



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 2021/ver.4

Titolo progetto	Ufficio di Direzione e Segreteria		
Forma	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT	<input type="checkbox"/> SCUP_GG	
Ambito tematico	<input checked="" type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Animazione <input type="checkbox"/> Assistenza	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie <input checked="" type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Scuola e università <input checked="" type="checkbox"/> Sport e turismo
Ripetizione	Questo progetto è già stato realizzato in passato: <input type="checkbox"/> Sì, con titolo: [specificare] <input checked="" type="checkbox"/> No		

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Società degli Alpinisti Tridentini - Ufficio Direzione e Segreteria
Nome della persona da contattare	Mattia Valzolgher (progettista)
Telefono della persona da contattare	339 467 01 46
Email della persona da contattare	mattia.valzolgher@sat.tn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	dal lunedì al giovedì, ore 8.30-13.00 e 14.30-18.00; il venerdì ore 8.00-13.00
Indirizzo	Via Mancini 57 - 38121 Trento

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	12 mesi	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Sede Centrale - SAT, via Mancini 57 - 38121 Trento di attuazione.	

<p>Cosa si fa</p>	<p>SAT intende proporre un nuovo progetto di Servizio Civile presso l'Ufficio di Direzione e Segreteria. Tale progetto presenta la possibilità ad una giovane o un giovane di acquisire competenze generali e specifiche nell'ambito della gestione amministrativa.</p> <p>Il/la giovane, collaborando con l'Assistente di Direzione (OLP), si metterà alla prova nella gestione delle pratiche amministrative e burocratiche legate all'Ufficio di Direzione e Segreteria e agli Uffici Tecnici della SAT (Ufficio Sentieri e Ufficio Rifugi). Il/la giovane si sputerà nella richiesta di preventivi ed offerte a ditte esterne per l'esecuzione di lavori di manutenzione di sentieri e/o rifugi nonché per eventuali interventi di ristrutturazione degli altri immobili di proprietà di SAT, tra i quali la sede centrale. Inoltre, si occuperà della gestione dell'Albo Fornitori, provvedendo all'inserimento e all'aggiornamento dei relativi dati.</p> <p>Egli/Ella affiancherà l'Assistente di Direzione nella redazione e nella trascrizione dei Verbali delle riunioni settimanali tenute dalla Direzione con gli Uffici interni di SAT (rifugi, sentieri, contabilità e segreteria e tesseramento).</p> <p>Il/la giovane provvederà inoltre alla registrazione tramite gestionale contabile degli ordini della Segreteria e del relativo inventario e supporterà la Segreteria nello svolgimento delle principali pratiche ed attività, tra le quali lo smistamento della corrispondenza e la protocollazione dei documenti in entrata ed uscita tramite gestionale.</p> <p>Il/la giovane avrà la possibilità di partecipare attivamente alle attività organizzate dalla Sede centrale nonché alle riunioni periodiche di coordinamento tra Uffici interni e Direzione SAT, corsi di formazione, riunioni come uditore, riunioni del personale e quant'altro.</p> <p>Contestualmente avrà modo di entrare in contatto con la cosiddetta "rete esterna di supporto" ossia imparare a rapportarsi con tutta una serie di attori e realtà a livello locale, provinciale, regionale e nazionale (per esempio i soci e le varie Sezioni della SAT nonché il CAI, ecc.), con le amministrazioni comunali nonché i diversi servizi provinciali interessati (Servizio Turismo e Sport, Servizio Foreste e Fauna, Servizio Bacini Montani ecc.), nonché imparare a rispettare i ruoli, l'orario, l'ambiente e le attrezzature di lavoro.</p> <p>L'auspicio è di poter offrire al/la 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 di un posto di lavoro, offrendogli la possibilità di operare in un ente che da sempre si occupa di sostenibilità ambientale, promuove lo scambio e la conoscenza e la socializzazione. Contemporaneamente, in constatazione del fatto che l'età media dei/delle giovani in SCUP è piuttosto bassa, l'obiettivo del progetto è anche quello di accogliere un/una giovane che, vista l'età anagrafica, potrà portare nella struttura fruttuosi approcci innovativi.</p>	
<p>Cosa si impara</p>	<p>Grazie alla consulenza della Fondazione Franco Demarchi, questa competenza specifica può concorrere ad essere individuata tra le macro-categorie del settore amministrativo; nello specifico si cita l'operatore segretariale (come di seguito spiegato).</p>	
<p>Competenza da certificare al termine del progetto</p>	<p>Repertorio regionale utilizzato</p>	<p>Regione Campania.</p>
<p>Qualificazione professionale</p>	<p>Titolo della competenza</p>	<p>Operatore segretariale</p> <p>Cura delle attività di comunicazione e corrispondenza</p>
<p>Elenco delle conoscenze</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Struttura e criteri di redazione di testi • Tecniche di archiviazione dei materiali • Programmi di posta elettronica e di posta elettronica certificata • Tecniche di comunicazione efficace • Tecniche di protocollazione ed archiviazione di documenti • Funzionalità e caratteristiche del centralino • Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature per il ricevimento e

