

www.scuolaeditoria.it

Scuola di editoria
Programma generale

Presentazione

di Pierluccio Guardigli

Il contesto

La nostra generazione di lavoratori editoriali visse con difficoltà, ma anche con profitto, dopo il 1970, il tentativo di trasformazione delle più grandi case editrici italiane dai modi dell'artigianato a quelli dell'industria.

Si deve ricordare che il contesto sociale, in quegli anni, sembrava capace di un'estensione del numero storicamente mediocre di lettori, soprattutto per costumi e consumi prodotti dal crescente benessere e per l'estensione dell'obbligo scolastico ai quattordici anni, avvenuta pochi anni prima (1963). L'episodio emblematico fu, in questo senso, l'intervento della finanziaria degli Agnelli nella Fratelli Fabbri Editori nel 1970, con la dichiarata intenzione di intervenire nel settore, ovviamente in grande espansione, del libro scolastico. I motivi per cui, di fatto, nessuno dei due mutamenti segnalati abbia prodotto un aumento del numero dei lettori sono scarsamente indagati. A distanza di oltre trent'anni sappiamo che dal 1970, per la prima volta in Italia, alla crescita del benessere (reddito pro capite) non ha corrisposto una crescita culturale. Forse per la straordinaria fortuna popolare del messaggio televisivo, il numero di lettori di libri e giornali non aumentò significativamente.

Il lavoro editoriale va all'esterno

Sul piano dei modi di produzione, invece, l'editoria quantitativamente importante andò evolvendosi in forme distorte, diverse da casa editrice a casa editrice. Anche sul piano sindacale, il settore editoriale pagò, prima di altri, la sostanziale atipicità di un lavoro non legato a una macchina. L'editoria divenne un laboratorio di forme atipiche. I libri, come invenzione di uno o più autori, entravano già in forma di semilavorato dall'esterno e all'esterno, nonostante fossero contrattualmente previsti come lavoratori interni, rimasero anche i traduttori. Nonostante la novità costituita dal formarsi, in numerose case editrici, di un vivace movimento sindacale più ispirato ai movimenti giovanili e studenteschi che alle tradizionali strategie sindacali, nel corso di un decennio finirono all'esterno i correttori di bozze, i grafici e anche i redattori. In corrispondenza di quest'esodo nascevano, soprattutto a Milano, capitale dell'editoria (l'Associazione italiana editori è la sola organizzazione confindustriale che abbia la sede a Milano), un enorme numero di studi editoriali che hanno supplito alla mancanza di redazioni interne. Il sindacato, nelle difficoltà economiche degli anni ottanta, non è stato in grado di impedire l'esternalizzazione del lavoro editoriale, che non ha ormai più eccezioni significative. Il lavoro editoriale è oggi, nel suo insieme, praticamente precario, uno dei modelli che si vorrebbero generalizzare, in particolare nel settore impiegatizio e dei servizi. Siamo convinti che a questa organizzazione del lavoro, dalla quale discendono guadagni a dir poco mediocri, sia dovuta la decadenza, soprattutto, ma non solo, formale, del prodotto editoriale. Il continuo progresso delle tecnologie utilizzate, in un settore che da sempre

si muove nello spazio della ricerca di perfezione, è soprattutto indirizzato a semplificare e a rendere più rapido il lavoro.

Libro ed e-book

Nonostante le guide universitarie segnalino, soprattutto per i laureati in lettere, anche lo sbocco professionale nell'editoria, il reclutamento dei redattori e degli stessi dirigenti editoriali che operano sui contenuti è del tutto casuale e dovuto alla sostanziale tenuta di una mitologia del lavoro culturale. Nessuno, in questi tempi così concreti, pare porsi il problema che un lavoro debba essere economicamente remunerativo di lunghi studi e di impegno professionale. A questo punto di vista, nell'editoria, i ruoli redditizi sono quelli commerciali, piccoli librai esclusi, e si può dire che oggi la vera direzione di una casa editrice di un certo peso è nelle mani del marketing.

Sul piano delle tecnologie, l'ultimo anno ha spento per il momento gli entusiasmi per una rapida sostituzione del libro con l'e-book digitale, così coltivati dagli editori. Non si fatica, del resto, a capirli: il libro è uno standard che ha ormai cinquecento anni e che da almeno duecento è praticamente identico. Non gode, quindi, del virtuoso meccanismo di rilancio di un prodotto periodicamente dovuto alla parallela evoluzione delle tecnologie di fruizione, come avviene, per esempio, nell'ambito della riproduzione musicale. Gli editori pensano che l'e-book, che è già alla seconda generazione, andrà evolvendosi di anno in anno, instaurando il continuo riciclaggio dei contenuti. Non è difficile prevedere che, mentre andranno riducendosi le possibilità di controllo dei diritti degli autori, diventeranno sempre più esose le royalty dei produttori di macchine e di supporti.

L'industria dei contenuti

Diamo pure per scontato che sia vero che fino a una buona parte del dopoguerra l'editoria non fosse stata in grado di ragionare prima di tutto in termini economici, come richiede il mercato, e che per superare questo limite sia stata necessaria, dopo l'intervento dell'industria nel settore, una lunga e travagliata fase di riorganizzazioni del lavoro e degli obiettivi produttivi, con ingegneri a progettare organigrammi ed espulsione degli intellettuali più carismatici. L'epoca dei Vittorini, dei Pavese, dei Sereni era finita. Finiva l'industria delle coscienze, come l'aveva chiamata Enzensberger, e cominciava l'industria culturale. Non c'erano problemi di privatizzazione e di lotta alle burocrazie, l'editoria, tranne l'economicamente marginale esperienza del Poligrafico dello Stato, è sempre stata privata, nata da tipografi (Utet, Mondadori, De Agostini, Rizzoli ecc.) o da librai (Giunti, Zanichelli, Laterza, Hoepli ecc.), raramente da intellettuali (Longanesi, Adelphi, Camunia, Donzelli ecc.). Oggi, per l'avvento delle nuove tecnologie informatiche e ottiche, preferiamo parlare di industria dei contenuti, contenuti buoni per qualsiasi supporto in cui agisce un testo. Ma è un settore praticamente postindustriale, anche per la tipologia dei rapporti di lavoro che vi si stanno instaurando.

La scuola di editoria

La scuola di editoria di Milano nasce vent'anni fa per ovviare alle difficoltà di addestramento dei nuovi assunti che i ritmi editoriali impedivano ormai di assolvere e anche per attrezzare i giovani interessati al lavoro editoriale ad assumere a domicilio il lavoro che usciva dalle case editrici. L'editoria, nelle sue fasi più propriamente produttive, è ormai dispersa in poche città, soprattutto a Milano e a Roma. Da circa dieci anni, entrata nell'ambito delle scuole professionali dell'Associazione Formazione Giovanni Piamarta, viene riconosciuta e finanziata, con i fondi dell'Unione europea, dalla Regione Lombardia. Oltre a un certo numero di corsi serali per l'avviamento e l'aggiornamento professionale (Corso per revisore redazionale, Corso per redattore multimediale), la Scuola di editoria svolge un corso diurno di 1030 ore, oltre un terzo delle quali dedicate a uno *stage* presso case editrici e studi editoriali, di anno in anno anche diversi. L'esperienza di questi anni e il rapporto che continuiamo a tenere con gli ex-allievi ci tranquillizzano sull'utilità delle scuole editoriali: conoscere i fondamenti del mestiere e avere un'idea chiara dell'intero ciclo di produzione serve a introdurre nel mondo del lavoro dell'editoria nuovi specialisti, adeguatamente preparati alle esigenze perfezionistiche di un mestiere antico come il libro e però aggiornati sulle ultime tecnologie per realizzarlo e promuoverlo.

Trasmettere un mestiere

Difficile è prevedere l'accoglienza che ogni singolo titolo riceverà dai lettori una volta pubblicato e per questo bisogna risparmiare il più possibile a monte. A questo giusto criterio, al quale era già arrivato Denis Diderot, si ispira oggi, con qualche eccesso, come si è detto, la produzione editoriale. Pubblicare correttamente richiede una mentalità perfezionista che va temperata con le esigenze del mercato. Sappiamo che un mestiere non si trasmette senza la capacità di pensarlo in forme didattiche e che la teoria non è meno importante della pratica. Per questo, come docenti che sono anche professionisti, ricostruiamo il complesso ambito di conoscenze che presiedono alla produzione libraria attraverso la pratica quotidiana della produzione di materiali: comunicando come esigenza primaria la corretta corrispondenza tra la pagina stampata e il testo fornito dall'autore, tra contenuti e impaginazione, tra testo e illustrazioni; orientando gli allievi verso una scrittura che chiamiamo editoriale, flessibile rispetto ai destinatari, per registro e settorialità, e misurata sullo spazio a disposizione; rielaborando in varie forme contenuti altrui; formulando contaminazioni di generi; proponendo trasposizioni multimediali di vari generi di scrittura, per essere al passo con le esigenze della nuova editoria.

Ognuno di noi ha imparato il mestiere sul campo, lavorando accanto a redattori esperti in casa editrice. Abbiamo detto che con l'attuale struttura della casa editrice questo non è più possibile: un docente che è quotidianamente a contatto con il lavoro editoriale è in grado di comunicare le proprie competenze e capacità direttamente alla classe, come se si trattasse di un solo apprendista redattore nel proprio ufficio.

Aspetti organizzativi e metodologici della Scuola di editoria

di Ferdinando Scala

La Scuola di editoria è una scuola professionale, finalizzata alla trasmissione di un "mestiere", un *saper fare pratico* sotto la guida di professionisti di lunga esperienza.

L'attività formativa si basa non solo su nozioni ma su capacità operative. Infatti ogni docenza viene attivata come "attività di laboratorio": laboratorio di lingua italiana, laboratorio di scrittura redazionale, laboratorio di revisione e controllo testo, di redazione per opere di consultazione e così via.

L'aver concepito la docenza come attività di laboratorio ha comportato dover ripensare la *logistica*, il *rapporto docente-allievo*, il *tempo del lavoro* (lavoro, non più studio) secondo una organizzazione che non fosse più quella classica e scolastica.

Gli stessi orientamenti dettati dai bandi della Comunità Europea presuppongono la garanzia della formazione professionale e della trasmissione di un mestiere vero. Coerentemente alla linea della Unione Europea, nucleo centrale della attività formativa della Scuola di editoria è stata fin dall'inizio la *pratica delle esercitazioni* in forma generalizzata, interessando tutte le discipline formative. Queste ultime solo per breve tempo vengono caratterizzate da esposizioni teoriche, ma per la gran parte sono occupate dalla *trasmissione di materiale di lavoro* (testi, bozze, originali, stampati, comunicati, giornali, libri, quarte di copertina, frontespizi, filmati, materiale multimediale ecc.) sul quale ogni docente propone lo svolgimento di esercitazioni pratiche.

