



ALLEGATO 1

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

ENTE

1) Ente proponente del progetto:

Istituto Tecnico Professionale Regionale "Corrado Gex"

2) Codice d'iscrizione all'Albo *SCNNZ03624* o all'Albo Regionale *VDA0019*

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

E. 9

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

4) Titolo del progetto:

SCUOLA, BENE COMUNE

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

L'attività è prevista presso la sede dell'Istituzione scolastica. È importante, anche alla luce delle normative scolastiche che hanno introdotto lo studio dell'"Educazione Civica", che le nuove generazioni riscoprano e approfondiscano i valori fondanti di solidarietà e impegno al fine di acquisire quelle competenze che sono necessarie per una cittadinanza consapevole che si fonda sulla conoscenza e sul rispetto delle norme che stanno alla base del nostro vivere comune. È necessario pertanto dare ai giovani studenti gli strumenti che servono per partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale, la capacità di sentirsi cittadini attivi, che esercitano diritti e rispettano i doveri della società di cui fanno parte ad ogni livello, da quello extra-scolastico a quello scolastico, nella vita quotidiana, nello studio e nel contesto di volontariato rivolto soprattutto ad attività destinate ai pari. L'attività deve sfociare quindi nella crescita e nello sviluppo di competenze di cittadinanza attraverso il rispetto degli orari, delle relazioni tra pari e con superiori, nella gestione positiva dei conflitti e delle difficoltà e nella comprensione e accoglienza dell'altro.

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

Il progetto ha nelle sue finalità generali la partecipazione, la solidarietà e il sentirsi parte, per il giovane, di un più ampio e comune fine nell'ambito della promozione di progetti di impegno civico a favore dei pari. L'attività si configura come attiva attraverso anche modelli organizzativi che utilizzano la conoscenza dello studente appresa fuori dall'aula e strutturata attraverso il raggiungimento di obiettivi e risultati.

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

D01 – E06 – E23

6) Complesso delle attività previste dal progetto

Avere maggiore conoscenza di sé anche in prospettiva orientante.

- *Sviluppare la relazione con gli altri attraverso fiducia, collaborazione, comunicazione empatica.*
- *Sviluppare senso di responsabilità e capacità di affrontare i conflitti in modo sereno.*
- *Essere in grado di esercitare i propri diritti e rispettare i propri doveri.*
- *Valorizzare la promozione della persona potenziando un atteggiamento positivo verso le Istituzioni.*
- *Implementare la qualità delle competenze sociali e civiche di ciascuno nell'ambito di percorsi di responsabilità partecipate.*
- *Acquisire competenze informatiche di gestione del documento.*
- *Acquisire competenze di logistica e archiviazione.*
- *Acquisire competenze sulla conservazione e il trattamento dei dati-Privacy.*

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

7) Complesso delle attività previste dal progetto

La scelta di privilegiare attività, all'interno di obiettivi propri dell'Istituzione educativa, che educino alla responsabilità e costruiscano competenze chiave quali saper progettare, comunicare, collaborare e partecipare, imparare a imparare, risolvere problemi, individuare collegamenti e relazioni, acquisire e interpretare l'informazione, disciplinari e trasversali, utili per la vita sociale, culturale e professionale, presuppone:

- *un apprendimento basato meno sulla trasmissione di informazioni da parte del tutor e più sull'indagine e la soluzione di problemi (Learning by doing);*
- *la laboratorialità, intesa come apprendimento teorico-pratico in un contesto di strumenti, tecnologie e strutture materiali, quale metodologia caratterizzante di tutte le attività;*
- *la previsione di attività in piccoli gruppi e lavoro individuale;*
- *la trasformazione delle attività in opportunità extrascolastiche di acquisizione di competenze significative che richiedono un'immersione nella vita sociale e in particolare nel lavoro dando anche risposte ai problemi concettuali ed etici che esso pone;*
- *la creazione di un continuum culturale e organizzativo fra scuola e mondo esterno tramite le attività proposte;*
- *lo sviluppo del continuum fra dentro e fuori nell'espletamento delle attività attraverso l'uso di gran parte delle tecnologie che i giovani trovano nella società;*
- *l'utilizzo di elementi di auto riflessione con un costante riferimento alla vita quotidiana;*
- *la promozione di maggior empatia, intesa come il pensare anche attraverso i pensieri dell'altro e l'accogliere il punto di vista dell'altro;*
- *l'incremento del senso di appartenenza: al sistema scuola, alla comunità e al territorio.*

