



## REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA

<b>SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE<sup>1</sup></b>	
<b><u>SERVIZI CULTURALI E DI SPETTACOLO</u></b>	
<b>Processo</b>	Tutela, valorizzazione, conservazione e gestione dei beni culturali
<b>Sequenza di processo</b>	Individuazione e Tutela dei Beni Culturali Gestione dei beni culturali
<b>Area di Attività</b>	ADA 1.2 Salvaguardia e tutela dei beni culturali ADA 4.4 Servizi all'utenza dell'archivio storico ADA 4.5 Servizi all'utenza della biblioteca ADA 4.6 Gestione delle risorse informative e documentarie delle biblioteche
<b>Qualificazione regionale</b>	Operatore per la tutela, l'organizzazione e la fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario
<b>Referenziamenti</b>	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 3.4.4.3.2 Tecnici delle biblioteche Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 3.4.4.2.2 Tecnici delle biblioteche  Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 59.11.00 Attività di produzione cinematografica, di video e di programmi televisivi 59.12.00 Attività di post-produzione cinematografica, di video e di programmi televisivi 59.13.00 Attività di distribuzione cinematografica, di video e di programmi televisivi 59.14.00 Attività di proiezione cinematografica 59.20.10 Edizione di registrazioni sonore 59.20.20 Edizione di musica stampata 59.20.30 Studi di registrazione sonora 90.01.01 Attività nel campo della recitazione 90.01.09 Altre rappresentazioni artistiche 90.02.01 Noleggio con operatore di strutture ed attrezzature per manifestazioni e spettacolo 90.02.02 Attività nel campo della regia 90.02.09 Altre attività di supporto alle rappresentazioni artistiche 90.03.02 Attività di conservazione e restauro di opere d'arte 90.03.09 Altre creazioni artistiche e letterarie 90.04.00 Gestione di teatri, sale da concerto e altre strutture artistiche 91.01.00 Attività di biblioteche ed archivi 91.02.00 Attività di musei 91.03.00 Gestione di luoghi e monumenti storici e attrazioni simili 91.04.00 Attività degli orti botanici, dei giardini zoologici e delle riserve naturali
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività</b>	L'operatore per la tutela, organizzazione e fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario assicura la consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario

<sup>1</sup> Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011



	<p>e l'assistenza all'utenza durante la fruizione del servizio; svolge attività di etichettatura e collocazione dei documenti negli appositi spazi, supporto nella creazione e nell'aggiornamento di guide e strumenti descrittivi anche per data-base digitali, acquisizione del materiale librario e documentario, affiancamento/accompagnamento al pubblico nella fruizione ottimale dei percorsi, del patrimonio culturale, sorveglianza per la custodia e la sicurezza del patrimonio. Lavora con contratto di lavoro dipendente prevalentemente presso archivi, biblioteche, cineteche all'interno di istituzioni pubbliche, private o di enti territoriali. Nello svolgimento del suo lavoro si assume la responsabilità dell'esecuzione dei propri compiti e si raccorda con i responsabili dei servizi di accoglienza e custodia e con gli altri operatori.</p>
--	--



## STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 1 - Titolo</b>	
Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio culturale	
<b>Risultato atteso</b>	
Fruitori assistiti, informati in maniera esaustiva e soddisfatti del servizio	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• adottare modalità e forme di affiancamento/ accompagnamento alla fruizione dei percorsi, del patrimonio culturale, dei servizi relativi e delle risorse e degli strumenti a supporto</li> <li>• facilitare la soddisfazione del fabbisogno dell'utente individuando elementi che favoriscono l'accesso alle strutture e la fruizione del patrimonio culturale</li> <li>• identificare il fabbisogno informativo/di accesso alla struttura e alle aspettative delle diverse fasce di utenza</li> <li>• individuare possibili soluzioni per la gestione di lamentele e reclami relativamente ad eventuali disservizi</li> <li>• somministrare strumenti per la valutazione del gradimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elementi di base della normativa regionale, nazionale ed internazionale di settore</li> <li>• elementi di base per il controllo dell'efficienza dell'impiantistica</li> <li>• elementi storici e culturali relativi alle collezioni e al patrimonio culturale del territorio</li> <li>• principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione del patrimonio culturale</li> <li>• regole di conservazione dei beni e del patrimonio culturale</li> <li>• sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> <li>• tipologia organizzativa (aree espositive, depositi, uffici, regolamento, organigramma del personale) della struttura ospitante il patrimonio culturale</li> </ul>

