PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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 2020

Titolo progetto	Sentieri, la gestione, il volontariato		
Forma[1]	☒ SCUP_PAT ❑ SCUP_GG	**Data di presentazione**	Novembre 2020
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:** ☒ **No**	
Soggetto proponente	**Società degli Alpinisti Tridentini – Ufficio Sentieri**		
Nome della persona da contattare	Luca Biasi		
Telefono della persona da contattare	0461-981871		
Email della persona da contattare	luca.biasi@sat.tn.it		
Orari di disponibilità della persona da contattare	dal lunedì al giovedì, ore 9-13 e 14-18; il venerdì ore 9-13		
Indirizzo	via Manci 57 - 38121 Trento		
Durata	12 mesi		
Posti	**Numero minimo: 1**	**Numero massimo: 1**	
Sede/sedi di attuazione	Ufficio tecnico Sentieri - SAT, via Manci 57 - 38121 Trento		

[1] Barrare la casella della forma di servizio civile (SCUP_PAT oppure SCUP_GG).

Cosa si fa	Il/la giovane potrà acquisire alcune competenze generali nell'ambito della conoscenza dei sentieri, della montagna, del Catasto dei Sentieri, della partecipazione attiva alla gestione di alcuni aspetti legati a tale risorsa ed offerta turistica, nonché al rapporto con i soci volontari delle sezioni ed il pubblico di utenti. Tutto questo eterogeneo patrimonio, curato dalla SAT ma messo a disposizione di tutti, anche dei non soci, necessita di particolari cure nonché sistematica organizzazione interna, a partire dall'ufficio preposto. Il/la giovane che vorrà aderire a questa proposta potrà seguire, affiancato dal tecnico in servizio, le varie procedure di lavoro in ufficio (catalogazione ed archiviazione di ogni informazione relativa ad un dato sentiero o tematica ad esso legata, gestione delle richieste di informazioni da parte degli utenti esterni o dei soci delle sezioni, istruttorie per l'iscrizione di nuovi sentieri, esecuzione di alcuni sopralluoghi in campo per la disamina di eventuali problematiche segnalate nonché la scelta delle strategie di azione per la loro mitigazione o risoluzione, ricavando nel contempo anche una autonomia operativa, ad esempio analizzando e filtrando alcune richieste che possono pervenire da utenti delle sezioni o esterni, gestendo ed implementando alcune parti dell'archivio interno, documenti, rilievi, elaborazioni cartografiche, fotografie ecc., nonché affiancando il tecnico nel corso di alcuni, eventuali sopralluoghi in campo, organizzati per ispezionare e rilevare i tratti di sentiero che presentano danni/problemi da risolvere. Sarà anche possibile partecipare attivamente alle attività organizzate dalla Commissione Sentieri, quali riunioni, corsi di formazione ed uscite di manutenzione. Contestualmente il/la giovane potrà entrare in contatto con la cosiddetta "rete esterna di supporto", avendo modo di imparare a rapportarsi con molte realtà provinciali, regionali e nazionali (per esempio le varie sezioni della SAT nonché il CAI), con le amministrazioni comunali nonché i diversi servizi provinciali interessati (Servizio Turismo e Sport, Servizio Foreste e Fauna, Servizio Bacini Montani ecc.), imparare a rispettare i ruoli, l'orario, l'ambiente e le attrezzature di lavoro, capire come si lavora sui sentieri a trecento sessanta gradi. L'auspicio è di poter offrire al giovane in servizio civile un'adeguata informazione e formazione di base per aiutarlo in future scelte lavorative o di studio e, più in generale, contribuire a chiarire almeno in parte le dinamiche tipiche di un posto di lavoro, offrendogli la possibilità di operare in un ente costituito da una massiccia base di volontari che da sempre si occupa di sostenibilità ambientale, promuove e valorizza l'importanza dello scambio, la conoscenza, la socializzazione e, a sua volta, il valore del volontariato.

Cosa si impara	Grazie alla consulenza della Fondazione Franco Demarchi, alcune di queste competenze specifiche possono concorrere ad essere individuate grosso modo tra le macro-categorie del settore edilizio e del settore area comune; nello specifico si cita il tecnico esperto del rilievo e dell'accatastamento nonché dell'addetto alla segreteria. 1) **TITOLO PROFESSIONALE**: TECNICO ESPERTO DEL RILIEVO E DELL'ACCATASTAMENTO **SETTORE EDILIZIA** **REPERTORIO CAMPANIA** **Titolo competenza**: realizzazione operazioni di rilievo e tracciamento **Attività associate alla Competenza:** • Esecuzione di rilievi metrici e topografici con strumenti tradizionali ed evoluti • Esecuzione di sopralluoghi **CONOSCENZE** • Metodi di modellizzazione e tecniche di rendering • Metodi di rappresentazione grafica e simulazione bi-tridimensionali con sistemi cad e relativi applicativi di prototipazione • Tecniche di disegno architettonico: metodi e scale di rappresentazione, convenzioni sulle sezioni, sistemi di quotatura, segni e simboli, ecc. • Metodologie per la redazione di relazioni tecniche e report illustrativi • Legislazione urbanistica DPR 380/01 Testo Unico sulle costruzioni **ABILITÀ/CAPACITÀ** • Applicare le procedure di rilievo e tracciamento nel rispetto degli standard di sicurezza previsti, adeguando segnaletica e dispositivi di protezione individuali in relazione alle differenti condizioni di contesto • Applicare le procedure operative e di calcolo per materializzare sul terreno i punti e gli elementi geometrici più importanti di un oggetto • Utilizzare metodi di rilevamento strumentale territoriale e/o architettonico (GPS, Laser Scanner, ecc.) per restituire l'oggetto da rilevare secondo gli standard di dettaglio e precisione richiesti • Comprendere significatività e correttezza dei dati raccolti nel corso delle misurazioni considerando i margini di errore consentiti • Interpretare e applicare la normativa urbanistica nelle operazioni di rilievo effettuate 2) **TITOLO PROFILO PROFESSIONALE**: ADDETTO ALLA SEGRETERIA **SETTORE AREA COMUNE** **REPERTORIO - FRIULI VENEZIA GIULIA** **Titolo competenza:** gestione del protocollo e dell'archiviazione della corrispondenza **Descrizione:** sulla base delle procedure aziendali previste, gestire il protocollo e l'archiviazione della corrispondenza cartacea e/o elettronica, utilizzando le tecniche più appropriate e rispettando le norme sulla tutela della privacy. **Attività associate alla Competenza**: • Acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni • Registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni e successiva ricerca • Cura dell'ordine e dell'archiviazione dei materiali e successiva ricerca • Raccolta, smistamento e invio dei materiali all'attenzione degli uffici competenti

