



## **Allegato 6**

### **Standard Professionali e Formativi di dettaglio**

#### **SEP 17 - Stampa ed editoria**

1. Archivista editoriale
2. Operatore di post stampa
3. Operatore macchine per la legatoria
4. Operatore per la realizzazione di stampe serigrafiche a colori su supporti di varia natura

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Archivista editoriale</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 17 - Stampa ed editoria
<b>Area di Attività</b>	ADA.17.02.05 - Archiviazione digitale del patrimonio documentale della casa editrice periodica ADA.17.01.06 - Archiviazione digitale del patrimonio documentale della case editrice
<b>Processo</b>	Editoria periodica (cartacea e multimediale) Editoria del libro (tradizionale e su supporti elettronici)
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione del centro di documentazione Creazione/Gestione del centro di documentazione
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	L'Archivista editoriale lavora nel centro di documentazione di una casa editrice e svolge essenzialmente due funzioni: immissione nella banca dati di articoli e fotografie pubblicate dalle testate giornalistiche e ricerca di documentazione nella banca dati e nelle rete internet su richiesta dei giornalisti. La prima attività consiste nel selezionare gli articoli/fotografie, trasformare i documenti selezionati in formato digitale, catalogarli e inserirli nell'archivio digitale tramite l'utilizzo di software specifici. La seconda nel realizzare ricerche mirate sulle fonti di informazione presenti nell'archivio digitale e nella rete internet utilizzando sistemi di ricerca al fine di supportare il giornalista nella ricerca di notizie, dati, bibliografie e fotografie necessarie all'impostazione e alla scrittura di servizi giornalistici.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	J.58.13.00 - Edizione di quotidiani J.58.14.00 - Edizione di riviste e periodici J.63.91.00 - Attività delle agenzie di stampa
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catalogazione degli articoli/fotografie nell'archivio digitale (669)</li> <li>2. Ricerca di articoli/fotografie/informazioni (673)</li> <li>3. Selezione dei cartacei di articoli/fotografie pubblicati (676)</li> </ol>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Catalogazione degli articoli/fotografie nell'archivio digitale</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato atteso</b>	Corretta catalogazione degli articoli e delle fotografie nell'archivio digitale
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di catalogazione degli articoli e delle fotografie nell'archivio digitale.
<b>Indicatori</b>	Classificazione degli articoli/fotografie importati nella banca dati.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare software archiviazione dati</li> <li>2. Applicare metodi di catalogazione</li> <li>3. Applicare procedure di archiviazione</li> <li>4. Utilizzare software gestione di database (access o analoghi)</li> <li>5. Applicare tecniche di classificazione documentale</li> <li>6. Applicare tecniche di ricerca documentale</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di giornalismo</li> <li>2. Lingua straniera</li> <li>3. Normativa sull'editoria e sul copyright</li> <li>4. Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale delle informazioni</li> <li>5. Principi della comunicazione attraverso stampa</li> <li>6. Software gestionali per archiviazione</li> <li>7. Procedure di archiviazione dati</li> <li>8. Principi e tecniche di utilizzo dei principali software di gestione dei database</li> <li>9. Tecniche di ricerca documentale</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Ricerca di articoli/fotografie/informazioni</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato atteso</b>	Articoli fotografie e informazioni individuati e classificati
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di ricerca di articoli, fotografie e informazioni.
<b>Indicatori</b>	Criterio di ricerca appropriato a seconda della tipologia di indagine; classificazione della ricerca dei dati.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare software archiviazione dati</li> <li>2. Applicare modalità di monitoraggio delle testate giornalistiche</li> <li>3. Applicare tecniche di consultazione banche dati fotografiche</li> <li>4. Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali</li> <li>5. Applicare tecniche di ricerca</li> <li>6. Utilizzare sistemi di navigazione internet</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di giornalismo</li> <li>2. Normativa sull'editoria e sul copyright</li> <li>3. Principi della comunicazione attraverso stampa</li> <li>4. Principi e modalità di utilizzo dei principali software di archiviazione dati</li> <li>5. Elementi di raccolta e gestione di informazioni, dati e immagini</li> <li>6. Tecniche di analisi e monitoraggio delle informazioni e delle testate giornalistiche</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Selezione dei cartacei di articoli/fotografie pubblicati</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato atteso</b>	Articoli e fotografie pubblicati selezionati correttamente.
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di selezione dei cartacei di articoli e fotografie pubblicate.
<b>Indicatori</b>	Applicazione dei criteri di selezione degli articoli e delle fotografie più rilevanti; criteri supplementari di scelta degli articoli/fotografie.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare software archiviazione dati</li> <li>2. Applicare modalità di selezione delle informazioni</li> <li>3. Applicare procedure di archiviazione</li> <li>4. Utilizzare gli strumenti idonei all'archiviazione e alla catalogazione in funzione della natura del documento (pc, scanner, lettori ottici....)</li> <li>5. Applicare le tecniche di raccolta e selezione delle immagini</li> <li>6. Utilizzare viewer integrati in piattaforma di raccolta</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di giornalismo</li> <li>2. Normativa sull'editoria e sul copyright</li> <li>3. Principi della comunicazione attraverso stampa</li> <li>4. Web archiving</li> <li>5. Tecniche di harvesting</li> <li>6. Protocollo sitemap</li> <li>7. Sistemi di supporto alla raccolta delle immagini</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Archivista editoriale</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 17 - Stampa ed editoria
<b>Area di Attività</b>	ADA.17.02.05 - Archiviazione digitale del patrimonio documentale della casa editrice periodica ADA.17.01.06 - Archiviazione digitale del patrimonio documentale della case editrice
<b>Processo</b>	Editoria periodica (cartacea e multimediale) Editoria del libro (tradizionale e su supporti elettronici)
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione del centro di documentazione Creazione/Gestione del centro di documentazione
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Archivista editoriale
<b>Descrizione qualificazione</b>	L'Archivista editoriale lavora nel centro di documentazione di una casa editrice e svolge essenzialmente due funzioni: immissione nella banca dati di articoli e fotografie pubblicate dalle testate giornalistiche e ricerca di documentazione nella banca dati e nelle rete internet su richiesta dei giornalisti. La prima attività consiste nel selezionare gli articoli/fotografie, trasformare i documenti selezionati in formato digitale, catalogarli e inserirli nell'archivio digitale tramite l'utilizzo di software specifici. La seconda nel realizzare ricerche mirate sulle fonti di informazione presenti nell'archivio digitale e nella rete internet utilizzando sistemi di ricerca al fine di supportare il giornalista nella ricerca di notizie, dati, bibliografie e fotografie necessarie all'impostazione e alla scrittura di servizi giornalistici.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	J.58.13.00 - Edizione di quotidiani J.58.14.00 - Edizione di riviste e periodici J.63.91.00 - Attività delle agenzie di stampa
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0322 Library, information and archival studies
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	600
<b>Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	360
<b>Durata minima aula_fasecovid (ore)</b>	240
<b>Durata massima aula_fasecovid (ore)</b>	420
<b>Durata massima FAD</b>	80

