

a.f.g.p.
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE GIOVANNI PIAMARTA

www.scuolaeditoria.it

Scuola di Editoria



PROGETTAZIONE EDITORIALE * PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEL CICLO PRODUTTIVO * REDAZIONE E REVISIONE DEI TESTI IN ORIGINALE * REDAZIONE OPERE DI CONSULTAZIONE MONO E BILINGUI * TRADUZIONE * REVISIONE DI TRADUZIONI * CORREZIONE, REVISIONE E CONTROLLI IN BOZZA * ORGANIZZAZIONE E SEGRETERIA DI REDAZIONE * GRAFICA, IMPAGINAZIONE, ILLUSTRAZIONE * EDITORIA ELETTRONICA E PRODOTTI MULTIMEDIALI * ASPETTI LEGALI, AMMINISTRATIVI, FINANZIARI DELL'EDITORIA * COMUNICAZIONE D'IMPRESA * PUBBLICITA' * UFFICIO STAMPA * RELAZIONI ESTERNE * MARKETING, COMMERCIALIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL LIBRO

A.F.G.P. - CENTRO PADRE PIAMARTA - VIA PUSIANO 52 - 20132 MILANO
TEL. 02.26.300.686 - FAX 02.26.300.231 - E-MAIL: piamarta@afgp.it - HTTP: www.afgp.it

ADELPHI	Milano	MASSON Libri e Periodici	Milano
A & P	Milano	MEDIA KEY	Milano
ART	Bologna	MINIMUM FAX	Roma
ART & COM	Torino	MIRABILIA	Milano
ASTERISCO	Milano	MOTTA EDITORE	Milano
BOROLI EDITORE	Milano	OMNIBOOK	Bari
B SMART	Milano	PAOLINE EDIT. LIBRI	Milano
CHARTA	Milano	PARAVIA B. MONDADORI	Milano
CONS. TECNOIMPRESE	Milano	PRINCIPATO	Milano
DE AGOSTINI EDITORE	Milano	PRO-EDI	Milano
DELOS	Milano	R & D MOND	Milano
DE VECCHI ED. ITALIA	Milano	REDINT STUDIO	Milano
EGEA	Milano	SERVIZI EDITORIALI	Milano
ESSELIBRI	Milano	SHOT	Milano
FAZI EDITORE	Roma	STUDIO BAJETTA	Milano
GARZANTI LIBRI	Milano	STUDIO LEMMARI	Milano
GRANDI & ASSOCIATI	Milano	STUDIO TRAGNI	Milano
GUERINI & ASSOCIATI	Milano	TOURING CLUB	Milano
HIPPOCRATES	Milano	UBU LIBRI	Milano
IL SAGGIATORE	Milano	VIENNEPIERRE	Milano
MARCOS Y MARCOS	Milano	ZANICHELLI	Bologna

a.f.g.p. CENTRO PADRE PIAMARTA

20132 Milano - Via Pusiano 52 - Tel. 02/26.30.06.86 - Fax 02/26.30.02.31
Sito Web: www.afgp.it - e-mail: piamarta@afgp.it

Anno formativo: da Ottobre di ogni anno a Giugno dell'anno successivo
Settore: Poligrafica Carta e Cartotecnica - Editoria

Programma della SCUOLA DI EDITORIA

Il Centro Padre Piamarta di Milano – nell'ambito della propria pluridecennale attività di formazione professionale rivolta a giovani e lavoratori – promuove la Scuola di Editoria come "scuola di eccellenza" nel generale panorama scolastico italiano.

Che cos'è la Scuola di Editoria. La Scuola di Editoria nasce a Milano nel 1985 per volontà di alcuni operatori e tecnici editoriali onde permettere a giovani laureati di entrare come redattori nel mondo editoriale, fino allora ermeticamente chiuso a coloro che non avessero un minimo di esperienza. Nel suo genere – come luogo di formazione "tecnico-pratica" al lavoro editoriale – la Scuola di Editoria del Centro Padre Piamarta è unica in Italia.

