

PROGETTO INTEGRALE

“Segreteria di Direzione”

CONTESTO ORGANIZZATIVO

Trento è un Comune di oltre 120.000 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 e cura 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 in via Mancini 57 nel Palazzo Saracini-Cresseri (sec. XVI), dove lavorano 11 dipendenti: 6 uomini e 5 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 circa 28.000 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 5.600 km di sviluppo, mantenuti grazie a più di 4.000 giornate annue di lavoro prestate gratuitamente dai suoi soci. Detiene 35 rifugi e 3 capanne sociali, gestisce 17 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 che ha un patrimonio di oltre 60mila volumi ed è inserita nella rete delle biblioteche trentine (Sistema Bibliotecario Trentino). Ulteriori informazioni su: 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 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 di collaborazione pluriennale con La Sportiva, rinnovato nel 2024, 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 57 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 al pubblico:

- 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” con chiusura della sede ancora da definire, per il 2026 le date saranno comunicate con adeguato anticipo.

Salvo necessità straordinarie, che verranno concordate con il/la giovane con adeguato anticipo l'orario che vedrà l'impegno del/la giovane in servizio civile sarà il seguente:

- dal lunedì al giovedì, ore 9.30 - 13.00 e 14.00 - 17.00;
- il venerdì ore 9.00 - 13.00.

Il totale annuo delle ore ammonta a 1.440.

FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PROGETTO

Consci che l'operato di SAT ha assunto nel tempo un'importanza sempre maggiore, sia dal punto di vista della salvaguardia dell'ambiente naturale e della tradizione, che dello sviluppo turistico, e in constatazione del successo che le precedenti edizioni dei bandi di Servizio Civile presso la SAT e in particolar modo il successo della precedente edizione di questo bando, ha portato SAT a riproporre un bando di Servizio civile presso l'Ufficio di Direzione. Questo bando presenta la possibilità ad una giovane o un giovane di acquisire competenze generali e specifiche nell'ambito della gestione amministrativa.

In primo luogo il/la giovane potrà sviluppare competenze trasversali riguardo al rapporto con i colleghi, nei rapporti con il pubblico, con enti terzi e 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, le Pro loco, i competenti Servizi provinciali e le altre strutture turistiche, nonché Sezioni SAT, i gestori dei rifugi, le guide alpine, il Soccorso alpino, il CAI Club Alpino Italiano ecc.

Inoltre, aspetto non secondario, il/la giovane potrà imparare a rispettare i ruoli, l'orario, l'ambiente e le attrezzature di lavoro, conoscere le modalità organizzative di una grande associazione.

Il/la giovane, collaborando con il Vicedirettore (OLP), si metterà alla prova nella gestione delle pratiche amministrative e burocratiche legate all'Ufficio di Direzione, all'Ufficio di Segreteria e all'Ufficio tecnico della SAT (Aree Sentieri e Rifugi).

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

- supporterà la Segreteria nello svolgimento delle principali pratiche ed attività, tra le quali la gestione della corrispondenza e la protocollazione dei 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);
- richiesta di preventivi ed offerte a ditte esterne per l'esecuzione di lavori di ristrutturazione degli immobili di proprietà di SAT, tra i quali la casa sociale. Inoltre, si occuperà della gestione dell'Albo fornitori, provvedendo all'inserimento e all'aggiornamento dei relativi dati (c.a. 3 ore settimanali);
- 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);
- 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);
- 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).

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 uditori, 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.

Il progetto prevede la parte amministrativa, burocratica e gestionale prevalente su quella tecnica dei rispettivi Uffici Tecnici, per questo motivo viene indicato quale OLP il Vicedirettore Mattia Valzolgher.

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.

Contemporaneamente, in constatazione del fatto che l'età media dei/delle giovani in SCUP è piuttosto bassa, l'obiettivo del progetto è anche quello di accogliere un/a giovane che, vista l'età anagrafica, potrà portare nella struttura fruttuosi approcci innovativi.

La sede principale del progetto sarà la sede centrale della SAT in via Mancini 57 a Trento.

Al progetto verrà data ampia visibilità tramite l'Ufficio Stampa SAT, la Commissione Comunicazione nonché la nostra Social Media & Content Manager ed 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 un/a giovane tra i 18 e i 29 anni, senza distinzione di genere, appartenenza ecc., a partire auspicabilmente dal giugno 2025.

Saranno garantite pari opportunità a tutti i partecipanti al bando. I candidati dovranno presentare un curriculum, che sarà esaminato dai seguenti incaricati della SAT: Direttore della SAT Claudio Ambrosi, Vicedirettore Mattia Valzolgher (OLP), referente della Segreteria Erika Caresia OLP di altri progetti SCUP. Tali figure saranno costantemente a contatto con il/la giovane in Servizio Civile. Per ciascun colloquio verrà stilato un verbale, con valutazione in centesimi.

