



ALLEGATO 1

SCHEDA ILLUSTRATIVA DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE REGIONALE “DUE MESI IN POSITIVO - 2026”

ENTE

1) Ente proponente del progetto:

Istituzione Scolastica Jean-Baptiste Cerlogne

2) Codice d'iscrizione all'Albo Regionale _____

3) Settore e area di intervento del progetto con relativa codifica (ALL. 2):

D) Patrimonio artistico e culturale

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

4) Titolo del progetto:

Cedole librerie e biblioteca scuola primaria di Saint-Pierre

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

Rilascio delle cedole librerie

L'attività consiste nella procedura di rilascio alle famiglie delle cedole per l'acquisto dei libri di testo per gli studenti della scuola primaria.

L'intervento si svolge presso la sede della Scuola primaria di Saint-Pierre a beneficio delle famiglie degli alunni frequentanti le classi dalla 1a alla 5a delle scuole afferenti l'Istituzione. L'attività verrà realizzata tramite:

- 1. Accoglienza e informazione** alle famiglie sulle modalità di accesso al beneficio;
- 2. Distribuzione voucher:** consegna fisica delle cedole librerie agli aventi diritto in collaborazione con il personale della segreteria scolastica;
- 3. Gestione degli appuntamenti con le famiglie** per il ritiro delle cedole librerie oltre il periodo fissato per la consegna;
- 4. Controllo dell'andamento della distribuzione delle cedole** e relazione al referente della segreteria delle risultanze.

Catalogazione libri biblioteca di plesso.

L'attività consiste nel riordino e nella catalogazione del materiale librario della biblioteca della scuola primaria di Saint-Pierre, attualmente collocato nel magazzino della scuola primaria.

L'attività sarà svolta con il supporto di una docente distaccata presso la segreteria amministrativa e presso la scuola primaria di Saint-Pierre e consisterà nei seguenti interventi:

- 1. Riordino** dei libri e loro **classificazione** per materia/tipologia (italiano, matematica, alunni disabili/DSA ecc.) e per classe di scuola (classe I, II ecc.) ;



2. **Creazione di un elenco** ordinato, mediante l'utilizzo del software Qloud, contenente il materiale librario suddiviso per tipologia e per classe di scuola;
3. **Etichettatura del materiale librario;**
4. **Sistemazione del materiale librario** sulla scaffalatura all'interno della biblioteca di plesso.

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

Il progetto risponde a necessità del sistema educativo regionale:

1. **Sostegno alle famiglie:** garantire l'effettivo esercizio del diritto allo studio;
2. **Efficienza amministrativa:** alleviare il carico di lavoro degli uffici scolastici;
3. **Miglioramento fruibilità dei servizi:** rendere più accessibile all'utenza scolastica il materiale bibliografico presente nel plesso, mediante la sua classificazione.

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

1. **Orientamento dei giovani:** offrire ai volontari un'occasione di cittadinanza attiva e consapevolezza delle dinamiche lavorative della Pubblica Amministrazione;
2. **Acquisizione competenze di base:** conoscere gli strumenti bibliografici utilizzati nelle scuole primarie e saper procedere alla loro classificazione;
3. **Sviluppo relazioni con il pubblico:** apprendere le modalità di gestione dei rapporti con l'utenza mediante lo sportello front-office.

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

6) Complesso delle attività previste dal progetto

Gestione delle cedole librarie

1. **Informazione alle famiglie** sulle modalità di utilizzo della cedola (es. scelta libera della libreria, documenti necessari);
2. **Verifica dei requisiti** per il rilascio della cedola libraria (mediante visione del documento di identità del ritirante o della delega ad altro soggetto);
3. **Controllo** della corretta compilazione e sottoscrizione da parte del ritirante del registro nominativo appositamente predisposto;
4. **Distribuzione:** consegna dei voucher cartacei e risoluzione di eventuali criticità connesse con il rilascio (con il supporto del personale di segreteria);
5. **Controllo** delle cedole non distribuite entro la scadenza, sollecito alle famiglie e fissazione di un appuntamento per il ritiro del voucher.

Catalogazione libri biblioteca di plesso (con il supporto di una docente distaccata presso la segreteria).

1. **Riordino e classificazione dei libri** attualmente collocati nel magazzino della scuola primaria di Saint-Pierre mediante loro suddivisione tra materiale non più utile e materiale da conservare;

2. **Classificazione** del materiale in base alla sua tipologia e alla sua destinazione alla fascia di età degli alunni della scuola primaria;
3. **Creazione di un elenco ordinato** del materiale librario classificato, mediante l'utilizzo del software Qloud e di un lettore di codice a barre;
4. **Creazione e stampa delle etichette** da apporre sul materiale librario, con indicazione della numerazione progressiva generata dall'elenco predisposto;
5. **Sistemazione** su scaffalatura della biblioteca di plesso.

6.1) Tempi di realizzazione delle attività

Le attività saranno concentrate tra il **1° luglio e il 31 agosto 2026**

6.2) Ruolo del/i volontario/i e assegnazione delle attività previste dal progetto

Il volontario agisce come operatore di front-office e supporto amministrativo al personale della segreteria. Il suo ruolo è caratterizzato da capacità relazionali (accoglie l'utenza) ed organizzative (assicura che il flusso di distribuzione delle cedole e che la catalogazione dei libri avvengano in maniera ordinata e tracciata).

Le attività da svolgere sono quelle elencate al punto 6.

