

Sommario rapporti dell'apprendimento

Nome: _____

Obiettivo fondamentale 1: Acquisizione e presa a carico

Obiettivo operativo	Data	Ambito di lavoro	raggiunto	non raggiunto	Visto
1.1 Selezione		Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole delle regole interne concernenti la selezione delle informazioni e dei supporti d'informazione, e ne conosce la provenienza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2 Ordinazione		Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole dell'importanza di effettuare ordinazioni chiare e precise che tengano conto delle particolarità dei diversi tipi di acquisizione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3 Controllo delle entrate		Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole dell'importanza di controllare le informazioni e i supporti d'informazione ricevuti. È quindi pronto a controllarli e a registrarli, a verificare che la qualità corrisponda a quanto richiesto e, se necessario, a presentare reclamo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Obiettivo fondamentale 2: Catalogazione

Obiettivo operativo	Data	Ambito di lavoro	raggiunto	non raggiunto	Visto
2.1 Catalogazione pratica		Il gestore dell'informazione e della documentazione è in grado di catalogare le informazioni secondo le norme usuali per renderle accessibili agli utenti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2 Sistemi di ordinamento e procedure di catalogazione		Il gestore dell'informazione e della documentazione è cosciente del significato e degli effetti che i diversi sistemi di ordinamento e le differenti procedure di catalogazione hanno sull'identificazione e la ricerca dei fondi, e ne comprende anche il contesto storico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Obiettivo fondamentale 3: Archiviazione e conservazione

Obiettivo operativo	Data	Ambito di lavoro	raggiunto	non raggiunto	Visto
3.1 Equipaggiamento dei supporti d'informazione		Il gestore dell'informazione e della documentazione è in grado di equipaggiare i supporti d'informazione, di garantirne la salvaguardia e di ricondizionarli a seconda delle disposizioni del centro ABD e delle prescrizioni in materia di conservazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Obiettivo operativo	Data	Ambito di lavoro	raggiunto	non raggiunto	Visto
3.2 Politica di conservazione		Il gestore dell'informazione e della documentazione sa che il modo con cui le informazioni e i supporti sono equipaggiati, amministrati, prestati e conservati determina il loro utilizzo futuro a breve e lungo termine. Conosce le direttive del centro ABD per la conservazione dei supporti d'informazione e applica la politica di conservazione del centro, affinché anche in futuro le informazioni siano leggibili, accessibili e utilizzabili.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3 Scarto		Il gestore dell'informazione e della documentazione sa che informazioni e supporti d'informazione devono essere eliminati o cancellati in base alle direttive interne quando un termine di protezione decade oppure quando la prassi del centro ABD lo richiede.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Obiettivo fondamentale 4: Tecniche di informazione e di riproduzione

Obiettivo operativo	Data	Ambito di lavoro	raggiunto	non raggiunto	Visto
4.1 Tecniche di riproduzione		Il gestore dell'informazione e della documentazione è motivato a impiegare correttamente i diversi apparecchi e di mantenerli in buono stato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2 Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)		Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole dell'importanza delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ed è pronto a impiegarle e utilizzarle in modo professionale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Obiettivo fondamentale 5: Comunicazione interna ed esterna

Obiettivo operativo	Data	Ambito di lavoro	raggiunto	non raggiunto	Visto
5.1 Mediazione culturale		Il gestore dell'informazione e della documentazione è motivato a svolgere in modo coscienzioso i vari compiti che gli sono stati assegnati dal centro ABD nell'ambito della diffusione di informazioni e della mediazione culturale e a illustrare l'offerta di servizi e manifestazioni del centro ABD all'utenza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2 Lingue straniere		Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole di quanto sia importante per lo svolgimento dei propri compiti la conoscenza delle lingue straniere, e in particolare, secondo quanto stabilito dalle direttive cantonali, di una seconda lingua nazionale e dell'inglese.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Obiettivo fondamentale 6: Relazioni con gli utenti

Obiettivo operativo	Data	Ambito di lavoro	raggiunto	non raggiunto	Visto
6.1 Contatto con gli utenti e assistenza		Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole della necessità di regole e strategie nel contatto con gli utenti, che è in grado di applicare in funzione della situazione e delle necessità degli utenti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2 Messa a disposizione		Il gestore dell'informazione e della documentazione è pronto a mettere a disposizione dell'utente supporti d'informazione e a riprenderli in consegna.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3 Informazioni		Il gestore dell'informazione e della documentazione è pronto a rispondere oralmente o per iscritto alle diverse richieste degli utenti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Obiettivo fondamentale 7: Ricerca

Obiettivo operativo	Data	Ambito di lavoro	raggiunto	non raggiunto	Visto
7.1 Strumenti e risorse per la ricerca		Il gestore dell'informazione e della documentazione si preoccupa di sfruttare in modo ottimale gli strumenti a disposizione per il suo lavoro nell'ambito della ricerca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.2 Precisazione dei contenuti della ricerca		Insieme al committente, il gestore dell'informazione e della documentazione si preoccupa di chiarire, circoscrivere o ampliare l'ambito tematico della ricerca ed è pronto a raggiungere un risultato ottimale nel minor tempo possibile.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.3 Esecuzione della ricerca		Il gestore dell'informazione e della documentazione si preoccupa di eseguire la ricerca in modo efficace e mirato, utilizzando i mezzi a propria disposizione e tenendo sempre conto delle esigenze dell'utenza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.4 Valutazione e presentazione dei risultati		Il gestore dell'informazione e della documentazione è motivato a verificare le fonti utilizzate e ad adeguare la ricerca affinché i risultati siano conformi all'incarico ricevuto. Esso si preoccupa inoltre di presentare i risultati in una forma corretta e comprensibile.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Obiettivo fondamentale 8: Informazione e cultura

Obiettivo operativo	Data	Ambito di lavoro	raggiunto	non raggiunto	Visto
8.1 Storia dell'informazione e sviluppi attuali		Per effettuare le proprie ricerche, il gestore dell'informazione e della documentazione deve conoscere l'organizzazione istituzionale della rete I+D. Tale conoscenza viene sfruttata per il proprio lavoro, individuando i compiti, i punti di forza e l'evoluzione storica dei centri ABD all'interno di questo contesto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Obiettivo operativo	Data	Ambito di lavoro	raggiunto	non raggiunto	Visto
8.2 Storia culturale		Per comprendere le domande degli utenti e individuare le istituzioni partner che mettono a disposizione le informazioni per le relative ricerche, il gestore dell'informazione e della documentazione vanta solide nozioni di base su temi culturali e scientifici del presente e del passato e conoscenze della letteratura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Obiettivo fondamentale 9: Amministrazione

Obiettivo operativo	Data	Ambito di lavoro	raggiunto	non raggiunto	Visto
9.1 Comunicazione		Il gestore dell'informazione e della documentazione è pronto a utilizzare strumenti e metodi della burocratica in modo efficace e appropriato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.2 Contabilità		Il gestore dell'informazione e della documentazione è pronto e in grado di applicare le nozioni basilari della contabilità nel proprio lavoro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.3 Conoscenza dell'azienda		Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole dell'importanza di conoscere bene la propria azienda per svolgere i suoi compiti in modo efficace e in tutta sicurezza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.4 Questioni giuridiche		Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole dell'importanza delle direttive legali per lo svolgimento del proprio lavoro. Esso è motivato a osservare tali direttive nelle relazioni tra il centro ABD e gli utenti, nei rapporti con i fornitori, in materia di protezione dei dati, diritto d'autore e principio di trasparenza e per quanto riguarda l'archiviazione e gli obblighi di conservazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	