

A. Regolamento concernente il tirocinio e l'esame finale di tirocinio

B. Programma d'insegnamento professionale

Assistente all'informazione e alla documentazione

A

Regolamento concernente il tirocinio e l'esame finale di tirocinio

del 15 luglio 1997

Il Dipartimento federale dell'economia,

visti gli articoli 12 capoverso 1, 39 capoverso 1 e 43 capoverso 1 della legge federale del 19 aprile 1978¹ sulla formazione professionale (detta qui di seguito «legge federale»);

visti gli articoli 1 capoverso 1, 9 capoversi 3–6, 13 e 32 della relativa ordinanza d'esecuzione del 7 novembre 1979²,

ordina:

1 Tirocinio **11 Condizioni**

Art. 1 Denominazione, inizio e durata

¹ La denominazione professionale è assistente all'informazione e alla documentazione (assistente I+D).

² L'assistente all'informazione e alla documentazione lavora in un servizio d'informazione e documentazione (in seguito servizio I+D), sia esso un archivio, una biblioteca, un centro di documentazione o un servizio simile. Esegue i lavori usuali per un servizio I+D, specialmente nei settori:

- acquisizione e scarto
- catalogazioni e classificazioni semplici
- equipaggiamento e conservazione

¹ RS 412.10

² RS 412.101

- servizio agli utenti
- controlli e verifiche
- lavori amministrativi usuali.

Assiste il personale specializzato nel suo lavoro.

³ Il tirocinio dura tre anni. Esso inizia con l'anno scolastico della rispettiva scuola professionale.

Art. 2 Esigenze poste all'azienda di tirocinio

¹ Gli apprendisti possono essere formati soltanto nelle aziende che garantiscono d'impartire integralmente il programma d'insegnamento descritto all'articolo 5 e che dispongono dell'attrezzatura³ necessaria allo scopo.

² Le aziende di tirocinio, che non sono in grado d'impartire l'insegnamento di singole parti del programma di formazione giusta l'articolo 5, possono formare apprendisti soltanto se si impegnano a far apprendere loro tali campi in un'altra azienda. Quest'ultima, il contenuto e la durata della formazione integrativa sono contemplati nel contratto di tirocinio.

³ Per garantire un'istruzione metodicamente corretta, la formazione avviene conformemente ad un modello di guida metodica⁴, elaborato in base all'articolo 5 del presente regolamento.

⁴ L'idoneità di un'azienda di tirocinio è determinata dalla competente autorità cantonale. Restano riservate le disposizioni generali contemplate nella legge federale.

Art. 3 Autorizzazione a formare apprendisti e numero massimo di apprendisti

¹ Sono autorizzati a formare apprendisti:

- a gli assistenti all'informazione e alla documentazione qualificati con almeno tre anni di esperienza professionale;
- b persone qualificate in professioni affini o persone con una formazione equivalente con almeno tre anni di esperienza professionale in un servizio I+D.

² Un'azienda di tirocinio può formare:

- un apprendista, se occupa stabilmente almeno uno specialista; un secondo apprendista può cominciare la formazione al momento in cui il primo inizia il suo ultimo anno di tirocinio;
- due apprendisti, se occupa stabilmente almeno tre specialisti;
- un apprendista in più per ogni ulteriori tre specialisti occupati stabilmente.

³ Un elenco dell'attrezzatura minima può essere richiesto presso il segretariato dell'Associazione degli archivisti svizzeri (VSA), dell'Associazione delle biblioteche e delle biblioteche e dei bibliotecari svizzeri (BBS) rispettivamente dell'Associazione svizzera di documentazione(SVD).

⁴ Il modello di guida metodica può essere richiesto presso il segretariato dell'Associazione degli archivisti svizzeri (VSA), dell'Associazione delle biblioteche e delle biblioteche e dei bibliotecari svizzeri (BBS) rispettivamente dell'Associazione svizzera di documentazione (SVD).

³ Sono considerati specialisti ai fini della determinazione del numero massimo di apprendisti:

- a. assistenti all'informazione e alla documentazione qualificati;
- b. persone qualificate di professioni affini o persone con una formazione equivalente.

⁴ L'assunzione di apprendisti dev'essere ripartita proporzionalmente sui singoli anni di tirocinio.

12 Programma di formazione per l'azienda

Art. 4 Direttive generali

¹ Gli apprendisti vengono formati in modo specialistico, sistematico e comprensivo. La formazione trasmette le capacità e le conoscenze professionali, favorendo l'acquisizione di conoscenze interdisciplinari e lo sviluppo della personalità. Essa fa in modo che gli apprendisti acquisiscano le competenze necessarie al futuro esercizio della professione, alla formazione continua e al perfezionamento professionale.