Programmi e contenuti

Il bisogno formativo da cui prendono le mosse i programmi della Scuola di editoria sembra potersi riassumere nelle seguenti domande/obiettivi:

- n) quali competenze deve possedere la figura professionale che si intende formare?
- o) quale percorso formativo si intende attivare per raggiungere le competenze richieste?
- p) con quale didattica? (per es. esercitazioni a mano, a video, proiezioni di situazioni tipiche per mezzo di proiettore, di lavagna luminosa, distribuzione di dispense ecc.)
- q) con quale metodo pratico? I) il numero delle esercitazioni da proporre agli allievi; II) temi e argomenti delle esercitazioni; III) come vengono corrette le esercitazioni.

Pertanto nella sua globalità interdisciplinare il programma generale risponde ai seguenti **obiettivi di professionalità**:

- a) *capacità pratiche di analisi del testo*, presupposto necessario per acquisire le abilità della produzione, del controllo, della revisione e correzione del testo;
- b) *capacità di analisi del tema* (per es. voce di enciclopedia/dizionario, argomento scolastico, guida turistica ecc.);

- c) *capacità organizzativa* circa lo svolgimento del lavoro;
- d) *capacità di scrittura specialistica*.

Laboratorio: logistica e materiali

Lo schema del laboratorio editoriale, prefigurazione di una vera "redazione editoriale", risulta provvisto di:

- tavolo del docente, o tavolo di lavoro comune
- 20 tavoli idonei alla scrittura a mano, a prendere appunti, a contenere dizionari e altro materiale di consultazione
- i tavoli individuali sono sufficientemente spaziosi per la tastiera e lo schermo piatto del pc
- tavolo del docente con pc - server di rete - scanner, proiettore, lavagna luminosa, stampante, fotocopiatrice
- schermo per proiettore e lavagna tradizionale.

L'aula è inoltre dotata del necessario materiale di consultazione, in misura di un pezzo ogni due allievi. Strumenti di consultazione imprescindibili risultano essere:

- 10 dizionari italiani, edizione maggiore, meglio se di editori diversi
- 10 " francesi, " "
- 10 " inglesi, " "
- 10 enciclopedie universali in formato minore (f.m.)
- 1 atlante storico in f.m.
- 1 atlante geografico in f.m.
- 1 atlante geografico edizione maggiore
- 1 enciclopedia della letteratura in f.m.
- 1 enciclopedia dell'arte in f.m.
- 1 enciclopedia scientifica in f.m.
- 1 enciclopedia del diritto/economia in f.m.
- 1 enciclopedia della musica in f.m.

E' stata verificata la sufficiente congruità dei vari manuali già in dotazione: Storia della stampa, Storia dell'editoria, Storia della comunicazione, e il materiale iconografico.

I programmi che costituiscono il software dei pc sono tali da soddisfare le esigenze di scrittura a video, ricerca con Internet, impaginazione e gestione immagini, data base. Attività che oggi è possibile prevedere sia su piattaforma mac sia su pc.

Svolgimento della lezione nel laboratorio editoriale

L'esposizione di problematiche e temi diviene necessariamente breve e concisa: la maggior parte del tempo è dedicata allo svolgimento di esercitazioni al tavolo o a video.

L'**esercitazione** può essere svolta in aula, collettivamente o individualmente; nel secondo caso viene poi corretta dal docente e commentata in aula.

Il supplemento di lavoro che ogni docente si accolla per la correzione a casa delle esercitazioni viene tenuto presente in sede di attribuzione dell'incarico: infatti, oltre alle ore di docenza, a ogni insegnante viene attribuito un certo numero di **ore di orientamento** in rapporto al numero delle esercitazioni che il docente dichiara di assegnare durante il corso.

Le modalità di lavoro nel laboratorio editoriale consistono di:

- discussioni operative in aula
- esercitazioni individuali o di gruppo
- esercitazione collettiva con la realizzazione di un prodotto editoriale
- incontri con specialisti editoriali.

Criteria per la valutazione del profitto

Il metodo

La Scuola di Editoria Centro Padre Piamarta di Milano configura il proprio metodo di formazione professionale attraverso la trasmissione di capacità tecnico-operative da attuarsi prevalentemente mediante il sistema di prove pratiche ed esercitazioni individuali e collettive da svolgere in periodo d'aula o extrascolastico.

La valutazione del profitto individuale viene formulata sulla base dei voti ottenuti dall'allievo nel controllo delle prove/esercitazioni scritte e orali.

Esercitazioni non eseguite otterranno voto 0. Dopo il termine fissato non si accettano consegne di esercitazioni.

Ogni attribuzione di voto si avvale di un ventaglio che va da 0 a 10 punti, cui è possibile inserire valori decimali (per es. 7,75) con la sola eccezione della valutazione di fine corso (nell'esempio, il 7,75 sarà portato, in sede di valutazione finale, a 8 oppure a 7, secondo l'insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice).

Sistema delle verifiche

Prima verifica: a Dicembre. Entro Natale, i giudizi di tutti gli insegnanti concorreranno alla valutazione complessiva del 1° Periodo (Ottobre-Dicembre). Tutti gli allievi saranno ammessi alla prosecuzione della formazione del 2° Periodo. Qualora la valutazione complessiva dia luogo a un giudizio di insufficienza, il coordinatore recapiterà all'interessato un avviso scritto con l'invito a lavorare per la ripresa della sufficienza del profitto.

Seconda verifica al termine delle lezioni in aula. Con le stesse modalità della prima, entro metà Marzo verrà svolta la verifica del 2° periodo (Gennaio-metà Marzo). Gli allievi che conseguiranno una valutazione complessiva sufficiente, oppure avranno realizzato presenze in aula/laboratorio per una percentuale superiore al 75% saranno ammessi agli stage aziendali. In caso contrario l'allievo viene sconsigliato dall'effettuare lo stage.

Scrutinio a metà Giugno. Subito dopo gli stage aziendali verrà svolto lo scrutinio finale. Oltre a una valutazione generale dell'anno formativo, lo scrutinio terrà conto del giudizio formulato dalle Aziende in sede di stage.

Certificazione delle presenze e valutazione di idoneità professionale

Lo svolgimento delle lezioni è fissato nel seguente orario:

- Mattino: ore 9-10 (pausa di 10 minuti indicata dal suono della campana); 10-12 (pausa); 12-14.
- Pomeriggio: 14.45-16.45.

Ingressi e uscite diversi dall'orario delle lezioni vanno obbligatoriamente segnati sul Registro di classe a cura degli interessati.

Reiterati ritardi, ripetute uscite anticipate, prolungate assenze a scapito di una o più discipline, saranno oggetto di particolare valutazione da parte del coordinatore. Qualora le assenze raggiungessero complessivamente un tale livello da portare a

un giudizio di insufficienza nel rendimento dell'allievo, il coordinatore proporrà al Collegio docenti un giudizio di insufficiente idoneità professionale che sarà definitivo per quel periodo e non farà media con le altre discipline. Tale valutazione, quindi, in sede di scrutinio finale, porterà all'esclusione dell'allievo dagli esami.

Le condizioni per l'ammissione agli esami sono:

- Giudizio sufficiente in sede di scrutinio finale
- Certificazione delle presenze per almeno il 75% delle ore di corso sia nel periodo d'aula sia nel periodo di stage.

Caratteristiche del Calendario

Lavoro e riposo

L'impegno formativo risulta al massimo livello nel primo mese: 31 ore di scuola-lavoro per quasi 5 settimane. Successivamente ogni mese prevede opportuni giorni di riposo: Novembre: Ognissanti; Dicembre: periodo natalizio; Gennaio: da Capodanno a Epifania; fine Gennaio - inizio Febbraio: settimana di pausa occupata da giorni di riposo e attività interne (eventuali convegni) o esterne (visita a stabilimenti tipografici ecc.); Febbraio-Marzo: festa di carnevale. Poi iniziano gli stage della durata di circa 60 gg.

La giornata formativa è divisa in due momenti principali: al mattino sono collocate prevalentemente le attività redazionali, di stesura e controllo testi; al pomeriggio il laboratorio grafico di impaginazione o il laboratorio informatico.

Nella prima parte del calendario sono collocate le attività di redazione e controllo testo; nella seconda l'approfondimento delle attività redazionali accompagnato da informazioni essenziali e indispensabili circa le attività collaterali (multimedialità, pubbliche relazioni, marketing, amministrazione ecc.).

Laboratorio grafico e di informatica

È collocato in genere nel pomeriggio (ma qualche volta anche nella mattinata). Vi vengono svolte soprattutto le attività di informatica e di videoimpaginazione per tutto lo svolgimento del corso, da Ottobre a Marzo.

L'**informatica** inizia con la conoscenza degli strumenti di lavoro, prosegue con riflessioni su Internet e le sue potenzialità e trova il suo sviluppo con l'editoria multimediale collocata nella 2a parte del calendario.

La conoscenza della **impaginazione** trova la sua esplicitazione teorica nelle lezioni di analisi grafica e nozioni di base, e la sua applicazione pratica nelle lezioni dedicate a X Press e alla impaginazione della Esercitazione collettiva.

Esercitazione collettiva

La redazione e produzione di un libro, quale "capolavoro" finale del corso, seguirà il seguente calendario:

- Ottobre-Novembre: Progetto editoriale. Ricerca testi e immagini. Revisione redazionale dei testi. Revisione testi in bozza e scelta delle immagini.
- Dicembre: Menabò (impaginazione su carta) e Riscontro delle II bozze.
- Gennaio: Controllo del menabò
- Febbraio-Marzo: Impaginazione a video. Riscontro dell'impaginato.

Attività esterne

A completamento della formazione sono proposte agli allievi una serie di **attività extrascolastiche**, come: visite a stabilimenti tipografici e a case editrici, partecipazione a mostre e fiere del libro, organizzazione di convegni sull'editoria.

Aula e laboratorio redazionale

Parte prima

REDAZIONE: STESURA, REVISIONE E CONTROLLO TESTI

1.

SCRITTURA ED EDITORIA

Storia, tecnologie, forme

di Pierlucciano Guardigli

*Dai geroglifici all'alfabeto, dal libro alla tv al cd.
Storia e evoluzione della stampa. Supporti visivi non cartacei..*

Storia della scrittura

Lineamenti di comunicazione: le prime società.