<b>asincrona/sincrona sulla durata aula_fasecovid (valore%)</b>	
<b>Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	60
<b>Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	60
<b>Durata minima aula al netto delle durate massime delle KC_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)</b>	360
<b>Note COVID 19</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	<p>Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. I prosciolti da tale obbligo e i maggiori di anni 16 possono accedere al corso previo accertamento del possesso delle competenze connesse all'obbligo di istruzione, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all'A2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado o superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga.</p>
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente all'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento.
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Archivista editoriale"
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	È ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
<p>1 - Catalogazione degli articoli/fotografie nell'archivio digitale  2 - Ricerca di articoli/fotografie/informazioni  3 - Selezione dei cartacei di articoli/fotografie pubblicati</p>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Catalogazione degli articoli/fotografie nell'archivio digitale</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Catalogazione degli articoli/fotografie nell'archivio digitale (669)
<b>Risultato atteso</b>	Corretta catalogazione degli articoli e delle fotografie nell'archivio digitale
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare software archiviazione dati</li> <li>2. Applicare metodi di catalogazione</li> <li>3. Applicare procedure di archiviazione</li> <li>4. Utilizzare software gestione di database (access o analoghi)</li> <li>5. Applicare tecniche di classificazione documentale</li> <li>6. Applicare tecniche di ricerca documentale</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di giornalismo</li> <li>2. Lingua straniera</li> <li>3. Normativa sull'editoria e sul copyright</li> <li>4. Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale delle informazioni</li> <li>5. Principi della comunicazione attraverso stampa</li> <li>6. Software gestionali per archiviazione</li> <li>7. Procedure di archiviazione dati</li> <li>8. Principi e tecniche di utilizzo dei principali software di gestione dei database</li> <li>9. Tecniche di ricerca documentale</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Ricerca di articoli/fotografie/informazioni</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Ricerca di articoli/fotografie/informazioni (673)
<b>Risultato atteso</b>	Articoli fotografie e informazioni individuati e classificati
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare software archiviazione dati</li> <li>2. Applicare modalità di monitoraggio delle testate giornalistiche</li> <li>3. Applicare tecniche di consultazione banche dati fotografiche</li> <li>4. Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali</li> <li>5. Applicare tecniche di ricerca</li> <li>6. Utilizzare sistemi di navigazione internet</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di giornalismo</li> <li>2. Normativa sull'editoria e sul copyright</li> <li>3. Principi della comunicazione attraverso stampa</li> <li>4. Principi e modalità di utilizzo dei principali software di archiviazione dati</li> <li>5. Elementi di raccolta e gestione di informazioni, dati e immagini</li> <li>6. Tecniche di analisi e monitoraggio delle informazioni e delle testate giornalistiche</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

### DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Selezione dei cartacei di articoli/fotografie pubblicati</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Selezione dei cartacei di articoli/fotografie pubblicati (676)
<b>Risultato atteso</b>	Articoli e fotografie pubblicati selezionati correttamente.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare software archiviazione dati</li> <li>2. Applicare modalità di selezione delle informazioni</li> <li>3. Applicare procedure di archiviazione</li> <li>4. Utilizzare gli strumenti idonei all'archiviazione e alla catalogazione in funzione della natura del documento (pc, scanner, lettori ottici....)</li> <li>5. Applicare le tecniche di raccolta e selezione delle immagini</li> <li>6. Utilizzare viewer integrati in piattaforma di raccolta</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di giornalismo</li> <li>2. Normativa sull'editoria e sul copyright</li> <li>3. Principi della comunicazione attraverso stampa</li> <li>4. Web archiving</li> <li>5. Tecniche di harvesting</li> <li>6. Protocollo sitemap</li> <li>7. Sistemi di supporto alla raccolta delle immagini</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Operatore di post stampa</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 17 - Stampa ed editoria
<b>Area di Attività</b>	ADA.17.03.03 - Allestimento del processo di post stampa ADA.17.03.04 - Taglio, legatoria e confezionamento industriale
<b>Processo</b>	Stampa e legatoria
<b>Sequenza di processo</b>	Attività di post stampa (taglio, legatoria, confezionamento)
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	L'operatore di post stampa si occupa dell'allestimento del prodotto stampato su carta applicando principalmente tecniche di legatoria e cartotecnica. In dettaglio, esegue le operazioni di taglio, piegatura, cucitura, incollatura, fustellatura, cordonatura, rilegatura e finitura sia su macchine preposte sia con tecniche manuali. Esegue, inoltre, semplici interventi di manutenzione delle macchine (pulizia, semplici sostituzioni di parti usurate, ecc.). Opera prevalentemente come dipendente di aziende di arti grafiche e laboratori di legatoria. Si relaziona con i responsabili e con gli addetti ai diversi reparti del settore produttivo.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	C.18.11.00 - Stampa di giornali C.18.12.00 - Altra stampa C.18.13.00 - Lavorazioni preliminari alla stampa e ai media C.18.14.00 - Legatoria e servizi connessi C.18.20.00 - Riproduzione di supporti registrati
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	6.3.4.5.0 - Rilegatori e rifinitori post stampa 7.2.5.3.0 - Conduttori di macchinari per rilegatura di libri e assimilati
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allestimento del prodotto stampato su carta (606)</li> <li>2. Approntamento di materiali ed attrezzature per l'allestimento di stampato su carta (616)</li> <li>3. Manutenzione ordinaria delle macchine da stampa (722)</li> </ol>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Allattamento del prodotto stampato su carta</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato atteso</b>	Prodotto stampato e allestito secondo gli standard di qualità e quantità prefissati.
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di allestimento del prodotto stampato su carta.
<b>Indicatori</b>	Utilizzo corretto delle tecniche e delle macchine per l'allestimento dello stampato.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedere allo stoccaggio ed allo smaltimento dei rifiuti industriali</li> <li>2. Applicare tecniche per il controllo strumentale degli scarti e dei prodotti finiti</li> <li>3. Confezionare il prodotto finito (packaging) in maniera adeguata per il trasporto e la conservazione</li> <li>4. Monitorare il corretto funzionamento delle macchine</li> <li>5. Regolare e condurre gli impianti di piegatura e incollaggio monitorando la corretta sequenza dei fogli/fascicoli</li> <li>6. Utilizzare impianti di accoppiamento automatico o tecniche manuali per unire il fascicolo/insieme di fascicoli alla copertina</li> <li>7. Utilizzare macchine semiautomatiche/automatiche di piega, cucitura, incollatura, fustellatura, cordonatura e rilegatura</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formati di stampa</li> <li>2. Macchine e materiali per l'allestimento dello stampato (piegatrici, raccogliatrici, cucitrici, ecc.)</li> <li>3. Procedure di settaggio delle macchine per l'allestimento dello stampato</li> <li>4. Tecniche e procedure di allestimento dello stampato ( taglio, piegatura, cucitura, ecc.)</li> <li>5. Tecniche e procedure di finitura del prodotto stampato (plastificazione, verniciatura, fustellatura, cordonatura, ecc.)</li> <li>6. Tipologie e caratteristiche di carta, cartoni e materiali non cartacei per stampa</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6.3.4.5.0 - Rilegatori e rifinitori post stampa</li> <li>7.2.5.3.0 - Conduttori di macchinari per rilegatura di libri e assimilati</li> </ol>