² L'azienda di tirocinio assegna all'apprendista un posto di lavoro adeguato e gli mette a disposizione l'attrezzatura necessaria alla formazione.

³ Le misure concernenti la sicurezza del lavoro, la prevenzione degli infortuni come pure la protezione della salute e dell'ambiente devono essere osservate sin dall'inizio della formazione. Le relative prescrizioni e raccomandazioni vengono consegnate e spiegate tempestivamente agli apprendisti.

⁴ Allo scopo di promuovere le capacità professionali tutti i lavori devono essere ripetuti alternativamente in modo che, alla fine del tirocinio, gli apprendisti siano in grado di eseguire da soli e in un periodo di tempo adeguato tutti i lavori menzionati nel programma d'insegnamento.

⁵ Gli apprendisti devono tenere un libro di lavoro⁵ nel quale annotano costantemente tutti i principali lavori eseguiti, le conoscenze professionali acquisite e le esperienze fatte. I formatori controllano e firmano mensilmente il libro di lavoro. Può essere utilizzato come mezzo ausiliario nella materia «lavori pratici» all'esame finale di tirocinio.

⁶ I maestri di tirocinio redigono periodicamente, di regola ogni semestre, un rapporto⁶ sullo stato di formazione degli apprendisti, rapporto che viene discusso con questi ultimi e che dev'essere portato a conoscenza del rappresentante legale.

⁵ I libri di lavoro, come pure i fogli modello, possono essere ottenuti presso il segretariato dell'Associazione degli archivisti svizzeri (VSA), dell'Associazione delle biblioteche e delle bibliotecharie e dei bibliotecari svizzeri (BBS) rispettivamente dell'Associazione svizzera di documentazione(SVD).

⁶ I moduli per il rapporto di formazione possono essere ottenuti presso gli uffici cantonali preposti alla formazione professionale.

Art. 5 Obiettivi di formazione aziendale

¹ Nell'elaborazione degli obiettivi di formazione aziendale, i formatori coordinano nel modo più armonioso possibile i corsi d'introduzione e l'insegnamento professionale.

² Il programma di formazione è formulato secondo degli obiettivi di formazione. Gli obiettivi generali descrivono in modo generico e riassuntivo le conoscenze teoriche, pratiche e le capacità richieste all'apprendista al termine di un periodo o di un campo specifico di formazione. Gli obiettivi particolari chiariscono nei dettagli quelli generali.

³ Gli apprendisti sono in grado di applicare in modo professionale e conformemente ai bisogni della clientela le capacità, le conoscenze e le abilità richieste in tutti i servizi I+D (archivi, biblioteche, centri di documentazione e servizi simili).

⁴ Valgono quali materie:

1. gestione delle informazioni
2. conoscenza del settore I+D
3. amministrazione.

1. Gestione delle informazioni

Obiettivo generale

Eseguire i lavori usuali in un Servizio I+D secondo le istruzioni e le norme in vigore, utilizzando tutti i tipi di supporti dell'informazione:

- cercare, raccogliere e ordinare le informazioni
- trattare e conservare le informazioni
- diffondere le informazioni.

Obiettivi particolari

- eseguire tutti i lavori amministrativi corredati alle diverse forme di acquisizione
- prendere in consegna e controllare i documenti
- collaborare alla catalogazione dei fondi come pure alla produzione e alla gestione di strumenti di ricerca di tutti i tipi
- mettere la segnatura sui documenti, equipaggarli e inserirli nei fondi
- utilizzare i mezzi di ricerca convenzionali ed elettronici abituali e condurre semplici ricerche
- dare agli utenti informazioni generali sul Servizio I+D come pure sui relativi servizi e prodotti e informare sull'uso degli strumenti di ricerca
- introdurre gli utenti sul corretto impiego degli apparecchi a disposizione e provvedere alla manutenzione corrente degli stessi
- eseguire dei lavori correlati all'utenza come prendere e riporre documenti, controllare prestiti e ritorni, sorvegliare la sala di lettura
- tenere lo schedario degli utenti e la relativa statistica

- applicare le regole per la tutela e la conservazione ai diversi supporti dell'informazione ed alle informazioni in essi contenute e sorvegliare che gli utenti si attengano a queste regole
- collaborare alla revisione dei fondi
- collaborare all'organizzazione di manifestazioni e di visite guidate.

2. Conoscenza del settore I+D

Obiettivo generale

Applicare in modo mirato le conoscenze del settore I+D e le aziende di tirocinio nello svolgimento dei diversi lavori abituali.

