Région Autonome Vallée d'Aoste | Regione Autonoma Valle d'Aosta | SERVIZIO CIVILE VALLE D'AOSTA SERVICE CIVIL VALLEE D'AOSTE

ALLEGATO 1

SCHEDA ILLUSTRATIVA DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE REGIONALE PRESENTATO PER IL BANDO "INSIEME PER GLI ALTRI – LE GENERAZIONI SI INCONTRANO"

ENTE

1) Ente proponente del progetto:

Istituzione Scolastica Unité des Communes Valdôtaines Mont Rose A

2) Codice d'iscrizione all'Albo Regionale

3) Classe:

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

4) Titolo del progetto:

Cresciamo insieme, ogni giorno, tra le persone che fanno scuola.

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

L'Istituzione scolastica dell'Unité des Communes Valdôtaines Mont Rose A si estende su un territorio ampio e montano, con plessi scolastici distribuiti su più comuni. L'ufficio di segreteria svolge un ruolo fondamentale nella gestione dei rapporti tra scuola, famiglie e territorio, soprattutto in relazione agli alunni. Il carico amministrativo è aumentato negli ultimi anni a causa della crescente burocrazia, digitalizzazione e necessità di comunicazione costante con le famiglie.

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

Potenziare la comunicazione tra scuola e famiglie, anche in ambito digitale. Supportare la gestione dei fascicoli alunni e l'aggiornamento delle anagrafiche. Facilitare l'inclusione degli alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali) attraverso un'organizzazione più efficiente. Offrire ai giovani un'esperienza concreta nel campo amministrativo scolastico.

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

settore amministrativo

Documento informatico firmato digitalmente da STEFANIA GIRODO GRANT ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

6) Descrizione degli obiettivi previsti dal progetto anche in termini di benefici del/la giovane:

Rafforzare l'efficacia dei servizi rivolti agli studenti e alle famiglie.
Offrire al/alla giovane l'opportunità di acquisire competenze amministrative, digitali, comunicative.
Far crescere nel/la giovane senso di responsabilità, precisione, spirito di servizio pubblico.
Alleggerire il carico amministrativo della segreteria alunni.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ CON RELATIVA TEMPISTICA, RUOLO DEL/LA GIOVANE E ALLE RISORSE IMPIEGATE

7) Complesso delle attività previste dal progetto

Archiviazione digitale e cartacea dei fascicoli alunni.
Aggiornamento dei dati anagrafici e scolastici.
Supporto nella predisposizione di comunicazioni verso le famiglie.
Aiuto nella gestione di documentazione per alunni con bisogni specifici.
Partecipazione all'organizzazione delle iscrizioni, esami, trasferimenti.

7.1 Specifiche attività che possono essere svolte dal/dalla giovane in SMART-WORKING

Tra registri e sorrisi: in segreteria si costruisce il cuore della scuola

Non sono previste attività in modalità smart-working.
Il progetto valorizza fortemente la **presenza quotidiana del/la giovane a scuola**, ritenuta elemento centrale per la piena integrazione nella comunità scolastica.
La possibilità di **vivere in prima persona la relazione con gli studenti, le famiglie, il personale scolastico e i colleghi** rappresenta un valore aggiunto formativo ed umano.
Essere presenti in segreteria consente al/la giovane di:

- comprendere il funzionamento reale di una scuola pubblica;
- interagire direttamente con i diversi interlocutori;
- affrontare situazioni complesse con il supporto del team;
- acquisire competenze comunicative, relazionali e organizzative in un ambiente vivo e dinamico.

Il contesto scolastico, fatto di volti, voci, richieste quotidiane, è il luogo ideale per **mettere in pratica competenze e valori di cittadinanza attiva**, cosa che non potrebbe realizzarsi in modalità a distanza.

7.2 Tempi di realizzazione delle attività

6 MESI o comunque il massimo periodo previsto
formazione iniziale (conoscenza degli spazi e del sistema): settimane 2
Attività amministrative continue: mesi successivi
Chiusura, valutazione e report: fine percorso

7.3 Ruolo del/la giovane e assegnazione delle attività previste dal progetto (con particolare attenzione in caso in cui il/la giovane sia in condizione di disabilità o in situazione di disagio

Il/la giovane sarà inserito/a nella segreteria alunni come supporto alle attività amministrative. Avrà un tutor di riferimento (il DSGA o un assistente amministrativo esperto). In caso di disabilità, sarà predisposto un piano personalizzato (es. uso di strumenti compensativi, flessibilità oraria).

7.4 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

Personale coinvolto: Personale di segreteria e dirigente scolastico.
Strumenti: PC, software scolastico, stampante, scanner, accesso a internet.
Ambienti: Ufficio segreteria, postazione dedicata.

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

9) Numero eventuale di posti riservati ai giovani con disabilità/invalidità ai sensi della legge 104/92 e/o in situazione di disagio certificata: _____ (in tali casi verrà assegnato un/un' altro/a giovane che, in qualità di facilitatore, si affiancherà al/la giovane disabile e potrà al massimo seguire 2 giovani)

10) Numero posti con vitto e alloggio: ___0_____

11) Numero posti senza vitto e alloggio: __0_____

12) Numero posti con solo vitto: _0_____

13) Numero posti in SMART-WORKING: _0_____

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

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

16) Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio:
l/la giovane è tenuto/a a svolgere il servizio con serietà, puntualità e senso di responsabilità, nel rispetto del contesto scolastico. Considerata la natura delle attività, è richiesto un comportamento improntato alla riservatezza e alla correttezza relazionale, in particolare nei confronti di minori e famiglie, anche di diversa nazionalità, spesso in situazioni di fragilità o bisogno. È fondamentale garantire un approccio accogliente, discreto e professionale.