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Approntamento di materiali ed attrezzature per l'allestimento di stampato su carta</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato atteso</b>	Macchine correttamente predisposte per l'allestimento dello stampato.
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di approntamento di materiali ed attrezzature per l'allestimento di stampato su carta.
<b>Indicatori</b>	Corretta applicazione delle procedure di settaggio delle macchine; corretta predisposizione dei materiali necessari all'allestimento.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuare e selezionare i materiali necessari alle operazioni di allestimento:colle, filo refe, ecc.</li> <li>2. Piegare manualmente o con piegatrici automatiche i fogli stampati per produrre fascicoli da rilegare e non</li> <li>3. Scegliere il tipo di rilegatura più idoneo ai requisiti richiesti per il prodotto finito</li> <li>4. Settare le macchine per l'allestimento dello stampato a seconda del tipo di lavorazione richiesta</li> <li>5. Utilizzare strumenti per il taglio, la misurazione dimensionale e per regolare il controllo dello spessore del prodotto da allestire</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formati di stampa</li> <li>2. Macchine e materiali per l'allestimento dello stampato (piegatrici, raccoglitrici, cucitrici, ecc.)</li> <li>3. Procedure di settaggio delle macchine per l'allestimento dello stampato</li> <li>4. Tecniche e procedure di allestimento dello stampato ( taglio, piegatura, cucitura, ecc.)</li> <li>5. Tecniche e procedure di finitura del prodotto stampato (plastificazione, verniciatura, fustellatura, cordonatura, ecc.)</li> <li>6. Tipologie e caratteristiche di carta, cartoni e materiali non cartacei per stampa</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>6.3.4.5.0 - Rilegatori e rifinitori post stampa</p> <p>7.2.5.3.0 - Conduttori di macchinari per rilegatura di libri e assimilati</p>

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Manutenzione ordinaria delle macchine da stampa</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato atteso</b>	Macchine da stampa funzionanti ed in efficienza.
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di manutenzione ordinaria delle macchine da stampa.
<b>Indicatori</b>	Piccole riparazioni e sostituzione eseguite correttamente e in sicurezza; operazioni di manutenzione ordinaria eseguite correttamente ed in sicurezza.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curare la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature e macchinari per la stampa e l'allestimento dello stampato</li> <li>2. Effettuare piccole riparazioni meccaniche o elettriche e semplici sostituzioni di parti usurate</li> <li>3. Provvedere alla sostituzione dei rulli e dei calamai ed a predisporre la macchina alla stampa successiva</li> <li>4. Segnalare la necessità di intervento esterno in caso di guasti di maggiore portata</li> <li>5. Verificare il funzionamento delle macchine ed interromperlo in caso di malfunzionamenti</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di colorimetria</li> <li>2. Elementi di elettrotecnica ed elettromeccanica</li> <li>3. Macchine da stampa (tipografiche, offset, rotocalco, flessografiche, serigrafiche, di nuova tecnologia, ecc..)</li> <li>4. Macchine e materiali per l'allestimento dello stampato (piegatrici, raccogliatrici, cucitrici, ecc.)</li> <li>5. Procedure di manutenzione ordinaria</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>6.3.4.5.0 - Rilegatori e rifinitori post stampa</p> <p>7.2.5.3.0 - Conduttori di macchinari per rilegatura di libri e assimilati</p>

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Operatore di post stampa</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 17 - Stampa ed editoria
<b>Area di Attività</b>	ADA.17.03.03 - Allestimento del processo di post stampa ADA.17.03.04 - Taglio, legatoria e confezionamento industriale
<b>Processo</b>	Stampa e legatoria
<b>Sequenza di processo</b>	Attività di post stampa (taglio, legatoria, confezionamento)
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Operatore di post stampa
<b>Descrizione qualificazione</b>	L'operatore di post stampa si occupa dell'allestimento del prodotto stampato su carta applicando principalmente tecniche di legatoria e cartotecnica. In dettaglio, esegue le operazioni di taglio, piegatura, cucitura, incollatura, fustellatura, cordonatura, rilegatura e finitura sia su macchine preposte sia con tecniche manuali. Esegue, inoltre, semplici interventi di manutenzione delle macchine (pulizia, semplici sostituzioni di parti usurate, ecc.). Opera prevalentemente come dipendente di aziende di arti grafiche e laboratori di legatoria. Si relaziona con i responsabili e con gli addetti ai diversi reparti del settore produttivo.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	C.18.11.00 - Stampa di giornali C.18.12.00 - Altra stampa C.18.13.00 - Lavorazioni preliminari alla stampa e ai media C.18.14.00 - Legatoria e servizi connessi C.18.20.00 - Riproduzione di supporti registrati
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	6.3.4.5.0 - Rilegatori e rifinitori post stampa 7.2.5.3.0 - Conduttori di macchinari per rilegatura di libri e assimilati
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0211 Audio-visual techniques and media production
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	600
<b>Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	360
<b>Durata minima aula_fasecovid (ore)</b>	240
<b>Durata massima aula_fasecovid (ore)</b>	420
<b>Durata massima FAD asincrona/sincrona sulla durata</b>	80

