



## 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>Segreteria di Direzione</b>		
<b>Ambito tematico</b>	<input type="checkbox"/> Ambiente	<input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie	<input type="checkbox"/> Educazione e formazione
<b>Ripetizione</b>	<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
	Questo progetto è già stato realizzato in passato:		
	<input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: Ufficio Direzione e Segreteria Generale		
	<input type="checkbox"/> No		

### INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

<b>Organizzazione</b>	SAT Società degli Alpinisti Tridentini APS
<b>Nome della persona da contattare</b>	Mattia Valzolgher
<b>Telefono della persona da contattare</b>	+39 3394670146
<b>Email della persona da contattare</b>	<a href="mailto:mattia.valzolgher@sat.tn.it">mattia.valzolgher@sat.tn.it</a>
<b>Orari di disponibilità della persona da contattare</b>	9.00-13.00 e 14.00-18.00
<b>Indirizzo</b>	Via Giannantonio Manci 57

### DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

<b>Durata</b>	Mesi: 12	
<b>Posti</b>	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
<b>Sede/sedi di attuazione</b>	Sede SAT – Via Manci 57 Trento	
<b>Cosa si fa</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 della Segreteria di Direzione.</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, alla Segreteria, all’amministrazione e all’Ufficio tecnico della SAT (Aree Sentieri e Rifugi).</p> <p>Nello specifico i giovani si sperimenteranno nelle seguenti attività (30 ore settimanali):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• supporto alla Segreteria Generale nello svolgimento delle principali pratiche ed attività, tra le quali la gestione della corrispondenza e la protocollazione dei</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>documenti in entrata ed uscita tramite apposito gestionale, e predisposizione di bozze di lettere, comunicazioni, contratti per conto della Direzione e della Presidenza. (c.a. 15 ore settimanali);</li> <li>richiesta di preventivi ed offerte a ditte esterne per l'esecuzione di eventuali interventi di ristrutturazione degli immobili di proprietà di SAT, tra i quali la cassa sociale. Inoltre, si occuperà della gestione dell'Albo fornitori, provvedendo all'inserimento e all'aggiornamento dei relativi dati (c.a. 3 ore settimanali);</li> <li>supporto in specifiche progettualità coordinate dal Vicedirettore quali implementazione sistema di prenotazioni online dei rifugi SAT, supporto negli sviluppi della piattaforma SAT per il tesseramento, la redazione del Bilancio sociale 2025, nonché della Guida dei rifugi 2026 (c.a. 6 ore settimanali);</li> <li>partecipazione alle riunioni tenute dalla Direzione con gli Uffici interni di SAT (rifugi, sentieri, contabilità e segreteria e tesseramento) e redazione dei relativi verbali delle riunioni settimanali (c.a. 3 ore settimanali);</li> <li>registrazione nel gestionale contabile degli ordini e delle consegne del materiale relativo alla Segreteria e al Tesseramento e supporto nella gestione dell'inventario e supporto all'ufficio contabile per eventuali pratiche amministrative. (c.a. 3 ore settimanali).</li> </ul> <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>
<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 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/la 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>
<b>Competenza da certificare al termine del progetto</b>	<b>Repertorio regionale utilizzato</b>
	<b>Qualificazione professionale</b>
	<b>Titolo della competenza</b>
	<b>Elenco delle conoscenze</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmi di posta elettronica e di posta elettronica certificata</li> <li>• Tecniche di comunicazione efficace</li> <li>• Tecniche di protocollazione ed archiviazione di documenti</li> <li>• Funzionalità e caratteristiche del centralino</li> <li>• Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni (centralino telefonico, fax)</li> </ul>
