

ALLEGATO 1

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

ENTE

1) Ente proponente del progetto:

Istituzione scolastica UCV Grand Combin - Gignod

2) Codice d'iscrizione all'Albo Regionale REGIONE

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

Settore: E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

4) Titolo del progetto:

“Libri in Cammino: Supporto alla Didattica e alla Segreteria”

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

Il progetto si inserisce nel contesto della segreteria dell'Istituzione Scolastica Grand Combin in frazione Chez Roncoz, 29/D a Gignod, centro nevralgico dell'azione amministrativa poiché l'Istituzione è comprensiva di n. 7 plessi dell'infanzia, n. 7 della primaria e n. 1 della scuola secondaria di primo grado per un totale di 15 plessi. La sede della segreteria è facilmente raggiungibile con l'autobus di linea n. 4 della SVAP.

Il cuore del progetto risiede, in via prevalente, nella gestione e nella preparazione, insieme alle referenti dell'adozione dei libri di testo per le scuole primarie e per la scuola secondaria, dei “pacchi libro” composti da testi riciclati e da consegnare alle famiglie degli alunni iscritti. Questo processo richiede precisione organizzativa e cura del dettaglio ed è fondamentale per garantire che ogni kit scolastico sia completo e privo di errori prima della distribuzione. Questa mansione non è puramente meccanica: richiede la capacità di consultare le liste d'ordine degli studenti e comporre set personalizzati, curandone anche l'integrità fisica attraverso un imballaggio adeguato. Parallelamente alla logistica, il volontario sarà inserito nelle dinamiche della segreteria per supportare la fase di consegna accogliendo le famiglie degli studenti e gestendo le procedure di firma per il ritiro e dovrà provvedere alla consegna ai genitori delle cedole librarie

Il ruolo di front-office di cui al punto precedente, è integrato da mansioni amministrative leggere, come l'aggiornamento dei database digitali, l'archiviazione della documentazione cartacea prodotta, registrazioni di documenti al protocollo, aggiornamento del Drive condiviso e supporto al Capo dei Servizi per la predisposizione di lettere, richieste preventivi e/o documentazione.

Il coinvolgimento dei giovani volontari del Servizio Civile risponde a queste esigenze, portando nuova energia, competenze digitali e un approccio fresco al servizio, alleggerendo il carico di lavoro del personale esistente e migliorando l'efficienza complessiva.

La segreteria comprende 8 dipendenti, un capo dei servizi e la dirigente scolastica. Negli ultimi anni scolastici la segreteria ha ospitato diversi tirocinanti tra cui un'immigrata dall'Ucraina e uno con disabilità

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

Il/La giovane volontario/a che prenderà parte a questo progetto di Servizio Civile rivestirà un ruolo attivo e propositivo all'interno della segreteria della scuola, e non sarà un semplice esecutore di compiti, ma una risorsa che, attraverso l'esperienza sul campo, acquisirà autonomia e competenze chiave.

Il ruolo principale sarà quello di supportare la preparazione dei "pacchi libro" nel periodo estivo oltre all'utilizzo del programma del protocollo per scaricare eventuale documentazione; accesso alla mail istituzionale per le comunicazioni, supporto nella preparazione di materiali: fotocopie, scansioni, preparazione fascicoli per riunioni o eventi scolastici e di supporto al Capo dei Servizi per la predisposizione delle diverse comunicazioni.

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

Le metodologie prevedono un approccio di apprendimento sul campo con affiancamento costante da parte del personale esperto. Le principali competenze che verranno sviluppate e acquisite sono:

- amministrative e organizzative: gestione documenti, archiviazione, gestione agenda;
- digitali: utilizzo avanzato di pacchetti Office, software gestionali, piattaforme di comunicazione;
- competenze relazionali e comunicative quando vi è la gestione del front-office (pubblico e telefono);
- lavorare in sinergia con il personale di segreteria;
- comunicazione in base alle diverse tipologie di utenti (studenti, genitori, docenti);
- acquisizione di una graduale autonomia per imparare a gestire alcune mansioni e a proporre soluzioni;
- senso di responsabilità e precisione: fondamentali in un contesto come quello scolastico.

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

6) Complesso delle attività previste dal progetto

- Collaborare, insieme alle referenti dei buoni libro della scuola primaria e secondaria, alla preparazione dei pacchi libro composti dai testi riciclati da consegnare a ogni alunno prima dell'inizio dell'anno scolastico.
- Consegna ai genitori delle cedole librarie con indicazione delle relative disposizioni per l'acquisto dei testi.
- Fornire le prime informazioni richieste a studenti, genitori, docenti e personale esterno o indirizzarli all'ufficio/persona competente (pubblico e telefonate).
- Utilizzo del personal pc e del fotocopiatore per la gestione delle comunicazioni.

