

PROGETTO INTEGRALE

“SAT Front Office e tesseramento: servizi ai soci, ai cittadini e ai turisti 2023-2024”

CONTESTO ORGANIZZATIVO

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, Il Collegio 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.

La sede centrale dell'associazione si trova a Trento nel Palazzo Saracini-Cresseri (sec. XVI), dove lavorano ~~8~~ 9 dipendenti, 5 uomini e 4 donne, i quali si occupano dei vari ambiti in cui opera SAT: il patrimonio sentieristico, i rifugi, i bivacchi, la biblioteca, la segreteria, il tesseramento, la comunicazione, la contabilità e la direzione.

Ad oggi SAT è composta da più di 25.000 soci suddivisi in 85 Sezioni che coprono l’intero territorio provinciale. Cura la segnaletica e la manutenzione di una vasta rete di sentieri alpini, che conta ben 1.070 unità per circa 5.529 km di sviluppo, mantenuti grazie a più di 4.000 giornate annue di lavoro prestate gratuitamente dai suoi soci. Detiene 35 rifugi, 3 capanne sociali, 15 bivacchi e vari punti d’appoggio, e presso la sede è conservata e gestita una delle maggiori biblioteche specializzate al mondo, la Biblioteca della Montagna SAT che ha un patrimonio di oltre 60mila volumi ed è inserita nella rete delle biblioteche trentine (Sistema Bibliotecario Trentino). Ulteriori informazioni su: <https://www.sat.tn.it/>

SAT svolge un ruolo chiave non solo nella promozione del volontariato e dell’attività sociale, ma anche nella custodia e tutela della cultura e dell’ambiente naturale del Trentino. SAT ha espressamente inserito nel suo statuto la tutela dell’ambiente naturale fin dalla sua fondazione. Questo impegno ha attraversato tutta la sua storia, con l’istituzione nel 1968 di una “Commissione della SAT per la protezione della natura alpina”, antesignana dell’attuale Commissione Tutela Ambiente Montano. In virtù di questo impegno la SAT si interessa delle tematiche relative alla difesa del territorio e dell’ambiente, nella convinzione che tutto il Trentino è connotato da straordinari e unici ambienti naturali e storici. La SAT sa che accrescere la conoscenza e divulgare facendo informazione corretta è la prima e più importante forma di tutela. Per questo vi è un forte impegno ad accrescere la cultura ambientale nell’ottica della conservazione attiva, organizzando corsi, conferenze e iniziative capillari sul territorio, in collaborazione con enti pubblici, aziende, università, istituzioni museali e parchi naturali.

Eccone alcuni esempi: – promozione di borracce per sostituire le bottiglie di plastica; – promozione di borse in stoffa lavabili per sostituire quelle di plastica; – incentivo all’uso di mezzi pubblici o di ottimizzazione nel caso di autovetture private; – sensibilizzazione per uso di contenitori alternativi alle porzioni mono dose nei rifugi; – uso del sacco lenzuolo nei rifugi.

A margine è opportuno segnalare come la SAT sia impegnata in progetti di potabilizzazione di acqua nei rifugi, di recupero delle acque grigie e di quelle piovane, unitamente agli investimenti continui per la diminuzione dell’uso dei combustibili fossili e l’incentivazione della produzione di energie rinnovabili.

Da fine 2020 la SAT, a seguito di un accordo collaborazione pluriennale con La Sportiva, partecipa ed è riconosciuta nel progetto globale di conservazione dell’ambiente che va sotto il nome di “1% For The Planet”. Le aziende che vi partecipano destinano almeno l’1% del fatturato in pratiche di rispetto, conservazione e riqualificazione ambientale

La sede di Via Mancini è il fulcro principale per l’esecuzione delle varie attività e sarà sede del progetto di Servizio Civile. Essa segue i seguenti orari di apertura:

- dal lunedì al giovedì: 9.00-13.00; 14.30-18.00
- venerdì 9.00-13.00.

Orientativamente i periodi di chiusura della struttura coincidono con le principali festività e sono: 1 e 6 gennaio, 25 aprile, 1° maggio, 26 giugno (patrono di Trento), 15 agosto, 1° novembre, 8 dicembre, 25, 26 e dicembre. È prevista la possibilità di “ponti”, che verrà comunicata con adeguato anticipo.

