORMATO</b>				
<b>3 - STAMPE DI GRANDE FORMATO</b>				
<b>4 - STAMPA ADDITIVA IN 3D</b>				
<b>5 - GESTIONE PLOTTER DA TAGLIO</b>				
<b>2.3 - STAMPE CERTIFICATE</b>				
Effettuare le stampe certificate che prevedono la gestione dei profili colore ICC.				
<b>1.2 - FOTOCOPIE FASCICOLATE</b>				
Gestire la copiatura, la composizione (gestione differenziata dei cassettei per copertine, intercalari e interni anche di diverso formato) e la finitura in linea (piega, pinzatura, brossura, perforazione, rifilatura) dei fascicoli da riprodurre.				
<b>2.2 - STAMPE COMPOSTE E COMPRESIVE DI FINITURA</b>				
Effettuare la gestione della stampa attraverso server di stampa, comprensiva delle impostazioni relative alle stampe composte (copertina da un cassetto e interni da altro) e alle eventuali finiture in linea (es. piega, pinzatura, brossura, perforazione).				
<b>3.2 - STAMPA SU ALTRI SUPPORTI</b>				
Effettuare stampe di grande formato su altri tipi di supporti (vinile, canvas, tessuto) gestendo l'intero processo mediante il software applicativo abbinato al tipo di plotter utilizzato e ottimizzando gli spazi di stampa al fine di ridurre gli scarti di produzione.				
<b>5.2 - TAGLIO CON FRESA O LASER</b>				
Gestire plotter da taglio con fresa o laser impiegati per intagliare materiali spessi (es. cartone ondulato, polistirolo) da utilizzarsi per la produzione di es. totem cartonati, packaging a piccola tiratura).				
<b>1.1 - FOTOCOPIE STANDARD</b>				
Effettuare la fotocopiatura di documenti, anche con l'utilizzo dell'inseritore automatico dei fogli (ADF), gestendo le stampe fronte retro in funzione degli originali, gli ingrandimenti e le riduzioni di formato e la fascicolazione dei fogli prodotti.				
<b>2.1 - STAMPE NORMALI</b>				
Gestire l'impostazione delle proprietà della stampante (tipo e formato del supporto su cui stampare (carta, carta adesiva, lucidi), stampa in fronte e retro) e l'invio della stampa da software applicativo.				
<b>3.1 - STAMPA SU CARTA</b>				
Effettuare stampe di grande formato su carta (a fogli singoli o in bobina; carta uso mano o patinata) gestendo l'intero processo mediante il software applicativo abbinato al tipo di plotter utilizzato.				
<b>4.1 - STAMPA ADDITIVA</b>				
Produrre prototipi o gadget a piccola tiratura in materiale plastico mediante stampanti 3D a tecnologia additiva.				
<b>5.1 - TAGLIO CON LAMA</b>				
Gestire plotter da taglio con lama impiegati per intagliare disegni, scritte e forme su vinile adesivo, carta, tessuto floccato e materiali rifrangenti.				