Obiettivi particolari

- descrivere la funzione e l'organizzazione dell'azienda di tirocinio
- riassumere e applicare le principali disposizioni legali e le relative norme in vigore nel settore I+D e nelle aziende di tirocinio, ivi comprese le regole deontologiche
- descrivere i fondi delle aziende di tirocinio e la loro struttura come pure citare i loro documenti più significativi
- descrivere i servizi e i prodotti offerti dall'azienda di tirocinio
- spiegare le forme di collaborazione con gli utenti, i fornitori, le istituzioni partner, le associazioni professionali come pure le regole più importanti in uso nell'ambito di queste relazioni
- descrivere i tipi più importanti di servizi I+D, tenendo in considerazione i loro compiti, fondi, tecniche di lavoro, servizi offerti, prodotti e categorie di utenti
- padroneggiare la terminologia in uso nei diversi servizi I+D
- elencare le più importanti pubblicazioni specialistiche del settore I+D
- conoscere le possibilità di perfezionamento professionale e di formazione continua nel settore I+D.

3. Amministrazione

Obiettivo generale

Eseguire i lavori amministrativi più comuni.

Obiettivi particolari

- occuparsi del ricevimento, della distribuzione e della spedizione della posta
- classare la corrispondenza e altri documenti
- sbrigare in modo indipendente o secondo le indicazioni della semplice corrispondenza come lettere, fatture, richiami e ordinazioni
- compilare formulari
- rispondere a richieste telefoniche, stabilire e trasmettere comunicazioni telefoniche

- utilizzare dei processi di riproduzione
- disporre, fissare appuntamenti, gestire l’agenda
- comprendere e redigere semplici verbali di sedute con temi generali
- applicare le conoscenze contabili di base
- eseguire e controllare le ordinazioni
- sbrigare compiti relativi al traffico di pagamenti
- tenere la cassa.

13 Formazione nella scuola professionale

Art. 6 Scuola professionale

La scuola professionale impartisce l’istruzione obbligatoria in base al programma d’insegnamento emanato dall’Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia⁷.

2 Esame finale di tirocinio

21 Svolgimento

Art. 7 Norme generali

¹ All’esame finale di tirocinio gli apprendisti devono dimostrare se hanno raggiunto gli obiettivi d’insegnamento descritti nel regolamento di tirocinio e nel programma d’insegnamento.

² L’esame è organizzato dai Cantoni.

Art. 8 Organizzazione

¹ L’esame si svolge nell’azienda di tirocinio, in un’altra azienda adeguata o in una scuola professionale. Agli apprendisti dev’essere assegnato un posto di lavoro e si devono mettere loro a disposizione l’attrezzatura necessaria in perfetto stato. Il materiale che gli apprendisti devono portare all’esame è reso noto nella convocazione.

² Soltanto all’inizio dell’esame gli apprendisti ricevono i compiti e all’occorrenza si daranno loro le spiegazioni necessarie.

³ Il libro di lavoro tenuto durante il tirocinio può essere utilizzato, quale mezzo ausiliario, all’esame della materia «lavori pratici».

Art. 9 Attività dei periti

¹ L’autorità cantonale designa i periti e le perite d’esame. In primo luogo vengono convocati coloro che hanno frequentato i corsi per periti.

⁷ Appendice al presente regolamento.

² L'esecuzione dei lavori d'esame viene sorvegliata scrupolosamente da almeno un membro del gruppo dei periti che prende nota delle osservazioni fatte e provvede affinché gli apprendisti possano disporre di un tempo adeguato in tutti i lavori prescritti, in modo da assicurare una valutazione ineccepibile e completa dell'esame. Informa che la mancata esecuzione dei compiti viene valutata con la nota 1.

³ Almeno due membri del gruppo dei periti giudicano e valutano i lavori d'esame.

⁴ Almeno due membri del gruppo dei periti presenziano agli esami orali e valutano le prestazioni.

⁵ Il gruppo dei periti esamina il candidato con calma e indulgenza e presenta delle osservazioni oggettive.

⁶ Le asserzioni dei candidati, secondo i quali non sarebbero stati istruiti nelle tecniche e nelle conoscenze fondamentali, non possono essere prese in considerazione. Questi fatti, come pure le lacune riscontrate agli esami nella formazione aziendale o scolastica vanno comunque annotati nel rapporto d'esame.

⁷ Al termine dell'esame il formulario delle note e il rapporto d'esame, debitamente firmati, vanno subito inviati all'autorità cantonale competente.

