



## SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

**TITOLO DEL PROGETTO:**

Diritti umani, cittadinanza globale e digitale

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

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

E.12 Educazione e promozione della pace, dei diritti umani, della nonviolenza e della difesa non armata della Patria

E.23 Educazione informatica

**DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

Il progetto, che si inserisce all'interno del programma d'intervento "Città inclusive: università, musei e biblioteche per la cultura di domani", si propone di dare un contributo alla realizzazione dell'obiettivo 4 e in particolare del target 4.7 dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite, che recita: *"Entro il 2030, assicurarsi che tutti gli studenti acquisiscano le conoscenze e le competenze necessarie per promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso, tra l'altro, l'educazione per lo sviluppo sostenibile e stili di vita sostenibili, i diritti umani, l'uguaglianza di genere, la promozione di una cultura di pace e di non violenza, la cittadinanza globale e la valorizzazione della diversità culturale e del contributo della cultura allo sviluppo sostenibile"*.

In particolare, il progetto aspira a sviluppare e promuovere quelle conoscenze e competenze che sono richieste per essere cittadini attivi e responsabili e a formare sia alle professioni digitalmente più qualificate sia ai temi e alla cultura dei diritti umani, della solidarietà e dell'inclusione sociale.

La legge 92/2019, che introduce l'insegnamento trasversale dell'educazione civica, all'art. 1 stabilisce che "l'educazione civica contribuisce a formare cittadini responsabili e attivi e a promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri" e all'art. 5 indica le abilità e le conoscenze digitali essenziali, da sviluppare con gradualità tenendo conto dell'età di alunni e studenti.

In questo senso il progetto intende attraverso le attività delle strutture coinvolte:

- promuovere azioni di sensibilizzazione ai temi della cittadinanza globale e digitale
- stimolare alcune competenze digitali necessarie per vivere pienamente la realtà sociale ed economica anche in relazione ai cambiamenti dati dalla pandemia da COVID-19
- promuovere la conoscenza anche tecnica della produzione e diffusione di contenuti multimediali
- promuovere azioni di diffusione di conoscenza a livello locale, nazionale e internazionale attraverso la produzione e/o diffusione di MOOC e altre iniziative online.

Cittadinanza digitale significa esercitare la cittadinanza utilizzando in modo critico, consapevole e competente la rete e i media; far uso di strumenti tecnologici in modo autonomo; imparare a proteggersi dalle insidie della Rete e dei Media; rispettare i diritti e le libertà fondamentali, in particolare la privacy, il diritto d'autore, ecc. Internet e la possibilità di partecipare a processi sociali e democratici in rete sono strettamente connessi con il riconoscimento e l'esercizio dei diritti di libertà, soprattutto quelli in formazione come giovani studentesse e studenti delle scuole

superiori e dell'università. Temi come l'accesso ai servizi e ai contenuti web, il digital divide, la disponibilità di mezzi e device tecnologici chiedono di essere diffusi e ripensati in quanto diritti fondamentali. Così come è necessario sviluppare nelle giovani generazioni la consapevolezza di essere parte di una comunità globale nella quale è necessario imparare a esercitare le diverse dimensioni della cittadinanza globale (locale, regionale, nazionale, europea, globale).

La partecipazione ai processi democratici in rete ha molte possibilità di attuarsi: nel progetto si punta a coinvolgere giovani delle scuole superiori e dell'università all'interno del quadro dato dalle azioni di Open Education per incentivare la partecipazione a contribuire con competenza alla diffusione di contenuti, idee, progetti; contribuire all'organizzazione di attività formative e altre iniziative sulle competenze digitali (progettazione iniziative formative on line, produzione diffusione di prodotti multimediali) e sui diritti umani.

### **ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Fermo restando che le attività si svolgeranno in presenza e la sede di accoglienza è organizzata affinché ciò avvenga, è possibile che parte delle attività previste per le operatrici e gli operatori di Servizio Civile siano realizzate da remoto, nella misura massima del 30% delle ore annuali previste. Il ricorso a tale opzione ha lo scopo di garantire la continuità di servizio in caso di chiusure della struttura come al successivo punto 10 o di eventuali altre cause di forza maggiore.

L'attività da remoto sarà realizzabile a condizione che l'operatrice o l'operatore disponga di adeguati strumenti per l'attività da remoto, oppure che la struttura sia in grado di fornirglieli.

Si potrà, inoltre, ricorrere all'attività "da remoto", anche se non pianificato, in via eccezionale, in situazioni di emergenza che non consentano l'operatività presso le sedi. In tali casi, l'ente titolare avrà cura di dare opportuna comunicazione al Dipartimento.

