

## ALLEGATO 1

### SCHEDA ILLUSTRATIVA DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE REGIONALE "DUE MESI IN POSITIVO - 2026"

#### ENTE

1) Ente proponente del progetto:

COMUNE DI SAINT- NICOLAS

2) Codice d'iscrizione all'Albo Regionale\_n. 34

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

D – Patrimonio storico, artistico e culturale

1 – Cura e conservazione biblioteche

#### CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

4) Titolo del progetto:

BIBLIO... PRONTI, VIA!

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

**La biblioteca di Saint-Nicolas è collocata nel piano seminterrato del Municipio.**

**E' inserita nel circuito del Servizio bibliotecario valdostano ed è coordinata da un aiuto bibliotecario in associazione con i Comuni di Avise e Arvier. E' stata riaperta nella primavera 2022 dopo qualche anno di chiusura dovuta a problemi di personale.**

**Le attività previste si svolgeranno principalmente nei locali comunali in supporto all'attività dell'aiuto-bibliotecario e della Commissione di Biblioteca con possibilità di spostamento con l'aiuto bibliotecario presso la biblioteca di Arvier (biblioteca con grande afflusso di utenti) e la possibilità di supportare l'aiuto bibliotecario in pomeriggi di aiuto compiti estivi a ragazzi delle scuole elementari e pomeriggi di giochi e attività manuali.**

**La Commissione si occupa inoltre del calendario estivo di eventi di tipo culturale da realizzare sul territorio, predisponendo l'informativa promozionale ed il seguito operativo in collaborazione con gli Amministratori. I ragazzi potranno essere coinvolti nell'organizzazione degli eventi estivi della Biblioteca allestendo i locali e organizzando nel dettaglio le giornate.**

**I ragazzi dovranno anche garantire la presenza in alcune ore settimanali presso la biblioteca di Arvier, capo convenzione del servizio bibliotecario. La Biblioteca di Arvier ha beneficiato di un contributo ministeriale pari a 12.000 euro e necessita quindi di un désérbage importante per permettere l'entrata e il posizionamento dei nuovi volumi acquistati. I ragazzi, nelle ore di chiusura al pubblico della biblioteca comunale, si occuperanno anche dell'archivio dei provvedimenti comunali (delibere di Giunta e Consiglio a partire dal 1946) che necessitano di una catalogazione ad ora non presente che rende difficoltosa la ricerca di documenti.**

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

**La presenza dei ragazzi/e consentirebbe di ampliare, durante il periodo estivo l'orario di apertura al pubblico della biblioteca che durante il periodo estivo è assai frequentata grazie alla presenza di numerosi turisti sul territorio comunale.**

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

**L'obiettivo primario del progetto è dare l'opportunità ai ragazzi di adoperarsi per conoscere, creare e migliorare il servizio bibliotecario comunale, in tutte le sue peculiarità, divenendone parte attiva; dare inoltre ai giovani una visione complessiva anche dell'operato del Comune che si trova a rispondere alle esigenze della comunità calibrando risorse umane e finanziarie.**

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

6) Complesso delle attività previste dal progetto

- **supportare il personale nel front office con gli utenti**
- **ampliare gli orari di apertura del servizio nel periodo estivo**
- **incrementare l'utilizzo dei servizi online del SBV e dei servizi digitali**
- **riordinare il patrimonio documentale (*désherbage* e nuovi acquisti) nella biblioteca di Arvier**
- **aggiornare e integrare il sito comunale**
- **promozione delle attività culturali estive**

**A margine delle attività legate alla biblioteca potranno essere svolte attività di supporto nel riordino degli archivi comunale.**

6.1 Tempi di realizzazione delle attività

Luglio – Agosto

6.2 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)

#### **Aiuto bibliotecario**

6.3 Complesso delle risorse umane, tecniche e strumentali necessarie per l'espletamento delle

**bibliotecaria in convenzione con Arvier e Avise (Fanny Millier)**

- **dipendenti comunali (Barbara Ferrandoz e Lara Domaine)**
- **Segretaria comunale (Piassot Daniela - datore di lavoro)**
- **Amministratori comunali (Sindaco e Vicesindaco con delega alla cultura)**
- **componenti della Commissione di Biblioteca**

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

**Strumenti e dotazioni comunali**

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

**Centre d'études Francoprovençales di Saint-Nicolas**

**Associazione di volontariato locale (Pro loco)**

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:

**Registro delle presenze giornaliere e delle attività firmato dal volontario e dall'OLP**

**Relazione finale del responsabile della gestione amministrativa**

10) Numero totale dei giovani da impiegare nel progetto:   2  

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:   0  

14) Numero posti con solo vitto:   2  

15) Numero ore di servizio settimanali dei giovani, ovvero monte ore totale:   20  

16) Giorni di servizio a settimana dei giovani (minimo 5, 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	<b>FOSSAZ DESSOUS 1</b>	<b>Fanny MILLERY</b> Aosta 21/12/1977 MLLFNY77T61A326U	<b>Marlène DOMAINE</b> Aosta 18/04/1984 DMNMLN84D58A326Q
2		<b>Lara DOMAINE</b> Aosta 11/11/1973 DMNLRA73S51A326P	
3		<b>Barbara FERRANDOZ</b> Aosta 14/09/1972 FRRBBR72P54A326M	

## CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

19) Eventuali crediti:

**Eventuale relazione dell'attività ai fini dell'acquisizione di crediti scolastici per l'alternanza scuola lavoro sulla base di prestampati/modelli definiti dalle singole Istituzioni scolastiche (su richiesta)**

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

**Conoscenza del sistema di catalogazione Dewey**

**Nozioni di catalogazione, biblioteconomia e bibliografia**

**Utilizzo di sistemi operativi presenti in Comune, realizzazione grafica di locandine**

**Comunicazione tramite canali istituzionali**

**Aggiornamento del sito istituzionale**

**Contatto con utenza, relazione col pubblico**

**Conoscenza del territorio**

**Nozione sull'organizzazione del Comune (organi Giunta e Consiglio e responsabili dei servizi)**

21) 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

22) Sede di realizzazione:

Comune/biblioteca di Saint-Nicolas

22) Eventuali sedi oggetto di convenzione:

Biblioteca di Arvier

23) Modalità di attuazione:

in proprio

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

**Bibliotecaria – Fanny Milliéry**

**Segretaria comunale - Piassot Daniela**

**Dipendenti - Domaine Lara e Ferrandoz Barbara**

**Vicesindaco - Fabrizio Béthaz (dipendente regionale del SBV)**

**Sindaco - Marlène Domaine**

25) Competenze specifiche del/i formatore/i:

Competenze in materia biblioteconomica, e competenze lavorative in materia di segreteria dell'ente comunale

26) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

**Frontale**

**Affiancamento**

**Visita dei locali e dei servizi comunali**

27) Contenuti della formazione:

**Introduzione ai servizi delle Biblioteche:**

- sistema Dewey
- SBV e catalogo
- modalità prestiti/iscrizione utenza
- scarto volumi
- piattaforma digitale per acquisizione libri novità

**Introduzione ai servizi comunali:**

- protocollo/archivio
- organi dell'ente (Sindaco e Vice, Giunta, Consiglio)

- sito istituzionale

28) Durata:

12 ore