DESTINATARI: La scuola di specializzazione in editoria è riservata a laureati, a diplomati nell'ambito della comunicazione o che abbiano già esperienze professionali nel settore.

FREQUENTANTI: n. 25 allievi.

PROFILO PROFESSIONALE: La scuola si propone di favorire l'avviamento dei giovani verso il lavoro delle Case Editrici di libri, o il consolidamento di attività già avviate verso le professioni di redattore, traduttore, revisore bozze, grafico impaginatore, addetto stampa, operatore commerciale del libro, o ancora verso la particolare applicazione di queste professionalità nel settore dell'editoria elettronica e d'impresa.

IL METODO DI LAVORO

1. L'organizzazione

1. Piano degli studi, calendario, programma di lavoro non sono definiti una volta per tutte, ma periodicamente sottoposti a verifica e revisione, sulla spinta delle modificazioni che la stessa tecnologia ha introdotto nel lavoro editoriale.
2. Attenzione quindi alle trasformazioni avvenute nei metodi, negli strumenti, nei prodotti dell'azienda libro, nonché verifica continua del nostro stesso metodo di insegnamento, attraverso "schede valutative" compilate dagli allievi sui docenti.

2. Il programma

1. La progettazione vede il coinvolgimento continuo e collegiale di circa 35 docenti, dirigenti di case editrici o studi professionali o liberi professionisti del settore. Tra i docenti annoveriamo anche alcuni che un tempo furono gli allievi della scuola.
2. Il programma didattico-professionale si sviluppa per aree portanti (la scrittura, la redazione e il controllo del testo), o per tipi di prodotto. Inoltre include: la stesura di un programma di lavoro per redazioni e stampa; la impaginazione dei testi, con il supporto delle nozioni grafiche indispensabili e della ricerca iconografica; la redazione con supporti informatici, oppure per prodotti specifici: CD-Rom, pagine Internet; la capacità della gestione indiretta: dalla conoscenza dei diritti al marketing, alla pubblicità, all'ufficio stampa, oppure: dalla gestione economica della tiratura e produzione di un libro, alla conoscenza degli obblighi fiscali e contabili per la conduzione di uno studio o piccola azienda.

3. Il metodo di insegnamento

1. Giornata formativa: dalle 9 alle 17 (per 3 gg.), dalle 9 alle 14 (per 2 gg.), per un totale di 31 ore settimanali. Mattino dedicato alla conoscenza delle nozioni fondamentali, unita ad applicazione immediata attraverso prove ed esercizi. Pomeriggio dedicato a esercitazioni pratiche grafiche o informatiche.
2. La filosofia formativa prevede
 - Il possesso da parte dell'allievo di una cultura generale idonea e adeguata al lavoro redazionale implicante stesura di testi e loro controllo.
 - La trasmissione da parte dei docenti di una conoscenza professionale autentica, onde ottenere capacità specifiche sia per la redazione di testi (redazione specializzata per settori) sia per il loro controllo, sia per la loro impaginazione.
 - Tali capacità specifiche vengono ottenute con il minimo indispensabile di teoria e con la gran parte delle ore dedicate alle esercitazioni pratiche e a esercizi in classe e a casa che successivamente i docenti correggono e riconsegnano.

4. Strutture a disposizione

Aula attrezzata con 22 pc collegati al pc docente * Laboratorio grafico di pre-stampa con 22 Mac * Laboratorio montaggio pellicole * Reparto stampa * Laboratorio di legatoria e confezione.