Salvo necessità straordinarie, che verranno comunicate con adeguato anticipo l'orario che vedrà impegnati i giovani in servizio civile sarà il seguente:

- dal lunedì al giovedì, ore 10.00 – 13.00 e 14.30-18.00;
- il venerdì ore 9.00-13.00.

Il totale annuo delle ore ammonta a 1.440.

FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PROGETTO

La SAT eroga servizi non solo ai soci, ma a tutta la cittadinanza, compresi i molti turisti che, in ogni stagione, giungono a Trento e desiderano frequentare le montagne per svolgere varie attività all'aria aperta (sci, escursionismo, mountain bike, arrampicata ed escursionismo).

L'Ufficio Front Office si occupa di rispondere a queste esigenze, soddisfacendo le richieste poste. Esso funge da filtro per la segreteria generale, l'ufficio tecnico, la biblioteca, e la direzione della SAT. È prassi consolidata da parte degli enti vocati al turismo in provincia (APT, Pro loco ecc.) indirizzare presso questo ufficio gli utenti che hanno esigenze specifiche in tema di montagna. Qui infatti ottengono informazioni di base sul comportamento da tenere in montagna, sulle modalità di accesso, e poi sono indirizzati in biblioteca per ulteriori approfondimenti.

Questo ufficio si occupa anche di coordinare le attività di tesseramento e le attività periferiche della Società degli Alpinisti Tridentini che, con le sue 85 Sezioni, è diffusa su tutto il territorio trentino. Tutte queste succursali vengono così coordinate, rispettando il decentramento e al contempo armonizzandone l'attività sociale, escursionistica e culturale; inoltre vengono coadiuvate nei rapporti con le istituzioni onde evitare sovrapposizioni nelle iniziative.

Uno dei punti di forza è senza dubbio la sinergia che ha saputo instaurare con le altre importanti strutture che operano giornalmente all'interno della SAT: biblioteca, ufficio tecnico di rifugi e sentieri, ufficio comunicazione e sviluppo per tutti i rapporti con i media e per la comunicazione sui social network. Non va poi dimenticato il collegamento diretto e costante con le Sezioni e i Gruppi SAT: presidi territoriali che informano quotidianamente sullo stato della rete sentieristica, su eventuali problemi di percorribilità ecc. Nel periodo estivo a tutto questo si aggiungono le informazioni provenienti dai 35 rifugi alpini che la SAT affida a professionisti della montagna, che sono tra i maggiori conoscitori del proprio territorio.

La SAT intende quindi attivare questo progetto di Servizio Civile con lo scopo di offrire la possibilità a due giovani di acquisire alcune competenze basilari nell'ambito della gestione di attività di front office e segreteria a stretto contatto con i suoi dipendenti che già si occupano del settore informazioni, della vendita, della segreteria e tesseramento soci e, naturalmente, a diretto e quotidiano contatto con il pubblico.

In primo luogo i giovani potranno sviluppare competenze trasversali riguardo al rapporto con il pubblico, sviluppando capacità relazionali, organizzative, elasticità e capacità di problem solving. Opereranno in contatto con molte realtà provinciali, regionali e nazionali, quali ad esempio: le APT, Pro loco, competenti Servizi provinciali e altre strutture turistiche, nonché Sezioni SAT, gestori di rifugi, guide alpine, Soccorso alpino, CAI-Club Alpino Italiano ecc.

Inoltre, aspetto non certo secondario, i giovani potranno imparare a rispettare i ruoli, l'orario, l'ambiente e le attrezzature di lavoro; conoscere le modalità organizzative della SAT.

I giovani che vorranno aderire a questa proposta avranno l'opportunità di venire a conoscenza delle procedure di front-office gestite dal personale della SAT, ricavando al contempo man mano anche una autonomia operativa, ad esempio gestendo in parte il servizio di informazioni e quello di vendita al pubblico.

