

## ALLEGATO 1

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

#### ENTE

1) Ente proponente del progetto:

Istituzione scolastica Maria Ida Viglino (Regione)

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

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

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale - Cura e conservazione biblioteche

#### CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

4) Titolo del progetto:

Biblioteca scuola secondaria - Villeneuve

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

01) Cura e conservazione delle biblioteche

L'intervento si svolge presso la sede della scuola secondaria di Villeneuve, a beneficio di circa 350 alunni della scuola secondaria, tramite:

- a) il riordino e la catalogazione dei volumi della biblioteca, arricchita in termini di volumi e di arredi grazie ai progetti PNRR;
- b) il supporto alla predisposizione dei libri di testo in adozione che verranno riutilizzati nell'a.s. 26/27;

Il volontario sarà operativo nella sede di Villeneuve dal lunedì al venerdì.

La sede è raggiungibile tramite mezzi pubblici.

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

L'attività prevede il riordino della biblioteca in modo che a partire dall'a.s. 2026/2027 gli alunni della scuola secondaria potranno usufruire di questi spazi per prendere in prestito i libri grazie al lavoro svolto dal volontario.

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

Il volontario avrà modo di mettere in pratica le sue abilità informatiche e le sue competenze culturali, relazionali e organizzative, lavorando in stretta collaborazione con il personale ausiliario e di segreteria, a beneficio del successo formativo di altri giovani all'interno dell'istituzione scolastica.

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

### 6) Complesso delle attività previste dal progetto

- Riordino e catalogazione dei volumi di narrativa della biblioteca, con l'utilizzo del software gratuito Qloud e il lettore di codice a barre in dotazione.
- Supporto alla segreteria nella predisposizione dei libri di testo per l'a.s. 26/27.

#### 6.1) Tempi di realizzazione delle attività

L'attività di riordino della biblioteca è da svolgersi nell'arco dei due mesi; ad agosto il volontario affiancherà anche la segreteria alunni per la predisposizione dei libri di testo che verranno riutilizzati nell'a.s. 26/27.

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

- Riordino e catalogazione dei libri di narrativa
- Preparazione dei pacchi individuali con i libri di testo per l'a.s. 26/27

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

- Segreteria alunni (1): addetto alla predisposizione dei libri di testo
- Dirigente scolastico (1): sovrintende la fase di riordino e catalogazione dei libri della biblioteca
- Personale ausiliario (6): pulizia dei locali presso cui si trova la biblioteca, spostamento degli arredi, apertura dei locali

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

PC connesso a Internet con software Qloud  
Lettore di codice a barre  
Stampante, plastificatrice, bollini colorati

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

Ente non Profit Progetto Qloud Scuola ETS

#### 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 interno

Firma settimanale dell'operatore

- 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: **0**
- 14) Numero posti con solo vitto: **0**
- 15) Numero ore di servizio settimanali dei giovani, ovvero monte ore totale: **20 h settimanali**
- 16) Giorni di servizio a settimana dei giovani (minimo 4, 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 | Comune, indirizzo  | Nome cognome luogo e data nascita C.F.                                  | Nome cognome luogo e data nascita C.F.  |
| 2 | I.S. M.I.Viglino, frazione Champagne, 54, Villeneuve, dove hanno sede sia la segreteria scolastica, sia la scuola secondaria | Joseph Lillaz, nato ad Aosta il 12 maggio 1999,<br><br>LLLJPH99E12A326D | Dirigente scolastica<br>Emanuela Bobbio, nata a Torino il 25/2/77<br>BBBMNL77B65L219V |

#### CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

- 19) Eventuali crediti:

Si rilascia un attestato relativo alle attività realizzate e alla loro valutazione

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

Informatiche, culturali (competenze base di biblioteconomia), organizzative, relazionali

- 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 e scuola secondaria dell'I.S. M.I.Viglino, frazione Champagne 54, Villeneuve

23) Modalità di attuazione:

In presenza per quanto riguarda le istruzioni impartite dagli operatori o dal responsabile; a distanza, tramite webinar, per quanto riguarda l'utilizzo del software di gestione della biblioteca.

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

Joseph Lillaz, nato ad Aosta il 12/05/1999  
Anna Jacquemod, nata ad Aosta il 25/01/1967  
Emanuela Bobbio, nata a Torino il 25/2/1977  
Ente non Profit Progetto Qloud Scuola ETS

25) Competenze specifiche del/i formatore/i:

Gli operatori (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 di riordino della biblioteca e per la catalogazione dei libri, in base all'esperienza maturata come insegnante di lettere alla scuola secondaria di primo grado.  
La formazione tramite webinar è predisposta dall'Ente creatore della piattaforma per la catalogazione dei libri.

26) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Istruzioni tecniche di immediata applicazione  
Tutoring  
Webinar

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

Modalità organizzative per il riciclo dei libri di testo  
Utilizzo del software per la catalogazione dei libri  
Modalità organizzative della biblioteca scolastica  
Principi di catalogazione dei libri di narrativa

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

12 ore complessive