<b>aula_fasecovid (valore%)</b>	
<b>Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	60
<b>Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	60
<b>Durata minima aula al netto delle durate massime delle KC_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)</b>	360
<b>Note COVID 19</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	<p>Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. I prosciolti da tale obbligo e i maggiori di anni 16 possono accedere al corso previo accertamento del possesso delle competenze connesse all'obbligo di istruzione, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all'A2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado o superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga.</p>
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente all'attività formativa da realizzare. I tutor di stage/tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento.
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Operatore di post stampa"
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	È ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
<p>1 - Allestimento del prodotto stampato su carta  2 - Approntamento di materiali ed attrezzature per l'allestimento di stampato su carta  3 - Manutenzione ordinaria delle macchine da stampa</p>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Allestimento del prodotto stampato su carta</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Allestimento del prodotto stampato su carta (606)
<b>Risultato atteso</b>	Prodotto stampato e allestito secondo gli standard di qualità e quantità prefissati.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedere allo stoccaggio ed allo smaltimento dei rifiuti industriali</li> <li>2. Applicare tecniche per il controllo strumentale degli scarti e dei prodotti finiti</li> <li>3. Confezionare il prodotto finito (packaging) in maniera adeguata per il trasporto e la conservazione</li> <li>4. Monitorare il corretto funzionamento delle macchine</li> <li>5. Regolare e condurre gli impianti di piegatura e incollaggio monitorando la corretta sequenza dei fogli/fascicoli</li> <li>6. Utilizzare impianti di accoppiamento automatico o tecniche manuali per unire il fascicolo/insieme di fascicoli alla copertina</li> <li>7. Utilizzare macchine semiautomatiche/automatiche di piega, cucitura, incollatura, fustellatura, cordonatura e rilegatura</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formati di stampa</li> <li>2. Macchine e materiali per l'allestimento dello stampato (piegatrici, raccogliatrici, cucitrici, ecc.)</li> <li>3. Procedure di settaggio delle macchine per l'allestimento dello stampato</li> <li>4. Tecniche e procedure di allestimento dello stampato ( taglio, piegatura, cucitura, ecc.)</li> <li>5. Tecniche e procedure di finitura del prodotto stampato (plastificazione, verniciatura, fustellatura, cordonatura, ecc.)</li> <li>6. Tipologie e caratteristiche di carta, cartoni e materiali non cartacei per stampa</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Approntamento di materiali ed attrezzature per l'allestimento di stampato su carta</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Approntamento di materiali ed attrezzature per l'allestimento di stampato su carta (616)
<b>Risultato atteso</b>	Macchine correttamente predisposte per l'allestimento dello stampato.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuare e selezionare i materiali necessari alle operazioni di allestimento:colle, filo refe, ecc.</li> <li>2. Piegare manualmente o con piegatrici automatiche i fogli stampati per produrre fascicoli da rilegare e non</li> <li>3. Scegliere il tipo di rilegatura più idoneo ai requisiti richiesti per il prodotto finito</li> <li>4. Settare le macchine per l'allestimento dello stampato a seconda del tipo di lavorazione richiesta</li> <li>5. Utilizzare strumenti per il taglio, la misurazione dimensionale e per regolare il controllo dello spessore del prodotto da allestire</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formati di stampa</li> <li>2. Macchine e materiali per l'allestimento dello stampato (piegatrici, raccogliatrici, cucitrici, ecc.)</li> <li>3. Procedure di settaggio delle macchine per l'allestimento dello stampato</li> <li>4. Tecniche e procedure di allestimento dello stampato ( taglio, piegatura, cucitura, ecc.)</li> <li>5. Tecniche e procedure di finitura del prodotto stampato (plastificazione, verniciatura, fustellatura, cordonatura, ecc.)</li> <li>6. Tipologie e caratteristiche di carta, cartoni e materiali non cartacei per stampa</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Manutenzione ordinaria delle macchine da stampa</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Manutenzione ordinaria delle macchine da stampa (722)
<b>Risultato atteso</b>	Macchine da stampa funzionanti ed in efficienza.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curare la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature e macchinari per la stampa e l'allestimento dello stampato</li> <li>2. Effettuare piccole riparazioni meccaniche o elettriche e semplici sostituzioni di parti usurate</li> <li>3. Provvedere alla sostituzione dei rulli e dei calamai ed a predisporre la macchina alla stampa successiva</li> <li>4. Segnalare la necessità di intervento esterno in caso di guasti di maggiore portata</li> <li>5. Verificare il funzionamento delle macchine ed interromperlo in caso di malfunzionamenti</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di colorimetria</li> <li>2. Elementi di elettrotecnica ed elettromeccanica</li> <li>3. Macchine da stampa (tipografiche, offset, rotocalco, flessografiche, serigrafiche, di nuova tecnologia, ecc..)</li> <li>4. Macchine e materiali per l'allestimento dello stampato (piegatrici, raccogliatrici, cucitrici, ecc.)</li> <li>5. Procedure di manutenzione ordinaria</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Operatore macchine per la legatoria</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 17 - Stampa ed editoria
<b>Area di Attività</b>	ADA.17.03.05 - Legatoria artigianale ADA.17.03.04 - Taglio, legatoria e confezionamento industriale
<b>Processo</b>	Stampa e legatoria
<b>Sequenza di processo</b>	Attività artigianali di stampa e legatoria Attività di post stampa (taglio, legatoria, confezionamento)
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	L'Operatore macchine per la legatoria è in grado di rilegare un prodotto stampato effettuando, attraverso una o più macchine, le operazioni di assemblaggio, collage, scorticatura, ecc. L'Operatore garantisce le attività di preparazione, regolazione, conduzione delle macchine per la legatoria nel rispetto degli standard di qualità definiti.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	C.18.12.00 - Altra stampa C.18.14.00 - Legatoria e servizi connessi
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	6.3.4.5.0 - Rilegatori e rifinitori post stampa 7.2.5.3.0 - Conduttori di macchinari per rilegatura di libri e assimilati
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conduzione macchinari per la legatoria (633)</li> <li>2. Manutenzione ordinaria di macchine per la legatoria (672)</li> <li>3. Avviamento macchine per la legatoria (677)</li> </ol>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Conduzione macchinari per la legatoria</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato atteso</b>	Corretta conduzione dei macchinari per la legatoria.
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di conduzione macchinari per la legatoria.
<b>Indicatori</b>	Rispetto degli standard richiesti dalle lavorazioni di legatoria tramite controlli intermedi e finali e utilizzando le principali macchine in uso in legatoria (piegatrice, raccolta, accavallatrice, cucitrice filo refe, punto metallico, brossura, taglierina); non conformità segnalate secondo le procedure previste e interventi correttivi; corretta regolazione delle macchine per legatoria durante produzione.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare procedure di monitoraggio funzionamento macchine per la legatoria</li> <li>2. Applicare procedure di monitoraggio rendimento macchine per la legatoria</li> <li>3. Applicare procedure di regolazione parametri macchine per la legatoria</li> <li>4. Applicare tecniche per la regolazione dei parametri delle macchine per la legatoria</li> <li>5. Utilizzare macchine semiautomatiche/automatiche di piega, cucitura, incollatura, fustellatura, cordonatura e rilegatura</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di elettrotecnica</li> <li>2. Elementi di meccanica</li> <li>3. Macchine per la legatoria</li> <li>4. Materiali per rilegatura</li> <li>5. Processi di lavorazione della legatoria</li> <li>6. Tecniche di brossatura</li> <li>7. Tecniche di rilegatura</li> <li>8. Procedure di monitoraggio del rendimento delle macchine per la legatoria</li> <li>9. Modalità e tecniche di regolazione delle macchine da legatoria</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>6.3.4.5.0 - Rilegatori e rifinitori post stampa</p> <p>7.2.5.3.0 - Conduttori di macchinari per rilegatura di libri e assimilati</p>

