



## **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**

<b>Titolo progetto</b>	<b>SAT ufficio patrimonio alpinistico area rifugi e bivacchi: gestione e manutenzione 2024-2025</b>
<b>Ambito tematico</b>	<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
<b>Ripetizione</b>	Questo progetto è già stato realizzato in passato: <input type="checkbox"/> Sì, con titolo <input checked="" type="checkbox"/> No

### **INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE**

<b>Organizzazione</b>	S.A.T Società degli Alpinisti Tridentini APS
<b>Nome della persona da contattare</b>	Livio Noldin
<b>Telefono della persona da contattare</b>	0461 981871 int. 203
<b>Email della persona da contattare</b>	<a href="mailto:livio.noldin@sat.tn.it">livio.noldin@sat.tn.it</a>
<b>Orari di disponibilità della persona da contattare</b>	Lunedì – giovedì 9.00-13.00 e 14.30-17.00 e venerdì 9.00-13.00
<b>Indirizzo</b>	Via Mancini 57, Trento 38122

### **DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA**

<b>Durata</b>	Mesi: 12
<b>Posti</b>	Numero minimo: 1                          Numero massimo: 1
<b>Sede/sedi di attuazione</b>	Via Mancini 57, Trento 38122
<b>Cosa si fa</b>	<p>Il/la giovane, collaborando con il Responsabile per l'area Rifugi (OLP), si metterà alla prova nella gestione delle pratiche dell'Ufficio Patrimonio Alpinistico della SAT. Nello specifico il/la giovane potrà sperimentarsi nelle seguenti attività (30 ore settimanali):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Attività amministrativa: catalogazione ed archiviazione di ogni informazione e documentazione relativa ad una precisa struttura; gestione delle richieste di informazioni e segnalazioni da parte di gestori, utenti esterni, soci e/o enti; compilazione di pratiche autorizzative e contributive per la realizzazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, supporto all'incarico dell'ufficio patrimonio alpinisti e OLP nelle attività di ricerca di professionisti ed imprese,</li></ul>

	<p>affidamento dei lavori e di prima gestione della contabilità e rendicontazione finale. (c.a 22 ore settimanali, meno da maggio ad ottobre con la possibilità di poter passare più tempo sul campo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Attività di sopralluogo</u>: Sopralluoghi sul campo per la disamina di eventuali problematiche, la scelta delle strategie di azione per la loro mitigazione e/o risoluzione, i sopralluoghi di stato avanzamento lavori e le verifiche necessarie a dichiarare la fine lavori. Gestire il materiale SAT presente in ogni struttura tramite gli inventari. Si punterà in questo modo ad incrementare la conoscenza delle strutture sul 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. 6 ore settimanali, fino anche a più del doppio con la possibilità di poter passare più tempo sul campo)</li> <li>• Partecipazione attiva alle attività organizzate dalla Sede centrale nonché dalla Commissione Rifugi: riunioni di commissione, corsi di formazione, riunioni di progetto, riunioni del personale, riunioni realizzazione guida rifugi e bivacchi 2024 e 2025 (c.a. 2 ore settimanali)</li> </ul>
--	---

<b>Cosa si impara</b>	<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 tecnico-amministrativa di cui alle attività al punto sopra. (archiviazione, gestione gare di affido lavori, progettazione e rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione, calendarizzazione ed effettuazione sopralluoghi, gestione degli inventari).</p> <p>Inoltre i giovani potranno 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 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.</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 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 conoscenze e competenze e di maturare una consapevolezza dei propri punti di forza, da consolidare, e di debolezza da sviluppare.</p>
-----------------------	--

