PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PROVINCIALE

redatto sulla base dei "Criteri di gestione del SCUP"
(deliberazione della Giunta provinciale n. 2117 del 20 dicembre 2019)

Scheda di sintesi 2023/ver. 5

Titolo progetto	SAT Ufficio Patrimonio Alpinistico: Sentieri, Rifugi e bivacchi 2026-2027		
Ambito tematico	☒ Ambiente ❑ Animazione ❑ Assistenza	❑ Comunicazione e tecnologie ❑ Cultura	❑ Educazione e formazione ❑ Scuola e università ❑ Sport e turismo
Ripetizione	Questo progetto è già stato realizzato in passato:	☒ Sì, con titolo SAT Ufficio Patrimonio Alpinistico: Sentieri, Rifugi e bivacchi 2025-2026 ☐ No	

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	S.A.T Società degli Alpinisti Tridentini APS
Nome della persona da contattare	Ing. Arianna Sommadossi
Telefono della persona da contattare	3401997537
Email della persona da contattare	arianna.sommadossi@sat.tn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Lunedi – giovedì 8.00-13.00 e 14.00-18.00 e venerdì 8.00-13.00
Indirizzo	Via Manci 57, Trento 38122

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Mesi: 12	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 2
Sede/sedi di attuazione	Via Manci 57, Trento 38122	

Cosa si fa	SAT ha un patrimonio di quasi 30 mila soci, 85 sezioni diffuse su tutto il territorio provinciale, possiede 35 rifugi, 3 capanne sociali, 17 bivacchi e cura la segnaletica e la manutenzione di 1081 tracciati per uno sviluppo di oltre 5.600 km. Tutto questo eterogeneo patrimonio, curato dalla SAT e messo a disposizione di tutti, soci e non, affinché si mantenga e funzioni al meglio, necessita di costante attenzione, sistematica organizzazione e particolari cure, il tutto coordinato e gestito anche dall'Ufficio Patrimonio Alpinistico in cui il/la giovane verrà inserito/a. Al/alla giovane che vorrà aderire a questa proposta verrà anzitutto chiesto di seguire le varie procedure di lavoro in ufficio, quali: catalogazione ed archiviazione di ogni informazione e documentazione relativa ad una precisa struttura o tracciato; archiviazione e gestione delle richieste di informazioni e segnalazioni da parte di gestori, utenti esterni, soci e/o enti; compilazione di istruttorie per l'iscrizione di nuovi sentieri o la loro cancellazione con il conseguente aggiornamento annuale del catasto depositato all'addetto Servizio Provinciale; programmazione del controllo annuale di tutti i tracciati da parte di sezioni, gestori ed enti terzi quali guide alpine e imprese; supporto nella compilazione di pratiche autorizzative e contributive per la realizzazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria; seguire e fornire supporto nell'iter di ricerca di professionisti ed imprese, di affidamento dei lavori, di stipula dei contratti e di realizzazione dei lavori in se con la contabilità e rendicontazione finale. (c.a 22 ore settimanali, meno da maggio ad ottobre con la possibilità di poter passare più tempo sul campo) Al/alla giovane verrà anche chiesto di partecipare, accompagnato dall'OLP, a sopralluoghi sul campo per la disamina di eventuali problematiche, la scelta delle strategie di azione per la loro mitigazione e/o risoluzione, i sopralluoghi di stato avanzamento lavori e contabilità e le verifiche finali necessarie a dichiarare la fine lavori. Si punterà in questo modo non solo ad incrementare la conoscenza del territorio e delle strutture ivi distribuite ma soprattutto a far maturare l'esperienza sul campo necessaria ad ottenere autonomia operativa e di giudizio, indispensabili poi per analizzare e filtrare richieste e segnalazioni, velocizzando la capacità di risposta, scremando quelle di propria competenza e sapendo a chi rivolgersi nei diversi casi. (c.a 5 ore settimanali, fino anche a più del doppio con la possibilità di poter passare più tempo sul campo) Il/la giovane imparerà inoltre a gestire il magazzino SAT con il materiale per la manutenzione ordinaria dei tracciati destinato alle sezioni ed il materiale SAT presente in ogni struttura tramite gli inventari e di conseguenza imparerà a relazionarsi con i suoi fornitori, richiedendo preventivi, confrontando offerte, organizzando forniture e consegne. Il/la giovane potrà infine anche partecipare attivamente alle attività organizzate dalla Sede centrale nonché dalle Commissioni Rifugi e Sentieri: corsi di formazione, riunioni come uditore, riunioni del personale, giornate team building e quant'altro (c.a 3 ore settimanali)
Cosa si impara	Questo progetto offre la possibilità di comprendere ed entrare a far parte di una delle più grandi realtà a livello provinciale basate principalmente sul volontariato. Con questo progetto il/la giovane potrà infatti acquisire competenze sia nello svolgimento delle pratiche amministrative, che nello svolgimento di sopralluoghi, nella gestione di situazioni impreviste e nella gestione di relazioni con diversi portatori di interesse. Contemporaneamente il/la giovane sarà inserito in un'attività lavorativa pressoché unica nel suo genere e che può farlo/a confrontare nello stesso tempo con il lavoro di un'impresa e di un'associazione di volontariato. Conoscerà i punti di forza ed i limiti di entrambe le realtà e prenderà parte in prima persona al processo di crescita di entrambe, alla ricerca di compromessi e di compensazione reciproca. Il/la giovane entrerà a contatto tanto con colleghi e superiori quanto con la cosiddetta "rete esterna di supporto", avendo modo di imparare a rapportarsi con molte realtà provinciali, regionali e nazionali (sezioni SAT, nonché Alpenverein Südtirol, CAI nazionale, Collegio e Cooperativa delle Guide Alpine del Trentino, Soccorso Alpino, Nucleo Elicotteri di Trento, ecc..), con le amministrazioni comunali ed i diversi servizi provinciali di volta in volta interessati (Servizio Turismo, Servizio Impianti a fune, infrastrutture sportive e per la montagna, Servizio Urbanistica e tutela del paesaggio, Servizio Bacini Montani, Servizio Geologico, Soprintendenza dei beni culturali, Servizio Foreste e Fauna, ecc..), APT, ASUC, singoli privati, gestori di rifugi ed altre strutture, custodi forestali ed anche sindaci ed assessori territoriali. In questo senso avrà modo di imparare a rispettare i ruoli, l'orario, l'ambiente e le attrezzature di lavoro, mentre capisce come si lavora sui tracciati e sulle strutture alpine a trecentosessanta gradi. Si vuole puntare sullo sviluppo di competenze trasversali come la capacità di problem solving e di relazione con il pubblico, cercando di comprendere esattamente le richieste e