Ogni attività sarà sempre preceduta da un periodo di formazione e affiancamento iniziale, per garantire che il/la volontario/a acquisisca le competenze necessarie e operi in piena sicurezza e autonomia, nel rispetto delle normative sulla privacy e delle procedure interne della scuola.

6.1) Tempi di realizzazione delle attività

L'attività è di 20 ore settimanali da svolgersi nei mesi di luglio e agosto 2026 in presenza nelle fasce orarie:

- 13:00 - 17:00 lunedì - giovedì
- 08:00 - 12:00 martedì - mercoledì - venerdì

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

Vi sarà una fase iniziale in cui l'affiancamento è essenziale per iniziare a comprendere il meccanismo di funzionamento della segreteria scolastica.

Le attività previste per la fase iniziale sono:

- eseguire le operazioni di copia, stampa e scansione dei documenti;
- assistenza nella preparazione di documenti specifici;
- preparazione dei "pacchi libro" (testi riciclati da fornire agli alunni prima dell'inizio dell'anno scolastico);
- consegna cedole librarie.

Le attività previste per la fase avanzata è quella di gestione del front-office per informazioni di base.

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

È richiesta la figura di n. 1 volontario di servizio civile.

È fondamentale che la risorsa umana abbia competenze informatiche e digitali e anche un buon spirito di iniziativa. Per la buona riuscita del progetto, è fondamentale che il volontario di Servizio Civile comprenda e rispetti le regole e le gerarchie dell'ente in cui opera, soprattutto in un contesto strutturato come quello di una scuola. Questo aspetto contribuisce anche alla crescita professionale e personale del volontario.

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

Scrivania, sedia e pc dell'Istituzione

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

Nessuna

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

Nessuna

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

La dirigente scolastica Simona D'Agostino e il capo dei servizi monitorano il grado di acquisizione delle competenze da parte del volontario.

Condivisione con la Dirigente e il Capo dei servizi del registro del servizio civile in cui vengono annotate, da parte del volontario, le attività svolte.

Affiancamento con il Capo dei Servizi Tiziana Trevisan per la parte di predisposizione della documentazione amministrativa (preventivi, richieste documenti, invio lettere ecc...)

Affiancamento con la dipendente sig.ra Laura Ciocchetti per la gestione dei libri della scuola primaria.

Affiancamento con la dipendente sig.ra Irene Pession per la gestione dei libri della scuola secondaria.

- 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: 20
- 16) Giorni di servizio a settimana dei giovani (minimo 4, massimo 6): 5
- 17) Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio: rispetto della riservatezza, divieto di fumo e di assunzione di alcool o altre sostanze.
- 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	Comune, indirizzo	Nome cognome luogo e data nascita C.F.	Nome cognome luogo e data nascita C.F.
2	Segreteria della scuola secondaria di Variney, frazione Chez Roncoz 29/D, Gignod	Tiziana TREVISAN Magenta (MI) 28/06/1977	Simona D'AGOSTINO Nata a Taurianova (RC) il 05/10/1972
3			
4			

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

19) Eventuali crediti:

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

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'Istituzione scolastica UCV Grand Combin, Fraz. Chez Roncoz 29/D - Gignod (AO)

23) Modalità di attuazione:

In presenza per quanto riguarda le istruzioni impartite dagli operatori o dal responsabile

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

Simona D'Agostino nata a Taurianova (RC) il 05/10/1972

Tiziana Trevisan nata a Magenta (MI) il 28/06/1977

Laura Ciocchetti nata a Aosta il 28/11/1966

Irene Pession nata ad Aosta il 13/10/1965

25) Competenze specifiche del/i formatore/i:

Gli operatori (personale della segreteria alunni e capo dei servizi) si occuperanno della formazione per quanto riguarda le loro mansioni consuete di lavoro.

Il responsabile (dirigente scolastica) si occuperà di impartire le istruzioni per l'organizzazione generale del lavoro.

26) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Istruzioni tecniche di immediata applicazione

Tutoring

Qualora vi presenti l'opportunità di corsi online o in presenza, si valuterà l'effettiva pertinenza e partecipazione prima di aderire.

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

Preparazione dei "pacchi libro" con ordine, metodologia e in base alle indicazioni delle collaboratrici della segreteria alunni.

Modalità di gestione delle pratiche d'ufficio

Utilizzo software standard dell'ufficio

Rispetto della privacy e sicurezza informatica

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

12 ore complessive