



U.S.R.

IL RETTORE

VISTO lo Statuto di Ateneo;

VISTO l'art. 15 del vigente Regolamento Didattico di Ateneo;

VISTO il Regolamento dei Corsi di Perfezionamento, emanato con D.R. n. 1954 del 25/05/2017;

VISTO il Regolamento del Corso di Perfezionamento in "Correttore di bozze e editor" del Dipartimento di Studi Umanistici di questo Ateneo, emanato con D.R. n. 185 del 14/01/2020;

VISTA la Delibera del 20/07/2020 (Verbale n.3), con la quale il Dipartimento di Studi Umanistici, nel richiedere l'attivazione del suddetto Corso per l'anno accademico 2020/2021, ha proposto talune modifiche al relativo Regolamento di funzionamento;

VISTA la Delibera n. 28 del 27/11/2020 (EO n. 2006 del 04/12/2020), con la quale il Senato Accademico ha approvato la suddetta proposta di modifica, a decorrere dall'anno accademico 2020/2021, del vigente Regolamento del suddetto Corso di Perfezionamento "Correttore di bozze e editor", subordinatamente all'adeguamento dello stesso ai rilievi formulati dal competente Ufficio;

VISTA la Delibera n. 102 del 27/11/2020 (EO n. 2006 del 04/12/2020), con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole in merito alla modifica, a decorrere dall'anno accademico 2020/2021, del Regolamento del suddetto Corso di Perfezionamento, subordinatamente all'adeguamento dello stesso ai rilievi formulati dal competente Ufficio;

VISTA la Nota del 18/01/2021, prot. n. 4960, con la quale il Direttore del suddetto Dipartimento di Studi Umanistici ha fornito gli elementi necessari ai fini dell'adeguamento del testo del Regolamento del Corso di Perfezionamento di cui trattasi ai rilievi formulati dal competente Ufficio;

VISTO il testo del Regolamento adeguato rispetto ai rilievi formulati dal competente Ufficio e trasmesso dal Coordinatore del Corso, per le vie brevi, in data 25/01/2021;

DECRETA

Il Regolamento del Corso di Perfezionamento "Correttore di bozze e editor" del Dipartimento di Studi Umanistici di questo Ateneo, è modificato come da testo allegato al presente Decreto, di cui costituisce parte integrante e, a decorrere dall'anno accademico 2020/2021, sostituisce quello emanato con il D.R. n. 185/2020, citato in premessa.

IL RETTORE
Matteo LORITO

Ripartizione Affari Generali
Il Dirigente dott. Giuseppe FESTINESE
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Responsabile del procedimento:
Il Capo dell'Ufficio dott. Antonio NASTI

REGOLAMENTO DEL CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN

Correttore di bozze e editor

(in vigore dall'a.a. 2020/2021)

ORGANIZZATO DAL	Dipartimento di Studi Umanistici
IN COLLABORAZIONE CON	CIRTAM
SEDE DEL CORSO	Via Porta di Massa, 2
DURATA:	Mesi: <u>6</u> / Ore: <u>500</u>
PERCENTUALE MINIMA DI FREQUENZA RICHIESTA:	80%
CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI	20 CFU
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	Il requisito minimo per l'accesso è la laurea triennale conseguita in qualunque Classe di Laurea
N. MASSIMO AMMISSIBILI	80
N. MINIMO ISCRITTI PER ATTIVAZIONE CORSO	20
MODALITA' DI SELEZIONE PER L'ACCESSO AL CORSO	Per titoli
CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE	€ 800
EVENTUALI BENEFICI PER GLI ISCRITTI E/O PER COLORO CHE CONSEGUONO L'ATTESTATO DI FREQUENZA	Non previsti
ATTESTATO DI FREQUENZA	Al termine del Corso sarà rilasciato ai partecipanti, che abbiano superato la verifica finale, a cura del Dipartimento sede amministrativa del Corso di Perfezionamento, un attestato di frequenza firmato dal Coordinatore del Corso con indicazione della durata e dei C.F.U.
INFO	Per informazioni: marisqui@unina.it ; capogros@unina.it

OBBIETTIVI FORMATIVI DEL CORSO

Il Corso di Perfezionamento in correttore di bozze e editor si propone di formare operatori e professionisti in campo editoriale attraverso una solida qualificazione culturale e un approccio approfondito agli aspetti teorici e tecnico/pratici della scrittura.

Si rivolge a laureati che desiderino acquisire nozioni tecniche e fondamenti teorici adeguati per affrontare con competenza una delle professioni più richieste dal mondo della moderna editoria.