22 Materie e materia d'esame

Art. 10 Materie d'esame

L'esame si suddivide nelle seguenti materie e ha una durata di:

- | | | | |
|----|--|--|-------|
| a. | lavori pratici | durata indicativa: | 4 ore |
| b. | conoscenze professionali | durata indicativa: | 6 ore |
| c. | insegnamento delle conoscenze professionali | (nota scolastica della scuola professionale) | |
| d. | cultura generale (in base al regolamento del 1° gennaio 1997 concernente la cultura generale agli esami finali di tirocinio nelle professioni dell'industria e delle arti e mestieri). | | |

Art. 11 Materia d'esame

¹ Le esigenze d'esame si situano nell'ambito degli obiettivi generali contemplati nell'articolo 5 e nel programma d'insegnamento. La formulazione dei quesiti d'esame si basa sugli obiettivi particolari.

Lavori pratici (durata indicativa: 4 ore)

² Gli apprendisti devono eseguire in modo indipendente lavori tratti dalle seguenti materie:

- gestione delle informazioni 1+2 pratico e scritto e/o orale
- conoscenza del settore I+D
- amministrazione.

Conoscenze professionali (durata indicativa: 6 ore)

³ L'esame è suddiviso in:

- conoscenza delle informazioni e dei media scritto e/o orale
- gestione delle informazioni
- conoscenze culturali e scientifiche
- tedesco o francese e inglese settoriale.

Insegnamento delle conoscenze professionali (nota scolastica della scuola professionale).

Cultura generale

⁴ La materia d'esame della cultura generale come pure la durata dell'esame vengono stabilite nel regolamento in vigore.

⁵ Tra l'altro la durata e la forma degli esami delle singole voci vengono stabilite dalla commissione d'esame. Un esame orale di regola dura 30 minuti e durante il suo svolgimento si può utilizzare del materiale dimostrativo.

23 Valutazione e note

Art. 12 Valutazione

¹ I lavori d'esame vengono valutati in base alle materie e voci qui di seguito:

Materia d'esame: *Lavori pratici*

Voce 1 Gestione delle informazioni 1:
 acquisizione, scarto e gestione dei documenti prima dell'archiviazione definitiva, catalogazione, classificazione e ricerche.

Voce 2 Gestione delle informazioni 2:
 equipaggiamento e conservazione, servizio all'utenza, legislazione in materia di informazione e documentazione.

Voce 3 Conoscenza del settore I+D
 Applicazione delle conoscenze specifiche del settore I+D e relative alle aziende di tirocinio.

Voce 4 Amministrazione
 Lavori amministrativi, informatica e burocratica.

Materia d'esame: *Conoscenze professionali*

Voce 1 Conoscenza dell'informazione e dei media scritto e/o orale

Voce 2 Gestione dell'informazione (contadoppio) scritto e/o orale

Voce 3 Conoscenze culturali e scientifiche scritto e/o orale

Voce 4 Tedesco o francese e inglese settoriale scritto e/o orale.

Materia d'esame: *Insegnamento delle conoscenze professionali*
(nota scolastica della scuola professionale)

- conoscenza dell'informazione e dei media
- gestione dell'informazione (conta doppio)
- conoscenze culturali e scientifiche
- tedesco o francese e inglese settoriale.

Materia d'esame: *Cultura generale* (in base al regolamento in vigore)

² Le prestazioni in ogni voce d'esame sono valutate in base all'articolo 13. Se per la determinazione della nota di una voce d'esame si ricorre dapprima a note parziali, queste ultime vengono considerate conformemente alla loro importanza nell'ambito della voce d'esame⁸.

³ La nota della materia «Insegnamento delle conoscenze professionali» è la media di tutte le note semestrali delle materie d'insegnamento citate.

⁴ Le note delle materie sono determinate dalla media delle note delle voci d'esame e sono arrotondate a un decimale.

⁵ Per i ripetenti che non frequentano la scuola professionale si tiene in considerazione la nota scolastica acquisita. Per coloro invece che frequentano nuovamente anche l'insegnamento professionale, fa stato la nuova nota scolastica.

⁶ Le note d'esame sono tenute in considerazione con un'annotazione al posto delle note scolastiche per i candidati ammessi all'esame in virtù dell'articolo 41 capoverso 1 LFPr che possono comprovare di aver ottenuto note semestrali in un periodo inferiore alla metà della durata del tirocinio.

Art. 13 Valore delle note

¹ Le prestazioni sono valutate con le note da 6 a 1. Il 4 e le note superiori designano prestazioni sufficienti; le note inferiori al 4 indicano prestazioni insufficienti. Non sono ammesse altre note intermedie che i mezzi punti.