CORSO DIURNO

CONTENUTI:

1.	AULA E LABORATORIO	Ore d'insegnamento
a)	Redazione: stesura e controllo testi	110
1.	Scrittura ed editoria. Storia, tecnologie, forme	
2.	Tecniche ed esercitazioni di scrittura	
3.	La redazione del libro	
4.	Opere di consultazione:	
	• Dizionari monolingui e Lingua Italiana	
	• Dizionari bilingui	
	• Enciclopedie	
5.	Redazione specialistica:	
	• Redazione letteraria, scientifica, scolastica	
	• Redazione guidistica	
	• Altri settori: Editoria religiosa	
	• Altri settori: Editoria per ragazzi	
6.	Redazione periodici e riviste specializzate	
7.	Traduzione e revisione di opere tradotte	
	• Gestione editoriale della traduzione	
	• Revisione di opere tradotte	
8.	Revisione e controllo testo	
	• Preparazione degli originali e correzioni su bozza	
	• Tecniche dell'editing e norme di uniformazione	
	Interviste a testimoni privilegiati.	
	b) Capacità linguistiche: Dizionari monolingui e lingua italiana, Traduzione francese, inglese – La scrittura scientifica	60

c)	Grafica, iconografia, e organizzazione produttiva:	60
9.	Laboratorio tipografico	
10.	Grafica:	
	• Analisi grafica	
	• Tecnologia grafica della composizione e della stampa	
11.	Iconografia:	
	• Immagini come messaggio	
	• Frontespizio e copertina del libro	
	• La ricerca per le immagini e le didascalie	
12.	L'organizzazione editoriale:	
	• La segreteria editoriale	
	• Aspetti legali dell'editoria	
13.	La gestione del processo produttivo	
c-1)	Strumenti informatici e metodologie di ricerca	40
14.	Strumenti di lavoro informatici: dal computer all'ipermedia	
	• Modulo ECDL e competenze per la patente europea	
	• Videoimpaginazione con Quark-Xpress e Photoshop	
	• Lavoro editoriale e nuove tecnologie	
c-2)	Editoria multimediale	50
15.	Comunicazione d'impresa prima e dopo Internet	
	• Esercitazione su prodotto multimediale: CD – Internet ecc.	
	• Esercitazione su programma Dream Weaver	
	• Dizionario ed enciclopedie: testi, immagini, grafica	
	• Settori: Scolastica – Guidistica ecc.	
	• Siti delle Case Editrici	
d)	Marketing e Amministrazione	50

16.	Aspetti economici e fiscali dei contratti ed economia editoriale	
17.	Marketing e pubblicità:	
	• Marketing editoriale	
	• Ufficio Stampa	
	• Propaganda scolastica	
e)	Esercitazione collettiva: produzione di un libro	80
18.	Progetto, redazione e revisione testi, iconografia, menabò, impaginazione di un libro nel corso dell'anno	
f)	Organizzazione e partecipazione a eventi e manifestazioni	20
19.	Convegni e Mostre sull'editoria. Visite a stabilimenti tipografici o a sedi di importanti Case editrici	
g)	Lavoro e pari opportunità	10
20.	Autovalutazione. Ricerca e colloquio di lavoro. Curriculum in formato europeo	
Totale ore d'aula e laboratorio		480
2.	STAGE / TIROCINIO	120
TOTALE ORE CORSO		600

STAGE / TIROCINIO

Il tirocinio è previsto nella fase terminale del corso e mira a far acquisire l'esperienza diretta della concatenazione delle complesse fasi del lavoro editoriale, che necessariamente nella scuola vengono apprese separatamente.

Mira altresì ad acquisire l'esperienza del rapporto interpersonale, sia nei contatti con i collaboratori esterni sia in quelli con altre figure professionali nel luogo di lavoro.

Lo stage è previsto in Case Editrici e Studi Editoriali sia nel territorio della Provincia di Milano, sia in altre città tipiche della produzione editoriale.

Le aziende di riferimento sono aziende artigiane e/o piccole e/o grandi aziende del settore.

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Il corso consta di n. 600 ore di cui: n. 480 di lezione e n. 120 ore di stage in azienda (in case editrici).