Figura di spicco nell'ambito dell'azienda editoriale, l'editor oggi è anche un professionista che lavora come freelance o come dipendente o titolare di un'agenzia editoriale (ossia un'agenzia indipendente, non legata a una sola casa editrice, che si occupa di promuovere e correggere le opere per conto degli autori

ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

LEZIONI – LABORATORI - ESERCITAZIONI

- Cos'è una casa editrice?
- Chi è il correttore di bozze?
- Chi è l'editor?
- Piccoli e grandi editori
- Le tante forme di editoria
- I ruoli e le professionalità
- Il mestiere dell'editor: dal manoscritto al libro all'e-book
- Il lavoro sul testo: tecnica, esercizi, rapporti con l'autore
- Editing: trama, stile, struttura, genere
- Come lavorare sul testo per migliorare la trama, lo stile e la scrittura
- La scelta del titolo, la scheda di valutazione, copertina, quarta e bandella, pubblicazione, lancio, distribuzione.
- Diritto d'autore, marchi, privacy, information technology law.

ATTIVITA' FORMATIVE DI TIPO INDIVIDUALE:

TIROCINIO

STAGE: presso le case editrici campane

SEMINARI

VERIFICA FINALE: Stesura e raccolta da parte di ogni allievo di racconti della lunghezza massima di quattro cartelle editoriali. (I racconti potranno essere pubblicati e presentati al Salone del libro di Napoli anno 2021)

MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CARICO DIDATTICO			
TIPOLOGIA ATTIVITA' FORMATIVA	N. ORE COMPLESSIVE	N. ORE DI IMPEGNO DOCENZA	N. ORE STUDIO INDIVIDUALE
DIDATTICA FRONTALE (Lezioni – Laboratori - Esercitazioni)	280	40	240
ATTIVITA' FORMATIVE DI TIPO INDIVIDUALE (Didattica Assistita: Seminari - Tirocini – Stage – Attività di studio per la preparazione della verifica finale)	220	40 per attività di tutorato personalizzato)	180
TOT.	500	80	420

ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO CON INDICAZIONE DEI DOCENTI DEL CORSO		
INSEGNAMENTO	DOCENTE	ORE
STORIA DEL GENERE	CHIARA RENDA	6
TRA PRESENTE E FUTURO: la storia del libro dal manoscritto all'e-book	ROSSANA VALENTI	4
PROSPETTIVE LAVORATIVE: le tante forme di editoria, i ruoli e le professionalità	CHIARA CORBO	4
LA CENTRALITA' DEL TESTO: Il lavoro sul testo: tecnica, esercizi, rapporti con l'autore, Come lavorare sul testo per migliorare la trama, lo stile e la scrittura	NICOLA DE BLASI	10
LE FORME DEL TESTO: Editing: trama, stile, struttura, genere	FRANCESCO MONTUORI	7
COME RENDERE ATTRATTIVO UN TESTO: La scelta del titolo, la scheda di valutazione, copertina, quarta e bandella, pubblicazione, lancio, distribuzione	CONCETTA LONGOBARDI	4
CONOSCERE I PROPRI DIRITTI: Diritto d'autore, marchi, privacy, information technology law	LUIGI FERRARA	5
LAVORI SUI TESTI, PUBBLICAZIONE LAVORI	Tutor per l'assistenza per la realizzazione del progetto	40
TOTALE ORE DIDATTICA DOCENTI INTERNI		40
TOTALE ORE DIDATTICA DOCENTI ESTERNI		40

CONSIGLIO DEL CORSO			
		Membro Interno Ateneo "Fed II"	Membro Esterno Ateneo "Fed II"
1	Chiara Renda (Coordinatore/Proponente)	x	
2	Nicola De Blasi (Proponente)	x	
3	Francesco Montuori (Proponente)	x	
4	Luigi Ferrara (Proponente)	x	
5	Concetta Longobardi (Proponente)	x	
6	Marisa Squillante		x
7	Arturo De Vivo		x

PIANO FINANZIARIO DEL CORSO DI PERFEZIONAMENTO

ENTRATE:	Partecipanti minimi:	Partecipanti massimi:
Contributo iscrizione	16000	64000
Risorse del Dipartimento (ivi comprese eventuali economie derivanti da precedenti edizioni)	0	0
Finanziamenti pubblici esterni	0	0
Finanziamenti privati esterni	0	0
Totale entrate	16000	64000

USCITE:	Partecipanti minimi:	Partecipanti massimi:
5% del totale delle entrate del Corso da destinare al Bilancio di Ateneo	800	3200
5% del totale delle entrate del Corso da destinare al Budget di Dipartimento	800	3200
Spese per contratti per la didattica e seminari:	9300	45000
Spese per attrezzature e materiali a supporto della didattica:	700	3600
Spese di gestione e funzionamento:	2880	5000
Spese per attività di promozione:	1520	4000
Altro (specificare):	0	0
Totale uscite	16000	64000