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Manutenzione ordinaria di macchine per la legatoria</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato atteso</b>	Macchine per la legatoria funzionanti ed in efficienza
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di manutenzione ordinaria di macchine per la legatoria.
<b>Indicatori</b>	Corretta applicazione delle procedure di manutenzione descritte nel manuale del costruttore delle principali macchine in uso in legatoria; attrezzature e strumenti di misurazione verificati e calibrati correttamente.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche diagnostiche per rilevazione guasti su componenti meccanici di macchinari/impianti</li> <li>2. Applicare procedure di ripristino funzionalità macchine per la legatoria</li> <li>3. Applicare procedure di sostituzione di parti di macchinari usurate</li> <li>4. Applicare procedure per la pulizia macchine per la legatoria</li> <li>5. Applicare tecniche diagnostiche per rilevazione guasti su componenti elettrici di macchinari/impianti</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di elettromeccanica</li> <li>2. Elementi di elettrotecnica</li> <li>3. Elementi di informatica</li> <li>4. Processi di lavorazione meccanica</li> <li>5. Elementi di meccanica applicata alle macchine</li> <li>6. Macchine per la legatoria</li> <li>7. Processi di lavorazione della legatoria</li> <li>8. Tecniche diagnostiche per la rilevazione dei guasti su componenti meccanici ed elettrici</li> <li>9. Tecniche e procedure per il ripristino delle funzionalità delle macchine</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>6.3.4.5.0 - Rilegatori e rifinitori post stampa</p> <p>7.2.5.3.0 - Conduttori di macchinari per rilegatura di libri e assimilati</p>

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Avviamento macchine per la legatoria</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato atteso</b>	Macchine per la legatoria correttamente predisposte per la lavorazione
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di avviamento macchine per la legatoria.
<b>Indicatori</b>	Corretto caricamento di programmi di lavorazione sulle principali macchine per la legatoria; corretta esecuzione della prova campione.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di alimentazione e scarico macchine per la legatoria</li> <li>2. Applicare tecniche di controllo fasi lavorazione macchine per la legatoria</li> <li>3. Utilizzare macchine semiautomatiche/automatiche di piega, cucitura, incollatura, fustellatura, cordonatura e rilegatura</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di elettrotecnica</li> <li>2. Elementi di meccanica</li> <li>3. Macchine per la legatoria</li> <li>4. Materiali per rilegatura</li> <li>5. Processi di lavorazione della legatoria</li> <li>6. Tecniche di rilegatura</li> <li>7. Tecniche di controllo delle fasi di lavorazione delle macchine per la legatoria</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	6.3.4.5.0 - Rilegatori e rifinitori post stampa 7.2.5.3.0 - Conduttori di macchinari per rilegatura di libri e assimilati

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Operatore macchine per la legatoria</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 17 - Stampa ed editoria
<b>Area di Attività</b>	ADA.17.03.05 - Legatoria artigianale ADA.17.03.04 - Taglio, legatoria e confezionamento industriale
<b>Processo</b>	Stampa e legatoria
<b>Sequenza di processo</b>	Attività artigianali di stampa e legatoria Attività di post stampa (taglio, legatoria, confezionamento)
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Operatore macchine per la legatoria
<b>Descrizione qualificazione</b>	L'Operatore macchine per la legatoria è in grado di rilegare un prodotto stampato effettuando, attraverso una o più macchine, le operazioni di assemblaggio, collage, scorticatura, ecc. L'Operatore garantisce le attività di preparazione, regolazione, conduzione delle macchine per la legatoria nel rispetto degli standard di qualità definiti.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	C.18.12.00 - Altra stampa C.18.14.00 - Legatoria e servizi connessi
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	6.3.4.5.0 - Rilegatori e rifinitori post stampa 7.2.5.3.0 - Conduttori di macchinari per rilegatura di libri e assimilati
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0211 Audio-visual techniques and media production
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	600
<b>Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	360
<b>Durata minima aula_fasecovid (ore)</b>	240
<b>Durata massima aula_fasecovid (ore)</b>	420
<b>Durata massima FAD asincrona/sincrona sulla durata aula_fasecovid (valore%)</b>	80
<b>Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	60