² Scala delle note

Nota	Caratteristiche delle prove
6	ottime qualitativamente e quantitativamente
5	buone, confacenti alle esigenze
4	rispondenti ai requisiti minimi
3	deboli, incomplete
2	molto deboli
1	inutilizzabili o non eseguite

⁸ I moduli per l'iscrizione delle note possono essere richiesti presso l'Associazione degli archivisti svizzeri (VSA), l'Associazione delle biblioteche e delle bibliotecarie e dei bibliotecari svizzeri (BBS) rispettivamente l'Associazione svizzera di documentazione (SVD).

Art. 14 Risultato

¹ Il risultato dell'esame finale di tirocinio è espresso con una nota complessiva determinata dalle note delle materie seguenti:

- lavori pratici (conta il doppio)
- conoscenze professionali
- insegnamento delle conoscenze professionali
- cultura generale.

² La nota complessiva è data dalla media di queste note ($\frac{1}{5}$ della somma delle note) ed è arrotondata a un decimale.

³ L'esame è superato se la nota nei lavori pratici come pure la nota complessiva non risultano inferiori al 4,0.

Art. 15 Attestato di capacità

Chi ha superato l'esame riceve l'attestato federale di capacità, che conferisce al titolare il diritto di avvalersi della designazione legalmente protetta di «assistente all'informazione e alla documentazione qualificato»/«assistente all'informazione e alla documentazione qualificata».

Art. 16 Rimedi giuridici

I ricorsi relativi all'esame finale di tirocinio sono retti dal diritto cantonale.

3 Disposizioni finali

Art. 17 Entrata in vigore

Le disposizioni concernenti il tirocinio entrano in vigore il 1° gennaio 1998, quelle relative all'esame finale di tirocinio il 1° gennaio 2001.

15 luglio 1977

Dipartimento federale dell'economia:

Delamuraz

Assistente all'informazione e alla documentazione

B

Programma d'insegnamento professionale

del 15 luglio 1997

L'Ufficio federale dell'industria, delle arti e mestieri e del lavoro (UFIAML),

visto l'articolo 28 della legge federale del 19 aprile 1978⁹ sulla formazione professionale;

e l'articolo 16 capoverso 1 dell'ordinanza del 14 giugno 1976¹⁰ sull'educazione fisica nelle scuole professionali,

ordina:

1 Principi

11 Obiettivi generali d'insegnamento

La scuola professionale trasmette agli apprendisti le conoscenze teoriche e di cultura generale necessarie, come pure la ginnastica e lo sport. Essa favorisce l'acquisizione di conoscenze pluridisciplinari e lo sviluppo della personalità.

La scuola professionale, l'azienda di tirocinio e i responsabili dei corsi d'introduzione perseguono una stretta collaborazione dal profilo professionale e organizzativo.

12 Organizzazione

La scuola professionale impartisce l'istruzione in base al presente programma e nella strutturazione dell'insegnamento considera gli obiettivi previsti, per i singoli anni, dall'articolo 5 del regolamento di tirocinio. A richiesta, il piano di lavoro interno della scuola redatto su queste basi, è a disposizione dell'azienda di tirocinio.

Le classi vengono costituite in base agli anni di tirocinio. Le deroghe a questo disciplinamento necessitano dell'approvazione delle competenti autorità cantonali e dell'UFIAML.

Per quanto possibile, l'insegnamento obbligatorio dev'essere impartito su giornate intere. Queste ultime, ginnastica e sport inclusi, non devono comprendere più di nove lezioni, mentre la mezza giornata non più di cinque¹¹.

⁹ RS 412.10

¹⁰ RS 415.022

¹¹ Se l'insegnamento professionale viene impartito in corsi specializzati intercantionali, l'organizzazione della scuola è retta dal regolamento di detti corsi.

Allorché si determinerà l'insegnamento delle conoscenze professionali, la frequenza alle lezioni della maturità professionale durante il tirocinio dovrà essere garantita sull'arco dei singoli anni.

13 Tavola delle lezioni

Il numero di lezioni è vincolante. La suddivisione sugli anni di tirocinio avviene secondo le consuetudini regionali e per principio d'intesa con le autorità competenti e le aziende di tirocinio.