	<b>Elenco delle abilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare strumenti e tecniche per la redazione e predisposizione di testi di varia natura (lettere commerciali, newsletter, annunci, report, ecc.)</li> <li>• Applicare tecniche di comunicazione telefonica</li> <li>• Applicare le procedure di accettazione della corrispondenza (raccomandate, pacchi postali, ecc.) rilasciando eventuali ricevute di avvenuta consegna</li> <li>• Applicare le procedure di spedizione del materiale appositamente predisposto</li> <li>• Curare l'agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) delle funzioni direttive di riferimento</li> <li>• Curare raccolta, smistamento, invio e archiviazione dei materiali in entrata</li> <li>• Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento alle funzioni direttive di riferimento</li> <li>• Fornire supporto operativo all'organizzazione di conferenze stampa e eventi</li> <li>• Utilizzare le apparecchiature per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio (telefono, fax, ecc.)</li> <li>• Curare le attività di protocollo in entrata e in uscita</li> <li>• Utilizzare programmi di posta elettronica e posta elettronica certificata per l'invio di dichiarazioni, documenti o informazioni</li> <li>• Applicare tecniche di comunicazione efficace</li> </ul>
<b>Vitto</b>		La SAT garantirà ai giovani in Servizio civile un buono pasto elettronico da 5,00 euro che potrà essere utilizzato presso i numerosi bar, ristoranti e supermercati convenzionati presenti a Trento.
<b>Piano orario</b>		<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"> <li>• dal lunedì al giovedì, ore 09.30 - 13.00 e 14.00 - 17.00;</li> <li>• il venerdì ore 09.00 - 13.00</li> </ul> <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>
<b>Formazione specifica</b>		<p>Oltre alla formazione generale organizzata dall'Ufficio Provinciale del Servizio civile, sono previste <b>60 ore</b> di formazione specifica. La formazione specifica avverrà con l'affiancamento dell'OLP e suoi collaboratori interni ed esterni. Sarà attuata sia tramite lezioni frontali svolte in un contesto specificamente dedicato all'apprendimento, 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"> <li>• <b>Storia e attualità della SAT e presentazione del palazzo.</b> Numero ore: <b>2</b> - Formatori: Riccardo Decarli e Mattia Valzolgher;</li> <li>• <b>Piattaforma per il tesseramento e l'assicurazione dei soci.</b> Numero ore: <b>10</b> - Formatori: Barbara Sommavilla (Responsabile Ufficio tesseramento SAT), Tecnico informatico sviluppatore della piattaforma SAT e Mattia Valzolgher;</li> <li>• <b>Protocollo digitale e funzioni e attività Segreteria.</b> Numero ore: <b>12</b> - Formatori: Erika Caresia (Responsabile Segreteria generale SAT), Mattia Valzolgher;</li> <li>• <b>Bilancio e strumenti contabili.</b> Numero ore: <b>4</b> - Formatore: Stefano Giovannella (Responsabile Ufficio contabilità SAT);</li> <li>• <b>Il contesto normativo nella riforma del Terzo settore.</b> Numero ore: <b>2</b> - Formatore: Mattia Valzolgher;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rete sentieristica, classificazione, cartografia.</b> Numero ore: 10 - Formatori: Ing. Arianna Sommadossi (Responsabile Area sentieri SAT), Presidente Commissione sentieri SAT;</li> <li>• <b>Rifugi, bivacchi, capanne sociali: strutture, classificazione, interventi.</b> Numero ore: 10 - Formatori: Geom. Livio Noldin (Responsabile Area rifugi SAT), Presidente Commissione rifugi SAT;</li> <li>• <b>Social, sponsor, e strategia comunicativa.</b> Numero ore: 6 - Formatrice: Silvia Miori (Responsabile Ufficio comunicazione SAT);</li> <li>• <b>Formazione generale e specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro.</b> Numero ore: 4 - Ente formatore: Studio Gadler Srl.</li> </ul> <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

<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	<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>
<b>Dove inviare la candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria SAT - Società degli Alpinisti Tridentini, via Manci 57 - 38121 Trento</li> <li>- sat@sat.tn.it.</li> </ul>
<b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>	<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>
<b>Altre note</b>	<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>