

	<p>svolto, che potrà trovare una vetrina anche sul sito web della SAT (www.sat.tn.it). Inoltre sarà possibile contribuire alla gestione di progetti con altri enti/associazioni locali o di altre regioni, sia come capofila che in qualità di partner. Avrai la possibilità di coadiuvare fianco a fianco il bibliotecario, che è anche il tuo OLP, in attività come esposizioni temporanee, laboratori con le scuole e incontri pubblici, e acquisire un margine di autonomia parallelamente alla formazione offerta. In caso di impossibilità a realizzare attività in presenza, così come è successo nel caso della prima attività SCUP 2020-2021, si realizzeranno attività a distanza utilizzando le varie piattaforme social della SAT (Facebook, sito web ecc.).</p>	
Cosa si impara	<p>Potrai imparare le funzioni di aiuto bibliotecario: imparerai le basi di catalogazione, digitalizzazione, gestione di archivio, rapporti con il pubblico. Avrai l'occasione di fornire un valido supporto per indirizzare gli utenti, i quali, vista la natura specialistica della Biblioteca della Montagna-SAT, spesso hanno bisogno di essere seguiti nelle ricerche. Inoltre potrai conoscere meglio il mondo della montagna, dell'alpinismo e della SAT, anche grazie a formazioni specifiche.</p>	
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Lombardia - SETTORE - Servizi culturali e di spettacolo
	Qualificazione professionale	Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione (coincide con il titolo della competenza)
	Titolo della competenza	Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione
	Elenco delle conoscenze	Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore); Lingua straniera; Normativa in materia di biblioteche; Teoria della comunicazione; Sistemi informativi per la gestione delle biblioteche; Tecniche di ricerca delle informazioni; Elementi di psicopedagogia della lettura; Fonti informative.
	Elenco delle abilità	Applicare tecniche di ricerca (dati/informazioni/notizie); Applicare tecniche di ricerca bibliografica; Applicare procedure per la consultazione e la riproduzione del materiale documentario; Applicare procedure per la gestione del prestito locale e interbibliotecario; Utilizzare software per la gestione di biblioteche; Condurre conversazione in lingua straniera; Applicare tecniche di selezione e valutazione della qualità delle fonti informative; Applicare tecniche di gestione del colloquio informativo; Orientare l'utenza all'uso delle risorse; Applicare tecniche di elaborazione di bibliografie e strumenti informativi; Utilizzare tecniche di ricerca di fonti informative; Applicare tecniche di elaborazione e redazione di guide ai servizi; Applicare tecniche di consultazione di cataloghi e banche dati documentali.
Vitto	<p>È assicurato un buono pasto di € 5,00 per ogni giorno in cui svolgerai un minimo di 4 ore in sede.</p>	
Piano orario	<p>Il progetto prevede una media di 30 ore settimanali, con un massimo di 40 ore e un minimo di 15 ore settimanali. Sabato e domenica sono stabiliti quali giorni di riposo settimanale. Salvo necessità straordinarie, che verranno comunicate con adeguato anticipo, l'orario sarà il seguente: dal lunedì al giovedì, ore 10-13 e 14.30-18; il venerdì ore 9-13. Il totale annuo delle ore lavorative ammonta a 1.440. Orientativamente i periodi di chiusura della struttura coincidono con le principali festività e sono: 1° gennaio, 6 gennaio, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 26 giugno (patrono di Trento), 15 agosto, 1° novembre, 8 dicembre, 25 e 26 dicembre. È prevista la possibilità di "ponti", che verrà comunicata</p>	

	con adeguato anticipo, in tal caso sarà richiesto l'utilizzo obbligatorio di giorni di "permesso retribuito ordinario".
Formazione specifica	<p>Oltre alla formazione generale sono previste 60 ore di formazione specifica che si svolgeranno presso la biblioteca. Durante il percorso formativo si affronteranno i seguenti argomenti:</p> <p>Storia e attualità della Società degli Alpinisti Tridentini, funzioni, organigramma, gestione, ambiti. Numero ore: 10 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli;</p> <p>Funzioni ed attività della biblioteca, percorso del libro, elementi di biblioteconomia. Numero ore: 12 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli;</p> <p>Strumenti di ricerca bibliografica. Numero ore: 5 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli;</p> <p>Archivio storico SAT, gestione e ricerca. Numero ore: 6 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli;</p> <p>Tecniche di conservazione dei documenti. Numero ore: 4 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli;</p> <p>Formazione generale e specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro, sui rischi specifici legati all'attività dell'assistente bibliotecario e formazione antincendio. Numero ore: 4 - Formatore: responsabile sicurezza Casa della SAT, che rilascerà una certificazione utilizzabile anche in altri luoghi di lavoro;</p> <p>Digitalizzazione dei documenti. Numero ore: 6 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli;</p> <p>Rapporti con il pubblico. Numero ore: 4 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli;</p> <p>Conoscenza dell'edificio, con note storiche e architettoniche. Numero ore: 4 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli;</p> <p>Esercitazioni pratiche sui temi affrontati. Numero ore: 5 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli.</p>

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Cerchiamo un/a giovane dotato/a di discreta cultura di base conseguente, ottima conoscenza della lingua italiana, predisposizione ai rapporti interpersonali, interesse per i libri e la lettura, possibilmente interessato anche alla montagna e alle attività che vi si svolgono. Dovrai dimostrare di aver letto il presente progetto, essere disponibile all'apprendimento e interessato alle competenze che potranno essere acquisite seguendo questo progetto. La valutazione attitudinale sarà svolta tramite colloquio individuale basato su questi criteri; il colloquio verrà condotto dal direttore della SAT (Claudio Ambrosi), da Erika Caresia e Silvia Miori (segreteria SAT) e dal bibliotecario (Riccardo Decarli), che svolge anche le funzioni di OLP e di progettista e che sarà costantemente a contatto con il/la giovane in servizio civile.
Dove inviare la candidatura	Segreteria Società degli Alpinisti Tridentini, via Mancini 57 - 38121 Trento. sat@pec.sat.tn.it
Eventuali particolari obblighi previsti	È importante attenersi al regolamento interno dei dipendenti SAT, rispettare gli obblighi di privacy, mantenere un atteggiamento decoroso nei confronti di dipendenti e utenti esterni, fare un utilizzo corretto di arredi, patrimonio e collezioni. Chiediamo la disponibilità alla flessibilità oraria.
Altre note	La Società degli Alpinisti Tridentini si basa sull'apporto di volontari e dipendenti che collaborano fianco a fianco quotidianamente. Ciò comporta modalità di lavoro diverse da quelle tradizionali, qui basate sulla fiducia reciproca, sul rispetto, ma anche sulla soddisfazione di collaborare a progetti tesi a migliorare l'ambiente naturale e la conoscenza di territori di straordinaria bellezza, potendo anche socializzare e condividere diverse esperienze, prescindendo da differenze culturali/scolastiche, di genere e quant'altro.