La valutazione attitudinale dei/le candidati/e sarà condotta mediante colloquio orale, durante il quale saranno presi in considerazione i seguenti aspetti:

- interesse per l'acquisizione delle competenze specifiche previste dal progetto;
- conoscenza e condivisione degli obiettivi del progetto;
- disponibilità a mettersi in gioco e portare a termine il progetto;
- interesse per l'ambiente montano e la sua frequentazione.

Al/la giovane 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 pomeriggio chiuso) 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 40 ore settimanali.

Durante il periodo di servizio al/la giovane verrà richiesta la disponibilità:

- alla flessibilità oraria in particolare alla turnazione su mattine e pomeriggi, tardo pomeriggio, inclusa la sera in caso dell'organizzazione di eventi particolari;
- 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, della documentazione e strumentazione degli uffici e al mantenimento di un atteggiamento decoroso nei confronti di dipendenti e utenti esterni;
- a eventuali spostamenti e missioni se richiesto da particolari attività realizzate nell'ambito del progetto;
- a frequentare corsi, seminari, incontri organizzati all'interno del progetto dalla SAT o da altre istituzioni/associazioni utili ai fini del progetto;
- ad operare con utenza singola o con altri volontari.

Progettista e responsabile sono disponibili ad incontrare i/le giovani interessati/e per rispondere a dubbi, dettagli o per presentare la struttura. È sufficiente prendere appuntamento (tel. 339 4670146), durante l'orario di apertura al pubblico (dal lunedì al giovedì 9.00-13.00; 14.30-18.00 e venerdì 09.00-13.00).

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

Il/la giovane in Servizio civile sarà affiancato/a e seguito/a direttamente dall'OLP Mattia Valzolgher, Vicedirettore, che si occupa delle attività di direzione e di supervisione delle attività dei vari uffici, in particolare per quanto riguarda la segreteria generale e il coordinamento amministrativo dell'Ufficio Tecnico di SAT. Egli 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

Data la natura del progetto e le mansioni previste, trasversali ai vari uffici di SAT, il/la giovane potrà interagire con altri collaboratori tra cui Erika Caresia, responsabile della Segreteria, ed i tecnici dell'Ufficio Tecnico per le aree Rifugi e Sentieri. Oltre a loro, nonché avrà modo di confrontarsi anche con figure professionali competenti ed esperte di gestione e organizzazione.

L'Ente accoglierà il/la giovane organizzando un incontro non solo con l'OLP, ma anche con gli amministratori di SAT e il personale in servizio, al fine di favorire il suo inserimento nella struttura. L'attività del/della giovane verrà inoltre supervisionata dal direttore della SAT. 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 7 degli 11 dipendenti presenti nell'associazione.

MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSO FORMATIVO

Il percorso 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, 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 col/colla giovane per proporre e/o ricevere consigli per eventuali miglioramenti nell'organizzazione delle attività e l'avanzamento del progetto. Inoltre l'OLP, compatibilmente con la propria attività lavorativa, sarà presente quotidianamente nella struttura, potrà quindi verificare il progresso del progetto in modo continuativo e sarà a disposizione del/della giovane in SCUP per eventuali confronti, necessità, problemi, spiegazioni.

Oltre alla formazione generale organizzata dall'Ufficio Provinciale del Servizio civile, sono previste **60** 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 svolte in un contesto specificamente dedicato all'apprendimento, sia attraverso percorsi formativi nati dall'esperienza lavorativa quotidiana.

Durante il percorso formativo si affronteranno i seguenti argomenti:

- **Storia e attualità della SAT e presentazione del palazzo.** Numero ore: **2** - Formatori: Riccardo Decarli e Mattia Valzolgher. Nel modulo sarà mostrato il Palazzo Saracini-Cresseri, palazzo di elevato interesse storico e architettonico in cui ha sede SAT. Il/la giovane sarà introdotto/a al mondo SAT con approfondimenti riguardo la sua storia e i personaggi che ne hanno fatto parte e potrà conoscere la strutturazione attuale della SAT in termini di organizzazione sul territorio, organigramma, ambiti di intervento e rapporti con le istituzioni, programmazione delle attività e degli obiettivi.
- **Piattaforma per il tesseramento e l'assicurazione dei soci.** Numero ore: **10** - Formatori: Barbara Somavilla (Responsabile Ufficio tesseramento SAT) e Tecnico informatico sviluppatore della piattaforma SAT. Al/alla giovane sarà presentata la piattaforma per la gestione del tesseramento dei soci e le anagrafiche, l'assicurazione, la prima nota, le funzioni e le qualifiche dei diversi soci. Verranno presentate le diverse assicurazioni proposte ai soci e le specifiche di ognuna.
- **Protocollo digitale e funzioni e attività Segreteria.** Numero ore: **12** - Formatrice: Tiziano Cova/Erika Caresia (rispettivamente dipendente e Responsabile ufficio segreteria). Al/alla giovane sarà presentato il sistema digitale di protocollo e gestione documentale, l'archivio, le funzioni e attività dell'ufficio di Segreteria generale, i modelli di documenti e lettere.
- **Bilancio e strumenti contabili.** Numero ore: **4** - Formatore: Mattia Valzolgher/Stefano Giovanella (Responsabile Ufficio contabilità SAT). Al/alla giovane saranno dati i rudimenti base per leggere il bilancio di un'associazione, verranno illustrate le forme di finanziamento e le più importanti voci di spesa, la gestione del debito, della liquidità, degli ammortamenti e l'utilizzo della piattaforma per le registrazioni contabili.
- **SAT nella riforma del Terzo settore.** Numero ore: **2** - Formatore: Mattia Valzolgher. Al/alla giovane sarà presentato il Codice del Terzo settore (d.leg. n. 117 del 3 luglio 2017) e come SAT lo ha applicato alla sua struttura: previsioni statutarie, Sezioni interne e Sezioni APS, e rapporti con il CAI Club Alpino Italiano.
- **Rete sentieristica, classificazione, cartografia.** Numero ore: **10** - Formatore: Ing. Silvia Rossini

(Tecnico Area sentieri SAT), Membri Commissione sentieri SAT. Al/alla giovane sarà presentata la rete sentieristica gestita da SAT, la sua diffusione sul territorio, la nomenclatura e classificazione, l'utilizzo della cartografia digitale, gli strumenti e gli interventi di manutenzione e agibilità e gli aspetti normativi correlati. Mediante sopralluoghi saranno illustrati i diversi interventi che SAT mette in campo sulla rete sentieristica.

- **Rifugi, bivacchi, capanne sociali: strutture, classificazione, interventi.** Numero ore: **10** - Formatore: Geom. Livio Noldin (Responsabile Area rifugi SAT), Presidente Commissione rifugi SAT. Al/alla giovane sarà presentato il patrimonio alpinistico di SAT (rifugi, capanne sociali, bivacchi, punti di appoggio) e come è organizzato, le diverse qualifiche che hanno le strutture e come sono classificate. Mediante sopralluoghi saranno illustrate le diverse problematiche delle strutture, quali sistemi SAT ha messo in piedi per farvi fronte e quali interventi migliorativi verranno messi in campo.
- **Social, sponsor, e strategia comunicativa.** Numero ore: **6** - Formatore: Silvia Miori (Responsabile Ufficio comunicazione SAT). Al/alla giovane sarà presentato il funzionamento della struttura di comunicazione, la stesura del piano editoriale, la preparazione delle newsletter e di come viene aggiornato il sito web, nonché i rapporti con le agenzie che collaborano con SAT nella gestione della comunicazione e il rapporto con gli sponsor.
- **Formazione generale e specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro.** Numero ore: **4** - Formatore: Studio Gadler Srl.

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.

Il/la giovane in Servizio civile avrà 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 del/della giovane e di incoraggiare le azioni positive finalizzate al raggiungimento degli obiettivi. Il/la giovane parteciperà 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 del/della giovane 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 del/della giovane 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, delle abilità acquisite e la verifica dei risultati raggiunti verrà fatta in itinere con periodici incontri di monitoraggio dell'attività con l'OLP, con la Responsabile della segreteria e con i tecnici degli Uffici tecnici.

Il riscontro finale dell'esperienza del/della giovane 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 dal/della giovane. Alla riunione parteciperanno il giovane in Servizio civile, l'OLP, il Direttore Claudio Ambrosi, i tecnici degli Uffici tecnici e tutti gli altri soggetti coinvolti nel progetto.

CONOSCENZE E COMPETENZE ACQUISIBILI

Il presente progetto di Servizio civile permetterà al/la giovane 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 segretariale

Repertorio: Regione Campania

Titolo competenza: Cura delle attività di comunicazione e corrispondenza

Conoscenze

- 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)

Abilità/Capacità

- 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

PRIORITÀ TRASVERSALI

Lavorare all'interno della SAT Società degli Alpinisti Tridentini, 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 indirizzate alla fornitura di buoni pasto ed all'eventuale potenziamento della dotazione di specifici DPI. La SAT stanzierà un finanziamento per fornire al/alla giovane in Servizio civile buoni pasto da € 5,00, per complessivi € 1.000,00 circa.

Il progetto può essere attivato alla prima data possibile dall'approvazione dello stesso.