

	<p>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. Potrai anche partecipare attivamente alle attività organizzate dalla Commissione Sentieri, quali riunioni, corsi di formazione, uscite di manutenzione, riunioni del personale.</p> <p>Contestualmente entrerai in contatto con la cosiddetta "rete esterna di supporto", avendo modo di imparare a rapportarti 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.</p> <p>L'auspicio è di poter offrirti un'adeguata informazione e formazione di base per aiutarti 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, offrendoti 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.</p>
<p>Cosa si impara</p>	<p>Grazie alla consulenza della Fondazione Franco Demarchi, alcune di queste competenze specifiche possono concorrere ad essere individuate 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 (come di seguito spiegato).</p>
<p>Competenza da certificare</p>	<p>SETTORE <u>AREA COMUNE</u> REPERTORIO - FRIULI VENEZIA GIULIA</p> <p>➤ <u>Titolo competenza:</u> gestione del protocollo e dell'archiviazione della corrispondenza</p> <p>➤ <u>Descrizione:</u> 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.</p> <p>➤ <u>Attività associate alla competenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>➤ <u>Conoscenze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>➤ <u>Abilità/capacità</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Archiviare e-mail e loro file allegati
Vitto	Ti è assicurato un buono pasto giornaliero di € 5,00, utilizzabile dal lunedì al giovedì.
Piano orario	<p>Progetto basato su 1.440 ore/anno, mediamente 30 ore settimanali (da min 15 a max 40). Orario standard di prestazione SCUP (sono contemplate modifiche concordate): dal lunedì al giovedì, ore 10-13 e 14.30-18; il venerdì ore 9-13.</p> <p>I periodi di chiusura della struttura coincidono con le principali festività e sono: 01/01, 06/01, 25/04, 01/05, 02/06, 26/06 (patrono di Trento), 15/08, 01/11, 08/12, 25/12, 26/12. È prevista la possibilità di “ponti”, che verrà comunicata con adeguato anticipo.</p>
Formazione specifica	<p>Oltre alla formazione generale sono previste 80 ore di formazione specifica, sia in sede che in campo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Storia e attualità della Società degli Alpinisti Tridentini - 2 ore. - Conoscenza, funzioni ed attività della Commissione Sentieri - 2ore. - Conoscenza, funzioni ed attività dell’Ufficio tecnico Sentieri - 4 ore. - Gestione, ricerca ed implementazione dell’Archivio della Commissione Sentieri (documenti, tracciati, fotografie ecc.) – 10 ore. - Tecniche di rilievo e rappresentazione grafica dei sentieri, mediante strumentazione tecnica ed informatica – 20 ore. - Formazione generale e specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro e sui rischi specifici legati all’attività relativa all’Ufficio tecnico Sentieri – 28 ore. - Rapporti con i soci e con il pubblico – 2 ore; - Esercitazioni pratiche sui temi affrontati – 12 ore.

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<p>Ti cerchiamo dotato di discreta cultura di base (per es. 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. Dovrai avere dimestichezza nel muoverti in ambiente montano, consapevolezza dei rischi annessi e conoscenze di base nell’utilizzo della cartografia e strumentazione tecnica per il rilievo. Dovrai dimostrare di aver letto il presente progetto, essere disponibile all’apprendimento e interessato alle competenze che potranno essere acquisite seguendo questo progetto.</p> <p>La valutazione attitudinale sarà svolta tramite colloquio individuale svolto da quattro rappresentanti interni alla SAT, OLP di riferimento compreso.</p>
Dove inviare la candidatura	<p>- Segreteria SAT - Società degli Alpinisti Tridentini, via Mancini 57 - 38121 TRENTO - sat@sat.tn.it.</p>
Eventuali particolari obblighi previsti	<p>Ti chiediamo la disponibilità alla flessibilità oraria e ad attenersi al regolamento interno dei dipendenti SAT, al 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.</p>
Altre note	<p>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.</p>