

## ALLEGATO 1

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

#### ENTE

1) Ente proponente del progetto:

Comune di Courmayeur

2) Codice d'iscrizione all'Albo Regionale: 42

3) Classe: 4^

#### CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

4) Titolo del progetto:

Nel dubbio, VAI IN BIBLIOTECA!

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

La biblioteca comunale di Courmayeur nasce nel 1977 ed è originariamente situata presso le scuole medie. A fine 2009 avviene il trasferimento definitivo in quella che è l'attuale sede, di più agevole accesso: al primo e secondo piano delle scuole elementari, nel viale principale di fronte al municipio. La biblioteca si sviluppa su una superficie di 400 metri quadri e offre ai propri visitatori, oltre ad un accogliente front-office, 6 ampie e luminose sale di studio e lettura sia per gli adulti che per i ragazzi, 2 Internet Point per un totale di 5 postazioni e il servizio Wi-Fi gratuito.

Al secondo piano trova posto la biblioteca storica dove sono custoditi i libri del lascito di Detto Dalmastro e dove si svolgono mostre ed eventi.

Le 6 sale tematiche sono contraddistinte da diversi colori: nella sezione adulti si distinguono la sala azzurra per la narrativa, la sala gialla per la narrativa di genere noir, la sala arancione per la saggistica e l'emeroteca e la sala rossa per il fondo valdostano e libri di montagna; nella sezione bimbi e ragazzi si distinguono la sala azzurra per la narrativa da 0 a 6 anni e la sala verde per la narrativa e saggistica dai 7 ai 14 anni e l'angolo dei giochi di società. È infine presente una sezione dedicata ai DVD costituita da più di 2500 titoli.

La biblioteca è aperta al pubblico cinque giorni a settimana con un orario che comprende sia mattino sia pomeriggio, per un totale di 32 ore settimanali. Durante il periodo estivo, così come nei periodi di festività invernali, alla frequentazione abituale dei residenti si sommano i numerosi turisti che popolano Courmayeur. Inoltre viene proposto alla comunità un ricco calendario di eventi e mostre di carattere culturale, dedicato ad adulti e bambini, sia in orario di apertura al pubblico sia in orario serale.

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

Tenuto conto della mole di lavoro generata dall'alta frequenza della biblioteca durante il periodo estivo, oltre che dall'organizzazione degli eventi presso la struttura stessa, il/la volontario/a può fornire un prezioso contributo nell'erogazione dei servizi bibliotecari, quali le operazioni al banco (prestito libri, restituzione documenti, registrazione nuovi utenti), il supporto informatico negli internet points e il riordino dei libri a scaffale. Ulteriore attività richiesta durante il mese di luglio è il déshébergement (verifica dell'idoneità dei testi appartenenti al patrimonio pregresso della biblioteca ed eventuale dismissione degli stessi), che il/la volontario/a può svolgere, adeguatamente formato/a e supportato/a. Inoltre verrebbe coinvolto/a nelle attività legate alla preparazione e allo svolgimento degli eventi proposti, acquisendo conoscenze relative all'organizzazione di eventi culturali. Le attività previste nel progetto si svolgeranno principalmente nei locali della biblioteca di Courmayeur, in supporto alle attività della bibliotecaria, o eventualmente nei locali del Comune e sul territorio comunale di Courmayeur.

L'iniziativa è importante per tutta la comunità residente e per i turisti del Comune.

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

D) 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:

Le attività previste dal progetto permetterebbero al/alla giovane di conoscere il funzionamento generale di una biblioteca comunale e avere una visione dall'interno dei servizi forniti alla comunità.

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

7) Complesso delle attività previste dal progetto

Operazioni al banco (prestito libri, restituzione documenti, registrazione nuovi utenti).  
Supporto informatico negli internet points.  
Riordino dei libri a scaffale.  
Déshébergement (verifica dell'idoneità dei testi appartenenti al patrimonio pregresso della biblioteca ed eventuale dismissione degli stessi).  
Attività legate alla preparazione e allo svolgimento degli eventi proposti.