Il corso affiancherà alle lezioni un buon numero di **esercitazioni pratiche** nelle diverse attività (scrittura, redazione, revisione, correzioni, impaginazione, attività a personal computer ecc.).

È inoltre prevista **un'esercitazione collettiva** da svolgere durante l'anno formativo.

Al termine di ogni modulo di lezioni sarà proposta agli allievi una prova scritta valida per il giudizio di ammissione all'esame finale.

Saranno ammessi all'**esame** gli allievi che abbiano frequentato almeno il 75% delle ore di lezione in programma.

Inizio delle lezioni:

Inizio 23 ottobre.

Fine delle lezioni:

Fine febbraio.

Orario lezioni:

Da lunedì a venerdì ore 9.00-14.00
da lunedì a mercoledì ore 15.00-17.00.

La frequenza è obbligatoria per il 75% delle ore di corso.

TITOLO RILASCIATO: Il superamento dell'esame finale dà diritto all'**Attestato di alta specializzazione** che verrà consegnato durante la cerimonia di chiusura dell'anno formativo.

OPPORTUNITA' OCCUPAZIONALI :

I nominativi degli allievi che a fine anno avranno conseguito l'attestato di specialista editoriale saranno segnalati, a cura della Scuola di editoria:

- agli enti patrocinanti per ulteriori stage formativi
- alle aziende del settore per eventuali collaborazioni o assunzioni.

Durante il corso saranno organizzati incontri con editori, scrittori, manager e professionisti del settore libri delle case editrici.

Una indagine da noi svolta nel 2004 tra i giovani formati nel periodo 2000-2003 ci ha consegnato il seguente risultato:

- Hanno un lavoro il 99%.
- Nella forma dipendente il 29%, collaborazione a progetto il 41%, sotto altre forme il 30%.
- Lavorano in una Casa Editrice medio-grande il 29%, medio-piccola il 27%, in uno Studio editoriale il 22%, in aziende affini il 9%, in aziende non editoriali il 13%.
- Dichiarano di aver iniziato a lavorare: subito il 74%, dopo 6 mesi il 18%, dopo 12-24 mesi l'8%.
- L'83% dichiara di svolgere uno dei lavori per i quali ha frequentato la Scuola di Editoria.

SELEZIONE DEGLI ASPIRANTI

Gli aspiranti al Corso Specialista Editoriale:

- a) devono prenotarsi presso la Segreteria, anche telefonicamente, per la selezione
- b) la Selezione degli aspiranti ha luogo presso la Scuola ogni anno, il 2° lunedì di Settembre, alle ore 15.

La selezione avviene per titoli ed esami. Costituiscono punteggio utile (e vanno perciò presentati):

- La **laurea**, meglio se conclusa. Sono apprezzati anche titoli accademici di natura non strettamente umanistica (per es. laurea in scienze, giurisprudenza, economia ecc.)
- Un **curriculum vitae** dove siano evidenziati: il percorso formativo, la conoscenza delle lingue, esperienze informatiche eventuali, attività eventuali già svolte nel settore editoriale.

La **prova scritta** di selezione è costituita, di massima, da

- Una prova di cultura generale
- Una traduzione breve dall'inglese o, a scelta, dal francese
- Una pagina di controllo testo.

Segue **colloquio attitudinale** con i docenti per verificare la reale disposizione al lavoro editoriale.

Al termine della Selezione, il giorno stesso viene redatta e pubblicata una **graduatoria** fra tutti gli aspiranti, i primi 12 dei quali sono ammessi al Corso.

INFORMAZIONI E ISCRIZIONI:

Segreteria Centro Padre Piamarta - tel. 02-26-300-686 – piamarta@afgp.it

Lunedì - Venerdì (8,30 - 18.00) - Sabato (8,30 - 12,00).

Ulteriori informazioni vengono rilasciate - via posta elettronica - dal Coordinatore della Scuola di editoria:

Ferdinando Scala - e-mail: editoria.piamarta@afgp.it