Schema generale della comunicazione; terminologia e concetti.

Comunicano anche gli animali.

La comunicazione umana.

La scrittura come esigenza: comunicare a distanza, nel tempo e nello spazio. Materiali e supporti scrittori.

Profano e sacro: dagli inventari alla religione.

Il potere e il primato sociale della scrittura, marginalità dell'oralità. La scrittura d'élite e la parola di massa.

Oralità e scrittura anche attraverso le tecnologie, fino a oggi: caratteri, specializzazione e rapporti nel tempo.

Gli alfabeti: dalla pittografia agli ideogrammi; dai geroglifici agli alfabeti simbolici.

Dal suono al segno: caratteri degli alfabeti occidentali.

L'irruzione dell'immaginario: dalla fede ai miti, alla letteratura.

Il futuro della scrittura: marginalità o memoria.

Storia dell'editoria

Come circolavano i primi manoscritti.

L'editoria antica come attività economica.

I primi supporti: papiro e manoscritto.

La rinascita dopo il Mille e l'arrivo della carta, prima materia prima di massa.

Il diffondersi delle università.

Primi rudimentali strumenti di riproduzione dello scritto.

La svolta dei caratteri mobili.

Rapporto tra stampa e luteranesimo.

Il rinascimento e la fissazione dei caratteri di perfezionismo nella stampa.

L'editoria dal Seicento a oggi.

L'editoria in Italia: storia e differenziazione dei generi.

Editoria e letterarietà.

Editoria e cultura: limiti della divulgazione nel nostro paese.

Editoria scolastica: particolarità di ordini e di materie.

L'aspirazione degli editori a un nuovo standard rispetto al libro: interazione tra standard e produzione di idee.

2. SCRITTURA Tecniche ed esercitazioni

di Pierlucciano Guardigli

Testo e ipertesto. Parlare, scrivere, correggere, modificare. Tempi e spazi. Progettare e realizzare. La scrittura creativa e la scrittura editoriale.

La scrittura presuppone la lettura e il dominio delle strutture linguistiche: un mestiere culturale.

La scrittura professionale: il terzo occhio del redattore.

Lingua e parola.

Esiste una scrittura editoriale: sue caratteristiche. (*Esercitazione*)

Testo, paratesto e epitesto.

Generi dell'editoria e diverse esigenze di scrittura: note per librai, tracce per recensioni, introduzioni, quarte di copertina, testi pubblicitari, messaggi. (*Esercitazione*)

I mestieri del redattore e il testo che arriva in casa editrice come semilavorato.

Registri e settorialità del linguaggio come fondamenti della professione.

Esplorazione di vari linguaggi settoriali. (*Esercitazione*)

Libri e riviste di cultura nella catena dei media.

L'industria dei contenuti: il testo come prodotto studiato per il mercato.

I rapporti tra soggetti attorno alla produzione del libro: tanti esterni e pochi interni.

L'organizzazione del testo: l'identificazione dei destinatari.

Scrittura editoriale e scrittura creativa: affinità e differenze. (*Esercitazione*)

Scritture effimere e scritture di durata: attenzione ai tempi. (*Esercitazione*)

La ricerca delle fonti e loro organizzazione. Fotocopie e file. (*Esercitazione*)

Scrivere con il computer.

Saper copiare con intelligenza: gusto e stile, in funzione del prodotto desiderato.

Lavorare su un testo altrui. (*Esercitazione*)

Commissionare un lavoro.

Rileggersi dopo ogni interruzione, lunga o breve. Tenere la pagina liquida fino a quando non si cambia concetto. Non innamorarsi di una formulazione, per non irrigidirla. Rileggere dopo almeno un giorno, prima di consegnare, e intervenire però con parsimonia, resistere alla voglia di rivoluzionare tutto.

Recuperare la retorica: è un modo di guardare dentro lo scritto, soprattutto per le riletture e le modificazioni.

I trucchi del mestiere della scrittura: qualche tic per formarsi.

Scrivere per altre tecnologie: la videocassetta. (*Esercitazione*)

Costruire i contenuti di un cd-rom: l'ipertesto come visione del mondo.

Un linguaggio non libresco per le nuove tecnologie che portano multimedialità.

Per concludere: lavorare le idee con la lingua e viceversa. (*Esercitazione*)

3. LA REDAZIONE DEL LIBRO

di Lucia Incerti Caselli

In questa sezione, collocata sempre dall'inizio del corso, viene succintamente presentata la struttura tipo di una casa editrice: settori, mansioni, lavori, con particolare attenzione alla redazione (la figura del redattore, il suo ruolo in una casa editrice ecc.).

Questi incontri sono un'introduzione, un primo approccio a competenze specifiche che saranno approfondite in altri laboratori.

Le esercitazioni scritte vertono sui seguenti argomenti:

- Stesura di una scheda di giudizio su un libro (inedito se di autore italiano, proposto per la traduzione e l'edizione italiana se di autore straniero). L'allievo deve mostrare chiaramente di conoscere bene la differenza fra "una scheda di giudizio", una quarta di copertina e una recensione letteraria.
- Come si "taglia" un testo di autore.
- Scrittura di testi di varia lunghezza (50 ,80, 100 ecc. righe) su uno stesso argomento. Criteri di scelta e priorità delle informazioni.
- Revisione di un testo proprio e altrui.
- Come si annota un testo; tipi di "note". Esercitazioni su testi di vario genere, soprattutto di lingue.
- Come proporre adeguatamente un prodotto editoriale a un editore.

4. OPERE DI CONSULTAZIONE

4.1 Dizionari monolingui

di Donata Schiannini

Obiettivi

Si intende dare le capacità di: distinguere le due fondamentali componenti della lingua scritta, lessico e struttura; inoltre, poiché il dizionario è in primo luogo uno strumento di lavoro del redattore editoriale, si vuole dare le capacità di analizzare il suo contenuto, di richiedere le risposte che può dare a singoli quesiti e di sapere in quale punto cercarle, infine, la capacità di scelta al momento dell'acquisto del dizionario in base alla conoscenza di quanto esiste sul mercato.

In vista di una possibile collaborazione a una redazione lessicografica, poi, si intende dare una minima conoscenza delle tecniche redazionali specifiche.

Metodo

Il metodo seguito è nella maggior parte dei casi quello di proporre un'esercitazione, scritta o orale, prima di spiegarne motivazioni e basi teoriche; così si ottiene l'attenzione dell'allievo sia durante lo svolgimento dell'esercizio sia durante la successiva spiegazione. La discussione dei risultati dell'esercitazione è sempre svolta in comune.

Agli allievi vengono forniti anche documenti (recensioni, presentazioni di dizionari, pagine che affrontano singoli problemi linguistici, montaggi di una stessa voce come si presenta in diversi dizionari).

Esercitazioni

Tutte le esercitazioni sono svolte in aula; durante le esercitazioni scritte gli allievi possono consultarsi tra di loro, poiché avranno questa possibilità di consultazione durante l'attività di lavoro, e perché si rendano conto del carattere collettivo che ha il lavoro editoriale, in particolare per la redazione di opere eminentemente collettive come i dizionari.

Le esercitazioni sono suddivise in tre gruppi:

- esercitazioni di premessa alla lessicografia;
- esercitazioni sui punti di crisi linguistici e l'aiuto che si può avere dal dizionario;
- esercitazioni lessicografiche.

4.2 Dizionari bilingui

di Lucia Incerti Caselli

- Differenze strutturali tra un dizionario bilingue e un monolingue.
- Come si giudica un dizionario bilingue (a confronto pagine di dizionari differenti fra loro).
- Come si sceglie un dizionario bilingue.
- I vari tipi di dizionari: trattazione e grafica in base al destinatario.
- Appendici, rubriche, illustrazioni ecc.

Esercitazioni

Redazione collettiva in classe di voci campione.

4.3 Enciclopedie

di Sergio Sabbadini

1. Enciclopedie

Enciclopedie, dizionari enciclopedici, enciclopedie generali ed enciclopedie settoriali; enciclopedie alfabetiche ed enciclopedie tematiche.

Le enciclopedie per fare enciclopedie.

- Strumenti di consultazione settoriali.
- Strumenti di aggiornamento.

2. Le fasi di lavoro di un'enciclopedia

La definizione del progetto.

- Redattore e progetto.

La costruzione del lemmario.

- Problemi e trappole della lemmatizzazione enciclopedica.
- Nota sull'alfabetizzazione; omolemmi e nomi generali.
- La quantificazione delle voci.
- I rinvii.

La raccolta del materiale.

- Assegnazione delle voci e rapporti con i collaboratori e i consulenti.
- Costi e tempi.
- La valutazione delle voci.

Redazioni settoriali e controlli incrociati e finali.

3. La scrittura nelle opere enciclopediche

Precisione, oggettività, chiarezza e connotazione nella scrittura divulgativa, in particolare per le enciclopedie; linguaggi specialistici e comprensibilità del testo.

La revisione delle voci: gli aspetti strutturali, il lessico, la costruzione della frase e del periodo, tagli e aggiunte.

Scrivere le voci.

- L'individuazione del livello informativo e degli elementi caratterizzanti e accessori.
- Come si "copia" una voce.
- Come fare una voce piccolo-media attingendo da una voce grande.

L'intervento nelle fasi finali: interventi per necessità d'impaginazione, righini e tagli (l'individuazione del "superfluo").

Le materie scientifiche.

5. REDAZIONE SPECIALISTICA

I principi e le tecniche della scrittura nei settori della redazione scientifica, di varia, scolastica, guidistica ecc.

5.1 Editing e redazione scientifica

di Paolo Schiannini

Obiettivi e metodo

Il corso è accompagnato da un manuale (inizialmente sotto forma di dispense) dedicato non solo agli studenti ma anche a tutti coloro che si interessano di pubblicazioni scientifiche e tecniche (ricercatori, autori, redattori ed editori).

Una buona metà del tempo del corso è dedicata a esercitazioni pratiche finalizzate alla redazione di un Manuale di stile per l'editing scientifico.

Come si prepara un testo scientifico e/o tecnico

1. Prima di iniziare

1.1 Documentazione e raccolta di dati. Ricerca delle fonti, collazione di dati sperimentali ecc.

1.2 Definizione del lettore tipo. Settore (scuola, industria, ricerca ecc.), livello di istruzione ecc. Non specialisti (divulgazione scientifica).

