



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 UCV Grand Combin - Gignod

2) Codice d'iscrizione all'Albo Regionale: REGIONE

3) Classe: REGIONE

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

4) Titolo del progetto:

Nel Cuore dell'Ente: giovani volontari in Segreteria

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

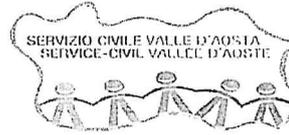
Il progetto si inserisce nel contesto della segreteria dell'Istituzione Scolastica Grand Combin in frazione Chez Roncoz 29 a Gignod, centro nevralgico dell'azione amministrativa poiché l'Istituzione è comprensiva di n. 7 plessi dell'infanzia, n. 7 della primaria e n. 1 della scuola secondaria di primo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

Per garantire uno standard efficiente e efficace, l'attività amministrativa svolta in segreteria è fondamentale per il funzionamento quotidiano della scuola dato che si gestiscono di pratiche amministrative, comunicazioni con studenti e famiglie, supporto al personale docente, organizzazione dei turni del personale ausiliario e degli operatori di sostegno.

Attualmente, la segreteria affronta diverse sfide tra cui la mole di lavoro che in determinati periodi raggiunge picchi notevoli, la necessità di digitalizzare e modernizzare alcune procedure, esigenza di migliorare la comunicazione con l'utenza e la mancanza di personale dato che n. 2 dipendenti hanno un contratto part time e n. 1 dipendente è assunta a tempo determinato.

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 a.s. 23/24 e 24/25 la segreteria ha ospitato due tirocinanti, una 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 facilitare il buon funzionamento della segreteria, contribuendo a migliorare l'efficienza amministrativa e la qualità delle relazioni con studenti, famiglie e docenti. Presso la segreteria, pertanto, si rilevano i seguenti bisogni:

- curare la promozione delle attività scolastiche, tramite la gestione del sito e dei canali social della scuola dell'infanzia e primaria;
- supporto al capo di servizi di segreteria per la predisposizione di documenti riguardanti gli affidamenti diretti come lettere di preventivo, richiesta tracciabilità dei flussi di pagamento o altra documentazione fino a arrivare con gradualità all'uso della piattaforma PlaceVdA;
- gestione del personale ausiliario e degli operatori di sostegno in orario pomeridiano, quando è assente la risorsa part time;
- utilizzo del programma del protocollo per scaricare eventuale documentazione;
- accesso alla email istituzionale per le comunicazioni;
- supporto nella preparazione di materiali: fotocopie, scansioni, preparazione fascicoli per riunioni o eventi scolastici;
- collaborazione nella stesura di comunicazioni: affiancare il personale nella redazione di circolari, avvisi per studenti e famiglie;
- utilizzo di strumenti informatici: praticare l'uso di pacchetti Office (Word, Excel), software gestionali specifici della scuola, email e piattaforme di comunicazione.

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

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

24. Sportelli informazione

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

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;
- comunicative: gestione dei canali social della scuola;
- competenze relazionali e comunicative: gestione del front-office, comunicazione efficace con diverse tipologie di utenti (studenti, genitori, docenti);
- autonomia per imparare a gestire le proprie mansioni e a proporre soluzioni;
- teamwork: lavorare in sinergia con il personale di segreteria e gli altri volontari;
- senso di responsabilità e precisione: fondamentali in un contesto come quello scolastico.



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

7) Complesso delle attività previste dal progetto

- Fornire le prime informazioni richieste a studenti, genitori, docenti e personale esterno o indirizzarli all'ufficio/persona competente (pubblico e telefonate);
- Contribuire alla gestione del personale ausiliario e degli operatori di sostegno quando si verifica un'assenza improvvisa al pomeriggio;
- Aggiornamento delle cartelle di rete connesse alle procedure di affidamento diretto;
- Aggiornamento e cura del sito internet istituzionale e della pagina Instagram;
- 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 i volontari acquisiscano le competenze necessarie e operino in piena sicurezza e autonomia, nel rispetto delle normative sulla privacy e delle procedure interne della scuola.

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

Nessuna

7.2 Tempi di realizzazione delle attività

L'attività è di 20 ore settimanali e sarà articolata in tal modo:

- Ottobre 2025: presenza nella fascia oraria 8:00-12:00 dal lunedì al venerdì.
- Novembre 2025 - Marzo 2026: presenza nella fascia oraria 13:00-17:00 dal lunedì al venerdì.

Il periodo è dal 1 ottobre 2025 al 31 marzo 2026 (sei mesi).

