

Progetto integrale

“Ufficio di Direzione e Segreteria”

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Contesto

Trento è un Comune di 118.259 abitanti, con una densità di 750,84 abitanti per km². Oltre metà del territorio comunale è occupato da boschi, mentre il 20% sono aree agricole.

A Trento hanno sede numerose strutture che si occupano di montagna e alpinismo, oltre alla SAT-Società degli Alpinisti Tridentini, il Soccorso Alpino, il Trento Film Festival, l'associazione delle guide alpine ecc. Non a caso Trento è stata nominata “Città Alpina dell'anno” nel 2004.

La **Società degli Alpinisti Tridentini (SAT)** venne fondata a Madonna di Campiglio il 2 settembre 1872 con il nome di Società Alpina del Trentino. I soci fondatori intendevano promuovere la conoscenza delle montagne trentine, lo sviluppo turistico delle vallate e "l'italianità" del Trentino. I mezzi per perseguire tali scopi erano: la costruzione di rifugi, la realizzazione di sentieri, i finanziamenti agli albergatori, l'organizzazione delle guide alpine, l'ascensione di cime e la pubblicazione di scritti geografici e alpinistici.

Nel 1919-20 la SAT divenne sezione del Club Alpino Italiano (CAI), mantenendo caratteristiche di autonomia. Gli anni che portano alla seconda guerra mondiale sono caratterizzati soprattutto dal ripristino dei rifugi, delle opere danneggiate dalla guerra e dall'apertura dell'alpinismo a tutti gli strati sociali con la nascita della SOSAT (Sezione operaia della SAT). Un'altra importante realizzazione fu la nascita del Coro della SOSAT/SAT nel 1926.

Attualmente la SAT annovera circa 25.000 soci, suddivisi in 86 Sezioni; possiede 34 rifugi, 4 capanne sociali, 15 bivacchi e vari punti d'appoggio; cura la segnaletica e la manutenzione in totale di 1.055 sentieri distribuiti pressoché su ogni monte e vallata del Trentino.

La sede centrale dell'associazione si trova in Via Mancini n. 57, a Trento, nel Palazzo Saracini-Cresseri (sec. XVI), dove sono al lavoro nove dipendenti, addetti al servizio biblioteca, rifugi alpini, sentieri, informazioni, segreteria, tesseramento, contabilità, supporto uffici tecnici e direzione.

Oltre a questi dipendenti il sodalizio si basa sul volontariato organizzato tra le sue Sezioni e Commissioni tecniche.

Ulteriori informazioni su: <https://www.sat.tn.it/>

Orari di apertura:

La sede centrale della SAT è aperta 5 giorni alla settimana con il seguente orario interno di lavoro:

lunedì	09–13:00; 14:30–18:00
martedì	09–13:00; 14:30–18:00
mercoledì	09–13:00; 14:30–18:00
giovedì	09–13:00; 14:30–18:00
venerdì	09–13:00.

Salvo necessità straordinarie, che verranno concordate e comunicate con adeguato anticipo, l'orario che vedrà impegnato il giovane in servizio civile sarà, indicativamente, 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

con adeguato anticipo.

FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PROGETTO

Consci che l'operato di SAT ha assunto nel tempo un'importanza sempre maggiore, sia dal punto di vista della salvaguardia dell'ambiente naturale e della tradizione, che dello sviluppo turistico, ed in constatazione del successo che le precedenti edizioni dei bandi di Servizio Civile hanno avuto per la biblioteca, la segreteria e l'ufficio sentieri, la SAT intende proporre un nuovo progetto di Servizio Civile presso l'Ufficio di Direzione e Segreteria. Questo bando presenta la possibilità ad una giovane o un giovane di acquisire competenze generali e specifiche nell'ambito della gestione amministrativa.

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.

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).

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 apposito gestionale.

