



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 2023/ver. 5

| | |
|------------------------|--|
| Titolo progetto | I Sentieri della SAT: manutenzione, tutela e volontariato 2023-2024 |
| Ambito tematico | <input checked="" type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie <input type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Animazione <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Scuola e università <input type="checkbox"/> Assistenza <input type="checkbox"/> Sport e turismo |
| Ripetizione | Questo progetto è già stato realizzato in passato: <input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: [Sui sentieri della SAT la gestione e il volontariato] <input type="checkbox"/> No |

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

| | |
|---|--|
| Organizzazione | S.A.T Società degli Alpinisti Tridentini APS |
| Nome della persona da contattare | Ing. Sommadossi Arianna |
| Telefono della persona da contattare | 3401997537 |
| Email della persona da contattare | arianna.sommadossi@sat.tn.it |
| Orari di disponibilità della persona da contattare | Lunedì – giovedì 8.00-13.00 e 14.00-18.00 e venerdì 8.00-13.00 |
| Indirizzo | Via Mancì 57, Trento 38122 |

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

| | |
|--------------------------------|--|
| Durata | Mesi: 12 |
| Posti | Numero minimo: 1 Numero massimo: 1 |
| Sede/sedi di attuazione | Via Mancì 57, Trento 38122 |
| Cosa si fa | SAT è formata da 25 mila divisi in 85 sezioni diffuse su tutto il territorio provinciale e possiede un patrimonio composto da 35 rifugi alpini e mantiene circa 5mila km di sentieri. Tutto questo eterogeneo patrimonio, curato dalla SAT e messo a disposizione di tutti, soci e non, affinché si mantenga e funzioni al meglio, necessita di costante attenzione, sistematica organizzazione e particolari cure, il tutto coordinato e gestito in primo luogo dall'Ufficio Patrimonio Alpinistico area Sentieri in cui il/la giovane verrà inserito/a. |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>Al/alla giovane che vorrà aderire a questa proposta verrà anzitutto chiesto di seguire le varie procedure di lavoro in ufficio, quali: catalogazione ed archiviazione di ogni informazione relativa ad un dato tracciato; gestione delle richieste di informazioni e segnalazioni da parte di utenti esterni, soci e/o enti; compilazione di istruttorie per l'iscrizione di nuovi sentieri o la loro cancellazione, per la realizzazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli stessi e la programmazione del loro controllo annuale da parte di sezioni, gestori ed enti terzi quali guide alpine e imprese. (c.a 22 ore settimanali, meno da maggio ad ottobre con la possibilità di poter passare più tempo sul campo)</p> <p>Al/alla giovane verrà anche chiesto di partecipare, accompagnato dall'OLP, a sopralluoghi in campo per la disamina di eventuali problematiche, la scelta delle strategie di azione per la loro mitigazione e/o risoluzione e le verifiche finali necessarie a dichiarare la fine lavori. Si punterà in questo modo ad incrementare la conoscenza del territorio ma soprattutto a far maturare l'esperienza sul campo necessaria ad ottenere autonomia operativa e di giudizio, indispensabili poi per analizzare e filtrare richieste e segnalazioni, velocizzando la capacità di risposta, scremando quelle di propria competenza e sapendo a chi rivolgersi nei diversi casi. (c.a 5 ore settimanali, fino anche a più del doppio con la possibilità di poter passare più tempo sul campo)</p> <p>Il/la giovane imparerà inoltre a gestire il magazzino SAT e di conseguenza i suoi fornitori, richiedendo preventivi, confrontando offerte, organizzando forniture e consegne di tutto il materiale necessario alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei tracciati in gestione a SAT per poi gestire la consegna dello stesso alle diverse sezioni.</p> <p>Il/la giovane potrà infine anche partecipare attivamente alle attività organizzate dalla Commissione Sentieri, quali riunioni mensili, corsi di formazione ed uscite di manutenzione. (c.a 3 ore settimanali)</p> | |
| <p>Cosa si impara</p> | <p>Questo progetto offre la possibilità di comprendere ed entrare a far parte di una delle più grandi enti a livello provinciale basate principalmente sul volontariato. Questo progetto punta infatti nello specifico ad offrirti le competenze di cui al punto precedente, ma contemporaneamente ad inserire il/la giovane in un'attività formativa e lavorativa pressoché unica nel suo genere e che può farlo/a confrontare nello stesso tempo con il lavoro di un'impresa e di un'associazione di volontariato. Conoscerà i punti di forza ed i limiti di entrambe le realtà e prenderà parte in prima persona al processo di crescita di entrambe, alla ricerca di compromessi e di compensazione reciproca.