



Allegato 8

Standard Professionale e Formativo di dettaglio

SEP 20 - Servizi culturali e di spettacolo

15. Operatore di scenografia

16. Operatore per la tutela, l'organizzazione e la fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario

REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	Operatore di scenografia
Livello EQF	3
Settore Economico Professionale	SEP 20 - Servizi culturali e di spettacolo
Area di Attività	ADA.20.44.135 - Costruzione e movimentazione della scena
Processo	Produzione audiovisiva e dello spettacolo dal vivo
Sequenza di processo	Pre-produzione - Realizzazione tecnica
Descrizione sintetica della qualificazione	L'operatore di scenografia si occupa dell'impostazione del progetto scenografico, della composizione e il congegnamento delle scenografie svolgendo attività di analisi del progetto scenografico, sopralluoghi degli spazi da allestire, montaggio/smontaggio e movimentazione delle scenografie, installazione e conduzione dei macchinari o degli impianti, verifica della funzionalità dell'allestimento durante le prove e l'assistenza durante gli spettacoli. Lavora con contratto di lavoro dipendente o come lavoratore autonomo con contratti di collaborazione, prevalentemente presso aziende televisive, case di produzione cinematografiche, produzioni teatrali ed operistiche, centri di produzione pubblicitaria. Nello svolgimento del suo lavoro si assume la responsabilità dell'esecuzione dei propri compiti, si raccorda con figure tecniche ed esperte responsabili della scena e collabora con tutti gli altri componenti dell'equipe tecnica.
Referenziazione ATECO 2007	J.59.11.00 - Attività di produzione cinematografica, di video e di programmi televisivi R.90.01.01 - Attività nel campo della recitazione R.90.01.09 - Altre rappresentazioni artistiche R.90.02.02 - Attività nel campo della regia R.90.02.09 - Altre attività di supporto alle rappresentazioni artistiche
Referenziazione ISTAT CP2011	3.4.4.1.2 - Allestitori di scena
Note	
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
1. Composizione delle scenografie (53) 2. Congegnamento delle scenografie (73) 3. Costruzione degli elementi scenografici (97) 4. Impostazione del progetto scenografico (253)	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1

Denominazione unità di competenza	Composizione delle scenografie
Livello EQF	3
Risultato atteso	Scenografie allestite (montate, smontate e stivate) nel rispetto di standard di sicurezza
Oggetto di osservazione	Le operazioni di composizione scenografica
Indicatori	Lavoro distribuito e coordinato; funzionalità dei cambi di scena, della movimentazione dei sipari e delle pedane e degli altri attrezzi di scena; monitoraggio continuo e risoluzione dei malfunzionamenti.
Abilità	1. Individuare la sequenza più idonea allo stoccaggio e allo stivaggio del materiale di scena 2. Individuare soluzioni efficaci per allestire la scenografia in luoghi non deputati a pubblici spettacoli 3. Prevedere adattamenti della scenografia in relazione alle diverse tipologie di palcoscenico 4. Utilizzare gli strumenti e gli attrezzi più appropriati per il montaggio e lo smontaggio dell'allestimento scenografico e delle attrezzature
Conoscenze	1. Elementi di organizzazione del lavoro teatrale 2. Elementi di regia, fotografia e illuminotecnica 3. Tecniche di allestimento scenico 4. Tecniche e strumenti di montaggio, smontaggio e movimentazione dei manufatti di scena 5. Elementi di logistica
Referenziazione ISTAT CP2011	3.4.4.1.2 - Allestitori di scena 6.5.5.1.0 - Macchinisti ed attrezzisti di scena

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

Denominazione unità di competenza	Consegnamento delle scenografie
Livello EQF	3
Risultato atteso	Scenografia movimentata rispondente alle indicazioni progettuali
Oggetto di osservazione	Le operazioni di consegna delle scenografie.
Indicatori	Studio della movimentazione da realizzare; predisposizione del materiale per la movimentazione; verifica della funzionalità della movimentazione; movimentazione della scenografia durante lo spettacolo.
Abilità	1. Adottare modalità di movimentazione delle scene, durante la rappresentazione teatrale, con l'utilizzo di macchine e congegni mobili 2. Determinare l'impostazione dei parametri di regolazione dei macchinari per la movimentazione delle scene 3. Individuare adeguamenti strutturali per la realizzazione delle movimentazioni 4. Individuare modalità risolutive per eventuali problemi tecnici anche attraverso il reperimento e/o la realizzazione di materiali e strutture
Conoscenze	1. Apparecchiature meccaniche e informatizzate per la movimentazione delle macchine teatrali 2. Caratteristiche funzionali dei materiali e loro utilizzo 3. Elementi di organizzazione del lavoro teatrale 4. Elementi di regia, fotografia e illuminotecnica
Referenziazione ISTAT CP2011	3.4.4.1.2 - Allestitori di scena 6.5.5.1.0 - Macchinisti ed attrezzisti di scena

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3	
Denominazione unità di competenza	Costruzione degli elementi scenografici
Livello EQF	3
Risultato atteso	Elementi scenografici e attrezzerie realizzate coerentemente con le specifiche progettuali
Oggetto di osservazione	Le operazioni di costruzione degli elementi scenografici
Indicatori	Costruzione elementi scenografici e attrezzerie con l'utilizzo delle tecnologie, degli strumenti e dei materiali adeguati; recupero elementi scenografici già realizzati; assemblaggio degli elementi scenici.
Abilità	1. Applicare le principali tecniche di lavorazione, montaggio e assemblaggio dei manufatti composti da più pezzi e particolari 2. Distinguere e utilizzare i diversi materiali necessari alla realizzazione degli elementi scenici e all'allestimento delle scene (legno, ferro, carta, polistirolo, ecc.) 3. Prefigurarsi l'ingombro dell'impianto scenografico in relazione all'organizzazione degli spazi 4. Valutare proporzioni e funzionalità degli elementi e dell'impianto scenografico da realizzare
Conoscenze	1. Caratteristiche funzionali dei materiali e loro utilizzo 2. Principali tecniche di costruzione: scena costruita, scena dipinta ecc 3. Principi di idraulica e meccanica 4. Tecniche e strumenti di montaggio, smontaggio e movimentazione dei manufatti di scena
Referenziazione ISTAT CP2011	3.4.4.1.2 - Allestitori di scena 6.5.5.1.0 - Macchinisti ed attrezzisti di scena

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4

Denominazione unità di competenza	Impostazione del progetto scenografico
Livello EQF	3
Risultato atteso	Progetto scenografico compreso e identificato
Oggetto di osservazione	Le operazioni di impostazione del progetto scenografico
Indicatori	Studio schede tecniche e specifiche progettuali; lettura disegno esecutivo della scenografia; elaborazione del piano di lavoro.
Abilità	1. Comprendere simbologie per la rappresentazione grafica della scenografia da produrre 2. Leggere e interpretare schede tecniche e specifiche progettuali relative alle scenografie ed elementi scenografici da realizzare 3. Prevedere la necessità di eventuali variazioni delle parti costitutive della scenografia atte a favorire la collocazione finale della stessa 4. Recepisce le disposizioni di tempi e fasi per la realizzazione della scenografia
Conoscenze	1. Caratteristiche funzionali dei materiali e loro utilizzo 2. Principali tecniche di costruzione: scena costruita, scena dipinta ecc 3. Principi di disegno tecnico: proiezioni, teoria del chiaroscuro, planimetrie in scale metriche, ecc 4. Principi di: storia del teatro, generi teatrali ecc 5. Simbologie grafiche convenzionali
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.5.2.5 - Scenografi 3.4.4.1.2 - Allestitori di scena

REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Standard Formativo	Operatore di scenografia
Livello EQF	3
Settore Economico Professionale	SEP 20 - Servizi culturali e di spettacolo
Area di Attività	ADA.20.44.135 - Costruzione e movimentazione della scena
Processo	Produzione audiovisiva e dello spettacolo dal vivo
Sequenza di processo	Pre-produzione - Realizzazione tecnica
Qualificazione regionale di riferimento	Operatore di scenografia
Descrizione qualificazione	L'operatore di scenografia si occupa dell'impostazione del progetto scenografico, della composizione e il congegnaento delle scenografie svolgendo attività di analisi del progetto scenografico, sopralluoghi degli spazi da allestire, montaggio/smontaggio e movimentazione delle scenografie, installazione e conduzione dei macchinari o degli impianti, verifica della funzionalità dell'allestimento durante le prove e l'assistenza durante gli spettacoli. Lavora con contratto di lavoro dipendente o come lavoratore autonomo con contratti di collaborazione, prevalentemente presso aziende televisive, case di produzione cinematografiche, produzioni teatrali ed operistiche, centri di produzione pubblicitaria. Nello svolgimento del suo lavoro si assume la responsabilità dell'esecuzione dei propri compiti, si raccorda con figure tecniche ed esperte responsabili della scena e collabora con tutti gli altri componenti dell'equipe tecnica.
Referenziazione ATECO 2007	J.59.11.00 - Attività di produzione cinematografica, di video e di programmi televisivi R.90.01.01 - Attività nel campo della recitazione R.90.01.09 - Altre rappresentazioni artistiche R.90.02.02 - Attività nel campo della regia R.90.02.09 - Altre attività di supporto alle rappresentazioni artistiche
Referenziazione ISTAT CP2011	3.4.4.1.2 - Allestitori di scena
Codice ISCED-F 2013	0212 Fashion, interior and industrial design
Durata minima complessiva del percorso (ore)	600
Durata minima di aula e laboratorio (ore)	360
Percentuale massima di FaD sulla durata minima di aula e laboratorio	15%
Durata minima tirocinio in impresa (ore)	240
Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore)	60
Percentuale massima di FaD sulla durata delle attività rivolte alle KC	15%
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. I prosciolti da tale obbligo e i maggiori di anni 16 possono accedere al corso previo accertamento del possesso delle competenze connesse all'obbligo di istruzione, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all'A2 del QCER. In alternativa,

	tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado o superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga.
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
Requisiti minimi di risorse professionali	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento.
Requisiti minimi di risorse strumentali	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Operatore di scenografia"
Gestione dei crediti formativi	E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto
Eventuali ulteriori indicazioni	
ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE	
1 - Composizione delle scenografie 2 - Congegnamento delle scenografie 3 - Costruzione degli elementi scenografici 4 - Impostazione del progetto scenografico	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1	
Denominazione unità formativa	Composizione delle scenografie
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Composizione delle scenografie (53)
Risultato atteso	Scenografie allestite (montate, smontate e stivate) nel rispetto di standard di sicurezza
Abilità	1. Individuare la sequenza più idonea allo stoccaggio e allo stivaggio del materiale di scena 2. Individuare soluzioni efficaci per allestire la scenografia in luoghi non deputati a pubblici spettacoli 3. Prevedere adattamenti della scenografia in relazione alle diverse tipologie di palcoscenico 4. Utilizzare gli strumenti e gli attrezzi più appropriati per il montaggio e lo smontaggio dell'allestimento scenografico e delle attrezzature
Conoscenze	1. Elementi di organizzazione del lavoro teatrale 2. Elementi di regia, fotografia e illuminotecnica 3. Tecniche di allestimento scenico 4. Tecniche e strumenti di montaggio, smontaggio e movimentazione dei manufatti di scena 5. Elementi di logistica
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	80
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	30%
Percentuale massima di FaD	30%

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2

Denominazione unità formativa	Consegnamento delle scenografie
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Consegnamento delle scenografie (73)
Risultato atteso	Scenografia movimentata rispondente alle indicazioni progettuali
Abilità	1. Adottare modalità di movimentazione delle scene, durante la rappresentazione teatrale, con l'utilizzo di macchine e congegni mobili 2. Determinare l'impostazione dei parametri di regolazione dei macchinari per la movimentazione delle scene 3. Individuare adeguamenti strutturali per la realizzazione delle movimentazioni 4. Individuare modalità risolutive per eventuali problemi tecnici anche attraverso il reperimento e/o la realizzazione di materiali e strutture
Conoscenze	1. Apparecchiature meccaniche e informatizzate per la movimentazione delle macchine teatrali 2. Caratteristiche funzionali dei materiali e loro utilizzo 3. Elementi di organizzazione del lavoro teatrale 4. Elementi di regia, fotografia e illuminotecnica
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	70
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	40%
Percentuale massima di FaD	30%

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3

Denominazione unità formativa	Costruzione degli elementi scenografici
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Costruzione degli elementi scenografici (97)
Risultato atteso	Elementi scenografici e attrezzature realizzate coerentemente con le specifiche progettuali
Abilità	1. Applicare le principali tecniche di lavorazione, montaggio e assemblaggio dei manufatti composti da più pezzi e particolari 2. Distinguere e utilizzare i diversi materiali necessari alla realizzazione degli elementi scenici e all'allestimento delle scene (legno, ferro, carta, polistirolo, ecc.) 3. Prefigurarsi l'ingombro dell'impianto scenografico in relazione all'organizzazione degli spazi 4. Valutare proporzioni e funzionalità degli elementi e dell'impianto scenografico da realizzare
Conoscenze	1. Caratteristiche funzionali dei materiali e loro utilizzo 2. Principali tecniche di costruzione: scena costruita, scena dipinta ecc 3. Principi di idraulica e meccanica 4. Tecniche e strumenti di montaggio, smontaggio e movimentazione dei manufatti di scena
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	90
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	40%
Percentuale massima di FaD	20%

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4

Denominazione unità formativa	Impostazione del progetto scenografico
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Impostazione del progetto scenografico (253)
Risultato atteso	Progetto scenografico compreso e identificato
Abilità	1. Comprendere simbologie per la rappresentazione grafica della scenografia da produrre 2. Leggere e interpretare schede tecniche e specifiche progettuali relative alle scenografie ed elementi scenografici da realizzare 3. Prevedere la necessità di eventuali variazioni delle parti costitutive della scenografia atte a favorire la collocazione finale della stessa 4. Recepisce le disposizioni di tempi e fasi per la realizzazione della scenografia
Conoscenze	1. Caratteristiche funzionali dei materiali e loro utilizzo 2. Principali tecniche di costruzione: scena costruita, scena dipinta ecc 3. Principi di disegno tecnico: proiezioni, teoria del chiaroscuro, planimetrie in scale metriche, ecc 4. Principi di: storia del teatro, generi teatrali ecc 5. Simbologie grafiche convenzionali
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	60
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	20%
Percentuale massima di FaD	30%

REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	Operatore per la tutela, l'organizzazione e la fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario
Livello EQF	4
Settore Economico Professionale	SEP 20 - Servizi culturali e di spettacolo
Area di Attività	ADA.20.34.115 - Servizi all'utenza dell'archivio storico ADA.20.34.116 - Servizi all'utenza della biblioteca ADA.20.34.117 - Gestione delle risorse informative e documentarie delle biblioteche
Processo	Tutela, valorizzazione, conservazione e gestione dei beni culturali
Sequenza di processo	Gestione dei beni culturali
Descrizione sintetica della qualificazione	L'operatore per la tutela, organizzazione e fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario assicura la consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario e l'assistenza all'utenza durante la fruizione del servizio. Svolge attività di catalogazione, indicizzazione e collocazione dei documenti secondo gli standard di riferimento; supporta la creazione e l'aggiornamento di materiale informativo e promozionale dei servizi offerti e delle relative modalità di fruizione; collabora alla acquisizione del materiale librario e documentario e alla sua corretta preservazione; assiste e orienta l'utenza nella fruizione ottimale del patrimonio. Lavora prevalentemente presso archivi documentari, biblioteche di conservazione, specializzate, di pubblica lettura, etc, gestiti da enti pubblici o privati. 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.
Referenziazione ATECO 2007	J.59.11.00 - Attività di produzione cinematografica, di video e di programmi televisivi J.59.12.00 - Attività di post-produzione cinematografica, di video e di programmi televisivi J.59.13.00 - Attività di distribuzione cinematografica, di video e di programmi televisivi J.59.14.00 - Attività di proiezione cinematografica J.59.20.10 - Edizione di registrazioni sonore J.59.20.20 - Edizione di musica stampata J.59.20.30 - Studi di registrazione sonora R.90.01.01 - Attività nel campo della recitazione R.90.01.09 - Altre rappresentazioni artistiche R.90.02.01 - Noleggio con operatore di strutture ed attrezzature per manifestazioni e spettacoli R.90.02.02 - Attività nel campo della regia R.90.02.09 - Altre attività di supporto alle rappresentazioni artistiche R.90.03.02 - Attività di conservazione e restauro di opere d'arte R.90.03.09 - Altre creazioni artistiche e letterarie R.90.04.00 - Gestione di teatri, sale da concerto e altre strutture artistiche R.91.01.00 - Attività di biblioteche ed archivi R.91.02.00 - Attività di musei R.91.03.00 - Gestione di luoghi e monumenti storici e attrazioni simili R.91.04.00 - Attività degli orti botanici, dei giardini zoologici e delle riserve naturali
Referenziazione ISTAT CP2011	3.4.4.2.2 - Tecnici delle biblioteche
Note	
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
1. Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario (31) 2. Assistenza tecnico operativa nella gestione della consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario (35) 3. Assistenza tecnico operativa nella organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario (36) 4. Gestione del prestito e della riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario (218)	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1	
Denominazione unità di competenza	Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario
Livello EQF	3
Risultato atteso	Fruitori assistiti, informati in maniera esaustiva e soddisfatti del servizio
Oggetto di osservazione	Le operazioni di assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio culturale.
Indicatori	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.
Abilità	1. Identificare il fabbisogno informativo/di accesso alla struttura e alle aspettative delle diverse fasce di utenza 2. Individuare possibili soluzioni per la gestione di lamentele e reclami relativamente ad eventuali disservizi 3. Somministrare strumenti per la valutazione del gradimento 4. Utilizzare applicativi per la gestione della fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario 5. Orientare e assistere l'utenza all'utilizzo dei servizi di ricerca, consultazione e riproduzione 6. Promuovere la conoscenza e la fruizione del patrimonio archivistico e bibliotecario
Conoscenze	1. Programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione del patrimonio culturale 2. Principali tipologie di utenza e problematiche di servizio 3. Tipologie di servizio offerto (consultazione, prestito riproduzione) e modalità di fruizione 4. Tecnologie digitali applicate ai servizi di reference e ai servizi a distanza 5. Strumenti e materiali per la promozione della conoscenza dei servizi e del loro utilizzo 6. Metodi e strumenti per la rilevazione della soddisfazione nei servizi (somministrazione di questionari, moduli, schede interviste, ecc.) 7. Tecniche e strumenti di organizzazione e promozione culturale
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.4.5.2 - Bibliotecari 3.4.1.5.2 - Guide turistiche 3.4.4.2.1 - Tecnici dei musei 3.4.4.2.2 - Tecnici delle biblioteche 4.4.2.2.0 - Addetti a biblioteche e professioni assimilate

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2	
Denominazione unità di competenza	Assistenza tecnico operativa nella gestione della consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario
Livello EQF	4
Risultato atteso	Consultabilità e accesso al patrimonio librario, archivistico e documentario gestiti in maniera efficiente
Oggetto di osservazione	Le operazioni di assistenza tecnico operativa nella gestione della consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario.
Indicatori	Catalogazione, classificazione, collocazione del materiale documentario, archivistico e librario; collocazione del materiale e sua verifica; custodia del patrimonio; manutenzione della strumentazione in uso.
Abilità	1. Applicare elementari tecniche di manutenzione delle apparecchiature e delle strumentazioni di protezione del bene all'interno delle sale e dei siti 2. Effettuare la digitalizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario 3. Collaborare alla creazione e all'aggiornamento di guide e strumenti descrittivi/informativi anche per data-base/cataloghi digitali 4. Provvedere alla classificazione dei documenti 5. Provvedere alla collocazione dei documenti negli spazi designati rilevando e correggendo eventuali incongruenze 6. Utilizzare gli strumenti idonei all'archiviazione e alla catalogazione in funzione della natura del documento (pc, scanner, lettori ottici....)
Conoscenze	1. Elementi di inventariazione archivistica 2. Norme per la custodia, la collocazione, la consultazione ed il prestito dei documenti 3. Programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione del patrimonio culturale 4. Sistemi di gestione e implementazione di archivi 5. Standard e norme di catalogazione e classificazione del materiale librario e documentario 6. Tecniche elementari per la manutenzione delle attrezzature in uso 7. Elementi di legislazione bibliotecaria e archivistica 8. Nozioni generali di biblioteconomia e archivistica
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.4.5.2 - Bibliotecari 3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca 3.4.4.2.2 - Tecnici delle biblioteche 4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate 4.4.2.2.0 - Addetti a biblioteche e professioni assimilate

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3	
Denominazione unità di competenza	Assistenza tecnico operativa nella organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario
Livello EQF	4
Risultato atteso	Organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario rispondente alle esigenze di conservazione, tutela e valorizzazione dello stesso.
Oggetto di osservazione	Le operazioni di assistenza tecnico operativa nella organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario.
Indicatori	Acquisizione del materiale librario, archivistico e documentario; utilizzo di strumenti per l'archiviazione, catalogazione; utilizzo di strumenti per la conservazione del materiale/patrimonio.
Abilità	1. Contribuire alla tenuta dei locali di deposito secondo regole adeguate alla conservazione del patrimonio culturale 2. Rilevare le esigenze informative dell'utenza attraverso opportune procedure di ascolto (somministrazione di questionari, moduli, schede interviste, ecc.) 3. Supportare i responsabili delle strutture nella definizione di un piano operativo dei servizi 4. Collaborare alla gestione delle procedure di acquisizione del materiale librario, archivistico e documentario 5. Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei beni
Conoscenze	1. Elementi di teoria della documentazione: definizione, analisi e descrizione dei documenti 2. Introduzione all'uso degli strumenti di ordinamento e conservazione del patrimonio librario e documentario 3. Mercato editoriale 4. Regole di conservazione dei beni e del patrimonio culturale 5. Sistemi di gestione e implementazione di archivi 6. Elementi di legislazione bibliotecaria e archivistica 7. Nozioni generali di biblioteconomia e archivistica 8. Sistemi e procedure di gestione degli ordini e acquisizione di nuove risorse
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.4.5.2 - Bibliotecari 3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca 3.4.4.2.2 - Tecnici delle biblioteche 4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate 4.4.2.2.0 - Addetti a biblioteche e professioni assimilate

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4	
Denominazione unità di competenza	Gestione del prestito e della riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario
Livello EQF	3
Risultato atteso	Gestione del servizio di prestito e riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario conforme alle procedure e al regolamento della struttura ospitante e alla normativa di settore
Oggetto di osservazione	Le operazioni di gestione dei servizi di prestito e riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario
Indicatori	Utilizzo di procedure di prestito e riproduzione conformi al regolamento e alla normativa; impiego di applicativi specifici nella gestione dei prestiti e della riproduzione
Abilità	1. Applicare procedure e strumenti di sorveglianza volti a prevenire furti 2. Applicare procedure per lo svolgimento del prestito interbibliotecario o intrasistemico 3. Utilizzare applicativi per la gestione della fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario 4. Applicare procedure corrette per la gestione dei servizi di prestito e riproduzione (rilascio tessere, operazioni di consegna, prenotazione e rinnovo prestiti, controllo tempi del prestito, ecc.)
Conoscenze	1. Norme per la custodia, la collocazione, la consultazione ed il prestito dei documenti 2. Organizzazione della struttura e compiti 3. Regolamento bibliotecario e archivistico 4. Cenni normativi in materia di protezione dei dati personali e di diritto d'autore 5. Programmi e applicativi informativi per la gestione dei servizi (ricerca, prestito, riproduzione)
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.4.5.2 - Bibliotecari 3.4.4.2.2 - Tecnici delle biblioteche 4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate 4.4.2.2.0 - Addetti a biblioteche e professioni assimilate

REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Standard Formativo	Operatore per la tutela, l'organizzazione e la fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario
Livello EQF	4
Settore Economico Professionale	SEP 20 - Servizi culturali e di spettacolo
Area di Attività	ADA.20.34.115 - Servizi all'utenza dell'archivio storico ADA.20.34.116 - Servizi all'utenza della biblioteca ADA.20.34.117 - Gestione delle risorse informative e documentarie delle biblioteche
Processo	Tutela, valorizzazione, conservazione e gestione dei beni culturali
Sequenza di processo	Gestione dei beni culturali
Qualificazione regionale di riferimento	Operatore per la tutela, l'organizzazione e la fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario
Descrizione qualificazione	L'operatore per la tutela, organizzazione e fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario assicura la consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario e l'assistenza all'utenza durante la fruizione del servizio. Svolge attività di catalogazione, indicizzazione e collocazione dei documenti secondo gli standard di riferimento; supporta la creazione e l'aggiornamento di materiale informativo e promozionale dei servizi offerti e delle relative modalità di fruizione; collabora alla acquisizione del materiale librario e documentario e alla sua corretta preservazione; assiste e orienta l'utenza nella fruizione ottimale del patrimonio. Lavora prevalentemente presso archivi documentari, biblioteche di conservazione, specializzate, di pubblica lettura, etc, gestiti da enti pubblici o privati. 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.
Referenziazione ATECO 2007	J.59.11.00 - Attività di produzione cinematografica, di video e di programmi televisivi J.59.12.00 - Attività di post-produzione cinematografica, di video e di programmi televisivi J.59.13.00 - Attività di distribuzione cinematografica, di video e di programmi televisivi J.59.14.00 - Attività di proiezione cinematografica J.59.20.10 - Edizione di registrazioni sonore J.59.20.20 - Edizione di musica stampata J.59.20.30 - Studi di registrazione sonora R.90.01.01 - Attività nel campo della recitazione R.90.01.09 - Altre rappresentazioni artistiche R.90.02.01 - Noleggio con operatore di strutture ed attrezzature per manifestazioni e spettacoli R.90.02.02 - Attività nel campo della regia R.90.02.09 - Altre attività di supporto alle rappresentazioni artistiche R.90.03.02 - Attività di conservazione e restauro di opere d'arte R.90.03.09 - Altre creazioni artistiche e letterarie R.90.04.00 - Gestione di teatri, sale da concerto e altre strutture artistiche R.91.01.00 - Attività di biblioteche ed archivi R.91.02.00 - Attività di musei R.91.03.00 - Gestione di luoghi e monumenti storici e attrazioni simili R.91.04.00 - Attività degli orti botanici, dei giardini zoologici e delle riserve naturali
Referenziazione ISTAT CP2011	3.4.4.2.2 - Tecnici delle biblioteche
Codice ISCED-F 2013	0322 Library, information and archival studies
Durata minima complessiva del percorso (ore)	600
Durata minima di aula e laboratorio (ore)	360
Percentuale massima di FaD sulla	15%

durata minima di aula e laboratorio	
Durata minima tirocinio in impresa (ore)	240
Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore)	60
Percentuale massima di FaD sulla durata delle attività rivolte alle KC	15%
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 3, acquisito nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore al B1 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti	Formazione d'aula specifica e formazion.e tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
Requisiti minimi di risorse professionali	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento
Requisiti minimi di risorse strumentali	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: Certificazione di qualifica professionale per "Operatore per la tutela, l'organizzazione e la fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario"
Gestione dei crediti formativi	E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto
Eventuali ulteriori indicazioni	
ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE	
1 - Assistenza tecnico operativa nella organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario 2 - Assistenza tecnico operativa nella gestione della consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario 3 - Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario 4 - Gestione del prestito e della riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1	
Denominazione unità formativa	Assistenza tecnico operativa nella organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Assistenza tecnico operativa nella organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario (36)
Risultato atteso	Organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario rispondente alle esigenze di conservazione, tutela e valorizzazione dello stesso.
Abilità	1. Contribuire alla tenuta dei locali di deposito secondo regole adeguate alla conservazione del patrimonio culturale 2. Rilevare le esigenze informative dell'utenza attraverso opportune procedure di ascolto (somministrazione di questionari, moduli, schede interviste, ecc.) 3. Supportare i responsabili delle strutture nella definizione di un piano operativo dei servizi 4. Collaborare alla gestione delle procedure di acquisizione del materiale librario, archivistico e documentario 5. Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei beni
Conoscenze	1. Elementi di teoria della documentazione: definizione, analisi e descrizione dei documenti 2. Introduzione all'uso degli strumenti di ordinamento e conservazione del patrimonio librario e documentario 3. Mercato editoriale 4. Regole di conservazione dei beni e del patrimonio culturale 5. Sistemi di gestione e implementazione di archivi 6. Elementi di legislazione bibliotecaria e archivistica 7. Nozioni generali di biblioteconomia e archivistica 8. Sistemi e procedure di gestione degli ordini e acquisizione di nuove risorse
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	80
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	20%
Percentuale massima di FaD	30%

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2	
Denominazione unità formativa	Assistenza tecnico operativa nella gestione della consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Assistenza tecnico operativa nella gestione della consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario (35)
Risultato atteso	Consultabilità e accesso al patrimonio librario, archivistico e documentario gestiti in maniera efficiente
Abilità	1. Applicare elementari tecniche di manutenzione delle apparecchiature e delle strumentazioni di protezione del bene all'interno delle sale e dei siti 2. Effettuare la digitalizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario 3. Collaborare alla creazione e all'aggiornamento di guide e strumenti descrittivi/informativi anche per data-base/cataloghi digitali 4. Provvedere alla classificazione dei documenti 5. Provvedere alla collocazione dei documenti negli spazi designati rilevando e correggendo eventuali incongruenze 6. Utilizzare gli strumenti idonei all'archiviazione e alla catalogazione in funzione della natura del documento (pc, scanner, lettori ottici....)
Conoscenze	1. Elementi di inventariazione archivistica 2. Norme per la custodia, la collocazione, la consultazione ed il prestito dei documenti 3. Programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione del patrimonio culturale 4. Sistemi di gestione e implementazione di archivi 5. Standard e norme di catalogazione e classificazione del materiale librario e documentario 6. Tecniche elementari per la manutenzione delle attrezzature in uso 7. Elementi di legislazione bibliotecaria e archivistica 8. Nozioni generali di biblioteconomia e archivistica
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	90
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	40%
Percentuale massima di FaD	30%

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3	
Denominazione unità formativa	Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario (31)
Risultato atteso	Fruitori assistiti, informati in maniera esaustiva e soddisfatti del servizio
Abilità	1. Identificare il fabbisogno informativo/di accesso alla struttura e alle aspettative delle diverse fasce di utenza 2. Individuare possibili soluzioni per la gestione di lamentele e reclami relativamente ad eventuali disservizi 3. Somministrare strumenti per la valutazione del gradimento 4. Utilizzare applicativi per la gestione della fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario 5. Orientare e assistere l'utenza all'utilizzo dei servizi di ricerca, consultazione e riproduzione 6. Promuovere la conoscenza e la fruizione del patrimonio archivistico e bibliotecario
Conoscenze	1. Programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione del patrimonio culturale 2. Principali tipologie di utenza e problematiche di servizio 3. Tipologie di servizio offerto (consultazione, prestito riproduzione) e modalità di fruizione 4. Tecnologie digitali applicate ai servizi di reference e ai servizi a distanza 5. Strumenti e materiali per la promozione della conoscenza dei servizi e del loro utilizzo 6. Metodi e strumenti per la rilevazione della soddisfazione nei servizi (somministrazione di questionari, moduli, schede interviste, ecc.) 7. Tecniche e strumenti di organizzazione e promozione culturale
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	70
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	10%
Percentuale massima di FaD	20%

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4	
Denominazione unità formativa	Gestione del prestito e della riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Gestione del prestito e della riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario (218)
Risultato atteso	Gestione del servizio di prestito e riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario conforme alle procedure e al regolamento della struttura ospitante e alla normativa di settore
Abilità	1. Applicare procedure e strumenti di sorveglianza volti a prevenire furti 2. Applicare procedure per lo svolgimento del prestito interbibliotecario o intrasistemico 3. Utilizzare applicativi per la gestione della fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario 4. Applicare procedure corrette per la gestione dei servizi di prestito e riproduzione (rilascio tessere, operazioni di consegna, prenotazione e rinnovo prestiti, controllo tempi del prestito, ecc.)
Conoscenze	1. Norme per la custodia, la collocazione, la consultazione ed il prestito dei documenti 2. Organizzazione della struttura e compiti 3. Regolamento bibliotecario e archivistico 4. Cenni normativi in materia di protezione dei dati personali e di diritto d'autore 5. Programmi e applicativi informativi per la gestione dei servizi (ricerca, prestito, riproduzione)
Vincoli (eventuali)	
Durata minima (ore)	60
Percentuale di variazione massima consentita in aumento e/o diminuzione della durata minima dell'UF	10%
Percentuale massima di FaD	20%