Materie	Anni di tirocinio			Totale lezioni
	1°	2°	3°	
141 Conoscenza dell'informazione e dei media	40	40	–	80
142 Gestione delle informazioni	80	80	120	280
143 Conoscenze culturali e scientifiche	–	40	40	80
144 Tecnica di lavoro e comunicazione, informatica e burocratica	80	40	40	160
145 Tedesco o francese settoriale	40	40	40	120
146 Inglese settoriale	40	40	40	120
21 Cultura generale	120	120	120	360
22 Ginnastica e sport	80	80	80	240
Totale	480	480	480	1440
Giorni di scuola alla settimana	1½	1½	1½	

14 Insegnamento

Il programma d'insegnamento è formulato con degli obiettivi d'insegnamento. Gli obiettivi generali descrivono in modo generico e riassuntivo le conoscenze teoriche e pratiche richieste all'apprendista alla fine del tirocinio. Gli obiettivi particolari chiariscono nei dettagli quelli generali.

141 Conoscenza dell'informazione e dei media

Obiettivi generali

- definire i compiti del settore I+D
- descrivere le fasi di sviluppo più importanti del settore I+D
- riconoscere le scritture, le tecniche di stampa e i processi di riproduzione più utilizzati e rappresentarne le fasi evolutive più importanti
- spiegare i diversi tipi di supporti d'informazione e rappresentarne le tappe evolutive più importanti.

Obiettivi particolari

Compiti del settore I+D

- analizzare le reti d'informazione svizzere
- descrivere le reti d'informazione dei paesi leader nel settore I+D
- esporre a grandi linee gli influssi reciproci nel campo dei servizi I+D, della società e dell'economia
- spiegare le forme di collaborazione tra i servizi I+D.

Sviluppi del settore I+D

- rappresentare le fasi di sviluppo del settore I+D
- descrivere a grandi linee lo sviluppo dei servizi I+D, dei loro fondi documentari, dei sistemi di catalogazione come pure lo sviluppo della professione
- descrivere lo sviluppo degli archivi, delle biblioteche e dei centri di documentazione più importanti
- spiegare le particolarità dello sviluppo a livello svizzero
- descrivere le attuali tendenze e prospettive di sviluppo nel settore I+D.

Conoscenza della paleografia, delle tecniche di stampa e dei processi di riproduzione

- dare una visione d'assieme sull'apparizione della scrittura nel Vicino Oriente e sullo sviluppo dell'alfabeto
- presentare le caratteristiche dello sviluppo delle scritture occidentali fino ai nostri giorni
- avere un'idea sull'apparizione e lo sviluppo di altre scritture
- riassumere le tappe dello sviluppo delle principali tecniche di stampa e dei principali processi di riproduzione
- differenziare e definire le principali tecniche di stampa e i principali processi di riproduzione attuali.

Supporti d'informazione

- riassumere le tappe dello sviluppo dei diversi supporti d'informazione
- differenziare le caratteristiche e le possibilità d'impiego dei diversi supporti d'informazione.

142 Gestione delle informazioni (280 lezioni)

142.1 Acquisizione, scarto e gestione dei documenti prima dell'archiviazione definitiva (40 lezioni)

Obiettivi generali

- capire le pratiche di acquisizione e di scarto come pure la gestione dei documenti prima dell'archiviazione definitiva nei servizi I+D
- spiegare il mercato delle acquisizioni
- analizzare i processi di lavoro nelle pratiche di acquisizione e di scarto, come pure nella gestione dei documenti prima dell'archiviazione definitiva.

Obiettivi particolari

- presentare i metodi di acquisizione e le possibilità ottimali di acquisizione
- descrivere la gestione dei documenti prima dell'archiviazione definitiva e i relativi sistemi di classificazione
- descrivere il mercato delle acquisizioni, considerando i produttori e i fornitori come ad esempio, librai, editori, aziende, associazioni e amministrazioni pubbliche; citare alcuni importanti produttori e fornitori
- spiegare la ricezione dei documenti e il loro trattamento
- descrivere i processi di cernita e scarto.

142.2 Catalogazione, classificazione e ricerche (80 lezioni)

Obiettivi generali

- differenziare i sistemi di catalogazione e di classificazione, le fonti bibliografiche e gli strumenti di ricerca attuali
- presentare i principali metodi di catalogazione e di classificazione.

Obiettivi particolari

- differenziare i sistemi di catalogazione e di classificazione attualmente in vigore
- utilizzare in modo combinato le principali fonti bibliografiche e gli strumenti di ricerca come i cataloghi per autore e altri cataloghi formali, i cataloghi per materia, i cataloghi specializzati, i cataloghi informatizzati, gli inventari e i repertori; effettuare semplici ricerche
- utilizzare semplici metodi di catalogazione e di classificazione formale e per materia.

142.3 Equipaggiamento e conservazione (20 lezioni)

Obiettivi generali

- analizzare i diversi metodi di equipaggiamento e di conservazione dei supporti d'informazione
- differenziare le tecniche di conservazione
- valutare dei danni.