Nello specifico i giovani si sperimenteranno nelle seguenti attività (30 ore settimanali):

- Front Office e tesseramento (c.a. 20 ore settimanali): attività di ufficio informazioni, gestione del centralino e attività di tesseramento. I giovani oltre a fornire informazioni agli utenti soci e non soci in merito alle attività di SAT, sia telefonicamente che presso lo sportello, si occuperanno delle attività di tesseramento. A tal proposito impareranno ad utilizzare il software/webapp di tesseramento adoperato da SAT e a gestire le domande di iscrizione e le richieste connesse;
- Vendita prodotti (c.a. 5 ore settimanali): attività di gestione magazzino, rifornimento vetrine e scaffali espositivi, operazione di vendita dei prodotti di SAT, quali ad esempio libri, gadget, capi di abbigliamento per la montagna ecc. Per queste ultime attività i giovani apprenderanno le basi della gestione della cassa e dei metodi di pagamento elettronici.
- Supporto Segreteria (c.a. 3 ore settimanali): contatto dei soci e delle sezioni per richiesta

informazioni, utilizzo del sistema di archiviazione elettronica e principali mansioni segreteria generale.

- Supporto Ufficio Comunicazione ed eventi (c.a. 2 ore settimanali): supporto all'ufficio comunicazione per la creazione di materiale informativo, per la gestione di eventi, incontri culturali o istituzionali presso la sede SAT o dislocati sul territorio. In particolar modo potranno Dare supporto nell'organizzazione dell'Assemblea dei Delegati 2024 e nella realizzazione della Guida ai Rifugi e Bivacchi 2024.

L'auspicio è di poter offrire ai giovani in Servizio civile un'adeguata informazione e formazione di base per aiutarli 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 loro la possibilità di operare in un ente che da sempre si occupa di sostenibilità ambientale, promuove lo scambio e la conoscenza e la socializzazione.

La sede del progetto sarà il Front Office di SAT, posto presso la Casa della SAT (via Mancini 57 a Trento).

Al progetto verrà data ampia visibilità attraverso la stampa locale, i social media, i siti istituzionali, mail informative e con 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 due giovani tra i 18 e i 29 anni, senza distinzione di genere, appartenenza ecc., a partire da dicembre 2023.

Saranno garantite pari opportunità a tutti i partecipanti al bando. I candidati dovranno presentare un curriculum, che sarà esaminato da incaricati della SAT: dal Direttore della SAT Claudio Ambrosi, dalla Responsabile della Segreteria Erika Caresia e OLP del progetto, dalla responsabile dell'ufficio comunicazione Silvia Miori e dall'assistente direzione (e progettista) Mattia Valzolgher.

Per ciascun colloquio verrà stilato un verbale, con valutazione in centesimi. La valutazione attitudinale dei volontari sarà condotta mediante colloquio orale, durante il quale saranno presi in considerazione:

- interesse per l'acquisizione delle competenze specifiche previste dal progetto;
- condivisione degli obiettivi del progetto;
- interesse per l'ambiente montano e la sua frequentazione;
- conoscenza di base del territorio montano trentino.

Ai giovani 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 solamente mattina) con la possibilità che queste aumentino o diminuiscano a seconda delle esigenze lavorative. Il monte ore minimo settimanale sarà di 15 ore, con un tetto massimo di 39. I giovani saranno indicativamente in servizio secondo l'orario stabilito per la segreteria SAT (v. sopra) e svolgeranno parte dei compiti assieme al personale SAT, mantenendo in determinati casi una certa autonomia.

Durante il periodo di servizio ai giovani verrà richiesta la disponibilità:

- alla flessibilità oraria in particolare alla turnazione su mattine e pomeriggi, tardo pomeriggio, in caso dell'organizzazione di sopralluoghi o eventi particolari, qualora siano essi consentiti;
- 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 e del patrimonio della SAT 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, sempre accompagnati da personale SAT;
- a frequentare corsi, seminari, incontri che saranno organizzati nel corso del progetto dalla SAT, da terzi indicati dalla struttura o da altre istituzioni/associazioni utili ai fini del progetto;
- a lavorare con utenza singola o in gruppi e alla cooperazione tra giovani volontari;
- al rispetto dei protocolli di sicurezza, ordinari (es. piano di sicurezza interno, esercitazioni di evacuazione ecc.) e straordinari.