Il/la giovane avrà la possibilità di partecipare attivamente alle attività organizzate dalla Sede centrale nonché alle riunioni periodiche di coordinamento tra Uffici Tecnici, Amministrazione Contabile e Direzione SAT, corsi di formazione, riunioni come uditori, riunioni del personale e quant'altro.

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.

Il progetto prevede la parte amministrativa, burocratica e gestionale prevalente su quella tecnica dei rispettivi Uffici Tecnici, per questo motivo viene indicato quale OLP l'Assistente di Direzione Mattia Valzolgher.

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.

La sede principale del progetto sarà la sede centrale della SAT.

Al progetto verrà data ampia visibilità tramite l'Ufficio Stampa SAT, la Commissione Comunicazione nonché la nostra Social Media & Content Manager ed altri eventuali mezzi messi a disposizione dalla SAT. Tale diffusione e promozione del progetto consentiranno di allargare quanto più possibile il bacino dei giovani potenzialmente interessati a partecipare al progetto specifico e più in generale al Servizio civile.

IL/LA GIOVANE DA COINVOLGERE (MODALITÀ E CRITERI DI SELEZIONE)

Il progetto coinvolgerà un/una giovane tra i 18 e i 29 anni, senza distinzione di genere, appartenenza ecc., a partire auspicabilmente da marzo 2023.

Saranno garantite pari opportunità a tutti i partecipanti al bando. I candidati dovranno presentare un curriculum, che sarà esaminato dai seguenti incaricati della SAT: Direttore della SAT Claudio Ambrosi, Assistente di Direzione Mattia Valzolgher (OLP), referente della Segreteria Erika Caresia e Riccardo Decarli bibliotecario, progettista e OLP di altri progetti SCUP. Tali figure saranno costantemente a contatto con il/la giovane in Servizio Civile. Per ciascun colloquio verrà stilato un verbale, con valutazione in centesimi.

La valutazione attitudinale del volontario sarà condotta mediante colloquio orale, durante il quale saranno presi in considerazione i seguenti aspetti:

- percorso di studi;
- conoscenza della lingua italiana;
- capacità organizzative e di problem solving;
- conoscenza dei più comuni programmi informatici;
- conoscenza del territorio provinciale;
- disponibilità ad acquisire competenze che potranno essere sviluppate seguendo questo progetto;
- condivisione degli obiettivi del progetto.

Al/alla giovane verrà richiesta la disponibilità a svolgere un orario flessibile: il monte ore complessivo previsto dal progetto è di 1440 ore annue, mentre il monte ore settimanali sarà di 30 ore, distribuite su 5 giorni (dal lunedì al venerdì, venerdì pomeriggio chiuso) con la possibilità che queste aumentino o diminuiscano a seconda delle esigenze lavorative. Il monte ore minimo settimanale sarà eventualmente di 15 ore, con un tetto massimo di 40 ore settimanali.

Durante il periodo di servizio al/alla giovane verrà richiesta la disponibilità:

- alla flessibilità oraria in particolare alla turnazione su mattine e pomeriggi, tardo pomeriggio, inclusa la sera in caso dell'organizzazione di eventi particolari;
- ad attenersi alle modalità di comportamento nei confronti del pubblico e dei collaboratori previste dai regolamenti interni, dal codice di comportamento dei dipendenti della SAT, rispetto degli obblighi di privacy, rispetto dell'orario di lavoro, degli arredi, delle attrezzature, della documentazione e strumentazione degli uffici e al mantenimento di un atteggiamento decoroso nei confronti di dipendenti e utenti esterni;
- ad eventuali spostamenti e missioni se richiesto da particolari attività realizzate nell'ambito del progetto;
- a frequentare corsi, seminari, incontri organizzati all'interno del progetto dalla SAT o da altre istituzioni/associazioni utili ai fini del progetto;
- a lavorare con utenza singola o con altri volontari.

