

## ALLEGATO 1

### SCHEDA ILLUSTRATIVA DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE REGIONALE “DUE MESI IN POSITIVO”

#### ENTE

1) Ente proponente del progetto:

Comune di Avise

2) Codice d'iscrizione all'Albo Regionale \_\_\_\_\_

3) Classe: \_\_ 4a \_\_\_\_\_

#### CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

4) Titolo del progetto:

Avise Vivre le Temps

4.1) Descrizione dettagliata del contesto specifico di attuazione del progetto:

Tutto il territorio del comune di Avise  
Biblioteca comunale di Avise e Arvier  
Uffici comunali di Avise

4.2) Descrizione dei bisogni e degli eventuali aspetti da innovare attraverso la realizzazione del progetto:

promozione del patrimonio naturalistico-storico-culturale del Comune  
aggiornamento del sito del comune  
ampliamento offerta del servizio bibliotecario

5) Settore e area di intervento del progetto con relativa codifica:

**D) Settore: Patrimonio artistico e culturale**

**01. Cura e conservazione biblioteche**

6) Descrizione degli obiettivi previsti dal progetto anche in termini di benefici del/dei giovane/i volontario/i:

La chiusura della scuola primaria, il moltiplicarsi di proposte ricreative in contesto extra-comunale e la situazione pandemica degli ultimi anni hanno portato ad una certa disaffezione dei locali della biblioteca da parte della popolazione durante i pomeriggi di apertura, nonostante la partecipazione ai numerosi corsi serali proposti sia sempre rimasta costante.

L'obiettivo del progetto consiste dunque nel rivitalizzare l'attività della biblioteca, per renderla nuovamente un luogo di aggregazione pomeridiano e d'incontro, ampliando l'offerta di servizi ed utilizzando i nuovi mezzi di comunicazione.

Gli obiettivi specifici per sviluppare il progetto saranno:

- gestire le sezioni culturali del sito istituzionale del Comune e aggiornare alcune sue parti con la realizzazione di testi in francese e italiano; si proporrà al volontario di lavorare in maniera critica e consapevole anche con l'IA (per es. Chat Gpt) e di redigere dei testi che potranno essere utilizzati anche nella futura App Turistica che il comune sta realizzando;
- occuparsi della promozione turistica del borgo attraverso alcune giornate di visite organizzate per i turisti;
- affiancare l'Amministrazione comunale e le associazioni del territorio nell'organizzazione e svolgimento di attività ed eventi promozionali (es. Sagra della Fiocca, Bataille des Reines di Vertosan, pomeriggio di giochi con AostalactaEst...);
- garantire gli orari e le giornate di apertura della biblioteca durante l'estate;
- offrire una maggiore qualità dei servizi, un ampliamento della capacità di consulenza e di orientamento per tutti gli utenti;
- promuovere e incrementare l'utilizzo dei servizi online del Sistema bibliotecario valdostano (es. MLOL periodici online e e-book; gestione della propria pagina per le prenotazioni e i prestiti) offrendo formazione e assistenza a tutti gli utenti;
- riordinare il materiale documentario, per una presentazione più accattivante ed efficiente della sede;
- rendere disponibile agli utenti della Biblioteca l'intero catalogo e aumentare la fruibilità dei fondi, in particolare del fondo valdostano;
- classificare i documenti digitali della biblioteca con particolare attenzione al materiale legato al bollettino comunale "Nouvelles d'Avise";
- incentivare e migliorare l'organizzazione delle iniziative promosse dalla biblioteca;

## DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ CON RELATIVA TEMPSTICA, RUOLO DEL/I VOLONTARIO/I E ALLE RISORSE IMPIEGATE

### 7) Complesso delle attività previste dal progetto

Sulla base di quanto indicato al punto 6 e in base alle risorse umane elencate al punto 7.3 le attività verranno così organizzate:

- 1) inserimento del/della volontario/a, condivisione delle aspettative e degli obiettivi;
- 2) elaborazione condivisa del piano di lavoro sulla base degli obiettivi prefissati;
- 3) realizzazione del progetto con monitoraggio e valutazione delle competenze acquisite da parte delle figure preposte;
- 4) valutazione formativa dell'esperienza.