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	Pont-Saint-Martin – P.zza Martiri della Libertà, 1	Bosonin Eliana IVREA 04/03/1965 C.F.BSNLNE65C44E379U	Girodo Grant Stefania Ivrea 14/07/1964 C.F. GRDSFN64L54E379D
2			
3			
4			

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

- PC con connessione internet e accesso ai gestionali scolastici
- Stampante, scanner, fotocopiatrice
- Software di gestione alunni SPAGGIARI
- Postazione dedicata in segreteria
- Manuali, modulistica scolastica, armadi archivio

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:

Riunioni mensili di verifica tra il/la giovane, l'OLP e il personale amministrativo
Schede di valutazione periodica delle competenze acquisite
Diario di bordo settimanale compilato dal/la giovane
Relazione finale da parte del responsabile del progetto

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

21) Eventuali crediti:

Possibile riconoscimento di **crediti formativi scolastici o universitari**, su richiesta dell'ente formativo del/la giovane.

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

Competenze amministrative di base
Gestione della comunicazione istituzionale e modulistica
Utilizzo di software gestionali scolastici

Capacità relazionali con utenti e famiglie
Problem solving in ambito scolastico
Organizzazione documentale e archivistica

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:

ufficio di segreteria

25) Eventuali sedi oggetto di convenzione:

---

26) Modalità di attuazione:

La formazione sarà **in presenza** presso la sede del progetto e avverrà sia in forma **strutturata** (lezioni iniziali e momenti formativi specifici) sia in **forma continua**, integrata nel lavoro quotidiano. Il/la giovane sarà seguito/a costantemente dall'OLP e dal personale di segreteria, con un affiancamento che permetterà un apprendimento progressivo, legato ai diversi periodi dell'anno scolastico e alla **natura ciclica delle attività amministrative**.

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

Bosonin Eliana

28) Competenze specifiche del/i formatore/i:

Esperienza pluriennale nella gestione amministrativa scolastica.
Competenze in materia di segreteria didattica, utilizzo di software gestionali, comunicazione istituzionale.

29) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Formazione frontale iniziale
Affiancamento operativo quotidiano

Formazione on-the-job durante le fasi cicliche dell'anno scolastico (iscrizioni, scrutini, gestione documentazione)
Colloqui di feedback e momenti di rielaborazione dell'esperienza
Autoformazione guidata su modulistica, normativa, software

30) Contenuti della formazione:

Organizzazione e struttura della scuola
Segreteria alunni: compiti e strumenti
Comunicazione efficace con famiglie e studenti
Uso dei software scolastici
Gestione della privacy e trattamento dei dati
Introduzione alla normativa scolastica di base

31) Durata:

La durata formale della **formazione specifica iniziale** sarà di 40 ore, ma **l'intero percorso di servizio civile verrà strutturato come esperienza formativa continua**, poiché le attività della segreteria si distribuiscono in modo ciclico durante tutto l'anno scolastico e richiedono aggiornamento costante e crescita progressiva delle competenze.

Région Autonome Vallée d'Aoste | Regione Autonoma Valle d'Aosta | SERVIZIO CIVILE VALLE D'AOSTA SERVICE CIVIL VALLÉE D'AOSTE

Allegato 4
SCHEDA PROMOZIONE DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE REGIONALE PRESENTATO PER IL BANDO "INSIEME PER GLI ALTRI – LE GENERAZIONI SI INCONTRANO"

TITOLO PROGETTO	***Cresciamo insieme, ogni giorno, tra le persone che fanno scuola.***
ENTE	Istituzione Scolastica Unité des Communes Valdôtaines Mont Rose A
NUMERO RAGAZZI IMPEGNATI NEL SERVIZIO	*1*
SETTORE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO	*Amministrativo*
BREVE DESCRIZIONE DEL PROGETTO PER LA BORCHURE INFORMATIVA *(in termini di contesto, di attività previste per i giovani volontari e delle figure professionali impiegate: max 10 righe)*	***Scopri il Servizio Civile nella Segreteria Alunni!*** *Un'esperienza formativa unica all'interno della scuola, dove sarai protagonista della vita amministrativa scolastica. Inserito nel cuore della segreteria, affiancherai il personale nelle attività legate alla gestione degli alunni: iscrizioni, certificazioni, archiviazione, contatto con famiglie e studenti. Un'occasione per imparare facendo, crescere in autonomia e sviluppare competenze organizzative, digitali e relazionali, il tutto sotto la guida di operatori esperti e professionisti del settore scolastico.* ***Un'occasione per imparare, contribuire e sentirsi parte di una comunità educativa viva.***
REFERENTE *(nome, recapito telefonico e indirizzo mail)*	*Dirigente Scolastico* *Stefania Girodo Grant* *0125 807146* *is-mrosea@regione.vda.it*

Documento informatico firmato digitalmente da STEFANIA GIRODO GRANT ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate