

Allegato 1- Format per la presentazione di nuovo Profilo/Obiettivo da inserire nel Repertorio

Denominazione Profilo/Obiettivo	Addetto alla rilegatura e restauro cartaceo		
Indirizzi del Profilo (se previsti)	<table border="1"> <tr> <td>[primo indirizzo]</td> </tr> <tr> <td>[altro indirizzo]</td> </tr> </table>	[primo indirizzo]	[altro indirizzo]
[primo indirizzo]			
[altro indirizzo]			
Professioni NUP/ISTAT correlate	6.3.4.5.0 Rilegatori e rifinitori post stampa 7.2.5.3.0 Conduttori di macchinari per rilegatura di libri e assimilati		
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	18.12.00 Altra stampa 18.14.00 Legatoria e servizi connessi		
Area professionale	CULTURA INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE		
Sotto-area professionale	Stampa ed editoria		
Descrizione	<p>L'addetto alla rilegatura ed al restauro cartaceo opera all'interno di reparti o aree di lavorazione di aziende dell'industria grafica, tipografie, case editrici oppure in attività laboratoriali, prevalentemente in botteghe artigiane. Si occupa di confezionare i fascicoli/prodotti editoriali, applicando le tecniche di post-stampa, come il taglio, la piegatura, la rilegatura, l'accoppiamento dei fascicoli e la confezione finale. A livello artigianale oltre le operazioni di legatoria eseguite principalmente con tecniche artigianali si occupa anche dell'eventuale incisione/decorazione della copertina e del restauro cartaceo.</p> <p>Lavora sia a mano che con macchinari automatici o semiautomatici, provvedendo alla manutenzione degli stessi come di tutte le attrezzature necessarie alle varie fasi di lavorazione.</p>		
Livello EQF	<i>LIVELLO EQF 3</i>		
Certificazione rilasciata	<i>QUALIFICA PROFESSIONALE</i>		

Allegato 1- Format per la presentazione di nuovo Profilo/Obiettivo da inserire nel Repertorio

Processo di lavoro caratterizzante la Figura	A Allestimento del prodotto editoriale e della copertina	
	B Rifilatura del prodotto finito	
	C Attività di restauro cartaceo	
PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ		COMPETENZE
A Allestimento del prodotto editoriale e della copertina ATTIVITÀ - <ul style="list-style-type: none"> • Scelta del materiale da utilizzare per la copertina • Incisione e decorazione della copertina (es. decorazione manuale) • Taglio con macchinari semi-automatici della copertina • Taglio delle pagine stampate sulla base delle dimensioni concordate con il committente • Piegatura manuale e/o semi-automatica di fogli stampati • Accoppiamento semi-automatico per unire il fascicolo/insieme di fascicoli alla copertina • Legatura dei fascicoli stampati attraverso l'utilizzo di attrezzature specifiche (per rilegatura a lattice, a spirale, a pettine, a punto metallico ecc.) 		[Creare il fascicolo attraverso la piegatura dei fogli stampati per la formazione della segnatura secondo gli standard di servizio stabiliti] [Legare i fascicoli stampati utilizzando attrezzature specifiche per definire un semilavorato, privo di copertina e di rifiniture] [Accoppiare il fascicolo/insieme di fascicoli rilegati con la copertina per costituire il prodotto finito]
B Rifilatura del prodotto finite ATTIVITÀ - <ul style="list-style-type: none"> • Ultimazione del prodotto editoriale attraverso l'impiego di tecniche di rifilatura • Confezione del prodotto finito • Esecuzione di piccolo interventi di manutenzione delle apparecchiature e degli impianti 		[Rifilare con strumenti manuali o automatici il prodotto finito per la sua confezionatura definitiva e consegna al committente]
C Attività di restauro cartaceo ATTIVITÀ - <ul style="list-style-type: none"> • Analisi e valutazione preliminare dello stato di conservazione del fascicolo da sottoporre a restauro • Attività di smontaggio e separazione dei fascicoli 		[Eseguire il restauro cartaceo a seguito della valutazione preliminare dello stato di]

Allegato 1- Format per la presentazione di nuovo Profilo/Obiettivo da inserire nel Repertorio

