

Tecnico grafico

Standard formativo minimo regionale

Denominazione della figura	TECNICO GRAFICO
Referenziamenti della figura Professioni NUP/ISTAT correlate	6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori 6341 Compositori tipografici 6342 Tipografi impressori 6343 Stampatori offset e alla rotativa 6346 Rilegatori ed assimilati 6347 Foto-tipografi e foto-tecnici
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	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
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.
Processo di lavoro caratterizzanti la figura REALIZZAZIONI DI PRODOTTI GRAFICI E MULTIMEDIALI	Gestione organizzativa del lavoro Rapporto con i clienti Progettazione del prodotto grafico Produzione grafica Gestione documentaria delle attività Gestione dell'approvvigionamento Controllo del prodotto

OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

ATTIVITA'	COMPETENZE	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<p>GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione compiti, tempi e modalità operative - Coordinamento operativo - Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni - Ottimizzazione degli standard di qualità - Prevenzione situazioni di rischio 	<p>Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini e delle specifiche progettuali, coordinando l'attività di una piccola unità produttiva/di un reparto di lavorazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leggere il progetto grafico • Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività • Individuare anomalie e segnalare non conformità • Individuare problematiche esecutive • Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali / di servizio • Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi e delle movimentazioni • Utilizzare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> - Attrezzature, risorse umane e tecnologiche - Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro - Elementi e procedure di gestione delle risorse umane - Modello organizzativo e organigramma dell'azienda - Sistema di qualità e principali modelli - Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità - Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio
	<p>Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione • Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità • Prefigurare forme comportamentali di prevenzione • Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lsg. 81/2008 • Elementi di ergonomia • Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio • Normativa ambientale e fattori di inquinamento • Strategie di promozione • Tecniche di reporting • Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

ATTIVITA'	COMPETENZE	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<p>RAPPORTO CON I CLIENTI</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'offerta - Rilevazione esigenze del cliente - Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente - Monitoraggio servizio - Rilevazione dati customer 	<p>Formulare proposte di prodotti interpretando i bisogni del cliente e promuovendone la fidelizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di interazione col cliente • Utilizzare tecniche di rilevazione dei bisogni del cliente • Individuare tipologie di prodotto in rapporto a target / esigenze di clientela • Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente • Effettuare la valutazione tecnica dei reclami • Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di customer satisfaction • Principi di fidelizzazione del cliente • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Tecniche di negoziazione e problem solving
<p>PROGETTAZIONE DEL PRODOTTO GRAFICO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione dell'idea grafica - Acquisizione feedback dal cliente - Redazione del progetto esecutivo 	<p>Realizzare la progettazione grafica integrata, in relazione alle diverse tipologie di supporto di pubblicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di formalizzazione dell'idea grafica • Utilizzare strumenti manuali e software per realizzare schizzi e bozze • Realizzare file grafici e animazioni • Applicare le tecniche della comunicazione visiva • Applicare tecniche di lettering • Utilizzare tecniche di gestione dei colori • Interpretare e utilizzare i cataloghi e la documentazione tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di lettering e di logotipica • Elementi di progettazione grafica • La composizione grafica del testo • Normativa di riferimento sui diritti d'autore e licenze d'uso • Tecnica grafica computerizzata • Tecniche di acquisizione delle immagini dalle diverse periferiche (importazione esportazione dati) • Tecniche di disegno a mano • Tecniche di grafica creativa • Tecniche di interfacciamento grafico • Tecniche di organizzazione dell'area di stampa • Teoria del colore • Tipi di prodotti per i diversi supporti di pubblicazione e archiviazione

OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

ATTIVITA'	COMPETENZE	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<p>PRODUZIONE GRAFICA</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e presidio del work-flow grafico 	<p>Predisporre e presidiare il work-flow grafico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare sistemi digitali specifici per la gestione automatica del work-flow grafico • Utilizzare il work-flow digitale secondo gli standard previsti • Applicare le procedure previste dai processi relativi all' intero ciclo produttivo grafico 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi di stampa digitale • Tecniche di controllo qualità • Work-flow grafico
<p>GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione preventivi - Elaborazione documenti di rendicontazione 	<p>Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività • Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse • Applicare tecniche di preventivistica • Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori • Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di budgeting • Elementi di contabilità dei costi • Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi • Preventivistica • Tecniche di rendicontazione

OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

ATTIVITA'	COMPETENZE	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<p>GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica livelli e giacenze materiali - Definizione fabbisogno - Approvvigionamento - Gestione scorte 	<p>Definire le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, gestendo il processo di approvvigionamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature • Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature • Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature • Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura • Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze 	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature e materiali del settore elettronico • Procedure e tecniche per l'approvvigionamento • Tecniche di gestione scorte e giacenze
<p>CONTROLLO DEL PRODOTTO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo e valutazione del prodotto finale 	<p>Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica • Utilizzare strumenti di misura e verifica • Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica • Normative di riferimento • Procedure per il controllo e collaudo