1.3 Definizione del testo. In base ai contenuti: concettuale, marketing, metodologico, specifiche, procedure, proposte, descrizione di prodotti, testo scolastico/universitario, di riferimento ecc. In base al tipo: memorandum, articolo, depliant, newsletter, manuale, guida, libro di testo, opera di divulgazione, relazione, tesi di laurea, sito Internet ecc.

2. Fase preliminare

2.1 Organizzazione del materiale. Definizione della struttura del testo, scelta dei capitoli e dei loro titoli.

2.2 Come raccogliere informazioni per mezzo di interviste.

2.3 Tecniche di esposizione della materia: definizioni, classificazione e suddivisione, comparazione, cause ed effetti, deduzione e induzione.

3. Fase principale. Linguaggio e terminologia scientifica

3.1 Gli strumenti: videoscrittura, editoria personale (desktop publishing).

3.2 Stesura di testi scientifici. Stile. Tecniche. Punteggiatura. Terminologia scienti-

fica (astronomia, biologia, chimica, geologia, fisica ecc.). Terminologia tecnica (informatica, elettronica, telecomunicazioni ecc.).

3.3 Convenzioni internazionali. Numeri e simboli. Abbreviazioni e sigle. Numeri, frazioni, cifre e lettere. Notazione scientifica. Ordini di grandezza. Unità di misura. Simboli matematici. Espressioni matematiche. Formule chimiche.

3.4 Nozioni di tassonomia.

3.5 Citazioni, note, bibliografie.

3.6 Indici analitici.

4. I problemi più comuni: come risolverli o evitarli

4.1 Punteggiatura, uso dell'apostrofo, eccessi da evitare (p.e. punti esclamativi).

4.2 Parole: ortografia, gerghi da evitare, scelta dei vocaboli.

4.3 Problemi relativi ai verbi.

4.4 Riconoscere e correggere i “pesci” (frasi incomplete ecc.).

4.5 Problemi su testi tradotti da altre lingue (soprattutto l'inglese).

4.6 Uso e abuso di termini stranieri.

5. Editing e revisione

Norme generali, comuni anche ad altre forme di editoria.

6. L'apparato illustrativo come integrazione del testo

6.1 Scelta delle immagini.

6.2 Microfoto, carte geografiche ecc.

6.3 Preparazione e uso di grafici, illustrazioni e tabelle. Progettazione e gestione delle tabelle.

7. Presentazioni, conferenze

Organizzazione del materiale, sussidi visivi ecc.

8. Tesi di laurea

Problemi specifici delle tesi di laurea.

FAQ

Frequently Asked Questions (domande e risposte).

5.2

Redazione letteraria e di classici

di Pierluciano Guardigli

14. Figure eterne dell'editoria tradizionale.
15. Come si lavora sui classici latini, greci e di altre lingue morte.
16. Quale cultura classica per i lettori di oggi?
17. Che cosa chiede a un classico il lettore?
18. Classici ed editoria universitaria.
19. Come un testo diventa classico nell'immaginario comune.

Esercitazioni

- Revisione ed editing di un classico latino.
- Revisione ed editing di un classico greco.
- Lavorare su un classico straniero.
- Che cosa si aspetta dall'editing uno scrittore italiano di oggi.
- Curare la poesia.

5.3

Redazione scolastica

di Pierluciano Guardigli

14. Che cos'è e come funziona l'editoria scolastica: il manuale.
15. L'editoria scolastica per i diversi ordini di scuola.
16. Una larga opportunità di lavoro.
17. Come si fa editoria per la scuola.
18. Non solo libri umanistici.
19. Il docente come autore.

Esercitazioni

- La scolastica elementare: libro di lettura e sussidiario, due modelli librari.
- La lingua e la sintassi di un manuale di scuola media.
- L'età dello spirito critico: il libro per la media superiore e per l'università.
- Funzione dell'editing scolastico: prima o dopo?

5.4 Redazione guidistica

di Paola Colombini

Le lezioni affrontano i problemi tipici della redazione e produzione di opere settoriali, quali guide turistiche, mappe, cataloghi ecc. con alcune **esercitazioni** finalizzate alla:

- Stesura di testi e didascalie e ricerca di immagini per prodotti guidistici.

5.5 Altri settori

Altre lezioni - con l'intervento di specialisti del settore - sono previste per alcune forme di editoria, che necessitano, in alcuni casi, di un codice di scrittura particolare (come per es. l'editoria per ragazzi) oppure di una specifica conoscenza del genere (per es. l'editoria religiosa).

A questo fine saranno invitati come "ospiti" specialisti almeno dei seguenti settori:

- **Editoria religiosa**
- **Editoria per ragazzi**
- **Editoria per bambini**
- **Fumettistica**

6. REDAZIONE PERIODICI

6.1 La redazione di testi per un giornale o periodico di informazione

di Giuseppe Bonacina

Introduzione. L'informazione giornalistica oggi.

Tecniche di scrittura giornalistica

Tipi di servizi giornalistici.

L'organizzazione di un testo giornalistico.

La cronaca giornalistica.

Tipologie della cronaca giornalistica.

Tipologie dell'informazione giornalistica.

L'informazione giornalistica on-line.

Tecniche di informazione giornalistica

Le fonti giornaltistiche e le agenzie di stampa.

Il falso giornaltistico e la diffamazione.

Informazione e pubblicità.

La professione giornaltistica

Il giornalismo come mestiere.

Deontologia professionale e legge sulla privacy.

La storia del giornalismo in Italia.

Scuole di giornalismo, esame professionale.

Esercitazioni. Stesura di brevi pezzi di cronaca giornaltistica.

6.2 Altri settori: Riviste specializzate on-line

In sintonia con altre parti del corso, alcune lezioni riguardano l'editoria on-line: contenuti, target di lettura, tecniche di scrittura, multimedialità, aspetti economici e professionali, tendenze ecc..

7. TRADUZIONE E REVISIONE DI OPERE TRADOTTE

di Lucia Incerti Caselli e Anna Caszini Tartaglino

7.1 Gestione editoriale della traduzione

Nell'apprendimento delle tecniche di redazione, il corso di traduzione trova collocazione e giustificazione non come creatore di traduttori professionisti (la conoscenza media delle lingue straniere da parte degli allievi non lo consente), ma come approccio consapevole, sperimentato, e quindi credibile, a un lavoro editoriale che potrebbe capitare di fare e che richiede cura, impegno, pazienza, sensibilità e strumenti adeguati.

Contenuti

I momenti di teoria hanno lo scopo di introdurre alle tecniche della traduzione:

- lettura iniziale del testo per una comprensione profonda
- uso efficace ed efficiente di dizionari mono- e bilingui e opere di consultazione specialistica
- aggiornamento del lessico con ricorso ad altre risorse: media, stampa straniera, madrelingua ecc.
- problema della fedeltà/libertà rispetto al testo
- introduzione di eventuali Note del traduttore
- lettura conclusiva, mirata all'effetto stilistico.
 Altro scopo non secondario è quello di
- attirare l'attenzione sulle differenze strutturali (morfologiche e sintattiche) tra la lingua di partenza e la lingua di arrivo;
- sulle ambiguità lessicali ("falsi amici" ecc.);
- sul necessario rispetto del registro linguistico (letterario, familiare, gergale, scientifico-tecnico ecc.).

Esercitazioni

Le esercitazioni (da 1 a 8) intendono mettere in evidenza gli errori più frequenti e mostrare come ottenere una versione italiana scorrevole, ma fedele. Vengono effettuate sia in classe sia a casa, sia autonomamente sia collettivamente. L'argomento è letterario o di facile divulgazione scientifica. Possono venir utilizzati testi presi da romanzi, giornali, fumetti, saggi scientifici e tecnici, lettere commerciali, prodotti pubblicitari ecc.

La correzione in classe si svolge in due fasi:

- 1) collettiva: si discutono i punti che interessano tutti, o quasi, gli allievi;
- 2) individuale: che riguarda specificamente le versioni di ciascun allievo.

7.2

Revisione di opere tradotte

Gli argomenti trattati riguardano i motivi per i quali una traduzione può richiedere un lavoro di revisione. Come e in che misura è lecito intervenire.

A) I tipi di controllo:

- fedeltà al testo originale;
- fedeltà allo spirito del testo;
- controllo della lingua italiana;
- controllo delle lunghezze;
- controllo dell'uniformazione.

B) Come e quando intervenire:

- fino a che punto può spingersi una revisione;
- limiti riguardo alla quantità;
- limiti riguardo alla qualità.

C) Che cosa bisogna evitare.

D) Quando conviene ricorrere a una revisione specialistica.

Esercitazioni: 1-8 esercitazioni.

8. REVISIONE E CONTROLLO TESTO

di Ferdinando Scala

8.1 Preparazione degli originali e correzioni su bozza

- I **segni** classici della correzione.
- Come si corregge. Una nuova tecnica di lettura.
- La **lettura analitico-formale**. Gli errori di battitura e il refuso tipografico.
- La **lettura critica** e il recupero del significato e del contenuto. Gli errori grammaticali e gli errori scientifici.
- Il **controllo di uniformazione**. Gli errori di tipo organizzativo. I controlli sistematici sul testo, sulla pagina, sul capitolo, sul volume.
- Modalità diverse di correzione per i diversi modi della composizione: dalla fotocomposizione al pc.
- La **correzione degli originali**. Editing e applicazione delle norme di uniformazione. Introduzione delle disposizioni grafiche.
- La **correzione della prima bozza**. Controllo dell'uniformazione e applicazione delle disposizioni grafiche. Fedeltà della bozza all'originale. Capacità di lettura e controllo del testo senza l'ausilio di originali. Correzioni su carta e correzioni a video.
- Il **riscontro della seconda bozza** e i controlli sistematici. Gli elementi che formano il menabò. Illustrazioni e didascalie: corrispondenze reciproche e col testo.
- **Impaginato e cianografiche**. Riscontro e controllo sistematico: numeri di pagina, testatine, righini, giustificazione della pagina, attacchi ecc.

Esercitazioni

Per ogni lezione vengono proposte esercitazioni via via più complesse, successivamente corrette e valutate dal docente. In particolare sono proposte almeno:

- 1 esercitazione per controllo degli originali
- 4 esercitazioni per controllo delle 1e bozze
- 2 esercitazioni per riscontro delle 2e bozze
- 1 esercitazione per controllo del menabò cartaceo
- 2 esercitazioni per riscontro del 1°/2° impaginato, pre stampa, cianografiche.