<b>Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	60
<b>Durata minima aula al netto delle durate massime delle KC_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)</b>	360
<b>Note COVID 19</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	<p>Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. I prosciolti da tale obbligo e i maggiori di anni 16 possono accedere al corso previo accertamento del possesso delle competenze connesse all'obbligo di istruzione, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all'A2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado o superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga.</p>
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente all'attività formativa da realizzare. I tutor di stage/tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento.
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Operatore macchine per la legatoria"
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	È ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
<p>1 - Conduzione macchinari per la legatoria  2 - Manutenzione ordinaria di macchine per la legatoria  3 - Avviamento macchine per la legatoria</p>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Conduzione macchinari per la legatoria</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Conduzione macchinari per la legatoria (633)
<b>Risultato atteso</b>	Corretta conduzione dei macchinari per la legatoria.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare procedure di monitoraggio funzionamento macchine per la legatoria</li> <li>2. Applicare procedure di monitoraggio rendimento macchine per la legatoria</li> <li>3. Applicare procedure di regolazione parametri macchine per la legatoria</li> <li>4. Applicare tecniche per la regolazione dei parametri delle macchine per la legatoria</li> <li>5. Utilizzare macchine semiautomatiche/automatiche di piega, cucitura, incollatura, fustellatura, cordonatura e rilegatura</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di elettrotecnica</li> <li>2. Elementi di meccanica</li> <li>3. Macchine per la legatoria</li> <li>4. Materiali per rilegatura</li> <li>5. Processi di lavorazione della legatoria</li> <li>6. Tecniche di brossatura</li> <li>7. Tecniche di rilegatura</li> <li>8. Procedure di monitoraggio del rendimento delle macchine per la legatoria</li> <li>9. Modalità e tecniche di regolazione delle macchine da legatoria</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Manutenzione ordinaria di macchine per la legatoria</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Manutenzione ordinaria di macchine per la legatoria (672)
<b>Risultato atteso</b>	Macchine per la legatoria funzionanti ed in efficienza
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche diagnostiche per rilevazione guasti su componenti meccanici di macchinari/impianti</li> <li>2. Applicare procedure di ripristino funzionalità macchine per la legatoria</li> <li>3. Applicare procedure di sostituzione di parti di macchinari usurate</li> <li>4. Applicare procedure per la pulizia macchine per la legatoria</li> <li>5. Applicare tecniche diagnostiche per rilevazione guasti su componenti elettrici di macchinari/impianti</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di elettromeccanica</li> <li>2. Elementi di elettrotecnica</li> <li>3. Elementi di informatica</li> <li>4. Processi di lavorazione meccanica</li> <li>5. Elementi di meccanica applicata alle macchine</li> <li>6. Macchine per la legatoria</li> <li>7. Processi di lavorazione della legatoria</li> <li>8. Tecniche diagnostiche per la rilevazione dei guasti su componenti meccanici ed elettrici</li> <li>9. Tecniche e procedure per il ripristino delle funzionalità delle macchine</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Avviamento macchine per la legatoria</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Avviamento macchine per la legatoria (677)
<b>Risultato atteso</b>	Macchine per la legatoria correttamente predisposte per la lavorazione
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di alimentazione e scarico macchine per la legatoria</li> <li>2. Applicare tecniche di controllo fasi lavorazione macchine per la legatoria</li> <li>3. Utilizzare macchine semiautomatiche/automatiche di piega, cucitura, incollatura, fustellatura, cordonatura e rilegatura</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di elettrotecnica</li> <li>2. Elementi di meccanica</li> <li>3. Macchine per la legatoria</li> <li>4. Materiali per rilegatura</li> <li>5. Processi di lavorazione della legatoria</li> <li>6. Tecniche di rilegatura</li> <li>7. Tecniche di controllo delle fasi di lavorazione delle macchine per la legatoria</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	60
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	120

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Operatore per la realizzazione di stampe serigrafiche a colori su supporti di varia natura</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 17 - Stampa ed editoria
<b>Area di Attività</b>	ADA.17.03.06 - Realizzazione artigianale di stampe serigrafiche a colori su supporti di varia natura
<b>Processo</b>	Stampa e legatoria
<b>Sequenza di processo</b>	Attività artigianali di stampa e legatoria
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	L'Operatore per la realizzazione di stampe serigrafiche a colori su supporti di varia natura realizza stampe a più colori su diversi supporti (vetro, metallo, tessuti, plastica, ecc.) attuando tutte le operazioni necessarie alla stampa. Valuta i progetti in base alla loro idoneità alla stampa serigrafica, prepara i telai, esegue le miscele di colore e regola le macchine da stampa; in caso di piccole serie di prodotti la stampa può essere effettuata a mano.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	C.18.12.00 - Altra stampa C.18.14.00 - Legatoria e servizi connessi
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	6.3.4.1.0 - Operatori delle attività poligrafiche di pre-stampa 6.3.4.4.2 - Litografi, serigrafisti e incisori tipografici
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rifinitura e confezionamento delle stampe serigrafiche (642)</li> <li>2. Organizzazione dell'impianto di stampa serigrafica (730)</li> <li>3. Preparazione del supporto per la stampa serigrafica (737)</li> <li>4. Preparazione del telaio per la stampa serigrafica (738)</li> <li>5. Realizzazione della stampa serigrafica (783)</li> </ol>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Rifinitura e confezionamento delle stampe serigrafiche</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato atteso</b>	Rifinire e confezionare le stampe correttamente
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di rifinitura e confezionamento delle stampe serigrafiche
<b>Indicatori</b>	Controllo finale sulla qualità del prodotto; corretto confezionamento del prodotto finito.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllare singolarmente la qualità di ogni singolo pezzo serigrafato</li> <li>2. Impostare la fustella nel telaio della macchina per creare la forma del prodotto</li> <li>3. Impostare la macchina confezionatrice in funzione del formato del prodotto da confezionare</li> <li>4. Preparare il volume della confezione condizionandolo al numero di pezzi del prodotto per ogni confezione</li> <li>5. Posizionare il supporto-prodotto sul piano aspirante di immissione per il registro corretto della stampa</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funzionamento di macchine fustellatrici per la creazione del formato del prodotto</li> <li>2. Tipologie di forme da fustellare per creare i telai in funzione ai tagli del formato del prodotto</li> <li>3. Tecniche di confezionamento della merce</li> <li>4. Funzionamento delle macchine confezionatrici</li> <li>5. Tecniche e procedure per il controllo di qualità del pezzo serigrafato</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	6.3.4.1.0 - Operatori delle attività poligrafiche di pre-stampa 6.3.4.4.2 - Litografi, serigrafisti e incisori tipografici

### DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Organizzazione dell'impianto di stampa serigrafica</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato atteso</b>	Trasferire su pellicola il contenuto di uno o più file, modificandone e integrandone i contenuti attraverso l'uso funzionale di software grafici.
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di organizzazione dell'impianto di stampa serigrafica
<b>Indicatori</b>	Utilizzo corretto delle tecniche e macchine da stampa; corretta applicazione delle procedure di settaggio delle macchine per la stampa serigrafica.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approntare il numero di lineatura e l'inclinazione per le illustrazioni retinate da inserire nell'impianto</li> <li>2. Confrontare l'elaborato da monitor con l'originale valutandone la conformità</li> <li>3. Correggere e/o modificare gli elementi grafici e le rese cromatiche al fine di raggiungere i requisiti richiesti per la stampa</li> <li>4. Sviluppare lo strato fotosensibile, avendo cura di rispettare tutte le norme di sicurezza</li> <li>5. Usare e mantenere funzionale la foto unità per l'affidabilità dello sviluppo della pellicola</li> <li>6. Usare software grafici specifici (illustrator, xpress, photoshop, freehand) per trascodificare i grafismi in pellicola</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di tecnologia grafica per trasferire correttamente su pellicola il contenuto del progetto grafico</li> <li>2. Tecniche di funzionamento degli impianti per provvedere all'esposizione e allo sviluppo delle pellicole</li> <li>3. Tipologie di processi informatici e sistemi integrati per la riproduzione e modifica dell'originale</li> <li>4. Tipologie di software grafici per procedere al trattamento dell'immagine</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>6.3.4.1.0 - Operatori delle attività poligrafiche di pre-stampa</p> <p>6.3.4.4.2 - Litografi, serigrafisti e incisori tipografici</p>