<p>dalla coperta e fra loro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento di operazioni a secco di pulitura superficiale delle carte in alternative alle operazioni di lavaggio o prima dello svolgimento di quest'ultime • Esecuzione delle operazioni umide con soluzioni acquose e non acquose • Operazione di restauro di una carta lacera o lacunosa mediante apposizione, con adesivo, di carta giapponese • Operazioni di cucitura • Operazioni di lavorazione del dorso • Operazioni di ancoraggio o assemblaggio (ai quadranti, alla coperta) • Operazioni di rivestimento con varie tipologie di coperta • Applicazione di eventuali elementi di finitura • Eventuali apposizioni di titoli o segnature 	<p>conservazione del fascicolo al fine di identificare le metodologie, le attrezzature ed i materiali necessari]</p>
<p>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creare il fascicolo attraverso la piegatura dei fogli stampati per la formazione della segnatura secondo gli standard di servizio stabiliti 2. Legare i fascicoli stampati utilizzando attrezzature specifiche per definire un semilavorato, privo di copertina e di rifiniture 3. Accoppiare il fascicolo/insieme di fascicoli rilegati con la copertina per costituire il prodotto finito 4. Rifilare con strumenti manuali o automatici il prodotto finito per la sua confezionatura definitiva e consegna al committente 5. Eseguire il restauro cartaceo a seguito della valutazione preliminare dello stato di conservazione del fascicolo al fine di identificare le metodologie, le attrezzature ed i materiali necessari 	
<p>COMPETENZA N. 1</p>	
<p>[1. Creare il fascicolo attraverso la piegatura dei fogli stampati per la formazione della segnatura secondo gli standard di servizio stabiliti]</p>	
<p>ABILITÀ MINIME</p> <p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificare la coerenza dei fogli stampati pervenuti rispetto al prodotto finale atteso • Piegare manualmente i fogli stampati per produrre piccole quantità di fascicoli da rilegare o 	<p>CONOSCENZE ESSENZIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formati di stampa (quartino, ottavo, sedicesimo, trentaduesimo) per piegare i fogli in modo coerente con la stampa • Nozioni di stampa e pre-stampa per poter comprendere il processo di formazione del prodotto che si deve confezionare

Allegato 1- Format per la presentazione di nuovo Profilo/Obiettivo da inserire nel Repertorio

<p>prodotti finiti (cartine stradali, pieghevoli, biglietti)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare piegatrici automatiche per la piegatura dei fogli stampati per produrre fascicoli da rilegare o prodotti finiti (cartine stradali, pieghevoli, biglietti) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nozioni di storia ed evoluzione della legatoria per poter impostare la piegatura dei fogli per produzioni artistiche, riproduzioni o ristampe anastatiche • Principi di impaginazione e imposizione per impostare in modo corretto la piegatura dei fogli per la preparazione del prodotto finito • Tipologie di carta per poter valutare le tecniche di piegatura da utilizzare
<p>COMPETENZA N. 2</p>	
<p>[2. Legare i fascicoli stampati utilizzando attrezzature specifiche per definire un semilavorato, privo di copertina e di rifiniture]</p>	
<p>ABILITÀ MINIME</p> <ul style="list-style-type: none"> - • Eseguire con macchine specifiche rilegature ad anelli o con meccanismi meccanici (per rilegatura a lattice, a spirale, a pettine, a punto metallico ecc.) • Condurre gli impianti di piegatura e incollaggio per effettuare una corretta legatura dei fogli/fascicoli effettuando opportune regolazioni • Scegliere il tipo di rilegatura più idoneo ai requisiti richiesti per il prodotto finito • Utilizzare cordonatrici manuali o automatiche per la rilegatura dei fascicoli e la formazione di un primo semilavorato • Utilizzare impianti automatizzati di legatura e confezione con sistemi in linea continua 	<p>CONOSCENZE ESSENZIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - • Tecniche di confezione a spirale, a pettine, a brossura, a punto metallico per realizzare il prodotto finito in modo corrispondente ai requisiti richiesti dal committente • Tecniche di cordonatura manuale o automatica per realizzare il prodotto finito in modo corrispondente ai requisiti richiesti • Tecniche di cucitura filo refe per realizzare il prodotto finito in modo corrispondente ai requisiti richiesti • Tecniche di gommatura a lattice per realizzare il prodotto finito in modo corrispondente ai requisiti richiesti • Tipologie di collanti per un utilizzo coerente e compatibile rispetto alle diverse tipologie di supporti (carta di varia grammatura, cartone)
<p>COMPETENZA N. 3</p>	
<p>[3. Accoppiare il fascicolo/insieme di fascicoli rilegati con la copertina per costituire il prodotto finito]</p>	
<p>ABILITÀ MINIME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scegliere il materiale da utilizzare per la copertina coerentemente con quello utilizzato per il fascicolo ed in conformità alle norme medesime 	<p>CONOSCENZE ESSENZIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - • Tecniche di marmoratura, calandratura, verniciatura per la rifinitura del prodotto al fine di assicurarne una maggiore conservazione nel tempo