Obiettivi particolari

- esporre i principi e le soluzioni pratiche per quanto riguarda la conservazione dei diversi tipi di supporti d'informazione
- valutare l'adeguatezza di lavori di equipaggiamento
- esporre le principali condizioni per una adeguata conservazione
- determinare le misure di conservazione appropriate
- valutare i danni più frequenti sulla base di esempi espliciti.

142.4 Servizio agli utenti (80 lezioni)

Obiettivi generali

- spiegare il ruolo, l'importanza e i compiti del servizio agli utenti
- analizzare le offerte di prestazioni di servizio e le categorie di utenti nel settore I+D
- sviluppare delle regole di comportamento nel contatto con gli utenti
- applicare le prescrizioni di sicurezza.

Obiettivi particolari

- spiegare il ruolo e l'organizzazione del servizio agli utenti
- paragonare le offerte di prestazioni di servizio nel settore I+D
- definire le categorie di utenti e di destinatari nel settore I+D
- paragonare la psicologia e il comportamento di diverse categorie di utenti
- riconoscere i bisogni degli utenti e offrire una consulenza adeguata
- valutare le attività nell'ambito dei prestiti
- applicare le prescrizioni di sicurezza in rapporto ai servizi agli utenti.

142.5 Legislazione in materia di informazione e documentazione (20 lezioni)

Obiettivo generale

Applicare le principali disposizioni legali e le regole deontologiche nel settore I+D.

Obiettivi particolari

- capire i concetti di libertà di espressione, libertà di stampa, libertà di ricerca e di diritto all'informazione come pure la loro importanza nel settore I+D
- distinguere i diritti e i doveri di servizi I+D, di utenti e di terzi
- spiegare le prescrizioni sulle quali si basa l'organizzazione dei servizi I+D
- conoscere i principi della protezione della personalità, della protezione dei dati e dello Stato, commentare la loro applicazione sulla base di semplici esempi pratici
- elencare le disposizioni del diritto penale applicabili nel settore I+D
- spiegare le principali disposizioni del diritto d'autore.

142.6 Contabilità nel servizio I+D (40 lezioni)

Obiettivi generali

- riconoscere l'importanza della contabilità nell'ambito dell'attività dell'azienda
- acquisire le conoscenze di base nel calcolo commerciale e nella contabilità.

Obiettivi particolari

Calcolo commerciale

- eseguire dei calcoli di interessi, di cambio di valuta e divise, di prezzi d'acquisto, dell'imposta al valore aggiunto, calcolazioni dei prezzi e dei costi
- conoscere le nozioni di base di statistica e effettuare dei semplici calcoli statistici.

Contabilità

- allestire semplici bilanci e conti perdite e profitti e mostrare i loro rapporti
- applicare un piano contabile semplice al settore I+D
- tenere i conti di pagamento, conti merce, conti salario e gli ammortamenti
- spiegare le prescrizioni legali inerenti alla contabilità.

143 Conoscenze culturali e scientifiche (80 lezioni)

143.1 Conoscenze culturali (40 lezioni)

Obiettivi generali

- descrivere le principali forme di letteratura
- acquisire una visione d'insieme delle epoche storiche e culturali.

Obiettivi particolari

- differenziare i generi letterari dal punto di vista della forma e del contenuto
- distinguere le epoche storiche importanti
- classificare le nozioni importanti e le testimonianze caratteristiche della cultura, principalmente della letteratura.

143.2 Conoscenze scientifiche (40 lezioni)

Obiettivo generale

Acquisire le nozioni di base della storia, della struttura, dei metodi e della terminologia scientifica.

Obiettivi particolari

- descrivere l'origine e lo sviluppo della scienza
- spiegare le principali classificazioni della scienza
- avere un'idea dei metodi e della terminologia del lavoro scientifico.

144 Tecnica di lavoro e comunicazione, informatica e buroatica (160 lezioni)

144.1 Tecnica di lavoro e comunicazione (40 lezioni)

Obiettivi generali

- conoscere le diverse tecniche di lavoro e di apprendimento e applicarle in modo consono alle circostanze
- conoscere i principi di base della comunicazione interpersonale e farne un uso positivo nella vita professionale quotidiana.

Obiettivi particolari

- conoscere e applicare le regole di base della gestione del tempo
- descrivere le soluzioni applicabili in materia di organizzazione del lavoro
- sviluppare le proprie tecniche di lavoro e di acquisizione delle conoscenze
- esporre i principi di base della teoria della comunicazione
- descrivere i modelli usuali di comunicazione
- esporre i principi di base della conoscenza di sé e degli altri
- descrivere il modo di agire per favorire la soddisfazione dei clienti, stimolare l'ambiente lavorativo e lo spirito di gruppo, come pure incoraggiare il rispetto di se stessi e lo sviluppo della propria personalità.