	• Gestione dell'accettazione della corrispondenza (raccomandate, pacchi postali, ecc.) e rilascio di ricevute di avvenuta consegna • Gestione della corrispondenza e archiviazione di dati e documenti • Cura degli atti di protocollo in entrata e in uscita • Tenuta e gestione dei registri elettronici **CONOSCENZE** • Tecniche di protocollo • Procedure di gestione aziendale della corrispondenza e dell'archiviazione • Modalità di archiviazione delle email ricevute e degli allegati • Caratteristiche e funzioni dei database per l'archiviazione • Tecniche di archiviazione e classificazione di documenti e dati • Elementi di organizzazione aziendale • Cenni sulle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dati negli archivi elettronici **ABILITÀ/CAPACITÀ** • Applicare le procedure relative alle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dei dati • Utilizzare le principali funzioni dei database per l'archiviazione • Protocollare e smistare la corrispondenza in entrata ed in uscita • Identificare gli elementi costitutivi di un documento per le operazioni di archiviazione • Organizzare un archivio cartaceo o su altro supporto non elettronico • Archiviare e-mail e loro file allegati

Vitto o Vitto/alloggio	Al/alla giovane è assicurato un buono pasto giornaliero di € 5,00, utilizzabile dal lunedì al giovedì.
Piano orario	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, 26 e 27 dicembre. È prevista la possibilità di "ponti", che verrà comunicata con adeguato anticipo.
Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Cerchiamo un giovane/una giovane dotato di discreta cultura di base, conseguente al diploma di maturità scientifica/tecnica, buona conoscenza della lingua italiana, predisposizione ai rapporti interpersonali, interessato alla montagna e alle attività che vi si svolgono, dotato di buona conoscenza del territorio provinciale. Il/la giovane dovrà avere dimestichezza nel muoversi in ambiente montano, consapevolezza dei rischi annessi e conoscenze di base nell'utilizzo della cartografia e strumentazione tecnica per il rilievo. Il/la giovane in servizio civile dovrà 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 presidente della Commissione Sentieri (Tarcisio Deflorian), o suo delegato, dal direttore della SAT (Claudio Ambrosi), dal progettista e OLP Luca Biasi (tecnico dell'Ufficio Sentieri e che a breve frequenterà il corso di formazione base per OLP), che sarà costantemente a contatto con il/la giovane in servizio civile.
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, patrimonio e collezioni e al mantenimento di una atteggiamento decoroso nei confronti di dipendenti e utenti esterni.
Formazione specifica	Oltre alla formazione generale sono previste **80 ore** di formazione specifica che si svolgeranno sia presso l'Ufficio Sentieri che in campo. Durante il percorso formativo si affronteranno i seguenti argomenti: - **Storia e attualità della Società degli Alpinisti Tridentini**, funzioni, organigramma, gestione, ambiti. Numero ore: **4** - Formatore: OLP Riccardo Decarli e OLP Luca Biasi; - **Conoscenza, funzioni ed attività della Commissione Sentieri**. Numero ore: **2** - Formatore: OLP Luca Biasi; - **Conoscenza, funzioni ed attività dell'Ufficio tecnico Sentieri**. Numero ore: **4** - Formatore: OLP Luca Biasi; - **Gestione, ricerca ed implementazione dell'Archivio della Commissione Sentieri** (documenti, tracciati, fotografie ecc.). Numero ore: **12** - Formatore: OLP Luca Biasi; - **Tecniche di rilievo e rappresentazione grafica dei sentieri**, mediante strumentazione tecnica ed informatica. Numero ore: **24** - Formatore: OLP Luca Biasi; - **Formazione generale e specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro** e sui rischi specifici legati all'attività relativa all'Ufficio tecnico Sentieri. Numero ore: **24** - Formatore: 1) responsabile sicurezza Casa della SAT, 2) responsabile Ufficio Sentieri, 3) Studio Gadler srl con sede in Pergine Valsugana, che rilascerà una certificazione, 4) guida alpina o altro formatore CAI, 5) OLP Luca Biasi. Si tratta di un'opportunità interessante per il giovane in servizio civile, che potrà "spendere" questa certificazione anche in un'eventuale luogo di lavoro; - **Rapporti con i soci e con il pubblico**. Numero ore: **2** - Formatore: OLP Luca Biasi; - **Esercitazioni pratiche sui temi affrontati**. Numero ore: **8** - Formatore: OLP Luca Biasi.
Dove inviare la domanda di candidatura	Segreteria SAT - Società degli Alpinisti Tridentini, via Manci 57 - 38121 Trento, PEC: sat@pec.sat.tn.it.

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.