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Preparazione del supporto per la stampa serigrafica</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato atteso</b>	Conformare il supporto-prodotto da stampare al procedimento serigrafico da utilizzare secondo la differente struttura fisico-chimica e la differente dimensione del supporto stesso.
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di preparazione del supporto per la stampa serigrafica
<b>Indicatori</b>	Corretto caricamento di programmi di lavorazione sulle principali macchine per la serigrafia; preparazione colori secondo il campione prescelto.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confrontare la tinta campione con gli esempi del catalogo pantone</li> <li>2. Miscelare l'inchiostro in quantità sufficiente per realizzare la tintura</li> <li>3. Verificare il grado di adesione dell'inchiostro al supporto da serigrafare</li> <li>4. Applicare le tecniche di centratura della serigrafia</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedure di costruzione della tinta campione per preparare l'inchiostro in riferimento al campione del prodotto</li> <li>2. Tipologie di materiali da stampare per valutarne il comportamento in sede di allestimento del telaio ed in sede di stampa</li> <li>3. Elementi di chimica (processo di polimerizzazione ed essiccazione dell'inchiostro)</li> <li>4. Tecniche di centratura della serigrafia</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	6.3.4.1.0 - Operatori delle attività poligrafiche di pre-stampa 6.3.4.4.2 - Litografi, serigrafisti e incisori tipografici

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Preparazione del telaio per la stampa serigrafica</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato atteso</b>	Preparare il telaio che accoglierà il supporto da stampare (stoffa, ceramica, carte speciali) utilizzando le attrezzature, i materiali ed i metodi operativi.
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di preparazione del telaio per la stampa serigrafica.
<b>Indicatori</b>	Indicazione del tessuto adatto per la stampa; procedure per la pre stampa.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distendere l'emulsione e mascherare il telaio per il trattamento di pre stampa</li> <li>2. Generare la prova di stampa per l'approvazione da parte del committente</li> <li>3. Programmare l'espositore per il tempo necessario alla esposizione della matrice</li> <li>4. Tendere e fissare il tessuto sul telaio per prepararlo per la stampa</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caratteristiche di stabilità del tessuto del telaio in funzione del supporto da stampare per fissarlo sul telaio stesso</li> <li>2. Tecniche di preparazione/allestimento del telaio di stampa per scegliere il tessuto più idoneo alla stampa</li> <li>3. Tipologie di attrezzature specifiche per la preparazione della matrice</li> <li>4. Tecniche di fissaggio dei materiali</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>6.3.4.1.0 - Operatori delle attività poligrafiche di pre-stampa</p> <p>6.3.4.4.2 - Litografi, serigrafisti e incisori tipografici</p>

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.5**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Realizzazione della stampa serigrafica</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato atteso</b>	Stampare tramite macchine manuali, semiautomatiche e automatiche il telaio contenente l'inchiostro e posizionarlo correttamente per l'essiccazione.
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di realizzazione della stampa serigrafica.
<b>Indicatori</b>	Regolazione delle macchine e degli impianti; controllo qualità prodotto finito.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regolare i flussi di inchiostro su macchine da stampa automatiche e semiautomatiche</li> <li>2. Regolare impianti di pressione per il passaggio della racla</li> <li>3. Utilizzare e registrare impianti di aspirazione del mettfoglio</li> <li>4. Approntare il telaio</li> <li>5. Approntare le griglie per l'essiccazione</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di termoidraulica e pneumatica per l'utilizzo e la regolazione di impianti di aspirazione e forni a griglia</li> <li>2. Tipologie di macchine manuali e semiautomatiche per effettuare le attività di stampa serigrafica artigianale</li> <li>3. Tipologie di macchine completamente automatiche per la stampa serigrafica da rotolo (tessuti, gomma, laminati sottili, ecc.)</li> <li>4. Tecniche e modalità di essiccazione</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>6.3.4.1.0 - Operatori delle attività poligrafiche di pre-stampa</p> <p>6.3.4.4.2 - Litografi, serigrafisti e incisori tipografici</p>

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Operatore per la realizzazione di stampe serigrafiche a colori su supporti di varia natura</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 17 - Stampa ed editoria
<b>Area di Attività</b>	ADA.17.03.06 - Realizzazione artigianale di stampe serigrafiche a colori su supporti di varia natura
<b>Processo</b>	Stampa e legatoria
<b>Sequenza di processo</b>	Attività artigianali di stampa e legatoria
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Operatore per la realizzazione di stampe serigrafiche a colori su supporti di varia natura
<b>Descrizione qualificazione</b>	L'Operatore per la realizzazione di stampe serigrafiche a colori su supporti di varia natura realizza stampe a più colori su diversi supporti (vetro, metallo, tessuti, plastica, ecc.) attuando tutte le operazioni necessarie alla stampa. Valuta i progetti in base alla loro idoneità alla stampa serigrafica, prepara i telai, esegue le miscele di colore e regola le macchine da stampa; in caso di piccole serie di prodotti la stampa può essere effettuata a mano.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	C.18.12.00 - Altra stampa C.18.14.00 - Legatoria e servizi connessi
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	6.3.4.1.0 - Operatori delle attività poligrafiche di pre-stampa 6.3.4.4.2 - Litografi, serigrafisti e incisori tipografici
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0211 Audio-visual techniques and media production
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	600
<b>Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)</b>	0
<b>Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)</b>	360
<b>Durata minima aula_fasecovid (ore)</b>	240
<b>Durata massima aula_fasecovid (ore)</b>	420
<b>Durata massima FAD asincrona/sincrona sulla durata aula_fasecovid (valore%)</b>	80
<b>Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	60