Progettista e responsabile sono disponibili ad incontrare i giovani potenzialmente interessati per rispondere a dubbi, dettagli o per presentare la struttura. È sufficiente prendere appuntamento per telefono, durante l'orario di apertura al pubblico (dal lunedì al giovedì 9.00-13.00; 14.30-18.00 e venerdì 09.00-13.00).

Si rammenta che la selezione nonché il successivo svolgimento dell'attività, saranno strettamente svolti nel rispetto dei protocolli anti-Covid già adottati dalla struttura.

CARATTERISTICHE PROFESSIONALI E RUOLO DELL'OLP (TUTOR) E DI TUTTE LE FIGURE CHE AFFIANCHERANNO IL/LA GIOVANE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO

Il/la giovane in Servizio Civile sarà affiancato/a e seguito/a direttamente dall'OLP Mattia Valzolgher, Assistente di Direzione, insieme ad altri collaboratori tra cui Erika Caresia, responsabile della Segreteria, ed i tecnici dell'Ufficio Rifugi e dell'Ufficio Sentieri. Oltre a loro, avrà modo di confrontarsi anche con figure professionali competenti ed esperte di gestione e organizzazione.

L'Ente accoglierà il/la giovane organizzando un incontro non solo con l'OLP, ma anche con gli amministratori ed il personale in servizio, al fine di favorire il suo inserimento nella struttura. L'attività del/della giovane verrà inoltre supervisionata dal direttore della SAT.

MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Il progetto si svilupperà su un percorso prevalentemente teorico, in quanto il giovane dovrà occuparsi in primo luogo della parte amministrativa, ovvero di organizzazione e gestione delle attività della Segreteria e degli Uffici Tecnici.

Il percorso avrà inizio con un'impronta prevalentemente formativa (che si svolgerà in apposito luogo dedicato alla formazione, con l'ausilio di adeguate apparecchiature tecniche), per intrecciarsi successivamente con tutte le attività dell'ufficio di riferimento, dalle relazioni con il pubblico, per favorire la conoscenza della totalità delle attività svolte dalla struttura e la riflessione sulle migliori soluzioni da adottare per l'attività specifica per la quale si richiede la collaborazione.

Nel corso dell'anno sarà programmata con cadenza almeno mensile, una riflessione condivisa col/colla giovane per proporre e/o ricevere consigli per eventuali miglioramenti nell'organizzazione delle attività per le quali si richiede la collaborazione. Inoltre l'OLP, compatibilmente con la propria attività lavorativa, sarà presente quotidianamente nella struttura, potrà quindi verificare il progresso del progetto in modo continuativo e sarà a disposizione del/della giovane in SCUP per eventuali confronti, necessità, problemi, spiegazioni.

Percorso formativo e risorse (umane, tecniche, strumentali e finanziarie aggiuntive) impiegate.

Oltre alla formazione generale organizzata dall'Ufficio Provinciale del Servizio civile, sono previste **54** ore di formazione specifica. La formazione specifica avverrà con l'affiancamento dell'OLP e suoi collaboratori interni ed esterni. Sarà attuata sia tramite lezioni frontali, sia attraverso percorsi formativi nati dall'esperienza lavorativa quotidiana.

Durante il percorso formativo si affronteranno i seguenti argomenti:

- **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 e catasto sentieristica SAT, rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Enti, iter autorizzativi, documentazione amministrativa e tecnica. Numero ore: **12** – Formatore: Responsabile Ufficio Sentieri/Mattia Valzolgher
- **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.

In larga parte, le ore di formazione specifica si possono rivelare successivamente utili per alcune future tipologie di attività lavorative che il/la giovane potrebbe intraprendere.

Oltre alla certificazione specifica sulla sicurezza emessa dallo Studio Gadler Srl (o altri formatori CAI e SAT), la partecipazione alla formazione sarà certificata da un attestato di frequenza prodotto dalla SAT, con esplicitazione delle tematiche affrontate e della durata del percorso formativo.

Il giovane in Servizio Civile avrà a disposizione una postazione di lavoro a lui esclusivamente dedicata.

PERCORSO DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il monitoraggio avrà l'obiettivo di registrare e misurare, attraverso i vari stadi dell'avanzamento dell'attività di progetto, lo sviluppo del percorso formativo del giovane e di incoraggiare le azioni positive finalizzate al raggiungimento degli obiettivi. Il giovane parteciperà in maniera attiva alla fase di documentazione e definizione attraverso l'uso di strumenti di registrazione delle attività e delle conoscenze acquisite, come la “scheda-diario” del progetto.

Sarà molto apprezzato il contributo dei/delle giovani per avere un feedback nel merito sia dell'organizzazione del lavoro che dei contenuti. Si terrà conto di ogni proposta utile a migliorare l'organizzazione del lavoro e della rilevazione di eventuali criticità, in modo da poter attuare dei correttivi. Si evidenzieranno pure eventuali punti di forza del progetto, in modo da valorizzare le iniziative positive.

Sarà compito del/della giovane raccogliere ed aggiornare i prodotti delle attività svolte e la documentazione necessaria come evidenze del lavoro portato a conclusione, anche in vista di una formale validazione delle competenze acquisite e per una successiva “attestazione di esperienza”.

La ricognizione delle competenze, delle abilità acquisite e la verifica dei risultati raggiunti verrà fatta in itinere con periodici incontri di monitoraggio dell'attività con l'OLP, con la Responsabile della Segreteria e con i tecnici degli Uffici Sentieri e Rifugi.

Il riscontro finale dell'esperienza del/della giovane si terrà alla fine del percorso attraverso una riunione di restituzione del progetto dove saranno sottolineati i punti di forza e le problematiche anche in funzione dei futuri ulteriori progetti e rispetto a quanto detto si chiederà una relazione firmata dal/della giovane. Alla riunione parteciperanno il giovane in Servizio civile, l'OLP, il Direttore Claudio Ambrosi, i tecnici degli Uffici Rifugi e Sentieri e tutti gli altri soggetti coinvolti nel progetto.

CONOSCENZE E COMPETENZE ACQUISIBILI

Il presente progetto di Servizio Civile permetterà al/la giovane di sviluppare e affinare competenze, conoscenze e abilità rilevanti per la vita personale e professionale attraverso l'impegno nelle attività, la partecipazione ai momenti formativi e la rielaborazione dei contenuti appresi.

Al fine del riconoscimento delle competenze acquisite il progetto si propone di far acquisire al giovane in Servizio civile la seguente competenza o, meglio, identificare e mettere in trasparenza gli

apprendimenti maturati nel Servizio Civile Universale Provinciale (SCUP):

Titolo qualificazione professionale: **Operatore segretariale**

Repertorio: Regione Campania

Titolo competenza: Cura delle attività di comunicazione e corrispondenza

Conoscenze

- 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)

Abilità/Capacità

- 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 efficace

PRIORITÀ TRASVERSALI

Lavorare all'interno della SAT-Società degli Alpinisti Tridentini, rappresenta un'opportunità unica per avvicinarsi al complesso mondo della montagna e delle iniziative volte a renderla fruibile, rispettando al contempo un ambiente naturale estremamente fragile. In un sodalizio composto da molti volontari sarà possibile interagire con persone provenienti da differenti ambiti e con formazione diversa.

FINANZIAMENTO

Il Progetto è a totale finanziamento provinciale (tipologia A). Eventuali risorse finanziarie aggiuntive investite dall'ente proponente e destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto sono indirizzate alla fornitura di buoni pasto ed all'eventuale potenziamento della dotazione di specifici

DPI. La SAT stanzierà un finanziamento per fornire al/alla giovane in Servizio civile buoni pasto da € 5,00, per complessivi € 1.000,00 circa.

Il progetto può essere attivato alla prima data possibile dall'approvazione dello stesso.