Progettista e responsabile sono disponibili ad incontrare i giovani potenziali interessati per rispondere a dubbi, dettagli. È sufficiente prendere appuntamento per telefono o direttamente in biblioteca, durante l'orario di apertura al pubblico.

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

Come OLP del presente progetto è stata individuata Erika Caresia, Responsabile della Segreteria generale e figura professionale con competenza e lunga esperienza lavorativa all'interno della SAT. Erika Caresia si occupa della supervisione della segreteria generale e del tesseramento, gestisce la corrispondenza, l'archiviazione ed i rapporti con le sezioni, organi di SAT (consiglio, delegati, commissioni tecniche, gruppi territoriali, e soci ecc.). Essa è quotidianamente presente in sede, dove i giovani saranno impiegati, e offrirà supporto e tutoring in maniera continuativa ai giovani. L'OLP sarà a tutti gli effetti la figura tutor di riferimento dei giovani.

Per quanto riguarda il supporto dei giovani nell'attività specifica di tesseramento essi saranno seguiti in maniera continuativa dall'addetta al tesseramento Barbara Sommovilla, che li affiancherà quotidianamente e a stretto contatto nella totalità delle operazioni di tesseramento.

Per quanto riguarda eventuali necessità legate alla strutturazione del progetto, oltre all'OLP designato, i giovani potranno contare sull'assistente di direzione Mattia Valzolgher (progettista del presente progetto ed OLP di un progetto attualmente in essere).

Al fine di facilitare l'inserimento dei giovani e in un'ottica di diffusione e condivisione all'interno dell'organizzazione stessa del significato del percorso di Servizio Civile, SAT ha fatto sostenere il corso per OLP a 5 dei 9 dipendenti presenti nell'Associazione.

Ad inizio esperienza l'Ente accoglierà i giovani organizzando un incontro non solo con l'OLP, ma anche con gli amministratori ed il personale in servizio, al fine di favorire il loro inserimento nella struttura.

MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Il progetto 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 alle attività di tesseramento e back-office, 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 con il/la giovane per proporre e/o ricevere consigli per eventuali miglioramenti nell'organizzazione delle attività per le quali si richiede la collaborazione. Inoltre l'OLP sarà presente quotidianamente nella struttura, potrà quindi verificare il progresso del progetto in modo continuativo ed è quotidianamente a disposizione dei ragazzi in SCUP per eventuali confronti, necessità, problemi, spiegazioni.

Oltre alla formazione generale organizzata dall'Ufficio Provinciale del Servizio civile, sono previste **64 ore** di formazione specifica. La formazione specifica avverrà con l'affiancamento dell'OLP e dei colleghi della segreteria SAT. Sarà attuata sia tramite lezioni frontali, sia attraverso percorsi formativi nati dall'esperienza lavorativa quotidiana presso il front office e la segreteria generale di SAT.

Durante il percorso formativo si affronteranno i seguenti argomenti:

- **Conoscenza dell'edificio, con note storiche e architettoniche.** Numero ore: **4** - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli. Nel modulo sarà presentato il Palazzo Saracini-Cresseri, palazzo di elevato interesse storico in cui ha sede SAT. I giovani saranno introdotti al mondo SAT con approfondimenti riguardo la sua storia e i personaggi che ne hanno fatto parte.
- **Attualità e struttura della Società degli Alpinisti Tridentini,** Numero ore: **8** - Formatore: Riccardo Decarli e OLP-Erika Caresia. I giovani potranno conoscere la struttura attuale della SAT in termini di organizzazione sul territorio, organigramma aziendale, ambiti di intervento e rapporti con il territorio e le istituzioni pubbliche e /o private presenti in esso.
- **Funzioni ed attività della segreteria SAT.** Numero ore: **8** - Formatore: OLP Erika Caresia e assistente di direzione Mattia Valzolgher. In tale modulo i giovani saranno formati relativamente alle principali attività di segreteria quali gestione della corrispondenza, utilizzo dei software di posta elettronica e del sistema di archiviazione elettronica;
- **Strumenti di gestione del tesseramento** Numero ore: **16** - Formatore: Responsabile tesseramento Barbara Sommovilla. I giovani saranno formati relativamente alle attività di tesseramento, all'utilizzo dell'apposito software e alla gestione delle relazioni con le sezioni SAT e con il Club

Alpino Italiano.