8.2

Tecniche dell'editing e norme di uniformazione

Norme di uniformazione grafica

- **Struttura e caratteristiche del testo:** corpo centrale, parti introduttive e conclusive. Titoli e paragrafi. Liste. Inserti, citazioni, tabelle, illustrazioni.
- **La forma del testo.** Accento. Apostrofo. Uso del tondo e del corsivo. D eufonica. Eccetera. Come diversificare maiuscole e minuscole nei nomi. Il maiuscolletto. Il plurale di parole particolari.
- **Le parole straniere.** Come vanno scritte. La variazione morfologica. Sillabazione e divisione delle parole straniere in fin di riga. Problemi di traslitterazione.
- **La formazione del femminile** nei nomi di attività quotidiane, professionali e di cariche.
- **Numeri e misure.** Problemi di grafia e impaginazione relativi a: date, espressioni matematiche, simboli.
- **Punteggiatura:** punti e virgole, puntini di sospensione, parentesi, virgolette, trattini e lineette.
- **La gestione del testo.** Alfabetizzazione dei termini nelle opere di consultazione. Citazioni dentro e fuori testo. Abbreviazioni.
- **Inserti visivi:** illustrazioni e didascalie. Tabelle e grafici.
- **Indicazioni bibliografiche.** Note esplicative e bibliografiche. Bibliografia finale e sistemazione generale dei vari elementi.
- **Indici.** Vari tipi di indici. Modalità di esecuzione degli indici analitici e degli indici generali.

Esercitazioni

- Confronto sistematico tra le norme di uniformazione di varie case editrici finalizzato alla stesura – da parte di ogni allievo – del proprio *Regolario*, come futuro strumento di lavoro.
- Esercitazioni su particolari norme e aspetti dell'editing, con l'impiego delle bozze già utilizzate per la correzione del testo.
- Esercitazioni riguardanti l'uso corretto della grammatica in situazioni dubbie: plurali stranieri, costruzione del femminile, alfabetizzazione, troncamento ed elisione ecc.

Parte seconda
GRAFICA, ICONOGRAFIA E ORGANIZZAZIONE PRODUTTIVA

9. LABORATORIO TIPOGRAFICO

Composizione

- Conoscenza e applicazione dei meccanismi della fotocomposizione: dall'impiego del personal computer all'utilizzo del MacIntosh.
- L'impiego dell'unità fotografica e la produzione delle bozze e delle pellicole.

Montaggio

- Visione delle tecniche di montaggio delle pellicole relative a testo, titoli, illustrazioni, didascalie.
- Rudimenti dell'impaginazione manuale.
- Il montaggio del foglio di macchina: quartini, ottavi, sedicesimi, trentaduesimi ecc.
- La bozza cianografica.

Stampa

- Visione delle tecniche di stampa e dei vari procedimenti.
- Stampa su macchina piana, rotativa, litografica, rotocalco.

Confezione

- Principi e tecniche della legatoria di libri.
- La brossura e la rilegatura.
- La confezione di opuscoli.
- La plastificazione.

10.
GRAFICA
Analisi e tecnologia

10.1
Analisi grafica

di Guglielmo Incerti Caselli

Definizione di grafica

- Interpretare una comunicazione visiva
- Comunicare con un segno grafico
- La forza del segno grafico

Esercitazione

Il valore estetico del carattere (o font)

- Scelta, leggibilità e applicazione del carattere.
- Marchio e logotipo

Esercitazione

La pagina di un libro o di una rivista

- Una pagina è bella o brutta perché...

L'impaginato

- Il libro e la rivista.
- L'impaginazione elettronica

Esercitazione finale
e riepilogo del programma

10.2 Tecnologia grafica

di Sergio Tragni

Obiettivo

Dare nei primi giorni di corso, in modo semplificato e schematico, una visione panoramica completa del processo di produzione con maggior attenzione alle fasi del lavoro nell'ambito redazionale in relazione ai vari soggetti esterni.

1. Brevi cenni storici sui vari sistemi di riproduzione

- L'evoluzione della composizione, dal carattere mobile al pc.
- Le misure tipografiche e le dimensioni della pagina.
- Classificazione e varianti del carattere, l'impiego ragionato con l'aiuto del catalogo.
- Il sistema tipografico, litografico e calcografico.

2. Il processo tecnico di produzione di uno stampato editoriale oggi

Redazione - pre stampa - stampa - confezione - distribuzione.

3. Il prodotto editoriale (libro-periodico-quotidiano)

- Caratteri e font per sistemi elettronici.
- Composizione e formattazione dei testi nei sistemi elettronici.
- Come nasce uno stampato editoriale (dal formato alla gabbia).
- Gli elementi che compongono la pagina del libro, del periodico e del quotidiano.
- Esame di alcuni prodotti significativi del mercato.

4. La carta e la confezione del prodotto editoriale

- Cenni sulla produzione e classificazione della carta.
- Legatura e confezione del libro.

5. Le principali applicazioni usate in redazione per piattaforma Macintosh

Esercitazione pratica

Su una gabbia preconstituita gli allievi travasano testi e immagini di un pezzo giornalistico a loro scelta con un accenno a una probabile impaginazione.

11. ICONOGRAFIA

Il messaggio - Le copertine - Immagini e didascalie

11.1 Immagini come messaggio

di Roberto Magrini

Prima parte

La comunicazione: rapporto fra testo e immagine.

Dalla comunicazione con solo testo alla comunicazione con sole immagini.

Il testo come "immagine".

L'immagine come "testo".

Analisi dell'uso dell'immagine in alcuni settori della comunicazione

- pubblicità
- editoria periodica
- editoria libraria
- editoria elettronica.

Seconda parte

Tipi di immagine e archivi iconografici.

Scelta dell'apparato iconografico.

Analisi di un testo per individuare l'apparato iconografico (esercitazione).

Terza parte

Realizzazione di un progetto di comunicazione a tema prefissato.

11.2

Frontespizio e copertina del libro

di Michela Giacon

Prima parte

1. **La legatura.** Cenni sulla storia della legatura e sulla decorazione dei piatti. Tipi di rilegatura moderna.
2. **Pagine miniate.** Intreccio tra grafia e ornamentazione nelle pagine miniate.
3. **Lo "stato civile" del libro.** Incipit, colophon, insegne o marche editoriali. Marchi dei moderni editori.
4. **Il frontespizio.** Percorso visivo dal XV al XX secolo.
5. **Il libro oggetto di design globale.** Copertina, sovracoperta, sguardie texturizzate; occhiello e frontespizio (singolo e doppio); custodia; progettazione continua o singola della 1a e 4a di copertina.

Seconda parte

1. **Stile grafico di copertina.** Esempi iconici, aniconici, calligrafici.
2. **Parole e forme.** Rapporti tra immagine e lettering nella composizione di copertina.
3. **L'immagine coordinata editoriale.** Le collane, scelte progettuali e stilistiche.
4. **Ultime tendenze**
14. **I "grafici illustratori".** Designer-illustratori specializzati nella progettazione di copertina.
6. **Progettiamo la copertina.** Esempi di *roughes* e *layout* editoriali. Metodologia progettuale applicata al tema del libro-esercitazione dell'anno. Commento e discussione su alcune possibili soluzioni.

11.3

La ricerca per le immagini e le didascalie

di Cecilia Lazzeri

L'**iconografo** all'interno della redazione, i rapporti con le altre figure professionali. Le fasi di lavorazione riguardanti l'iconografia.

Le **fonti iconografiche**.

Dove reperire materiale: fotografi, agenzie fotografiche, Internet, biblioteche, librerie, archivi storici, di enti e aziendali, collezioni di immagini libere da diritti.

I **diritti d'autore** su fotografie, opere d'arte, fumetti, disegni, cartine, pubblicità. I diritti d'autore per la riproduzione su CD Rom.

Le **tecniche iconografiche**.

Come leggere le immagini. Analisi delle tipologie di immagini per la realizzazione di temi iconografici, aperture di capitolo, servizi fotografici per riviste e altri percorsi iconografici.

Le **didascalie**

Stesura corretta della didascalia per libri di varia, di scolastica e di riviste. Influenza dell'ingombro grafico della didascalia sulla scelta iconografica.

Le **referenze** iconografiche.

La **valutazione qualitativa** degli originali per la fotolito.

Esercitazioni pratiche

Le esercitazioni riguardano sia le tecniche iconografiche sia la stesura delle didascalie e vengono eseguite dagli studenti divisi in gruppi.

Viene fornito un testo già impaginato che prevede lo spazio per l'inserimento di alcune fotografie e una serie di immagini da selezionare, per ottenere una scelta iconografica appropriata e pertinente. Inoltre dovrà essere compilata una didascalia per ogni immagine scelta.

I testi delle esercitazioni con relative correzioni saranno restituiti successivamente e commentati collettivamente.

12. L'ORGANIZZAZIONE EDITORIALE La segreteria e l'ufficio legale

12.1 La segreteria editoriale

di Luciana da Col

Obiettivi

Descrizione del lavoro della segreteria finalizzato alla organizzazione della complessa attività di una casa editrice: il rapporto con l'editore, con gli autori, con le redazioni, fino alla consegna del testo alla tipografia. La segreteria assicura i servizi di supporto organizzativo al lavoro redazionale.

1) **Diversi modi di organizzare una segreteria editoriale:** opere di consultazione (grandi opere, dizionari, enciclopedie), scolastica, varia.

2) **Le funzioni della segreteria:**

- **fase progetto:** analisi quantitativa delle opere della concorrenza; proiezioni quantitative sull'opera da eseguire;
- **fase raccolta materiale:** elaborazione scadenze, d'intesa con la redazione e la produzione; gestione dei lemmari o degli indici; gestione contratti collaboratori o curatori dell'opera; gestione schede autori e pagamenti; gestione corrispondenza; registrazione, conteggi e archiviazione del materiale in arrivo;
- **rapporto con la redazione:** controllo delle scadenze di consegna materiale; preparazione materiali per la redazione e per gli eventuali revisori esterni; preparazione dei materiali per la consegna alla produzione; controllo quantitativo del materiale; collegamento con iconografico;
- **rapporto con gli autori:** verifica e rispetto degli accordi stipulati con la casa editrice; contatti per consegne e ritiro materiale; assistenza all'autore;
- **rapporto con la produzione:** consegna originali; organizzazione giri di bozze per la redazione e per gli esterni.