</p> <p>Il/la giovane entrerà a contatto tanto con colleghi e superiori quanto con la cosiddetta "rete esterna di supporto", avendo modo di imparare a rapportarsi con molte realtà provinciali, regionali e nazionali (sezioni SAT, nonché Alpenverein Südtirol e CAI nazionale), con le amministrazioni comunali ed i diversi servizi provinciali di volta in volta interessati (Servizio Turismo e Sport, Servizio Foreste e Fauna, Servizio Bacini Montani, ecc..), APT, ASUC, singoli privati, gestori di rifugi ed altre strutture, custodi forestali e amministratori pubblici. In questo senso avrà modo di imparare a rispettare i ruoli, l'orario, l'ambiente e le attrezzature di lavoro, apprendendo come si lavora sui tracciati alpini a trecentosessanta gradi. Si vuole puntare sullo sviluppo di competenze trasversali come la capacità di problem solving e di relazione con il pubblico, cercando di comprendere esattamente le richieste e attuare le strategie per soddisfarle. In generale infatti, la volontà di SAT è di aiutare il giovane ad inerirsi proattivamente all'interno di ogni singola situazione incentivandone la capacità di adeguarsi alle situazioni più diverse, di gestire i diversi soggetti interessati e di trovare soluzioni rapide ed efficaci con il supporto non solo dell'OLP ma dell'intera struttura, compresi i volontari.</p> <p>Durante tale percorso il/la giovane verrà sempre affiancato/a dall'OLP e potrà inoltre contare sul supporto degli altri operatori che saranno sempre disponibili ad accompagnarlo. Sarà inoltre soggetto di una continua formazione. In tal modo potrà crescere progressivamente e maturare competenze sia in maniera teorica che pratica. L'auspicio è di poter offrire un'adeguata informazione e formazione per aiutarlo/a 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 la possibilità di operare in un ente strutturato che da sempre si occupa di territorio, sostenibilità ambientale, conoscenza e socializzazione.</p> | |
| <p>Competenza da certificare al termine del progetto</p> | <p>Repertorio regionale utilizzato</p> | <p>Emilia Romagna</p> |
| | <p>Qualificazione professionale</p> | <p>OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE</p> |
| | <p>Titolo della competenza</p> | <p>Gestione flussi informativi e comunicativi</p> |
| | <p>Elenco delle</p> | <ul style="list-style-type: none"> • principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e fun- |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | <p>conoscenze</p> | <p>zioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.) • tecniche di comunicazione scritta verbale e digitale • servizi internet (navigazione, motori di ricerca posta elettronica, ecc.) • funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale • tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati • normative di riferimento sulla sicurezza dei dati • principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza • la sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche) |
| | <p>Elenco delle abilità</p> | <ul style="list-style-type: none"> • adottare i mezzi per il ricevimento, la trasmissione e lo smistamento delle comunicazioni interne ed esterne (telefono, fax, e-mail, pec, ecc.) avendo cura delle dotazioni in uso • applicare procedure e normative per garantire la sicurezza dei dati nel rispetto delle diverse fasi di lavoro • applicare tecniche di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici • adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda |
| <p>Vitto</p> | <p>La SAT garantirà ai giovani in Servizio civile un buono pasto da 5,00 euro.</p> | |
| <p>Piano orario</p> | <p>Salvo necessità straordinarie, l'orario che vedrà impegnati i giovani in servizio civile sarà il seguente (30 ore settimanali):</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal lunedì al giovedì, ore 9.00 – 13.00 e 14.30-17.00; • il venerdì ore 9.00-13.00. <p>Il totale annuo delle ore lavorative ammonta a 1.440.</p> | |
| <p>Formazione specifica</p> | <p>Oltre alla formazione generale organizzata dall'Ufficio Provinciale del Servizio civile, sono previste 60 ore di formazione specifica. La formazione avverrà con l'affiancamento dell'OLP e dei colleghi. Sarà attuata tramite lezioni frontali e 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dell'edificio, con note storiche ed architettoniche. Numero ore: 4 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli; • Attualità e struttura della Società degli Alpinisti Tridentini, Numero ore: 8- Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli e Resp. della Segreteria Erika Caresia. • Conoscenza, funzioni ed attività della Commissione Sentieri. Numero ore: 2 – Formatore OLP Sommadossi Arianna e Presidente Commissione Sentieri; • Conoscenza, funzioni ed attività dell'Ufficio Patrimonio Alpinistico area Sentieri. Numero ore: 4 – Formatore OLP Sommadossi Arianna; • Manutenzione sentieri ed utilizzo della cartografia. Numero ore: 4 Formatore Presidente e Vicepresidente Commissione Sentieri. • Gestione, ricerca ed implementazione dell'archivio della Commissione Sentieri Numero ore: 6 - Formatore: OLP Sommadossi Arianna; • Tecniche di rilievo e rappresentazione grafica dei sentieri, mediante strumentazione tecnica ed informatica. Numero ore: 6 - Formatore: OLP Sommadossi Arianna; • Formazione generale e specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro e sui rischi specifici legati all'attività relativa all'Ufficio Patrimonio Alpinistico area Sentieri. Numero ore: 8 - Formatore: 1) Responsabile della sicurezza casa della SAT, 2) Studio Gadler S.r.l., 3) guida alpina o altro formatore CAI. Lo Studio Gadler rilascerà una certificazione specifica sulla sicurezza/prevenzione anti incendio, inoltre la partecipazione alla formazione sarà certificata da un attestato di frequenza prodotto dalla SAT. • Rapporti con i soci e con il pubblico. Numero ore: 2 - Formatore: Resp. della Segreteria Erika Caresia; • Esercitazioni pratiche sui temi affrontati. Numero ore: 16 - Formatore: OLP | |

