

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	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.
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura:</b> <b>REALIZZAZIONI DI PRODOTTI GRAFICI E MULTIMEDIALI</b>	<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
<b>A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione compiti, tempi e modalità operative</li> <li>- Coordinamento operativo</li> <li>- Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni</li> <li>- Ottimizzazione degli standard di qualità</li> <li>- Prevenzione situazioni di rischio</li> </ul>	1. Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini e delle specifiche progettuali, coordinando l'attività di una piccola unità produttiva/di un reparto di lavorazione.  2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
<b>B. RAPPORTO CON I CLIENTI</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dell'offerta</li> <li>- Rilevazione esigenze del cliente</li> <li>- Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente</li> <li>- Monitoraggio servizio</li> <li>- Rilevazione dati customer</li> </ul>	3. Formulare proposte di prodotti interpretando i bisogni del cliente e promuovendone la fidelizzazione.
<b>C. PROGETTAZIONE DEL PRODOTTO GRAFICO</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione dell'idea grafica</li> <li>- Acquisizione feed-back dal cliente</li> <li>- Redazione del progetto esecutivo</li> </ul>	4. Realizzare la progettazione grafica integrata, in relazione alle diverse tipologie di supporto di pubblicazione.
<b>D. PRODUZIONE GRAFICA</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e presidio del work-flow grafico</li> </ul>	5. Predisporre e presidiare il work-flow grafico.
<b>E. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione preventivi</li> <li>- Elaborazione documenti di rendicontazione</li> </ul>	6. Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.
<b>F. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica livelli e giacenze materiali</li> <li>- Definizione fabbisogno</li> <li>- Approvvigionamento</li> <li>- Gestione scorte</li> </ul>	7. Definire le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, gestendo il processo di approvvigionamento.
<b>G. CONTROLLO DEL PRODOTTO</b> <i>Attività:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e valutazione del prodotto finale</li> </ul>	8. Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione.

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

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

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

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

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

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

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

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