3) **Supporti informatici al lavoro di segreteria.**

12.2

Aspetti legali dell'editoria

di Francesca Sintini

1. Il corso inizia con una presentazione approfondita dell'**ufficio diritti** che rappresenta il "motore" di ogni casa editrice che pubblica opere straniere, cioè l'ufficio che si occupa della ricerca, del ricevimento e dell'esame dei libri in lingua straniera, e dei rapporti di questo ufficio con l'editoria mondiale, con le agenzie letterarie, con i collaboratori editoriali, con gli autori all'estero.

Inoltre si esaminano le regole o la prassi che si sono instaurate per le **proposte contrattuali**, le aste, le "migliori offerte", le particolarità dei contratti stranieri ecc.

2. Si passa successivamente a esaminare punto per punto un **contratto-base di cessione di diritti** dall'autore italiano all'editore italiano, fornendo informazioni sui dati generali delle percentuali da pagare agli autori e sulle varie casistiche nel caso di contratti secondari, come contratti di edizioni economiche, del club del libro, per diritti cinematografici e teatrali, antologici ecc.

3. Poi si passa a un **contratto-base di traduzione**, fra l'editore e il traduttore, con tutte le relative informazioni.

4. L'ultimo contratto che si esamina dettagliatamente è quello di **vendita dei diritti di edizione all'estero**, fra l'editore italiano e l'editore straniero.

5. Si danno informazioni sui punti fondamentali della **Legge sul diritto d'autore del 1941** e successive modifiche.

13. LA GESTIONE DEL PROCESSO PRODUTTIVO

Progettazione e realizzazione del libro

di Ferdinando Scala

- Schema del **processo editoriale**: dalla redazione del testo, alla stampa e confezione.
- Progettare e realizzare una “gabbia” o **griglia di impaginazione**: le conoscenze di un redattore.
- Gli **originali**: come formulare le indicazioni alla tipografia per la composizione e la impaginazione.
- Come calcolare le **dimensioni** di un volume in fase di progettazione.
- **Fascicolazione**. Schema dei fogli di macchina.
- Stesura di un **calendario** e di un **programma di lavoro** suddiviso nelle varie fasi: originali, prime e seconde bozze, menabò, impaginato, cianografiche.
- **Costi editoriali**: la redazione, la traduzione, la revisione, la correzione delle bozze. **Costi industriali** di composizione e stampa.

Esercitazioni:

- Stesura di un programma di lavoro per redazioni e tipografia
- Stesura di un calendario di lavoro per la esecuzione di un’opera complessa.

Parte terza
INFORMATICA ED EDITORIA MULTIMEDIALE

14. STRUMENTI DI LAVORO INFORMATICI

14.1 Dal computer all'ipermedia

di Annino Stoppa

1 - Hardware e Software

Breve storia e architettura del calcolatore - Conoscere i termini del linguaggio informatico - I componenti hardware - Interfacce - La comunicazione - Dati e informazioni, loro gerarchie - Il codice base e il linguaggio/i di programmazione - Categorie di software - Sistema operativo - Compatibilità tra computer e linguaggi di programmazione - Riservatezza delle informazioni - Salvaguardia dei dati - Organizzazione di un piano di Recovery-Back Up dei dati.

L'analisi: funzionale - analisi applicativa - La progettazione delle applicazioni: impatto con la struttura organizzativa - L'analisi costi/benefici.

Software: principali funzionalità di Word - Excell - Access - Dreamweaver - Win2000.

2 - Multimediale

Ideazione di pagine Web finalizzate alla costituzione di un *sito* o ad un prodotto multimediale su Cd - Il percorso di navigazione - Le unità di misura - Le tabelle - I fogli stile - I livelli - Testi e ipertesti - Links - Tipologie di oggetti digitali/multimediali - Il linguaggio per costruire: esercitazione con Dreamweaver - Masterizzazione CD.

3 - Data Base

Teoria del data base - Organizzazione file-tabelle - Autocomposizione tabelle - Query: quesiti semplici, quesiti a più livelli di domande (and, or, not ..), quesiti con elementi intrecciati - Reports - Maschere - Relazioni tra file e tabelle- Strumenti di ricerca - I comandi di ricerca trasformati in programma uso utente - L'analisi e l'organizzazione dei dati.

4 - Esercitazioni in aula su temi tipici di una casa editrice:

Data Base Access: 1 - Analisi e progettazione *archivio iconografico* e gestione immagini. 2 - Analisi, progettazione, realizzazione di un Data Base con possibilità di colloquio con altri software: *L'archivio collaboratori esterni* organizzato DB, trasmette dati a Word ed al sistema informativo aziendale. 3 - *Un'applicazione reale:* studiata e utilizzata per la direzione marketing di una casa editrice che si occupa di vendite reali. 4 - *Ideare un data base per la realizzazione di un'opera enciclopedica - analisi in aula:* organigramma e responsabilità - ricezione struttura aziendale - analisi delle esigenze

- analisi delle risorse - analisi e disegno flusso del lavoro - proposta per l'approvazione .

Word: 1 - Analisi e *creazione di una macro* per le correzioni della punteggiatura e dei caratteri speciali in automatico. 2 - Analisi e personalizzazione delle funzioni di *creazione di indici* e sommari. 3 - Funzioni di segreteria: Invio di lettere personalizzate con la funzione di stampa unione di Word , (con Word si imposta la lettera master e si evidenziano le posizioni dei dati variabili che verranno completati attraverso l'incrocio con i dati memorizzati in un data base Access). Sono previsti due tipi di lettere: a) sollecito ai collaboratori in ritardo con la consegna degli elaborati – b) lettera “*mandato di pagamento*” alla contabilità per il pagamento delle spettanze ai collaboratori.

Excel: 1 - Un'applicazione reale: Simulazioni per la determinazione del prezzo più remunerativo di vendita di un libro (analisi costi/ricavi attraverso valori storici di collana e dati variabili interattivi). 2 - Simulazione di un budget (commessa di produzione) con analisi dei consuntivi e scostamenti.

14.2

Videoimpaginazione con Quark-Xpress

di Francesco D'Imico

1. Conoscenza del sistema operativo MS-DOS e Macintosh.
2. Interfaccia grafica del software di impaginazione
 - Strumenti di lavoro
 - Finestre di dialogo
 - I menù e comandi
3. Gestione di un documento
4. Stesura e revisione di testi
5. Controlli tipografici
15. Impaginazione
16. Scontorno testo/immagine
17. Gestione della stampa
18. Gestione del colore
19. Tecniche di impaginazione
20. Informazione su problematiche di transcodifica e interscambio file tra piattaforme diverse.

14.3

Lavoro editoriale e nuove tecnologie

di Stefano Guadagni

1. Ridefinizione degli ambiti e delle competenze.

2. Normativa minima per la produzione di un manoscritto funzionale alle successive esigenze di trasformazione. L'utilizzo redazionale delle funzioni avanzate di Word.

3. Il concetto di fogliostile, come strumento di organizzazione dei contenuti e come strumento di organizzazione del contenitore: *a)* dal progetto grafico creativo alla sua ingegnerizzazione in vista della produzione; *b)* fogliostile di paragrafo e fogliostile di testo; *c)* organizzazione dei fogliostile in Word e in Xpress; *d)* passaggio di fogliostile e di caratterizzazioni da Word a Xpress; *e)* la costruzione di un sistema di fogliostile interdipendenti; *f)* le attuali prospettive di allargamento di impiego dei fogliostile alla gestione dell'archivio dei contenuti (cenni sui sistemi basati su XML): dal libro agli altri media, l'editoria crossmedia.

4. I fogliostile colori, sillabazione, numerazione: come ogni singola "regola" formale sia sistematizzabile in un fogliostile che a sua volta può essere richiamato all'interno di altri fogliostile.

5. I fogliostile permettono la creazione di indici, sommari ed elenchi: in questo modo i redattori da organizzatori di contenuti e di vesti grafiche diventano a loro volta creatori di nuovi contenuti.

6. Elementi di programmazione e di automazione delle funzioni redazionali che possono conferire velocità e sicurezza alla realizzazione editoriale: *a)* Preferenze; *b)* Mastro; *c)* Oggetti raggruppati e oggetti legati al testo; *d)* Fogliostile paragrafo e carattere (efficace e effettiva utilizzabilità nel flusso del lavoro); *e)* Librerie; *f)* Funzione libro; *g)* Cenni su alcune particolarità notevoli di altri programmi di impaginazione.

7. Gestione delle immagini: *a)* nozioni tecniche di base, definizioni, misure, standard, elementi per la valutazione della qualità; *b)* la ricerca iconografica e la realizzazione delle illustrazioni (disegni, schemi, grafici) nel flusso delle lavorazioni redazionali.

8. Gestione dell'archivio e delle versioni: *a)* un piano di archiviazione razionale; *b)* nomenclatura dei file e delle versioni; *c)* gestione delle bozze e delle prove; *d)* i file pdf per le bozze e le bozze impaginate; i file pdf per la stampa; *e)* la gestione del lavoro a distanza; *f)* sicurezza contro la perdita dei dati.

9. Strumenti automatizzati complementari per la gestione del flusso editoriale (calendari, timoni, editing a distanza, contatori).

14.4

La rivoluzione Internet

di Eduardo Grottanelli

Obiettivi

Il modulo, dopo una presentazione della breve, ma intensa e rapidissima, storia della crescita di Internet e della navigazione in rete, espone i modi in cui le aziende sono state e sono costrette a ripensare i propri modi di comunicare e delinea le figure professionali che sono necessarie per rispondere a queste esigenze di multimedialità diffusa.

1. Storia e caratteristiche della rete.
2. La navigazione e le sue tecniche.
3. Internet per l'editoria.
4. Giornalismo on line.
5. Internet e la comunicazione d'impresa.
6. Internet, Extranet, Intranet.
7. I siti aziendali.
8. I portali.
9. I contenuti in rete.
10. La didattica.
11. La pubblicità.
12. La gestione e l'aggiornamento dei siti.

15. EDITORIA MULTIMEDIALE

di Luigi Giuseppe Cervi, Piero Leodi, Elena Rossi

Obiettivi

Dopo i profondi cambiamenti avvenuti nel settore editoriale negli ultimi anni, le figure professionali che vi operano o che intendono operarvi devono essere necessariamente informate sulle nuove possibilità aperte dall'editoria elettronica e dai mezzi di comunicazione multimediale. Il corso di Editoria multimediale fornisce elementi e metodi fondamentali nella progettazione di opere multimediali, nella redazione di testi multimediali, nella scelta e nell'approntamento di oggetti extratestuali (file audio, video).

Percorso formativo

Il percorso formativo è incentrato sulla progettazione e sulla realizzazione di un Cd-Rom, per es. finalizzato a esigenze di promozione turistica.