6.3) Complesso delle risorse umane con la specifica delle professionalità impegnate

1. Responsabile Locale del Progetto;
2. O.L.P. - Operatore Locale di Progetto;
3. Segreteria alunni: addetti alla supervisione dell'attività di rilascio delle cedole librarie;
4. Docente distaccata presso la segreteria.

6.4) Complesso delle risorse tecniche e strumentali necessarie per l'espletamento delle attività previste, nonché adeguate alle funzioni svolte dal/dai volontario/i

1. **Postazione di lavoro dedicata:** PC fisso o Laptop con accesso a internet e collegamento alla rete locale (Intranet) dell'Istituzione Scolastica;
2. **Registro nominativo** degli aventi diritto alle cedole librarie;
3. **Materiale librario** del plesso di scuola primaria;
4. **Software Qloud;**
5. **Lettore di codice a barre;**
6. **Telefono;**
7. **Stampante.**

7) Eventuali collaborazioni **NON FORMALIZZATE** con altri Enti a sostegno del progetto:

Ente non profit Progetto Qloud scuola ETS, ente di ricerca e innovazione per la pedagogia della lettura nella scuola con strumenti digitali

8) Eventuali collaborazioni **FORMALIZZATE** (es.: Accordi, convenzioni, altri...) con altri Enti a sostegno del progetto (co-promotori e/o partner):

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

Alla fine di ogni settimana il volontario riporterà al personale amministrativo l'andamento della distribuzione delle cedole e delle eventuali criticità incontrate.

Con cadenza quindicinale il volontario relazionerà al referente dell'Istituzione (Capo dei servizi di segreteria) in merito al materiale librario classificato.

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

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

12) Numero posti con vitto e alloggio: **0**

13) Numero posti senza vitto e alloggio: **1**

14) Numero posti con solo vitto: **0**

15) Numero ore di servizio settimanali dei giovani, ovvero monte ore totale: **da 20 a 25 h settimanali**

16) Giorni di servizio a settimana dei giovani (minimo 4, massimo 6): **5**

17) Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio: _____

18) 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	Segreteria dell'I.S. Jean-Baptiste Cerlogne, Località Ordines 35, Saint-Pierre	Annamaria Maddaloni, Napoli 30/11/1980, MDDNMR80S70F839H Elena Ida Negro, Aosta 23/11/1966 NGRLND66S63A326I	Dirigente scolastica Emanuela Bobbio, nata a Torino il 25/2/77 BBBMNL77B65L219V
2	Scuola primaria di Saint-Pierre, Località Ordines 35, Saint-Pierre	Annamaria Maddaloni, Napoli 30/11/1980, MDDNMR80S70F839H Rosita Arnollin, Aosta 04/12/1966 RNLIRST66T44A326P	Dirigente scolastica Emanuela Bobbio, nata a Torino il 25/2/77 BBBMNL77B65L219V

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

19) Eventuali crediti:

Si rilascerà un attestato relativo alle attività realizzate.



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

Culturali, organizzative, relazionali, Informatiche.

21) Caratteristiche specifiche delle attività previste a per soggetti con disabilità, ai sensi della Legge 104/92, attestata da certificazione dell'Ufficio invalidità dell'Assessorato sanità, salute e politiche sociali (**Campo da compilare solo nel caso in cui siano stati riservati 1 o più posti per tali soggetti**)

- Descrizione dettagliata delle mansioni assegnate (da spiegare accuratamente)
- 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

22) Sede di realizzazione:

Segreteria dell'I.S. Jean-Baptiste Cerlogne e scuola primaria di Saint-Pierre (entrambe site in Località Ordines 35, Saint-Pierre)

23) Modalità di attuazione:

In presenza presso la sede della segreteria dell'I.S. Jean-Baptiste Cerlogne e della scuola primaria di Saint-Pierre (entrambe site in Località Ordines 35, Saint-Pierre)

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

Emanuela Bobbio, nata a Torino il 25/2/1977
Annamaria Maddaloni, nata a Napoli il 30/11/1980
Elena Ida Negro, nata a Aosta il 23/11/1966
Rosita Arnollin, nata a Aosta il 04/12/1966

25) Competenze specifiche del/i formatore/i:

Il responsabile (dirigente scolastica) si occuperà di impartire le istruzioni per l'organizzazione generale del lavoro di riordino della biblioteca e di catalogazione dei libri.
Gli operatori (Capo dei servizi di segreteria, personale della segreteria alunni, docente distaccata) si occuperanno della formazione per quanto riguarda le mansioni di lavoro inerenti le cedole librarie e la classificazione dei libri della biblioteca del plesso di scuola primaria di Saint-Pierre.

26) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Istruzioni tecniche di immediata applicazione.
Tutoring

27) Contenuti della formazione (minimo dodici ore presso l'ente ospitante):

Illustrazione processo adozione dei libri di testo alla scuola primaria finalizzato all'emissione delle cedole librarie;

Modalità operative per il rilascio delle cedole librarie alle famiglie degli alunni;

Istruzioni in merito alle informazioni da dare alle famiglie in sede di consegna delle cedole;

Modalità organizzative della biblioteca scolastica;

Illustrazione delle diverse tipologie del materiale librario utilizzato a scuola;

Principi di catalogazione dei libri scolastici;

Webinar per l'utilizzo del software Qloud per la gestione della biblioteca scolastica;

Utilizzo della strumentazione d'ufficio (stampante, fotocopiatrice, telefono);

Modalità di relazione con l'utenza (sia relative all'attività di front-office presso lo sportello che telefonica).

28) Durata (ore minime obbligatorie pari a 12):

12 ore complessive