L'attività deve consentire inoltre di:

- *velocizzare il reperimento delle informazioni;*
- *procedere nella digitalizzazione dei documenti;*

- *limitare il degrado della documentazione;*
- *salvaguardare il patrimonio documentale pubblico.*

7.1 Tempi di realizzazione delle attività

Da mercoledì 1 luglio 2026 a lunedì 31 agosto 2026

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

- *Ruolo attivo del giovane con assunzione di responsabilità legate sia all'età sia alla formazione scolastica pregressa;*
- *Lavoro cooperativo;*
- *Responsabilizzazione del giovane rispetto al suo processo di apprendimento;*
- *Utilizzo delle nuove tecnologie;*
- *Compiti autonomi e compiti guidati: conoscenza di programmi informatici, riciclo e controllo libri di testo con eventuale creazione di un nuovo sistema informatizzato, conservazione e archiviazione documentazione non coperta da privacy, front office con pari.*

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

Supervisione di ogni attività da parte del Capo dei servizi di segreteria in qualità di OLP.
Interazioni con:
Dipendenti livello B2 con funzioni di addetti alla segreteria alunni;
Un dipendente livello B2 con funzioni di magazziniere;
Dipendenti livello C2 con funzioni di segretario e tecnico informatico.

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

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

10) Numero posti con vitto e alloggio: /

11) Numero posti senza vitto e alloggio: /

12) Numero posti con solo vitto: /

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

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

16) Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio: /

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	Responsabili Locali di Ente Accreditato
1	ITPR "C. Gex" AOSTA, Viale Chabod, 6 Tel. 0165306011 Mail is-ipraosta@regione.vda.it	MERIVOT Kristel – Aosta 13/11/1987, MRVKST87S53A326E	MARCHESINI Cristiana - Aosta, 15/12/1962, MRCCST62T55A326Q

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

Risorse già in possesso della struttura ospitante (postazione informatica, telefono, accesso rete, Internet, logistica riservata, legislazione).

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

/

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

- *Verifica in itinere e finale dei responsabili a vario titolo del progetto;*
- *Verifica motivazionale in itinere;*
- *Qualora si rilevino problematiche nello svolgimento delle attività verranno valutate congiuntamente soluzioni condivise da mettere in atto;*
- *Bilancio finale dell'attività*

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

21) Eventuali crediti:

Verrà rilasciata al giovane, su richiesta e a completamento delle certificazioni rilasciate dall'Ufficio servizio civile, sintetica relazione in merito all'attività svolta da consegnare all'Istituzione scolastica frequentata per le valutazioni degli OOC competenti relative all'attribuzione di fascia superiore di credito scolastico per gli alunni del triennio, alle attività di PCTO e alle competenze di "Educazione Civica".

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

Verrà rilasciata al giovane, su richiesta e a completamento delle certificazioni rilasciate dall'Ufficio servizio civile, sintetica relazione in merito all'attività svolta e alle competenze/conoscenze acquisite nel periodo

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

ITPR "C. Gex"- AOSTA, Viale Chabod, 6

25) Eventuali sedi oggetto di convenzione:

/

26) Modalità di attuazione:

Modulo formativo di 4 ore all'inizio dell'attività comprendente anche la consegna della documentazione della sicurezza. Formazione in itinere per un massimo di 21 ore, da suddividere all'inizio di ogni nuova attività, e eventuali ulteriori moduli formativi da programmare nel corso dell'attività se risultassero esigenze in merito.

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

MERIVOT Kristel – Aosta, 13/11/1987

28) Competenze specifiche del/i formatore/i:

Esperienza pluriennale nella Pubblica amministrazione, preposto alla sicurezza, gestione del personale assegnato.

29) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Spiegazione/azione. Imparare facendo (Learning by doing) anche attraverso azioni guidate, piccolo gruppo.

30) Contenuti della formazione:

Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Codice di comportamento: norme sulla privacy, i dati sensibili, l'orario di lavoro e il rapporto con l'utenza interna e esterna. Funzioni dell'archivio. Normativa regionale relativa ai libri di testo. Iscrizioni scolastiche. Principali programmi informatici in uso.

31) Durata:

4 ore iniziali e formazioni in itinere per un massimo di 21 ore da suddividere ad ogni inizio nuova attività prevista al punto 30).