	attuare le corrette strategie per soddisfarle. In generale infatti, non si vuole indottrinare il/la giovane dando soluzioni preconfezionate ma lo/la si vuole calare all'interno di ogni singola situazione incentivandone la capacità di adeguarsi alle situazioni più diverse, di gestire i diversi soggetti interessati e di trovare soluzioni rapide ed efficaci con il supporto non solo dell'OLP ma dell'intera struttura, compresi i volontari. Durante tale percorso il/la giovane verrà sempre affiancato/a da altri operatori che, oltre all'OLP, saranno sempre disponibili ad accompagnarlo qualora ne avesse bisogno e sarà soggetto di una formazione continua. In tal modo potrà crescere progressivamente e maturare competenze sia in maniera teorica che pratica. L'auspicio è di poter offrire un'adeguata informazione e formazione per aiutarlo/a in future scelte lavorative o di studio e, più in generale, contribuire a chiarire almeno in parte le dinamiche di un posto di lavoro, offrendo la possibilità di operare in un ente strutturato che da sempre si occupa di territorio, sostenibilità ambientale, conoscenza e socializzazione.	
Competenza da certificare al termine del progetto	**Repertorio regionale utilizzato**	Repertorio Basilicata
	Qualificazione professionale	Operatore amministrativo segretariale
	Titolo della competenza	Cura dei documenti amministrativo-contabili
	Elenco delle conoscenze	Conoscenze • software di trattamento dei documenti amministrativo-contabili • tecniche e procedure di trattamento dei documenti amministrativo-contabili (emissione, redazione, registrazione, archiviazione) • principi di contabilità generale • tipologie ed elementi costitutivi dei documenti amministrativo-contabili • sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche) • principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza • adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti
	Elenco delle abilità	• curare le operazioni di incasso e pagamento anche con servizi e strumenti informatici e telematici • utilizzare software applicativi specifici per il trattamento dei documenti amministrativo-contabili • verificare e controllare la correttezza della documentazione prodotta e ricevuta • adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di compravendita (fatture, ricevute, documenti di trasporto, ecc.) • identificare gli elementi costitutivi di un documento amministrativo-contabile • applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti amministrativo-contabili
Vitto	La SAT garantirà ai giovani in Servizio civile un buono pasto elettronico da 5,00 euro che potrà essere utilizzato presso i numerosi bar, ristoranti e supermercati convenzionati presenti all'interno del Comune di Trento.	
Piano orario	Salvo necessità straordinarie, l'orario che vedrà impegnati i giovani in servizio civile sarà il seguente (30 ore settimanali): • dal lunedì al giovedì, ore 9.00 – 13.00 e 14.30-17.00; • il venerdì ore 9.00-13.00. Il totale annuo delle ore lavorative ammonta a 1.440.	
Formazione specifica	Oltre alla formazione generale organizzata dall'Ufficio Provinciale del Servizio civile,	