<b>Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)</b>	60
<b>Durata minima aula al netto delle durate massime delle KC_fasecovid (ore)</b>	180
<b>Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)</b>	360
<b>Note COVID 19</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	<p>Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. I prosciolti da tale obbligo e i maggiori di anni 16 possono accedere al corso previo accertamento del possesso delle competenze connesse all'obbligo di istruzione, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all'A2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado o superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga.</p>
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente all'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento.
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Operatore per la realizzazione di stampe serigrafiche a colori su supporti di varia natura"
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	È ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
<p>1 - Rifinitura e confezionamento delle stampe serigrafiche  2 - Organizzazione dell'impianto di stampa serigrafica  3 - Preparazione del supporto per la stampa serigrafica  4 - Preparazione del telaio per la stampa serigrafica  5 - Realizzazione della stampa serigrafica</p>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Rifinitura e confezionamento delle stampe serigrafiche</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Rifinitura e confezionamento delle stampe serigrafiche (642)
<b>Risultato atteso</b>	Rifinire e confezionare le stampe correttamente
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllare singolarmente la qualità di ogni singolo pezzo serigrafato</li> <li>2. Impostare la fustella nel telaio della macchina per creare la forma del prodotto</li> <li>3. Impostare la macchina confezionatrice in funzione del formato del prodotto da confezionare</li> <li>4. Preparare il volume della confezione condizionandolo al numero di pezzi del prodotto per ogni confezione</li> <li>5. Posizionare il supporto-prodotto sul piano aspirante di immissione per il registro corretto della stampa</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funzionamento di macchine fustellatrici per la creazione del formato del prodotto</li> <li>2. Tipologie di forme da fustellare per creare i telai in funzione ai tagli del formato del prodotto</li> <li>3. Tecniche di confezionamento della merce</li> <li>4. Funzionamento delle macchine confezionatrici</li> <li>5. Tecniche e procedure per il controllo di qualità del pezzo serigrafato</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	36
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	72

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Organizzazione dell'impianto di stampa serigrafica</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Organizzazione dell'impianto di stampa serigrafica (730)
<b>Risultato atteso</b>	Trasferire su pellicola il contenuto di uno o più file, modificandone e integrandone i contenuti attraverso l'uso funzionale di software grafici.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approntare il numero di lineatura e l'inclinazione per le illustrazioni retinate da inserire nell'impianto</li> <li>2. Confrontare l'elaborato da monitor con l'originale valutandone la conformità</li> <li>3. Correggere e/o modificare gli elementi grafici e le rese cromatiche al fine di raggiungere i requisiti richiesti per la stampa</li> <li>4. Sviluppare lo strato fotosensibile, avendo cura di rispettare tutte le norme di sicurezza</li> <li>5. Usare e mantenere funzionale la foto unità per l'affidabilità dello sviluppo della pellicola</li> <li>6. Usare software grafici specifici (illustrator, xpress, photoshop, freehand) per trascodificare i grafismi in pellicola</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di tecnologia grafica per trasferire correttamente su pellicola il contenuto del progetto grafico</li> <li>2. Tecniche di funzionamento degli impianti per provvedere all'esposizione e allo sviluppo delle pellicole</li> <li>3. Tipologie di processi informatici e sistemi integrati per la riproduzione e modifica dell'originale</li> <li>4. Tipologie di software grafici per procedere al trattamento dell'immagine</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	36
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	72

### DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Preparazione del supporto per la stampa serigrafica</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Preparazione del supporto per la stampa serigrafica (737)
<b>Risultato atteso</b>	Conformare il supporto-prodotto da stampare al procedimento serigrafico da utilizzare secondo la differente struttura fisico-chimica e la differente dimensione del supporto stesso.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confrontare la tinta campione con gli esempi del catalogo pantone</li> <li>2. Miscelare l'inchiostro in quantità sufficiente per realizzare la tintura</li> <li>3. Verificare il grado di adesione dell'inchiostro al supporto da serigrafare</li> <li>4. Applicare le tecniche di centratura della serigrafia</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedure di costruzione della tinta campione per preparare l'inchiostro in riferimento al campione del prodotto</li> <li>2. Tipologie di materiali da stampare per valutarne il comportamento in sede di allestimento del telaio ed in sede di stampa</li> <li>3. Elementi di chimica (processo di polimerizzazione ed essiccazione dell'inchiostro)</li> <li>4. Tecniche di centratura della serigrafia</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	36
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	72

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Preparazione del telaio per la stampa serigrafica</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Preparazione del telaio per la stampa serigrafica (738)
<b>Risultato atteso</b>	Preparare il telaio che accoglierà il supporto da stampare (stoffa, ceramica, carte speciali) utilizzando le attrezzature, i materiali ed i metodi operativi.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distendere l'emulsione e mascherare il telaio per il trattamento di pre stampa</li> <li>2. Generare la prova di stampa per l'approvazione da parte del committente</li> <li>3. Programmare l'espositore per il tempo necessario alla esposizione della matrice</li> <li>4. Tendere e fissare il tessuto sul telaio per prepararlo per la stampa</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caratteristiche di stabilità del tessuto del telaio in funzione del supporto da stampare per fissarlo sul telaio stesso</li> <li>2. Tecniche di preparazione/allestimento del telaio di stampa per scegliere il tessuto più idoneo alla stampa</li> <li>3. Tipologie di attrezzature specifiche per la preparazione della matrice</li> <li>4. Tecniche di fissaggio dei materiali</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	36
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	72

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.5**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Realizzazione della stampa serigrafica</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Realizzazione della stampa serigrafica (783)
<b>Risultato atteso</b>	Stampare tramite macchine manuali, semiautomatiche e automatiche il telaio contenente l'inchiostro e posizionarlo correttamente per l'essiccazione.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regolare i flussi di inchiostro su macchine da stampa automatiche e semiautomatiche</li> <li>2. Regolare impianti di pressione per il passaggio della racla</li> <li>3. Utilizzare e registrare impianti di aspirazione del mettfoglio</li> <li>4. Approntare il telaio</li> <li>5. Approntare le griglie per l'essiccazione</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di termoidraulica e pneumatica per l'utilizzo e la regolazione di impianti di aspirazione e forni a griglia</li> <li>2. Tipologie di macchine manuali e semiautomatiche per effettuare le attività di stampa serigrafica artigianale</li> <li>3. Tipologie di macchine completamente automatiche per la stampa serigrafica da rotolo (tessuti, gomma, laminati sottili, ecc.)</li> <li>4. Tecniche e modalità di essiccazione</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	
<b>Durata minima singola UF _fasecovid</b>	36
<b>Durata massima singola UF _fasecovid</b>	72