144.2 Informatica e buroatica (120 lezioni)

Obiettivi generali

- utilizzare l'informatica, in particolare come strumento di lavoro nel settore I+D
- redigere dei documenti secondo le regole usuali e trattarli ricorrendo a software standard
- utilizzare i mezzi di comunicazione interni ed esterni.

Obiettivi particolari

Informatica

- applicare le conoscenze di base degli hardware e software più diffusi
- descrivere in modo generale la struttura dei dati e l'organizzazione delle banche dati
- descrivere l'obiettivo e le possibilità per proteggere i dati
- distinguere le applicazioni più comuni nel campo del lavoro d'ufficio
- differenziare le applicazioni importanti nel settore I+D
- capire l'impatto dell'informatica sul mondo del lavoro e sulla società.

Burotica

- utilizzare il metodo della dattilografia a 10 dita
- redigere e trattare semplici testi
- redigere delle circolari
- utilizzare in modo adeguato le reti di comunicazione interne, esterne, nazionali e internazionali dei moderni servizi I+D
- conoscere e utilizzare l'accesso ai fornitori di banche dati e ai loro prodotti.

145 Tedesco o francese settoriale (120 lezioni)

Obiettivo generale

Disporre di un vocabolario e padroneggiare le regole fondamentali di grammatica che permettono di esprimersi in modo comprensibile e pertinente in situazioni legate alla pratica professionale quotidiana.

Obiettivi particolari

Conoscenze di base

- applicare le regole grammaticali di base, sia oralmente che per iscritto
- acquisire e sviluppare il vocabolario corrente e quello specializzato.

Comprensione orale

- capire le conversazioni della pratica professionale quotidiana
- comprendere concetti e formulazioni dell'ambito professionale.

Espressione orale

- disporre di un vocabolario specializzato e di strutture grammaticali che permettano di esprimersi in modo comprensibile e pertinente in situazioni legate alla pratica professionale quotidiana
- partecipare a una conversazione legata alla pratica professionale quotidiana
- riportare quanto letto e udito rispettando il senso e utilizzando il vocabolario specifico adeguato
- raccogliere e dare informazioni legate alla pratica professionale quotidiana.

Comprensione scritta

- leggere testi in modo comprensibile e dedurre le informazioni essenziali
- riportare nella lingua madre oralmente e per iscritto dei testi rispettandone il senso e conformemente alle esigenze professionali.

Espressione scritta

- scrivere sotto dettatura dei testi relativi al campo professionale
- prendere nota di espressioni orali semplici tratte dalla pratica professionale quotidiana
- redigere dei testi semplici conformemente alle esigenze professionali.

146 Inglese settoriale (120 lezioni)

Obiettivo generale

Disporre di un vocabolario specialistico e padroneggiare le regole grammaticali di base per impiegarle in modo adeguato in situazioni legate alla pratica professionale quotidiana.

Obiettivi particolari

Conoscenze di base

- applicare oralmente le regole grammaticali di base
- acquisire e sviluppare il vocabolario corrente e quello specializzato.

Comprensione orale

- comprendere concetti e formulazioni nell'ambito professionale.

Espressione orale

- disporre di un vocabolario specializzato e di strutture grammaticali che permettano di esprimersi in modo comprensibile e pertinente in situazioni legate alla pratica professionale quotidiana
- riportare nella lingua madre quanto udito e letto, rispettandone il senso e utilizzando il vocabolario specifico adeguato
- raccogliere e fornire in modo stringato informazioni correnti legate alla pratica professionale quotidiana.

Comprensione scritta

- leggere testi semplici in modo comprensibile e dedurne le informazioni essenziali
- riportare nella lingua madre oralmente e per iscritto dei testi semplici, rispettandone il senso e conformemente alle esigenze professionali.

Espressione scritta

- redigere in modo stringato le richieste di informazioni abituali della pratica professionale quotidiana, rispettivamente compilare i formulari corrispondenti.

2 Cultura generale (360 lezioni)

Ginnastica e sport (240 lezioni)

Per la cultura generale come pure per la ginnastica e lo sport fanno stato i programmi d'insegnamento emanati dall'UFIAML.

3 Disposizioni finali

31 Entrata in vigore

Il presente programma d'insegnamento entra in vigore il 1° gennaio 1998.

15 luglio 1997

Ufficio federale dell'industria, delle arti
e mestieri e del lavoro:

Il direttore, Nordmann