Il percorso è diviso in due moduli.

Primo modulo

Prevede un'introduzione teorica all'editoria multimediale, la progettazione della demo e la produzione dei contenuti (testo e corredo multimediale: didascalie, immagini ecc.), secondo il seguente programma.

14. Introduzione all'editoria multimediale: dalla carta al CD rom
15. Introduzione all'editoria multimediale: l'ipertesto
16. Progettazione di un CD rom, scelta dei contenuti: lo storyboard
17. Esercitazione: redazione del testo
18. Corredo del testo, i media: didascalie, immagini, suoni, tabelle ecc.
19. Ricerca e produzione di media: fonti del materiale iconografico (archivi, raccolte pubbliche e private, agenzie, autori), credits e copyright
20. Esercitazione: redazione del testo
21. Esercitazione: redazione delle didascalie
22. Esercitazione: verifica dei contenuti
23. Esercitazione: verifica delle funzionalità

Il progetto della demo - che ha come oggetto una città - prevede:

1. Ambiente grafico introduttivo (con link alle sezioni e media gallery)
14. Quattro nuclei di contenuto:
 - a) storia (cronologia con alcune schede, 4 o 5, su personaggi ed eventi);
 - b) arte/cultura (cronologia con alcune schede, 4 o 5, su personaggi e monumenti);

- c) itinerari (5 sezioni, ognuna di 5 o 6 schede: archeologia, arte, paesaggio, gastronomia, folklore);
- d) informazioni: alberghi, ristoranti, musei, trasporti, bibliografia.

Secondo modulo

Ha come obiettivo quello di fornire le conoscenze di base relative al processo lavorativo dei prodotti multimediali (nello specifico Cd-Rom e siti Internet), alle figure professionali coinvolte nella loro produzione, agli strumenti informatici necessari (con particolare attenzione al programma di elaborazione Html Dreamweaver), e di realizzare alcune pagine del progetto così configuratosi, utilizzando gli elaborati prodotti nel corso della prima parte.

Dopo una breve introduzione alle modalità di comunicazione multimediale e alla struttura dell'ipertesto, verranno tracciate la struttura del Cd-Rom, l'organizzazione dei documenti in cartelle e la navigazione. Il resto delle lezioni saranno centrate sulle esercitazioni pratiche con il programma Dreamweaver, nel corso delle quali gli studenti avranno modo di apprendere le varie funzioni del programma, di verificare le soluzioni consentite dallo strumento scelto e su altre alternative rese possibili da altri strumenti.

Il modulo seguirà il seguente programma:

1. Comandi e funzioni di Dreamweaver, esercitazioni sulle gabbie
2. Impostazione del progetto, creazione delle directory e suddivisione dei compiti
15. Impaginazione delle sezioni, inserimento dei testi, delle immagini, dei link e degli elementi di navigazione.
16. Correzione collettiva degli elaborati, montaggio e controllo della navigazione per la masterizzazione finale.

Parte quarta
MARKETING E AMMINISTRAZIONE

16. AMMINISTRAZIONE

Aspetti economici e fiscali dei contratti ed economia delle aziende editoriali

di Marco Fioretti

Il corso ha un duplice obiettivo:

- fornire agli allievi rudimentali nozioni amministrative e fiscali per poter prendere al meglio decisioni in merito alla tipologia di rapporto contrattuale da instaurare con i propri datori di lavoro (lavoro subordinato, collaborazione coordinata e continuativa, apertura partita IVA, apertura impresa individuale o società);
- trasmettere la conoscenza di semplici modelli aziendali utilizzati dalle case editrici per valutare l'economicità della gestione complessiva e del singolo prodotto editoriale (bilancio d'esercizio, bilancio del libro e del periodico, determinazione della tiratura di pareggio, analisi finanziaria).

Sono previsti esempi, **esercitazioni** in classe e **due prove scritte** durante il corso.

Svolgimento

- 14) Introduzione al corso.
- 15) Lavoro dipendente e autonomo, le collaborazioni coordinate e continuative, l'apertura della partita Iva.
- 16) Le imprese individuali e le società.
- 17) Aspetti economici e fiscali dei contratti: Iva - Irpef - Inps ecc., con particolare riferimento alla casistica dello studio editoriale.
- 18) Differenza fondamentale tra aspetti economici e aspetti finanziari.
- 19) La contabilità generale ed analitica (cenni) - Il piano dei conti.
- 20) Il bilancio di un'azienda - Riclassificazione del bilancio e indici di bilancio.
- 21) La tesoreria, i flussi di cassa e il rendiconto finanziario - *prova scritta*.
- 22) Conto economico di un prodotto editoriale: generalità, classificazione dei ricavi, i costi fissi e variabili - classificazione dei costi specifici di prodotto - i costi comuni.
- 23) Prezzo e tiratura - punto di pareggio - i costi finanziari.
- 24) Preventivi e consuntivi - il budget del libro.
- 25) Conclusioni - *prova scritta*.

17. MARKETING E PUBBLICITA'

17.1 Marketing editoriale

di Cristina Sperandeo

Obiettivi

Il corso si rivolge a studenti in fase di formazione, lungo un percorso che li porterà a diventare operatori editoriali, principalmente con competenze di tipo redazionale/editoriale. Questo corso, pertanto, intende fornire agli studenti la necessaria dimestichezza con le terminologie e le metodologie tipiche del marketing, per dar loro la possibilità, un domani, di essere interlocutori informati e consapevoli dei vari uffici marketing che incontreranno all'interno delle aziende. Il corso di conseguenza avrà un taglio essenzialmente pratico.

Programma

- E' sempre esistito il marketing all'interno delle case editrici?
- Quando è nato e perché? A quali nuovi bisogni dell'editore rispondeva?
- Quali sono i suoi compiti principali?
- Come si armonizza con le altre funzioni-cardine che ruotano intorno al prodotto editoriale (commerciale ed editoriale)?
- Analisi di mercato prima del lancio di un prodotto.
- Test di mercato per la verifica del gradimento del prodotto stesso.
- Conto economico previsionale per valutare la fattibilità/non fattibilità di un prodotto editoriale.
- Determinazione del prezzo e della tiratura.
- Supporto al lancio con la creazione di materiale per i venditori (per facilitare il lavoro di prenotazione in libreria) e di materiale punto-vendita (locandine - espositori - segnalibro - cartelli espositivi - copia di bozze per il libraio ecc.).

Esercitazioni:

- Come preparare un budget editoriale tenendo conto del marketing-mix, delle collane ecc.
- Come preparare un conto economico e le sue varianti possibili
- Simulazione di un lancio: preparazione delle schede per i venditori e decisione degli interventi di sostegno per il lancio dell'opera.

17.2 La gestione di un Ufficio Stampa

di Nazarena Manera

La Direzione relazioni pubbliche ha la responsabilità dell'immagine aziendale all'interno e all'esterno. Il suo lavoro di comunicazione è di studiare e realizzare la presenza e visibilità dell'azienda sul territorio nel modo più corretto e incisivo.

Nell'ambito delle Relazioni esterne, una delle strutture fondamentali è quella dell'Ufficio stampa, che ha la funzione di comunicare con l'opinione pubblica mediante gli organi di stampa, ai quali vengono inviate con regolarità notizie per l'aggiornata conoscenza di scopi, attività e figure professionali dell'azienda.

L'Ufficio stampa è anche l'organo che ha il compito di informare l'azienda delle notizie provenienti dai media e di interpretarne i segnali in funzione dell'azienda stessa.

L'**addetto stampa** deve possedere le seguenti competenze:

- essere sempre aggiornato su piccoli e grandi eventi quotidiani grazie anche alla rassegna stampa che è suo compito preparare;
- avere mentalità organizzativa (conferenze stampa, dibattiti, convegni eccetera);
- esercitare capacità di scelte e tempestività di interventi: per esempio, saper redigere un comunicato stampa o qualsiasi comunicazione anche in situazioni di emergenza;
- saper lavorare in gruppo;
- avere comunicativa e disponibilità;
- conoscere lingue straniere; in particolare l'inglese, parlato e scritto, è indispensabile.

Percorso formativo

Si tende soprattutto a dare ogni informazione pratica necessaria sulle competenze di un Ufficio stampa, non tralasciando però di spiegare quali debbano essere le caratteristiche e le disponibilità iniziali di una persona che intraprende questo lavoro.

Quindi per la **didattica** si punta prima di tutto sulla scrittura: **esercitazioni** di comunicati stampa da scrivere a video dopo una lezione teorica con dispensa e spesso con l'uso di lavagna luminosa. Tali esercitazioni rappresentano un lavoro fondamentale e fanno parte integrante di ogni lezione. Sono poi commentate insieme agli allievi.

Altra esercitazione di rilievo riguarda la simulazione o, come può accadere, il reale verificarsi di un evento: conferenza stampa, dibattito, convegno, e quindi la preparazione di tutto il materiale necessario.

Esercitazioni

Le **esercitazioni** previste per ogni lezione sono due, una da svolgere in classe e l'altra a casa.

I **temi** utilizzati sono notizie su conferenze stampa, mostre, convegni, corsi di studi, nuove pubblicazioni e quant'altro, sulla base delle quali preparare un comunicato stampa per l'invio a uno o più organi d'informazione, quindi redatto in forme e lunghezze diverse.

Le esercitazioni sono poi corrette riferendosi alle lezioni svolte in argomento. Si procede a un commento generale con tutta la classe, poi a uno specifico con i singoli allievi.

Parte quinta
ESERCITAZIONE COLLETTIVA
(*)

(*) Per le competenze linguistiche (parte V della Scheda riepilogativa) si rimanda ai programmi relativi a: Dizionari mono- e bilingui; Traduzione e revisione di opere tradotte; Ufficio stampa.

Per le competenze relative all'applicazione degli strumenti informatici (parte VI s.r.) si rimanda ai moduli: Dal computer all'ipermedia; Rivoluzione Internet.

18.
LIBRO MIO
Un libro scritto, corretto, impaginato
dagli allievi

Obiettivi

Nel corso dell'anno formativo viene collettivamente prodotto dagli allievi un volume di circa 80 pagine, allo scopo di simulare la produzione di un libro attraverso le varie fasi di lavoro:

- Progetto - Programmazione e Calendario - Redazione testi e Ricerca iconografica
- Revisione originali - Impostazione grafica - Composizione
- Correzione delle bozze - Esecuzione del menabò e dell'impaginazione
- Montaggio - Riscontro impaginato e cianografiche

simulando l'intervento dei vari settori di produzione e gestione:

- Redazione - Produzione - Ufficio iconografico - Segreteria - Ufficio legale
- Composizione
- Correzione
- Montaggio - Stampa e confezione - Distribuzione
- Ufficio Stampa - Marketing - Amministrazione.