<b>Competenza da certificare al termine del progetto</b>	<b>Repertorio regionale utilizzato</b>	Repertorio Basilicata
	<b>Qualificazione professionale</b>	Operatore amministrativo segretariale
	<b>Titolo della competenza</b>	Cura dei documenti amministrativo-contabili
	<b>Elenco delle conoscenze</b>	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• software di trattamento dei documenti amministrativo-contabili</li> <li>• tecniche e procedure di trattamento dei documenti amministrativo-contabili (emissione, redazione, registrazione, archiviazione)</li> <li>• principi di contabilità generale</li> <li>• tipologie ed elementi costitutivi dei documenti amministrativo-contabili</li> <li>• sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> <li>• principi comuni e aspetti applicativi della legislazione</li> </ul>

		gestione di incassi e pagamenti
	<b>Elenco delle abilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curare le operazioni di incasso e pagamento anche con servizi e strumenti informatici e telematici</li> <li>• utilizzare software applicativi specifici per il trattamento dei documenti amministrativo-contabili</li> <li>• verificare e controllare la correttezza della documentazione prodotta e ricevuta</li> <li>• adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di compravendita (fatture, ricevute, documenti di trasporto, ecc.)</li> <li>• identificare gli elementi costitutivi di un documento amministrativo-contabile</li> <li>• applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti amministrativo-contabili</li> </ul>
<b>Vitto</b>	La SAT garantirà ai giovani in Servizio civile un buono pasto da 5,00 euro.	
<b>Piano orario</b>	<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"> <li>• dal lunedì al giovedì, ore 9.00 – 13.00 e 14.30-17.00;</li> <li>• il venerdì ore 9.00-13.00.</li> </ul> <p>Il totale annuo delle ore lavorative ammonta a 1.440.</p>	
<b>Formazione specifica</b>	<p>Oltre alla formazione generale organizzata dall'Ufficio Provinciale del Servizio civile, sono previste <b>62 ore</b> 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"> <li>• <b>Conoscenza dell'edificio, con note storiche ed architettoniche, e della struttura organizzativa della Società degli Alpinisti Tridentini.</b> Numero ore: <b>4</b> - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli e addetta alla segreteria generale: Erika Caresia;</li> <li>• <b>Conoscenza, funzioni ed attività della Commissione Rifugi.</b> Numero ore: <b>2</b> – Formatore OLP Noldin Livio e Presidente Commissione Rifugi;</li> <li>• <b>Conoscenza, funzioni ed attività dell'Ufficio Patrimonio Alpinistico area Rifugi.</b> Numero ore: <b>4</b> – Formatore OLP Noldin Livio;</li> <li>• <b>Conoscenza, funzioni ed attività della area Sentieri e cartografia.</b> Numero ore: <b>2</b> Formatore addetta dell'Ufficio Patrimonio Alpinistico per l'area Sentieri Ing. Sommadossi Arianna e membro della Commissione Sentieri.</li> <li>• <b>Gestione, ricerca ed implementazione dell'archivio digitale</b> Numero ore: <b>8</b> - Formatore: addetta alla segreteria generale - Erika Caresia;</li> <li>• <b>Tecniche di rilievo e rappresentazione grafica delle strutture,</b> mediante strumentazione tecnica ed informatica. Numero ore: <b>4</b> - Formatore: OLP Noldin Livio;</li> <li>• <b>Formazione generale e specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro e sui rischi specifici legati all'attività relativa all'Ufficio Patrimonio Alpinistico area Rifugi.</b> Numero ore: <b>18</b> - Formatore: 1) Responsabile della sicurezza casa della SAT, 2) Studio Gadler S.r.l., 3) guida alpina o altro formatore CAI.</li> <li>• <b>Esercitazioni pratiche sul campo sui temi affrontati.</b> Numero ore: <b>20</b> - Formatore: OLP Noldin Livio;</li> </ul> <p>La partecipazione alla formazione sarà certificata da un attestato di frequenza prodotto dalla SAT.</p>	

### CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	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'addetto dell'ufficio Patrimonio Alpinistico per l'Area Rifugi OLP Geom. Livio Noldin, e Vicedirettore Mattia Valzolgher.
<b>Dove inviare la</b>	Segreteria Società degli Alpinisti Tridentini, via Mancini 57 - 38121 Trento. sat@sat.tn.it

<b>candidatura</b>	
<b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>	Durante il periodo di servizio verrà richiesta la disponibilità alla flessibilità oraria; ad attenersi 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.
<b>Altre note</b>	Se intende 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 tesi a migliorare l'ambiente naturale e la conoscenza di territori di straordinaria bellezza, potendo anche socializzare e condividere le diverse esperienze.