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio culturale. Fruitori assistiti, informati in maniera esaustiva e soddisfatti del servizio.	Le operazioni di assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio culturale.	Accoglienza degli utenti, ascolto dei fabbisogni ed erogazione di informazioni; affiancamento all'utente nella fruizione di servizi; raccolta delle osservazioni provenienti dall'utenza ed elaborazione di proposte per la risoluzione di problematiche nella fruizione del servizio.



## STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 2 - Titolo</b>	
<b>Risultato atteso</b>	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
Assistenza tecnico operativa nella gestione della consultabilità del patrimonio librario e documentario	
Consultabilità e accesso al patrimonio librario, archivistico e documentario gestita in maniera efficiente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare alla creazione e all'aggiornamento di guide e strumenti descrittivi anche per data-base digitali</li> <li>• effettuare la digitalizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario</li> <li>• provvedere alla collocazione dei documenti negli spazi designati</li> <li>• provvedere alla etichettatura dei documenti</li> <li>• verificare periodicamente la corrispondenza delle collocazioni effettive con le collocazioni assegnate ai documenti, rilevando e correggendo eventuali incongruenze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• applicativi per la digitalizzazione del patrimonio culturale</li> <li>• diritto amministrativo</li> <li>• elementi di inventariazione archivistica</li> <li>• elementi di teoria della documentazione: definizione, analisi e descrizione dei documenti</li> <li>• introduzione all'uso degli strumenti di ordinamento e conservazione del patrimonio librario e documentario</li> <li>• nozioni generali di legislazione dei beni culturali, di bibliografia, biblioteconomia e archivistica</li> <li>• principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• regolamento bibliotecario e archivistico</li> <li>• sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> <li>• sistemi di gestione e implementazione di archivi</li> <li>• standard e norme di catalogazione e classificazione del materiale librario e documentario</li> </ul>

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Assistenza tecnico operativa nella gestione della consultabilità del patrimonio librario e documentario. Consultabilità e accesso al patrimonio librario, archivistico e documentario gestita in maniera efficiente.	Le operazioni di assistenza tecnico operativa nella gestione della consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario.	Etichettatura e catalogazione del materiale documentario, archivistico e librario; collocazione del materiale e sua verifica.



## STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 3 - Titolo</b>	
Assistenza tecnico operativa nella organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario	
<b>Risultato atteso</b>	
Gestione del patrimonio librario, archivistico e documentario rispondente alle esigenze e alla programmazione tecnico finanziaria	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare alla redazione della programmazione tecnico-finanziaria della struttura</li> <li>• provvedere all'acquisizione del materiale librario e documentario secondo le programmazioni tecnico-finanziarie</li> <li>• rilevare le esigenze informative dell'utenza attraverso opportune procedure di ascolto (somministrazione di questionari, moduli, schede interviste, ecc.)</li> <li>• supportare i responsabili delle strutture nella definizione di un piano operativo dei servizi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diritto amministrativo</li> <li>• elementi di teoria della documentazione: definizione, analisi e descrizione dei documenti</li> <li>• introduzione all'uso degli strumenti di ordinamento e conservazione del patrimonio librario e documentario</li> <li>• mercato editoriale</li> <li>• nozioni generali di legislazione dei beni culturali, di bibliografia, biblioteconomia e archivistica</li> <li>• principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• regolamento bibliotecario e archivistico</li> <li>• sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> <li>• sistemi di gestione e implementazione di archivi</li> </ul>

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Assistenza tecnico operativa nella organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario. Gestione del patrimonio librario, archivistico e documentario rispondente alle esigenze e alla programmazione tecnico finanziaria.	Le operazioni di assistenza tecnico operativa nella organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario.	Rilevazione e ascolto dei fabbisogni dell'utenza; acquisizione del materiale librario, archivistico e documentario; utilizzo di strumenti per la digitalizzazione del patrimonio librario, archivistico e artistico; redazione di elementi della programmazione tecnico-finanziaria.



## STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 4 - Titolo</b>	
Custodia e sorveglianza del patrimonio culturale	
<b>Risultato atteso</b>	
Patrimonio fruito, custodito e sorvegliato nel rispetto delle norme di sicurezza e custodia	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• adottare i protocolli e le procedure previste dal regolamento di accesso alla struttura e dalle disposizioni di sicurezza al fine di garantire l'apertura e la chiusura della struttura</li> <li>• applicare elementari tecniche di manutenzione delle apparecchiature e delle strumentazioni di protezione del bene all'interno delle sale e dei siti</li> <li>• contribuire alla tenuta dei locali di deposito secondo regole adeguate alla conservazione del patrimonio culturale</li> <li>• controllare che le attività di pulizia contribuiscano alla corretta conservazione dei beni esposti</li> <li>• garantire il rispetto dei parametri ambientali e climatici più adeguati alla conservazione del patrimonio culturale</li> <li>• identificare eventuali impedimenti nell'accesso/fruizione e adottare comportamenti funzionali alla loro rimozione</li> <li>• interpretare informazioni derivanti dalla strumentazione e dai dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio ambientale e segnalarle al personale tecnico specializzato/autorità di competenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• caratteristiche e funzionamento dei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio ambientale</li> <li>• elementi di base della normativa regionale, nazionale ed internazionale di settore</li> <li>• elementi di base per il controllo dell'efficienza dell'impiantistica</li> <li>• principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• regole di conservazione dei beni e del patrimonio culturale</li> <li>• sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> <li>• tecniche elementari per la manutenzione delle attrezzature in uso</li> <li>• tipologia organizzativa (aree espositive, depositi, uffici, regolamento, organigramma del personale) della struttura ospitante il patrimonio culturale</li> </ul>

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Custodia e sorveglianza del patrimonio culturale. Patrimonio fruito, custodito e sorvegliato nel rispetto delle norme di sicurezza e custodia.	Le operazioni di custodia e sorveglianza del patrimonio culturale.	Vigilanza degli ambienti; controllo del rispetto della norme di sicurezza e prevenzione del patrimonio; controllo del funzionamento degli impianti di sicurezza, prevenzione e realizzazione di interventi di manutenzione; corretto utilizzo delle procedure di segnalazione di malfunzionamenti al personale specializzato.



## STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 5 - Titolo</b>	
Gestione del prestito librario, archivistico e documentario	
<b>Risultato atteso</b>	
Gestione del patrimonio librario, archivistico e documentario conforme alle procedure e al regolamento bibliotecario	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• applicare procedure corrette per la gestione del prestito agli utenti (rilascio tessere, operazioni di consegna, prenotazione e rinnovo prestiti, controllo tempi del prestito, ecc.)</li> <li>• applicare procedure e strumenti di sorveglianza volti a prevenire furti</li> <li>• applicare procedure per lo svolgimento del prestito interbibliotecario o intrasistemico</li> <li>• utilizzare applicativi per la gestione della fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diritto amministrativo</li> <li>• norme in materia di protezione dei dati personali</li> <li>• norme per la custodia, la collocazione, la consultazione ed il prestito dei documenti</li> <li>• nozioni generali di legislazione dei beni culturali, di bibliografia, biblioteconomia e archivistica</li> <li>• organizzazione della struttura e compiti</li> <li>• principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• programmi e applicativi informativi per la gestione dei servizi (ricerca, prestito, restituzione)</li> <li>• regolamento bibliotecario e archivistico</li> <li>• sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> <li>• tecniche e strumenti per la protezione del patrimonio</li> </ul>

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Gestione del prestito librario, archivistico e documentario. Gestione del patrimonio librario, archivistico e documentario conforme alle procedure e al regolamento bibliotecario.	Le operazioni di gestione del prestito librario, archivistico e documentario.	Utilizzo di procedure di prestito conformi al regolamento e alla normativa; impiego di applicativi specifici nella gestione dei prestiti.