- **Gestione Shop e magazzino prodotti in vendita.** Numero ore: 12 - Formatore: Responsabile Ufficio Comunicazione Silvia Miori e Responsabile tesseramento Barbara Sommovilla. In tale modulo i giovani apprenderanno come gestire le operazioni di vendita dei prodotti commercializzati da SAT, ad utilizzare la cassa e a monitorare i livelli di presenza dei prodotti a magazzino.
- **Gestione rapporti con il pubblico e gestione dell'ufficio Comunicazione.** Numero ore: 8 - Formatore: Responsabile Ufficio Comunicazione Silvia Miori. I giovani potranno conoscere ed apprendere la modalità di gestione dell'attività di comunicazione (social, newsletter) nonché le modalità di gestione delle relazioni tra l'ufficio comunicazione e le agenzie esterne di supporto a SAT.

Oltre alla certificazione specifica sulla sicurezza/prevenzione anti incendio emessa dallo Studio Gadler srl (4 ore), 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, inoltre sono previste ore: 4 di formazione sulla sicurezza relativa al posto di lavoro tenute dall'OLP Erika Caresia che è rappresentante RSL.

I giovani in Servizio civile avranno a disposizione una postazione di lavoro 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 dei giovani e di incoraggiare le azioni positive finalizzate al raggiungimento degli obiettivi. I giovani parteciperanno 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 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 dei giovani 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, della abilità acquisite e la verifica dei risultati raggiunti verrà fatta in itinere con periodici incontri di monitoraggio dell'attività con l'OLP. Il riscontro finale dell'esperienza dei giovani 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 dai giovani. Alla riunione parteciperanno i giovani in Servizio civile l'OLP e tutti gli altri soggetti coinvolti nel progetto.

CONOSCENZE E COMPETENZE ACQUISIBILI

Il presente progetto di Servizio Civile vuole fornire al al/la giovane la possibilità 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 telefonico addetto alle informazioni alla clientela e agli uffici relazioni col pubblico

REPERTORIO REGIONE UMBRIA

Titolo competenza: Gestire le relazioni e le comunicazioni telefoniche

Conoscenze

- Modelli teorici di comunicazione - tecniche di comunicazione telefonica e verbale
- Pubbliche relazioni e comunicazione di marketing
- Competenza linguistica al livello B1, per la lingua inglese o altra lingua straniera

- Fondamentali psicologici utili alla comprensione delle dinamiche relazionali riguardo le differenti tipologie di interlocutore

Abilità/capacità

- Comunicare al telefono ed in presenza, adottando stili di comportamento improntati alla cordialità ed alla cortesia
- Conoscere e comprendere le caratteristiche dei flussi informativi all'interno della propria azienda così da poter recapitare la corrispondenza interna/esterna ai diretti interessati
- Riconoscere le varie tipologie di interlocutori ed utilizzare codici e modalità di interazione diversi, a seconda delle loro caratteristiche
- Ascoltare e decodificare il contenuto della comunicazione e, se necessario, prendere nota dei messaggi, utilizzando strumenti informatici specificamente dedicati, chiedendo riscontro al fine di verificarne la corretta comprensione.
- Accogliere clienti/fornitori al telefono o in presenza, quindi indirizzarli ai referenti del caso e, se necessario, filtrare i contatti inopportuni
- Saper fornire chiare informazioni e precise
- Gestire lamentele e situazioni critiche.

PRIORITÀ TRASVERSALI

Operare all'interno della S.A.T- Società degli Alpinisti Tridentini APS, 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 unicamente indirizzate alla fornitura di buoni pasto.

La SAT stanzierà un finanziamento per fornire ai giovani in Servizio civile un buono pasto da 5,00 euro, per complessivi 1.000,00 euro circa cadauno.

Il progetto può essere attivato alla prima data possibile.