Calendario dell'esercitazione collettiva

OTTOBRE	Progetto editoriale
NOVEMBRE	Stesura testi - Programma di lavoro, Calendario
DICEMBRE	Revisione redazionale testi - Impostazione grafica e stesura Menabò
GENNAIO	Composizione e correzione dei testi
FEBBRAIO	Correzione e Riscontro prime e seconde bozze
MARZO	Riscontro e controllo redazione dell'Impaginato e Cianografiche
APRILE	Stampa - Confezione

Parte sesta
STAGE AZIENDALE,
ORIENTAMENTO PROFESSIONALE E PARI OPPORTUNITÀ

19. STAGE AZIENDALE

Obiettivi

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, e di come questo si svolge all'interno di una organizzazione aziendale.

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.

Attuazione

Periodo di circa 3 mesi. Lo stage è previsto in Case editrici e Studi editoriali sia nel territorio della provincia di Milano, sia in altre città, spesso quelle di residenza degli allievi. Le aziende di riferimento sono aziende artigiane e/o piccole e/o grandi aziende del settore.

Le aziende

Tra le aziende che hanno collaborato nell'organizzazione degli stage si segnalano:

ADELPHI Milano - A & P EDITING Milano - ART Bologna - ART & COM Torino - ASTERISCO Milano - BOROLI EDITORE Milano - B SMART Milano - CHARTA Milano - CONSORZIO TECNOIMPRESA Milano - DE AGOSTINI Milano - DELOS Milano - DE VECCHI EDITORE ITALIA Milano - EGEA Milano - GARZANTI LIBRI Milano - GRANDI & ASSOCIATI Milano - ANGELO GUERINI E ASS. Milano - HIPPOCRATES Milano - IL SAGGIATORE Milano - MARCOS Y MARCOS Milano - MASSON LIBRI e PERIODICI Milano - MEDIA KEY Milano - M G P Milano - MINIMUM FAX Roma - MIRABILIA Milano - OMNIBOOK Bari - PAOLINE EDITORIALE LIBRI Milano - PARAVIA BRUNO MONDADORI Milano - PRINCIPATO Milano - PRO-EDI Milano - R C S Libri - R & D MOND Milano - REDINT STUDIO Milano - SERVIZI EDITORIALI Milano - STUDIO BAJETTA Milano - STUDIO LEMMARI Milano - STUDIO TRAGNI Milano - TOURING EDITORE Milano - UBU LIBRI Milano - ZANICHELLI Bologna.

20. ORIENTAMENTO PROFESSIONALE E PARI OPPORTUNITA'

Contenuti

Si affrontano lungo il percorso di tali lezioni le tematiche connesse all'orientamento professionale:

- Autovalutazione guidata delle proprie capacità lavorative.
- La ricerca attiva del lavoro: modalità e strumenti.
- Tecniche di presentazione e di colloquio.

Viene posta particolare attenzione alla valutazione dell'impatto delle situazioni affrontati sui due generi, maschile e femminile. Pare importante infatti favorire la consapevolezza di una cultura di genere, ancora poco diffusa nella didattica e nella programmazione degli interventi extrascolastici per il diritto allo studio, e affrontare i fenomeni e le cause di segregazione maschi-femmine, spesso legati a modelli di comportamento e a dinamiche che trovano nella società e nella famiglia la causa iniziale per una scelta di differenti indirizzi di studio.

Didattica

- Stesura di un curriculum secondo il modello approvato dall'Unione Europea.
- Tecniche di autopresentazione.

Gli allievi sono invitati a partecipare attivamente alle lezioni, tramite simulazioni e role-playing, peer-work, commentando l'impatto delle simulazioni effettuate e sviluppando un'autopercezione di sé e del proprio stile di apprendimento.

Appendice
SCHEDE INFORMATIVE

I DOCENTI

I docenti sono tutti professionisti - imprenditori, dirigenti, redattori, tecnici - che svolgono o hanno svolto attività presso studi editoriali o case editrici milanesi.

GIUSEPPE BONACINA, giornalista
ELISA CALCAGNI, titolare di studio editoriale (opere di consultazione)
MATTIA R. CAPPELLO, consigliere giuridico
ANNA CAZZINI, consulente editoriale, docente SSIS U.C.
LUIGI GIUSEPPE CERVI, redattore e autore
PAOLA COLOMBINI, redattrice opere di guidistica
LUCIANA DA COL, consulente editoriale
FRANCESCO D'IMICO, istruttore grafico
MARCO FIORETTI, dottore commercialista
MICHELA GIACON, illustratrice
EDUARDO GROTTANELLI, editore multimediale
STEFANO GUADAGNI, titolare di studio editoriale
GLAUCO GUARDIGLI, redattore di libri e periodici per ragazzi
PIERLUCIANO GUARDIGLI, scrittore
GUGLIELMO INCERTI CASELLI, grafico, titolare di studio editoriale
LUCIA INCERTI CASELLI, consulente editoriale e traduttrice
GUIDO LAGOMARSINO, titolare di studio editoriale
CECILIA LAZZERI, responsabile di servizio iconografico editoriale
PIERO LEODI, redattore multimediale
MARCO LUCHELLI, informatico
ROBERTO MAGRINI, grafico, titolare di studio editoriale
NAZARENA MANERA, consulente PR
FRANCESCO MASCHERONI, istruttore grafico
FRANCESCO MONETTI, istruttore grafico
ELENA ROSSI, redattrice multimediale
SIMONA ROVIGO, grafica prodotti multimediali
SERGIO SABBADINI, caporedattore opere di consultazione
SALVATORE SALMI, grafico informatico
FERDINANDO SCALA, consulente produzione grandi opere
DONATA SCHIANNINI, lessicografa, titolare di studio editoriale
PAOLO SCHIANNINI, redattore scientifico
FRANCESCA SINTINI, responsabile diritti e contratti editoriali
CRISTINA SPERANDEO, direttrice editoriale
ANNINO STOPPA, consulente sistemi informatici
FELICE STOPPA, titolare agenzia di promozione scolastica
ALBERTO TADDEI, caporedattore riviste specializzate on-line
SERGIO TRAGNI, grafico, titolare di studio editoriale

SCHEDA DEL CORSO

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.

Numero allievi: massimo 25.

Profilo professionale. La scuola si propone di favorire l'avviamento dei giovani verso il lavoro delle Case editrici di libri o periodici, 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.

Aspetti organizzativi. Il corso consta di n. 1030 ore di cui: n. 650 di lezione e n. 380 ore di stage in azienda.

Alle lezioni si affianca 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 e che abbiano ottenuto un giudizio favorevole del Collegio dei docenti nella riunione di fine anno.

Inizio delle lezioni: primi di ottobre di ogni anno.

Fine del corso ed esami: fine giugno di ogni anno.

Orario delle lezioni: da lunedì a venerdì ore 9.00-14.00 - da lunedì a mercoledì ore 14.45-16.45.

La frequenza è obbligatoria.

Titolo rilasciato: Il superamento dell'esame finale dà diritto all'**Attestato di specializzazione (Specialista editoriale)**, che verrà consegnato durante la cerimonia di chiusura dell'anno formativo.

Opportunità occupazionali. I nominativi degli allievi che hanno conseguito la specializzazione a fine anno sono 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 sono organizzati incontri con editori, scrittori, manager e professionisti delle case editrici.

Selezione degli aspiranti

Gli aspiranti al Corso di specialista editoriale devono prenotarsi presso la segreteria, anche telefonicamente, per la selezione. 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:

- La **laurea**. 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, attività eventuali già svolte nel settore editoriale (il curriculum deve essere presentato il giorno stesso della prova di selezione).

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 un **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 25 dei quali sono ammessi al corso.

Informazioni e iscrizioni:

Segreteria A.F.G.P. Centro Padre Piamarta.

Dal lunedì al venerdì ore: 8.30 - 18.00 - il sabato ore: 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; scalaferdy@hotmail.com)

IL CENTRO PADRE PIAMARTA DI MILANO

Brevi ragguagli

- **1841.** Nasce a Brescia il 26 novembre Giovanni Battista Piamarta. Diviene sacerdote nel 1865.
- **1886.** Padre Piamarta fonda a Brescia la Congregazione Sacra famiglia di Nazareth e l'Istituto Artigianelli.
- **1913.** Padre Giovanni Piamarta - concludendo una vita totalmente spesa per la formazione dei giovani - muore a Remedello il 25 aprile. Papa Giovanni Paolo II lo beatifica il 12 ottobre 1997.
- Nel frattempo le sue opere e i centri di formazione professionale da Brescia si sono estesi a Remedello (Brescia), Roseto degli Abruzzi (Teramo), Milano, Madero (Brescia), Soriasco (Pavia), Angolo Terme (Brescia), Cecchina (Roma), Pontinia (Latina), e nei paesi di missione (Brasile, Cile, Angola).
- **1950.** Su invito del card. Schuster, don Giovanni Calabria porta a Milano la Congregazione dei Poveri Servi e apre in via Pusiano, da una vecchia Scuola agraria del Comune di Milano, il primo centro di istruzione professionale. L'Opera Don Calabria rimarrà qui per 42 anni, fino a che, obbedendo a una richiesta del card. Martini, andrà a dirigere il centro Peppino Vismara, alla periferia sud di Milano.
- **1992.** Si costituisce l'Associazione Formazione Giovanni Piamarta (AFGP), che nello stesso anno subentra in via Pusiano alla Congregazione di don Calabria.
- Il Centro Padre Piamarta di Milano eredita le attività formativo-professionali e ne sviluppa di nuove.

Fra i settori formativi presenti oggi in via Pusiano citiamo:

- Servizi individualizzati di orientamento formativo; Attività di servizio e Progetto D; Formazione, orientamento e accompagnamento per disabili
- Meccanica e metallurgia
- Elettricità ed elettronica
- Poligrafica, carta e cartotecnica
- Editoria (scuola fondata nel 1986)
- Informatica e terziario avanzato
- Oreficeria
- Amministrazione e lavori d'ufficio

Le Unità di servizio sono: CFP (centro di formazione professionale), CSE (centro socio-educativo), RGM (cooperativa di solidarietà sociale), Orion (società di ricerca, produzione e formazione), CAH (comunità alloggio per disabili), CAM (comunità alloggio per minori), SFA (servizio formativo all'autonomia).