Allegato 1- Format per la presentazione di nuovo Profilo/Obiettivo da inserire nel Repertorio

<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare impianti di accoppiamento automatico per unire il fascicolo/insieme di fascicoli alla copertina • Utilizzare tecniche di incisione e decorazione per realizzare diversi tipi di copertina (decorazione manuale o con stampa a caldo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di stampa manuale, decorazione e incisione per decorare o completare la copertina • Tecniche di unione della copertina con il fascicolo con particolare riferimento alla compatibilità chimico-fisica tra supporti e collanti • Tipologie di supporti da utilizzare per la realizzazione delle copertine cartoncino, cartoncino accoppiato, cartone rivestito, tela, pelle, ecc.)
<p>COMPETENZA N. 4</p>	
<p>[4. Rifilare con strumenti manuali o automatici il prodotto finito per la sua confezione definitiva e consegna al committente]</p>	
<p>ABILITÀ MINIME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confezionare il prodotto finito in maniera adeguata per il trasporto e la conservazione • Eseguire il taglio in formato (lineare e sagomato), scelto coerentemente con la richiesta del committente e con le caratteristiche del prodotto • Eseguire il taglio della copertina con macchinari semi-automatici • Operare piccoli interventi di manutenzione degli impianti per il taglio e il raffilo, con particolare riferimento alla sostituzione delle lame e di altri elementi di taglio o di fustella 	<p>CONOSCENZE ESSENZIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicurezza del lavoro (igiene e prevenzione rischi) per garantire la protezione della propria persona e degli altri lavoratori dai rischi derivanti dall'utilizzo dei macchinari e dei prodotti chimici • Tecniche di funzionamento degli impianti cartotecnici in linea, per confezionare il prodotto tramite taglio e confezione automatica • Tecniche di taglio a vivo (su tre lati) per eseguire il taglio lineare utilizzando strumenti (taglierine) manuali o automatici • Tecniche di taglio sagomato per fustellare il prodotto prima della copertinatura
<p>COMPETENZA N. 5</p>	
<p>[5. Eseguire il restauro cartaceo a seguito della valutazione preliminare dello stato di conservazione del fascicolo al fine di identificare le metodologie, le attrezzature ed i materiali necessari]</p>	
<p>ABILITÀ MINIME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizzare lo stato di conservazione del fascicolo da sottoporre a restauro • Eseguire attività di smontaggio e separazione dei fascicoli dalla coperta e fra 	<p>CONOSCENZE ESSENZIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di storia del libro • Storia della legatura • Principali elementi di legatura: piegatura dei fogli, cucitura con o senza

Allegato 1- Format per la presentazione di nuovo Profilo/Obiettivo da inserire nel Repertorio

<p>loro</p> <ul style="list-style-type: none">• Analizzare i materiali per il restauro, soluzioni per il trattamento ad umido (collanti, solventi, fissativi, soluzioni deacidificanti, sbiancanti)• Eseguire operazioni di pulitura a secco ed a umido con soluzioni acquose e non acquose• Eseguire le operazioni per via umida, l'acqua di lavaggio, bagnamento della carta, interfoliazione, collatura, asciugatura• Analizzare ed eliminare le macchie• Eseguire operazioni di restauro di una carta lacera o lacunosa mediante apposizione, con adesivo, di carta giapponese• Eseguire operazioni di cucitura, lavorazione del dorso• Eseguire l'ancoraggio o assemblaggio (ai quadranti, alla coperta)• Eseguire il montaggio della legatura: legature in pelle e pergamena• Effettuare la reintegrazione e il rinforzo dei capitelli• Eseguire operazioni di rivestimento con varie tipologie di coperta ed applicazione di eventuali elementi di finitura• Eseguire operazioni di apposizioni di titoli o signature	<p>l'ausilio del telaio</p> <ul style="list-style-type: none">• Composizione dei materiali: la carta, la pergamena, la pelle• Caratteristiche fisiche chimiche e biologiche dei materiali che costituiscono i libri• Cause di alterazione dei materiali: danni fisici, chimici e biologici• Metodologie e tecniche del restauro cartaceo• Sicurezza del lavoro (igiene e prevenzione rischi) per garantire la protezione della propria persona e degli altri lavoratori dai rischi derivanti dall'utilizzo dei macchinari e dei prodotti chimici
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------