7.1 Tempi di realizzazione delle attività

Sulla base di quanto indicato al punto 7 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.

7.2 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)

Il/La volontario/a del servizio civile darà il proprio supporto nelle diverse attività, come meglio dettagliate al punto 7, diventando via via autonomo/a nelle mansioni affidate e parteciperà agli eventi organizzati dalla biblioteca.

**Considerata la tipologia di attività prevista è preferibile che il/la giovane sia maggiorenne.**

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

Il/la volontario/a nel corso del servizio si relazionerà 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: Assessore alla Cultura e alle Politiche sociali;
- Componenti della commissione Biblioteca comunale.

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

9) Numero eventuale di posti riservati ai giovani con disabilità e/o in situazione di disagio: 0

10) Numero posti con vitto e alloggio: 0

11) Numero posti senza vitto e alloggio: 1

12) Numero posti con solo vitto: 0

14) Numero ore di servizio settimanali dei giovani, ovvero monte ore totale: 30 ore settimanali, 180 ore totali (dal 16 luglio al 22 agosto 2024)

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

16) Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio: adottare codice di comportamento, riservatezza nel trattamento delle informazioni e dei dati trattati ai sensi della normativa vigente, 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	BIBLIOTECA COMUNALE DI COURMAYEUR Viale Monte Bianco 41	Elena Simonetta Bellin, Aosta 4/6/1964 – BLLLSM64H44A326T	Alberto Rossero, Aosta 02/02/1962 C.F. RSSLRT62B02A326S
2	COMUNE DI COURMAYEUR Viale Monte Bianco 40	Alberto Rossero, Aosta 02/02/1962 C.F. RSSLRT62B02A326S	Alberto Rossero, Aosta 02/02/1962 C.F. RSSLRT62B02A326S

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

Le risorse messe a disposizione del/della volontario/a per lo svolgimento del progetto sono rappresentate da strumenti e documentazione della Biblioteca di Courmayeur, quali:

- Computer della biblioteca con connessione internet e software gestionale del SBV
- Fotocopiatrice e scanner
- Telefono

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

- Comune di Courmayeur
- Commissione di gestione della biblioteca comunale

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 pre-requisiti, delle aspettative e degli obiettivi
- settimanalmente verranno stabiliti e valutati gli obiettivi e le attività. Il/la volontario/a sarà seguito/a dagli OLP (si veda punto 17) che monitoreranno i progressi e/o le eventuali difficoltà nella realizzazione degli obiettivi
- alla fine del periodo 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 il/la giovane potrà maturare durante il servizio civile sono collegate alle attività di gestione della biblioteca. Nello specifico svilupperà conoscenze relative alla catalogazione del patrimonio bibliotecario (Codice Dewey), risolverà problemi legati al désherbage per la dismissione del materiale e acquisirà autonomia nella gestione dei servizi front office del prestito e reso. Acquisirà competenze nella comunicazione con gli utenti.

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)**

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

24) Sede di realizzazione:

Biblioteca comunale di Courmayeur – Viale Monte Bianco 41

25) Eventuali sedi oggetto di convenzione:

Uffici del Comune di Courmayeur – Viale Monte Bianco 40

26) Modalità di attuazione:

In proprio

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

Segretario comunale: Alberto Rossero  
Bibliotecaria: Elena Simonetta Bellin  
Assessore Cultura e Politiche sociali: Alessia Di Addario  
Presidente commissione di gestione della Biblioteca: Sauvage Rolla

28) Competenze specifiche del/i formatore/i:

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 tramite esperienze

30) Contenuti della formazione:

- Biblioteconomia + gestione del sito SBV: n. 8 ore
- Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro: n. 2 ore
- Nozioni di base sull'organizzazione e il funzionamento dell'Amministrazione comunale e della Commissione di gestione della Biblioteca: n. 2 ore

31) Durata:

n. 12 ore

Courmayeur, 6 marzo 2024

IL SINDACO  
ROBERTO ROTA  
*Documento firmato digitalmente*