	sono previste **60 ore** di formazione specifica. La formazione avverrà con l'affiancamento dell'OLP e dei colleghi. Sarà attuata tramite lezioni frontali e percorsi formativi nati dall'esperienza lavorativa quotidiana presso l'Ufficio Tecnico SAT. Durante il percorso formativo si affronteranno i seguenti argomenti: • **Conoscenza dell'edificio, con note storiche ed architettoniche, attualità e struttura della Società degli Alpinisti Tridentini**. Numero **ore: 2** - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli; • **Conoscenza, funzioni ed attività delle Commissioni Rifugi e Sentieri**. Numero **ore: 4** – Formatore: OLP Ing. Sommadossi Arianna, Presidenti Commissione Rifugi e Commissione Sentieri; • **Conoscenza, funzioni ed attività dell'Ufficio Patrimonio Alpinistico**. Numero **ore: 8** – Formatore: OLP Ing. Sommadossi Arianna; • **Manutenzione sentieri ed utilizzo della cartografia.** Numero **ore: 2** Formatore: addetto dell'Ufficio Patrimonio Alpinistico per l'area Sentieri. • **Gestione, ricerca ed implementazione dell'archivio digitale** Numero **ore: 4** - Formatore: Tiziano Cova; • **Tecniche di rilievo e rappresentazione grafica,** mediante strumentazione tecnica ed informatica. Numero **ore**: **2** - Formatore: OLP Sommadossi Arianna ed addetto all'area sentieri; • **Formazione generale e specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro e sui rischi specifici legati all'attività relativa all'Ufficio Patrimonio Alpinistico.** Numero **ore**: **20** - Formatore: 1) Responsabile della sicurezza casa della SAT, 2) Studio Gadler S.r.l., 3) guida alpina o altro formatore CAI. • **Esercitazioni pratiche sui temi affrontati.** Numero ore: 1**8** - Formatore: OLP Sommadossi Arianna, responsabile dell'Ufficio Patrimonio Alpinistico ed addetto all'area sentieri;

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Cerchiamo un/a giovane dotato/a di predisposizione ai rapporti interpersonali, interesse per la montagna e per il territorio montano trentino e le sue strutture. Il/la giovane dovrà avere capacità e dimestichezza necessarie per muoversi in ambiente montano. Dovrà dimostrare di aver letto e di condividere il presente progetto, essere disponibile all'apprendimento ed interessato ad acquisire le competenze dichiarate. La valutazione attitudinale sarà svolta tramite colloquio e verrà condotta dal Direttore SAT Claudio Ambrosi, dall'OLP Ing. Arianna Sommadossi, dal geom. Emanuele Franceschini per l'area sentieri ed il Vicedirettore SAT Mattia Valzolgher.
Dove inviare la candidatura	Segreteria Società degli Alpinisti Tridentini, via Manci 57 - 38121 Trento. sat@sat.tn.it
Eventuali particolari obblighi previsti	Durante il periodo di servizio verrà richiesta la disponibilità alla flessibilità oraria; ad attenersi al regolamento interno dei dipendenti SAT, rispetto degli obblighi di privacy, dell'orario di lavoro, di arredi e patrimonio; il mantenimento di un atteggiamento decoroso nei confronti di dipendenti e utenti esterni.
Altre note	Se intende aderire a questo progetto ricorda che 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 le diverse esperienze.