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)

Vi sarà una fase iniziale in cui l'affiancamento è essenziale per iniziare a comprendere il meccanismo di utilizzo di specifici programmi e soprattutto per la gestione delle assenze del personale ausiliario e degli operatori di sostegno.

Le attività previste per la fase iniziale sono:

- supporto per la gestione delle assenze del personale ausiliario e degli operatori di sostegno (comprendere come si effettuano le sostituzioni in caso di comunicazione improvvisa di assenza);
- comunicazioni con i docenti della scuola dell'infanzia e primaria per il reperimento delle notizie da pubblicare sui social;
- nozioni per la gestione dei dati inerenti alla privacy;
- gestione del front-office per informazioni di base;
- eseguire le operazioni di copia, stampa e scansione dei documenti;
- assistenza nella preparazione di documenti specifici;
- approfondimento della conoscenza del sito e della pagina Instagram

Le attività previste per la fase avanzata sono quelle di cui sopra e da svolgere prevalentemente in autonomia.



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

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.

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: 1

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

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

16) Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio: rispetto della riservatezza, divieto di fumo e di assunzione di alcool o altre sostanze.

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	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/A, Gignod	Tiziana TREVISAN Magenta (MI) 28/06/1977	Emanuela BOBBIO Nata a Torino il 25/02/1977
3			
4			



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

Scrivania, sedia e pc dell'Istituzione

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

Condivisione con Unité des Communes per il personale ausiliario e con la Società di Servizi per gli operatori di sostegno.

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

Predisposizione di un file condiviso con la Dirigente e il Capo dei servizi in cui vengono annotate, da parte del volontario, le attività svolte.

Colloqui periodici con il referente informatico, sig. Petey Andrea, per il sito e la pagina Instagram.

Colloqui con la dipendente sig.ra Laura Colella per la gestione del personale ausiliario e operatori di sostegno.

Colloqui con la dipendente sig.ra Irene Pession per le circolari e la documentazione relativa alla gestione delle classi.

Il capo dei servizi, sig.ra Tiziana Trevisan, monitora per la parte di competenza, il grado di acquisizione delle competenze da parte del volontario.

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

21) Eventuali crediti:

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

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:



Segreteria dell'I.S. Grand Combin, frazione Chez Roncoz 29, Gignod

25) Eventuali sedi oggetto di convenzione:

26) Modalità di attuazione:

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

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

Andrea Petey, nato ad Aosta l'8/11/1977
Irene Pession, nata ad Aosta il 13/10/1965
Colella Laura, nata a Varallo (VC) il 08/03/1970
Tiziana Trevisan, nata a Magenta (MI) il 28/06/1977
Emanuela Bobbio, nata a Torino il 25/2/1977

28) Competenze specifiche del/i formatore/i:

Gli operatori (assistente tecnico, personale della segreteria alunni) 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.

29) 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.

30) Contenuti della formazione:

Modalità di gestione del sito e dei social come back office
Modalità organizzative per sostituire il personale ausiliario e gli operatori di sostegno in caso di assenza
Modalità di gestione delle pratiche d'ufficio
Utilizzo software standard dell'ufficio
Rispetto della privacy e sicurezza informatica

31) Durata:

10 ore complessive



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

TITOLO PROGETTO	<i>Nel Cuore dell'Ente: giovani volontari in Segreteria</i>
ENTE	<i>Istituzione scolastica UCV Grand Combin - Gignod</i>
NUMERO RAGAZZI IMPEGNATI NEL SERVIZIO	<i>n. 1 risorsa</i>
SETTORE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO	<i>Settore: E – Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale dello sport</i> <i>24. Sportelli informazione</i>
BREVE DESCRIZIONE DEL PROGETTO PER LA BORCHURE INFORMATIVA <i>(in termini di contesto, di attività previste per i giovani volontari e delle figure professionali impiegate: max 10 righe)</i>	<i>Il progetto prevede che il volontario del servizio civile si inserisca all'interno dell'attività amministrativa utile per il buon funzionamento dell'Istituzione.</i> <i>Il progetto è strutturato per offrire un'esperienza formativa che va oltre l'apprendimento delle singole mansioni. Il percorso prevede un affiancamento iniziale strutturato e progressivo con i diversi collaboratori della segreteria al fine non solo di acquisire competenze pratiche e digitali, ma di sviluppare una mentalità organizzativa e una profonda consapevolezza del valore del lavoro di squadra e del rispetto delle procedure per l'efficacia complessiva dell'istituzione</i>
REFERENTE <i>(nome, recapito telefonico e indirizzo mail)</i>	<i>Tiziana TREVISAN - Capo dei servizi di segreteria</i> <i>Tel: 0165 256675</i> <i>Email: ti.trevisan@mail.scuola.vda.it</i>

