

## Profilo professionale dei gestori I+D AFC dal punto di vista delle aziende

### Competenze dei gestori I+D al termine della formazione professionale di base triennale

La materia prima dei gestori dell'informazione e della documentazione è l'informazione<sup>1</sup>. I gestori dell'informazione e della documentazione trattano informazioni in diverse forme e quantità e le mettono a disposizione del pubblico attraverso diversi canali. Inoltre aiutano l'istituzione di appartenenza a rendere accessibili a un vasto pubblico le informazioni di qualità accertata, a svolgere i propri compiti, a organizzare le informazioni mediante sistemi di classificazione e contribuiscono a rendere la propria istituzione uno spazio culturale.

### Competenze sviluppate dai gestori I+D durante i tre anni della formazione professionale di base

Nel corso della formazione professionale di base, i gestori dell'informazione e della documentazione AFC acquisiscono le seguenti competenze operative.

#### 1°-3° anno di tirocinio

##### *Selezione, presa a carico e controllo di supporti d'informazione, dati e documenti*

- Prendere a carico supporti d'informazione, dati e documenti in archivio, in biblioteca o in un centro di documentazione.
- Controllare la qualità fisica e digitale di supporti d'informazione, dati e documenti.
- Preparare, valutare, selezionare supporti d'informazione, dati e documenti e controllare la qualità dei rispettivi contenuti.

##### *Gestione di dati e metadati*

- Catalogare supporti d'informazione, dati e documenti.
- Gestire banche dati, interfacce e repository conformemente alle direttive aziendali.
- Pubblicare dati online conformemente alle direttive aziendali.

##### *Conservazione, archiviazione ed eliminazione o scarto di supporti d'informazione, dati e documenti*

- Conservare supporti d'informazione, dati e documenti dell'istituzione.
- Controllare l'attualità, la leggibilità e la funzionalità nonché la completezza e l'integrità dei supporti d'informazione, dei dati e dei documenti dell'istituzione.
- Scartare o eliminare supporti d'informazione, dati e documenti dell'istituzione non reputati degni di essere archiviati.

##### *Trasmissione di informazioni e competenze*

- Consigliare e istruire gli utenti su come consultare le collezioni dell'istituzione e di organizzazioni partner esterne.
- Istruire gli utenti su come utilizzare i software, l'infrastruttura e altri servizi dell'istituzione.
- Coadiuvare le attività di pubbliche relazioni dell'azienda.

##### *Ricerca di informazioni*

- Chiarire le esigenze degli utenti sulla base della richiesta di ricerca.
- Ricercare le informazioni in base all'incarico ricevuto.
- Trasmettere i risultati in base all'incarico di ricerca.

---

<sup>1</sup> Per informazione si intende un sapere tematico su un qualsiasi supporto.

**Requisiti delle persone in formazione**

I gestori dell'informazione e della documentazione lavorano al computer e si interessano a tutti i tipi di comunicazione. Essi lavorano in maniera molto precisa, sistematica e autonoma e, nei contatti con gli utenti, adottano un approccio orientato al servizio. Aiutare gli utenti a utilizzare dispositivi quali i lettori e-book, mostrare loro come effettuare ricerche all'interno di diversi cataloghi online e banche dati, condurre visite guidate e colloqui con gli utenti e pianificare esposizioni di vari supporti d'informazione fa parte della loro attività quotidiana. Grazie a una spiccata curiosità e alla capacità di pensare in maniera sistematica e strutturata, sono in grado di trovare informazioni e riconoscere le esigenze specifiche degli utenti dialogando con loro. Oltre a dimostrare grande interesse per l'attualità, all'interno del proprio gruppo di lavoro sviluppano idee creative per arricchire le collezioni della propria istituzione e organizzare corsi o manifestazioni.

Siccome il loro ambito di attività è in continua evoluzione, agiscono in maniera flessibile e dimostrano la curiosità e la disponibilità al cambiamento necessarie per una crescita professionale costante.

- Modo di porsi sicuro e curato, predisposizione al contatto con le persone
- Dimestichezza nei rapporti con utenti di diverse culture e disponibilità ad aiutarli
- Attitudine alla comunicazione interculturale e in diverse lingue
- Disponibilità ad appassionarsi alle offerte e ai servizi dell'azienda formatrice
- Interesse per le tendenze e gli sviluppi nel ramo prescelto
- Disponibilità ad apprendere, a parlare in pubblico e a trasmettere conoscenze
- Creatività e interesse per la mediazione culturale e la divulgazione di informazioni
- Capacità di mantenere la calma in situazioni concitate
- Resistenza agli sforzi fisici e allo stress
- Propensione a lavorare in gruppo
- Capacità di pensare in maniera critica e interconnessa e di assumersi le proprie responsabilità
- Curiosità e grande interesse per la ricerca di informazioni
- Piacere di lavorare con le fonti di informazione e le nuove tecnologie
- Piacere di lavorare al e con il computer e con i metadati
- Capacità di lavorare con concentrazione e precisione
- Prestazioni da medie a buone nella scuola dell'obbligo
- Disponibilità a lavorare presso diverse sedi, di sera e nei fine settimana
- Apertura nei confronti delle novità
- Stage: disponibilità a cambiare per un certo periodo l'azienda formatrice