

## 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	
1. Allestimento del prodotto stampato su carta (606) 2. Approntamento di materiali ed attrezzi per l'allestimento di stampato su carta (616) 3. Manutenzione ordinaria delle macchine da stampa (722)	

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

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Allestimento del prodotto stampato su carta</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Descrizione della performance da osservare</b>	Prodotto stampato e allestito secondo gli standard di qualità e quantità prefissati.
<b>Descrizione breve</b>	
<b>Abilità</b>	<ul 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> </ul>
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formati di stampa</li> <li>2. Macchine e materiali per l'allestimento dello stampato (piegatrici, raccoglitrice, 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> </ul>
<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>Risultati attesi</b>	
<b>Attività</b>	

**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>Descrizione della performance da osservare</b>	Macchine correttamente predisposte per l'allestimento dello stampato.
<b>Descrizione breve</b>	
<b>Abilità</b>	<ul 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> </ul>
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formati di stampa</li> <li>2. Macchine e materiali per l'allestimento dello stampato (piegatrici, raccoglitrice, 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> </ul>
<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>Risultati attesi</b>	
<b>Attività</b>	

**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>Descrizione della performance da osservare</b>	Macchine da stampa funzionanti ed in efficienza.
<b>Descrizione breve</b>	
<b>Abilità</b>	<ul 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> </ul>
<b>Conoscenze</b>	<ul 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, flesso grafiche, serigrafiche, di nuova tecnologia, ecc..)</li> <li>4. Macchine e materiali per l'allestimento dello stampato (piegatrici, raccoglitrice, cucitrici, ecc.)</li> <li>5. Procedure di manutenzione ordinaria</li> </ul>
<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>Risultati attesi</b>	
<b>Attività</b>	