

**AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO
CULTURA, INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE**

Denominazione della figura	4. TECNICO GRAFICO
Referenziazioni della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <p>6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.3.4.1 Compositori tipografici. 6.3.4.2 Tipografi impressori. 6.3.4.3 Stampatori offset e alla rotativa. 6.3.4.6 Rilegatori ed assimilati. 6.3.4.7 Fototipografi e fototecnici.</p> <p>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>18 Stampa e riproduzione di supporti registrati. 18.13 Lavorazioni preliminari alla stampa e ai media. 18.14 Legatoria e servizi connessi. 58 Attività editoriali. 58.11 Edizione di libri. 58.13 Edizione di quotidiani. 58.14 Edizione di riviste e periodici. 58.29 Edizione di altri software.</p>
Descrizione sintetica della figura	<p>Il Tecnico grafico interviene con autonomia nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di produzione grafica attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, il monitoraggio e la valutazione del risultato e l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'applicazione ed utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere le attività relative al processo di riferimento, con competenze negli ambiti della progettazione, produzione di prodotti grafici e multimediali, della gestione documentale, dell'approvvigionamento, dei rapporti con i clienti e con i fornitori.</p>
<p>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</p> <p>REALIZZAZIONI DI PRODOTTI GRAFICI E MULTIMEDIALI</p>	<p>A. Gestione organizzativa del lavoro B. Rapporto con i clienti C. Progettazione del prodotto grafico D. Produzione grafica E. Gestione documentaria delle attività F. Gestione dell'approvvigionamento G. Controllo del prodotto</p>

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p>A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Definizione compiti, tempi e modalità operative – Coordinamento operativo – Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni – Ottimizzazione degli standard di qualità – Prevenzione situazioni di rischio 	<p>1. Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini e delle specifiche progettuali, coordinando l'attività di una piccola unità produttiva/di un reparto di lavorazione.</p> <p>2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</p>

<p>B. RAPPORTO CON I CLIENTI</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Definizione dell'offerta – Rilevazione esigenze del cliente – Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente – Monitoraggio servizio – Rilevazione dati customer 	<p>3. Formulare proposte di prodotti interpretando i bisogni del cliente e promuovendone la fidelizzazione.</p>
<p>C. PROGETTAZIONE DEL PRODOTTO GRAFICO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione dell'idea grafica – Acquisizione feed-back dal cliente – Redazione del progetto esecutivo 	<p>4. Realizzare la progettazione grafica integrata, in relazione alle diverse tipologie di supporto di pubblicazione.</p>
<p>D. PRODUZIONE GRAFICA</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione e presidio del work-flow grafico 	<p>5. Predisporre e presidiare il work-flow grafico.</p>
<p>E. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione preventivi – Elaborazione documenti di rendicontazione 	<p>6. Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.</p>
<p>F. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Approvvigionamento – Gestione scorte 	<p>7. Definire le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, gestendo il processo di approvvigionamento.</p>
<p>G. CONTROLLO DEL PRODOTTO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Controllo e valutazione del prodotto finale 	<p>8. Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione.</p>

COMPETENZA N. 1	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> ● Leggere il progetto grafico ● Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività ● Individuare anomalie e segnalare non conformità ● Individuare problematiche esecutive ● Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali / di servizio ● Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi e delle movimentazioni ● Utilizzare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Attrezzature, risorse umane e tecnologiche ● Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro ● Elementi e procedure di gestione delle risorse umane ● Modello organizzativo e organigramma dell'azienda ● Sistema di qualità e principali modelli ● Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità ● Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio

COMPETENZA N. 2	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione • Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità • Prefigurare forme comportamentali di prevenzione • Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lsg. 81/2008 • Elementi di ergonomia • Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio • Normativa ambientale e fattori di inquinamento • Strategie di promozione • Tecniche di reporting • Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di interazione col cliente • Utilizzare tecniche di rilevazione dei bisogni del cliente • Individuare tipologie di prodotto in rapporto a target / esigenze di clientela • Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente • Effettuare la valutazione tecnica dei reclami • Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di customer satisfaction • Principi di fidelizzazione del cliente • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 4	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di formalizzazione dell'idea grafica • Utilizzare strumenti manuali e software per realizzare schizzi e bozze • Realizzare file grafici e animazioni • Applicare le tecniche della comunicazione visiva • Applicare tecniche di lettering • Utilizzare tecniche di gestione dei colori • Interpretare e utilizzare i cataloghi e la documentazione tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di lettering e di logotipica • Elementi di progettazione grafica • La composizione grafica del testo • Normativa di riferimento sui diritti d'autore e licenze d'uso • Tecnica grafica computerizzata • Tecniche di acquisizione delle immagini dalle diverse periferiche (importazione esportazione dati) • Tecniche di disegno a mano • Tecniche di grafica creativa • Tecniche di interfacciamento grafico • Tecniche di organizzazione dell'area di stampa • Teoria del colore • Tipi di prodotti per i diversi supporti di pubblicazione e archiviazione

COMPETENZA N. 5	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare sistemi digitali specifici per la gestione automatica del work-flow grafico • Utilizzare il work-flow digitale secondo gli standard previsti • Applicare le procedure previste dai processi relativi all'intero ciclo produttivo grafico 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi di stampa digitale • Tecniche di controllo qualità • Work-flow grafico

COMPETENZA N. 6	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività • Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse • Applicare tecniche di preventivistica • Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori • Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di budgeting • Elementi di contabilità dei costi • Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi • Preventivistica • Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 7	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature • Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature • Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature • Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura • Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature e materiali del settore • Procedure e tecniche per l'approvvigionamento • Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 8	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica • Utilizzare strumenti di misura e verifica • Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica • Normative di riferimento • Procedure per il controllo e collaudo