



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	Ufficio Direzione e Segreteria Generale
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie <input type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Animazione <input checked="" 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: Ufficio Direzione e Segreteria <input type="checkbox"/> No

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	SAT Società degli Alpinisti Tridentini APS
Nome della persona da contattare	Mattia Valzolgher
Telefono della persona da contattare	+39 3394670146
Email della persona da contattare	mattia.valzolgher@sat.tn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	9.00-13.00 e 14.00-18.00
Indirizzo	Via Giannantonio Mancini 57

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Mesi: 12	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Sede SAT – Via Mancini 57 Trento	
Cosa si fa	<p>La SAT intende attivare questo progetto di Servizio Civile con lo scopo di offrire la possibilità ad un/una giovane di acquisire alcune competenze basilari nell’ambito della gestione della di Ufficio direzione e Segreteria generale.</p> <p>Il/la giovane, collaborando con il Vicedirettore (OLP), si metterà alla prova nella gestione delle pratiche amministrative e burocratiche legate all’Ufficio di Direzione e Segreteria e all’Ufficio tecnico della SAT (Aree Sentieri e Rifugi). Nello specifico i giovani si sperimenteranno nelle seguenti attività (30 ore settimanali):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, e predisposizione di bozze di lettere/comunicazioni per Direzione e Presidenza. (c.a. 15 ore settimanali) 	

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (c.a. 10 ore settimanali) • redazione dei verbali delle riunioni settimanali tenute dalla Direzione con gli Uffici interni di SAT (rifugi, sentieri, contabilità e segreteria e tesseramento) (c.a. 3 ore settimanali) • registrazione nel gestionale contabile degli ordini e delle consegne del materiale relativo a Segreteria e Tesseramento e supporto nella gestione dell'inventario (c.a. 2 ore settimanali) <p>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 uditore, 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</p>	
Cosa si impara	<p>La SAT intende attivare questo progetto di Servizio Civile con lo scopo di offrire la possibilità ad un/una di acquisire alcune competenze basilari nell'ambito della gestione amministrativa - segretariale di cui alle attività al punto sopra: gestione della corrispondenza via mail e Pec, archiviazione elettronica, mansioni di segreteria generale, richiesta e gestione di preventivi, gestione ordini e inventari, verbalizzazione. Inoltre il/la giovane potrà sviluppare competenze trasversali riguardo al rapporto con i colleghi, con il pubblico, con enti terzi e con la Pubblica Amministrazione, 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 ecc. Inoltre, aspetto non secondario, il/la giovane potranno imparare a rispettare i ruoli, l'orario, l'ambiente e le attrezzature di lavoro; conoscere le modalità organizzative della SAT.</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. L'obiettivo del progetto proposto è di permettere al/lla giovane di mettersi alla prova in prima persona in un contesto lavorativo protetto, che permetta al giovane di crescere e apprendere, anche sbagliando, e che gli consenta di costruirsi un bagaglio di competenze e conoscenze e di maturare una consapevolezza dei propri punti di forza, da consolidare, e di debolezza da sviluppare.</p>	
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Regione Campania
	Qualificazione professionale	Operatore segretariale
	Titolo della competenza	Cura delle attività di comunicazione e corrispondenza
	Elenco delle conoscenze	<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)

	<p>Elenco delle abilità</p>	<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 efficace
Vitto	Ti è assicurato un buono pasto giornaliero di € 5,00, utilizzabile dal lunedì al venerdì.	
Piano orario	<p>Progetto basato su 1.440 ore/anno, mediamente 30 ore settimanali (da min. 15 a max. 40).</p> <p>Orario standard di prestazione SCUP (sono contemplate modifiche concordate):</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal lunedì al giovedì, ore 09.30 - 13.00 e 14.00 - 17.00; • il venerdì ore 09.00 - 13.00 <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 organizzata dall'Ufficio Provinciale del Servizio civile, sono previste 62 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.</p> <p>Durante il percorso formativo si affronteranno i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Storia e attualità della SAT e presentazione del palazzo. Numero ore: 4 - Formatori: Riccardo Decarli e Mattia Valzolgher; • Piattaforma per il tesseramento e l'assicurazione dei soci. Numero ore: 10 - Formatori: Barbara Somnavilla (Responsabile Ufficio tesseramento SAT), Tecnico informatico sviluppatore della piattaforma SAT e Mattia Valzolgher; • Protocollo digitale e funzioni e attività Segreteria. Numero ore: 12 - Formatori: Erika Caresia (Responsabile Segreteria generale SAT), Mattia Valzolgher; • Bilancio e strumenti contabili. Numero ore: 6 - Formatore: Stefano Giovanel-la (Responsabile Ufficio contabilità SAT); • Il contesto normativo nella riforma del Terzo settore. Numero ore: 2 - Formatore: Mattia Valzolgher; • Rete sentieristica, classificazione, cartografia. Numero ore: 10 - Formatori: Ing. Arianna Sommadossi (Responsabile Area sentieri SAT), Presidente Commissione sentieri SAT; • Rifugi, bivacchi, capanne sociali: strutture, classificazione, interventi. Numero ore: 10 - Formatori: Geom. Livio Noldin (Responsabile Area rifugi SAT), Presidente Commissione rifugi SAT; • Social, sponsor, e strategia comunicativa. Numero ore: 4 - Formatrice: Silvia Miori (Responsabile Ufficio comunicazione SAT); • Formazione generale e specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro. Numero ore: 4 - Ente formatore: Studio Gadler Srl. 	

	<p>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, 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.</p> <p>Il/la giovane in Servizio civile avrà a disposizione una postazione di lavoro dedicata.</p>
--	--

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<p>Ti cerchiamo dotato di discreta cultura di base, buona conoscenza della lingua italiana, predisposizione ai rapporti interpersonali, con buone capacità organizzative, interessato alla montagna e alle attività che vi si svolgono. 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: Mattia Valzolgher Vicedirettore (OLP), Direttore SAT Claudio Ambrosi, Responsabile Segreteria Erika Caresia e 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>