		la trasmissione di comunicazioni (centralino telefonico, fax)
	Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti e tecniche per la redazione e predisposizione di testi di varia natura (lettere commerciali, newsletter, annunci, report, ecc.) • Applicare tecniche di comunicazione telefonica • Applicare le procedure di accettazione della corrispondenza (raccomandate, pacchi postali, ecc.) rilasciando eventuali ricevute di avvenuta consegna • Applicare le procedure di spedizione del materiale appositamente predisposto • Curare l'agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) delle funzioni direttive di riferimento • Curare raccolta, smistamento, invio e archiviazione dei materiali in entrata • Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento alle funzioni direttive di riferimento • Fornire supporto operativo all'organizzazione di conferenze stampa e eventi • Utilizzare le apparecchiature per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio (telefono, fax, ecc.) • Curare le attività di protocollo in entrata e in uscita • Utilizzare programmi di posta elettronica e posta elettronica certificata per l'invio di dichiarazioni, documenti o informazioni • Applicare tecniche di comunicazione efficaci
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 54 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, funzioni, organigramma, gestione, ambiti. Numero ore: 6 - Formatore: Riccardo Decarli/Mattia Valzolgher • Il sistema di tesseramento, utilizzo del programma gestionale e rapporti con soci e sezioni. Numero ore: 6 - Formatore: Barbara Somnavilla (Resp. Tesseramento) /Mattia Valzolgher • Funzioni ed attività della Segreteria SAT, utilizzo del programma gestionale dell'amministrazione per la gestione ed il protocollo dei documenti SAT. Numero ore: 8 - Formatore: Erika Caresia (Resp. Segreteria) /Mattia Valzolgher • Attività amministrative e strumenti contabili: principali nozioni di Bilancio ed utilizzo del programma gestionale di contabilità. Numero ore: 6 - Formatore: Stefano Giovanella (Resp. Amministrazione e Contabilità) /Mattia Valzolgher • Conoscenza, funzioni ed attività dell'Ufficio Tecnico Sentieri: rete sentieristica 	

	<p>e catasto SAT, rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Enti, iter autorizzativi, documentazione amministrativa e tecnica. Numero ore: 12 – Formatore: Responsabile Ufficio Sentieri/Mattia Valzolgher</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza, funzioni ed attività dell'Ufficio Tecnico Rifugi: elenco Rifugi SAT, rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Enti, iter autorizzativi, documentazione amministrativa e tecnica. Numero ore: 12 – Formatore: Livio Noldin (Resp. Ufficio Rifugi) /Mattia Valzolgher • Formazione generale e specifica sulla sicurezza/prevenzione antincendio sul posto di lavoro. Numero ore: 4 - Formatore: responsabile sicurezza Casa della SAT, Studio Gadler srl con sede in Pergine Valsugana, che rilascerà una certificazione. Si tratta di un'opportunità interessante per il giovane in Servizio civile, che potrà "spendere" questa certificazione anche in un eventuale luogo di lavoro.
--	---

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, con buone capacità organizzative e di problem solving, interessato alla montagna e alle attività che vi si svolgono, dotato di buona conoscenza del territorio provinciale.</p> <p>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 rappresentanti interni alla SAT: Mattia Valzolgher Assistente di Direzione (OLP), Direttore SAT Claudio Ambrosi, Responsabile Segreteria Erika Caresia, Riccardo Decarli. bibliotecario e progettista/OLP di altri progetti di Servizio Civile.</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 un 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>