### 7.1 Tempi di realizzazione delle attività

Dal 1° luglio al 30 agosto

### 7.2 Ruolo del/i volontario/i e assegnazione delle attività previste dal progetto (con particolare attenzione in caso in cui il/i volontari sia in condizione di disabilità o in situazione di disagio

Al volontario verranno fornite tutte le informazioni necessarie per svolgere in autonomia le attività richieste. A inizio progetto verrà creato un calendario Excel condiviso su Drive dove il volontario e i diversi operatori di progetto programmano insieme le attività e i tempi. Verrà creato anche un gruppo Whatsapp in cui saranno inseriti sia il volontario sia tutte le figure di riferimento per una comunicazione rapida ed efficace. A seconda delle attività richieste il volontario sarà affiancato da diversi operatori (bibliotecaria, amministratori, componenti della commissione biblioteca, volontari delle associazioni...)

### 7.3 Complesso delle risorse umane, tecniche e strumentali necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le attività previste dal progetto

I/le volontari/e nel corso del servizio si relazioneranno con le seguenti categorie di personale impegnato a vario titolo nell'attuazione del progetto:

- Bibliotecaria;
- Personale interno all'Amministrazione Comunale adeguatamente formato;
- Segretario comunale come capo del personale;
- Amministratori del Comune: Sindaco, Vice Sindaco (delega Ambiente, Arredo Urbano, Istruzione e cultura, Transizione digitale e Innovazione tecnologica), Assessora delega alle Politiche sociali, Sanità, Rapporti con le associazioni, Turismo e Sport;
- componenti della commissione Biblioteca comunale
- volontari adeguatamente formati
- gestori del Castello di Avise.

### 8) Numero totale dei giovani da impiegare nel progetto: **1 maggiorenne**

9) Numero eventuale di posti riservati ai giovani con disabilità e/o in situazione di disagio: X

10) Numero posti con vitto e alloggio: X

11) Numero posti senza vitto e alloggio: X

12) Numero posti con solo vitto: X

14) Numero ore di servizio settimanali dei giovani, ovvero monte ore totale: **20 ore settimanali ciascuno - 180 ore totali ciascuno**

15) Giorni di servizio a settimana dei giovani (minimo 5, massimo 6): 5

16) Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio: **riservatezza nel trattamento delle informazioni e dei dati trattati ai sensi della normativa vigente, disponibilità a partecipare agli eventi; conoscenze informatiche di base**

17) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:

|   | Sede/i di attuazione del progetto | Operatori Locali di Progetto  | Responsabili Locali di Ente Accreditato            |
|---|-----------------------------------|---|--|
| 1 | Avise Capoluogo                   | Denise Jacquemod<br>Aosta 13/12/1983<br>JCQDNS83T53A326M  | Nadir Junod<br>Aosta 18/7/1982<br>JNDNDR82L18A326R |
| 2 | Avise frazione Runaz              | Fanny Milliery<br>Aosta 21/12/1977<br>MLLFNY77T61A326U<br><br>Eugenia Nuccia Malara<br>Aosta 3/4/1979<br>MLRGNC79D43A326D | Nadir Junod<br>Aosta 18/7/1982<br>JNDNDR82L18A326R |
| 3 | Arvier Via Saint Antoine          | Fanny Milliery<br>Aosta 21/12/1977<br>MLLFNY77T61A326U  |  |

18) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:

- pc portatile e pc della biblioteca con connessione internet, software gestionali e accesso al sito istituzionale;  
- fotocopiatrice;  
- telefono

19) Eventuali reti a sostegno del progetto (co-promotori e/o partner):

- La commissione di gestione della biblioteca comunale
- Le associazioni di volontariato territoriali
- I gestori del castello di Avise

## 20) Azioni di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto:

Seguendo la pianificazione illustrata al punto 7

- 1) fase iniziale: individuazione dei prerequisiti, delle aspettative e degli obiettivi
- 2) settimanalmente verranno stabiliti e valutati gli obiettivi e le attività tramite un registro apposito. I/le volontari/e saranno seguiti/e monitorati/e dagli OLP che compileranno l'apposito registro segnalando progressi e/o eventuali difficoltà nella realizzazione degli obiettivi
- 3) alla fine dei due mesi verrà effettuata una verifica finale dei risultati ottenuti e delle competenze acquisite.

## CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

### 21) Eventuali crediti:

Se previsto dal regolamento degli istituti scolastici è possibile per l'Amministrazione relazionare in merito agli esiti del progetto per l'attribuzione di eventuali crediti formativi ai/alle volontari/e.

### 22) Competenze e professionalità acquisibili dai giovani durante l'espletamento del servizio:

Le competenze che i/le ragazzi/e potranno maturare durante il loro percorso sono collegate alle attività previste nel progetto.

Nello specifico svilupperanno competenze e autonomia dal lavoro di catalogazione del materiale della biblioteca (codice Dewey) e acquisiranno autonomia nella gestione del prestito bibliotecario. Impareranno a comunicare con gli/le utenti della biblioteca non solo negli spazi fisici, ma anche virtualmente attraverso il sito istituzionale del comune. Metteranno a disposizione le loro competenze nell'aiutare gli utenti più giovani eventualmente nello svolgimento dei compiti estivi e nelle attività ludiche, in un'ottica di educazione inter-generazionale. Inoltre metteranno in pratica le loro abilità di base in informatica, nell'utilizzo dell'IA e nell'elaborazione testi e nella comunicazione orale in lingua francese e in italiano, approfondiranno le loro conoscenze sul territorio ed entreranno a contatto con il mondo dell'amministrazione pubblica, confrontandosi con le diverse figure che compongono l'apparato comunale in un'ottica di sviluppo delle competenze di cittadinanza attiva. Infine si confronteranno e collaboreranno con soggetti esterni alla biblioteca per l'organizzazione delle attività della stessa, sviluppando le competenze di creatività e di collaborazione sempre più necessarie nel mondo del lavoro.

**23) Caratteristiche specifiche delle attività previste anche per soggetti con disabilità e/o fragilità (Campo da compilare solo nel caso in cui siano stati riservati 1 o più posti per tali soggetti)**

- Descrizione dettagliata della mansione

- Descrizione dettagliata del luogo dove verrà svolta l'attività (anche in termini di accessibilità)

- Eventuali accomodamenti ragionevoli previsti, intesi come le modifiche e gli adattamenti necessari per permettere alla persona di svolgere la propria mansione

**Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei giovani**

**24) Sede di realizzazione:**

Comune di Avise - Frazione Capoluogo, Frazione Runaz - Comune di Arvier - Via Saint Antoine

**25) Eventuali sedi oggetto di convenzione:**

**26) Modalità di attuazione:**

in proprio

**27) Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:**

Sindaco del Comune Nadir Junod  
Vice Sindaco del Comune Denise Jacquemod  
Assessora Eugenia Nuccia Malara  
Bibliotecaria Fanny Millier

**28) Competenze specifiche del/i formatore/i:**

Come si desume dai curricula presentati, i formatori hanno competenze specifiche sui temi oggetto della formazione ed hanno esperienza "sul campo" degli argomenti trattati.

**29) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:**

- lezioni frontali con materiale di approfondimento
- sul campo

**30) Contenuti della formazione:**

- Biblioteconomia + gestione del sito SBV 4 ore
- Formazione storica su Avise 3 ore
- Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro 1 ora

- Nozioni di base sull'organizzazione e il funzionamento dell'Amministrazione comunale + Commissione di gestione della Biblioteca 2 ore
- Nozioni di base sull'utilizzo della piattaforma di gestione del sito ufficiale del comune (Epublic) e uso dell'IA 2 ore

31) Durata:

12 ore