Sommadossi Arianna;

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

| | |
|---|--|
| Caratteristiche ricercate nei partecipanti | Cerchiamo un/a giovane dotato/a di predisposizione ai rapporti interpersonali, interesse per la montagna e per il territorio montano trentino. Il/la giovane dovrà avere dimestichezza nel muoversi in ambiente montano. Dovrà dimostrare di aver letto e condividere il presente progetto, essere disponibile all'apprendimento ed interessato ad acquisire le competenze dichiarate. La valutazione attitudinale sarà svolta tramite colloquio e verrà condotta dal Direttore SAT Claudio Ambrosi, dall'addetta dell'ufficio Patrimonio Alpinistico per l'Area Sentieri e OLP Ing. Arianna Sommadossi, e dall'assistente di Direzione Mattia Valzolgher. |
| Dove inviare la candidatura | Segreteria Società degli Alpinisti Tridentini, via Mancini 57 - 38121 Trento. sat@sat.tn.it |
| Eventuali particolari obblighi previsti | Durante il periodo di servizio ti potrà essere richiesta la disponibilità alla flessibilità oraria; ad attenerti al regolamento interno dei dipendenti SAT, rispetto degli obblighi di privacy, dell'orario di lavoro, di arredi, patrimonio e al mantenimento di un atteggiamento decoroso nei confronti di dipendenti e utenti esterni. |
| Altre note | Se intendi aderire a questo progetto ricorda che 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 volti a migliorare l'ambiente naturale e la conoscenza di territori di straordinaria bellezza, potendo anche socializzare e condividere le diverse esperienze. |