

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

Denominazione della figura	7. OPERATORE GRAFICO
Indirizzi della figura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stampa e allestimento. 2. Multimedia.
Referenziamenti della figura	<p>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. <ol style="list-style-type: none"> 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>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):</p> <ol style="list-style-type: none"> 18 Stampa e riproduzione di supporti registrati. <ol style="list-style-type: none"> 18.13 Lavorazioni preliminari alla stampa e ai media. 18.14 Legatoria e servizi connessi. 58 Attività editoriali. <ol style="list-style-type: none"> 58.11 Edizione di libri. 58.13 Edizione di quotidiani. 58.14 Edizione di riviste e periodici. 58.29 Edizione di altri software.
Descrizione sintetica della figura	<p>L'operatore grafico, interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione grafica con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività relative alla realizzazione del prodotto grafico, seguendo le istruzioni ricevute, e alla produzione dei file per la pubblicazione su supporto cartaceo e multimediale. Utilizza competenze di elaborazione grafica impiegando software professionali per il trattamento delle immagini e per l'impaginazione di stampati; possiede, a seconda degli indirizzi, competenze per la gestione della stampa e dell'allestimento e competenze per la produzione multimediale.</p>
Processo di lavoro caratterizzante la figura: PRODUZIONE GRAFICA	<ol style="list-style-type: none"> A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro B. Realizzazione del prodotto grafico C. Pubblicazione del prodotto grafico

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

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITÀ	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato. - Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari. - Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, e attrezzature, macchinari. - Predisposizione e cura degli spazi di lavoro. 	1. Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o delle indicazioni di appoggio del progetto grafico e del sistema di relazioni.
	2. Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle istruzioni/indicazioni ricevute, del risultato atteso.
	3. Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.
	4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO GRAFICO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione degli elementi grafici. - Progettazione di pieghevoli, manifesti e volantini. - Impaginazione. 	5. Elaborare un prodotto grafico sulla base delle istruzioni ricevute e della documentazione del progetto, tenendo conto delle diverse tipologie di supporto di pubblicazione.
C. PUBBLICAZIONE DEL PRODOTTO GRAFICO <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione del finished layout del progetto grafico. - Digitalizzazione degli elaborati sui supporti e nei formati opportuni. 	6. Produrre i file grafici in formato adatto alla pubblicazione su diversi supporti.

COMPETENZA N. 1	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare indicazioni di appoggio e le istruzioni per predisporre le diverse fasi di attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro della lavorazione grafica • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare materiali, strumenti, attrezzature e macchinari per le diverse fasi di attività sulla base delle indicazioni di appoggio. • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchine 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche tecniche delle forme di stampa • Periferiche di input/output • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento degli strumenti per il processo di lavorazione grafica • Sistemi di stampa • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali di grafica • Tipologie dei principali strumenti del grafico

COMPETENZA N. 3	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento • Tecnologia e formati dei supporti digitali

COMPETENZA N. 4	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti manuali e software per realizzare schizzi e bozze • Applicare tecniche di consultazione banche dati di materiali per la grafica • Applicare tecniche di impaginazione degli stampati • Applicare tecniche di collazione di bozze • Utilizzare software per l'impaginazione • Utilizzare software per elaborazione grafica 	<ul style="list-style-type: none"> • Criteri di suddivisione dello spazio • Nozioni di copyright e norme su licenze d'uso • Progettazione grafica: schizzo, bozzetto, modellino quotato, menabò • Regole di composizione e impaginazione • Software di impaginazione • Software per l'elaborazione di immagini

COMPETENZA N. 6	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di adattamento e trasferimento del prodotto al supporto • Applicare metodi di controllo degli standard qualitativi su supporto • Verificare l'impatto grafico-comunicativo del prodotto 	<ul style="list-style-type: none"> • Formati dei file per la grafica • Supporti di pubblicazione e archiviazione • Tecniche di pubblicazione • Tipologia e classificazione degli stampati

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO**

Denominazione dell'indirizzo 1	STAMPA E ALLESTIMENTO
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "stampa e allestimento" sono funzionali all'operatività nell'ambito della produzione allestimento di stampati.
Processo di lavoro caratterizzante l'indirizzo	D.1 Gestione della produzione di stampati, allestimento e copertinatura

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
D. 1 GESTIONE DELLA PRODUZIONE DI STAMPATI, ALLESTIMENTO E COPERTINATURA <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione della formatura - Verifica e correzione delle anomalie - Esecuzione del set up della macchina da stampa - Realizzazione di stampati per la pubblicazione - Preparazione ed esecuzione delle diverse tipologie di piega delle segnature - Raccolta e cucitura - Rifilo dello stampato - Preparazione di copertine 	1. Realizzare un prodotto stampa semplice, completo di cucitura e rifilo, utilizzando macchine per la stampa e strumenti per la finitura.

COMPETENZA N. 1	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodologie e procedure per la formatura delle prove di stampa • Applicare tecniche di stampa • Applicare tecniche di cucitura e rifilo degli stampati 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di densitometria e spettrofotometria applicata agli stampati • Principali macchine da stampa • Principali matrici di stampa • Trattamento dei colori e degli inchiostri

Denominazione dell'indirizzo 2	MULTIMEDIA
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "multimedia" sono funzionali all'operatività nell'ambito della realizzazione di prodotti multimediali.
Processo di lavoro caratterizzante l'indirizzo	D.2 Produzione fotografica, video e elaborazione contributi multimediali

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
D.2 PRODUZIONE FOTOGRAFICA E VIDEO ED ELABORAZIONE CONTRIBUTI MULTIMEDIALI <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Selezione della sequenza da fotografare/filmare - Realizzazione sequenza fotografica - Realizzazione riprese video - Archiviazione del materiale fotografico/video - Elaborazione file grafici - Rifinitura grafica per prodotti multimediali - Adattamento contributi audio video - Adattamento a supporti web 	1. Acquisire ed elaborare immagini, video e grafici per la pubblicazione su supporti multimediali

COMPETENZA N. 1**ABILITÀ**

- Applicare tecniche di fotografia e registrazioni immagini
- Utilizzare la macchina fotografica e la video camera digitale
- Utilizzare software e tecniche per la creazione ed elaborazione di immagini e di grafici animati
- Utilizzare software e strumentazioni di base per il montaggio di applicazioni multimediali

CONOSCENZE

- Software per l'elaborazione di prodotti grafici multimediali
- Tecniche base di ripresa video
- Tecniche di trattamento audio e video digitali
- Tecniche fotografiche digitali