#### **Attività comuni:**

##### *Attività 1. Organizzazione di eventi*

- collaborazione all'organizzazione della Giornata internazionale dei diritti umani, in particolare per la divulgazione dei contenuti della Giornata e la comunicazione attraverso canali web, social media e newsletter
- collaborazione per il coinvolgimento attivo di studentesse, studenti e insegnanti delle scuole superiori di Padova e del Veneto
- collaborazione alla gestione della Giornata e supporto alla regia - diretta video e documentazione fotografica
- supporto alla definizione e sviluppo di un follow-up sugli esiti dell'esperienza.

##### *Attività 2. Progettazione e realizzazione di interventi rivolti a scuole superiori della città*

- collaborazione all'organizzazione e gestione di incontri/conferenze di approfondimento sul tema della cittadinanza globale e digitale con docenti ed esperti rivolti a studentesse, studenti e insegnanti delle scuole superiori
- collaborazione all'ideazione e conduzione di laboratori/attività per la produzione di contenuti multimediali rivolto ad un gruppo di studentesse e studenti delle scuole superiori
- supporto alla definizione e sviluppo di un follow-up sugli esiti delle esperienze.

##### *Attività 3. Produzione e pubblicazione di prodotti multimediali divulgativi*

- assistenza alla realizzazione di video interviste sulle tematiche del progetto e in occasione degli eventi
- collaborazione alla produzione di videoclip animati
- collaborazione alla pubblicazione di contenuti redazionali e multimediali su piattaforme di social media.

Le operatrici e gli operatori volontari all'interno del progetto, in riferimento ad alcune tra le attività e i processi di lavoro specifici delle due strutture coinvolte, svolgeranno anche le seguenti attività (suddivise per tipologia e sede):

### Attività presso il **Centro di Ateneo per i Diritti Umani**

#### *Attività 1. Area redazionale*

a. Redazione e pubblicazione online di contenuti in lingua italiana e inglese quali news e pagine istituzionali

- partecipazione e interazione alle riunioni redazionali e di coordinamento con docenti e personale del Centro
- supporto nella ricerca di fonti, attività di scrittura e pubblicazione online di contenuti originali
- popolamento del backoffice con documenti, immagini, link e altre risorse funzionali ai contenuti pubblicati
- collaborazione alla diffusione tramite newsletter e social media.

b. Attività di ricerca, redazione e pubblicazione online di schede di approfondimento tematico

- partecipazione alle riunioni redazionali e coordinamento con docenti e personale del Centro e con gli enti del progetto "città rifugio" per la raccolta dati sui diritti umani e l'elaborazione di schede-paese
- popolamento del backoffice con documenti, immagini, link e altre risorse funzionali ai contenuti pubblicati
- supporto nella ricerca di fonti, attività di stesura di schede di approfondimento tematico e pubblicazione online di contenuti
- supporto nelle attività di ulteriore divulgazione tramite newsletter e social media.

#### *Attività 2. Area documentale*

a. Aggiornamento e sviluppo di database tematici, raccolte di dati, creazione di indici ragionati e di indirizzari tematici

- partecipazione a riunioni redazionali e coordinamento con docenti e personale del Centro
- collaborazione nella ricerca online di dati e di contenuti qualificati
- aiuto nella pubblicazione e nell'aggiornamento di indici ragionati
- supporto nella gestione dei contatti diretti con enti e con persone, online e telefonici.

#### *Attività 3. Area multimedialità*

a. Sviluppo delle attività di comunicazione, in particolare del sito internet, dei profili social media, nonché promozione di iniziative e campagne, redazione e invio di newsletter, monitoraggio degli accessi e del posizionamento e analisi dei dati

- partecipazione a riunioni redazionali e coordinamento con docenti e personale del Centro
- collaborazione alla cura e all'aggiornamento dei profili attivi sui social media (Facebook, Instagram, LinkedIn e Twitter)
- aiuto nella redazione e nell'invio di newsletter in lingua italiana e inglese
- collaborazione negli aggiornamenti di indirizzari qualificati (centri di ricerca, istituzioni, ecc.).

b. Produzione, post-produzione e pubblicazione online di contenuti multimediali (audio, foto, video) ed elaborazione di contenuti grafici e infografici

- partecipazione a riunioni redazionali e coordinamento con docenti e personale del Centro
- collaborazione alla produzione e post-produzione di video e video-interviste
- collaborazione alla produzione e pubblicazione di raccolte audio e gallerie fotografiche
- collaborazione alla produzione di contenuti grafici e diffusione (cartaceo e online).

#### *Attività 4. Area servizi ed eventi*

a. Collaborazione in attività formative e iniziative sul territorio, anche in collaborazione con enti o partner esterni

- riunioni di coordinamento con docenti e personale del Centro
- attività preparatorie e organizzative di convegni e seminari: gestione delle iscrizioni, contatti con relatrici e relatori e con partecipanti, promozione eventi, ricerca e predisposizione di documentazione specifica
- attività di front-office, tutoraggio, gestione attrezzature e aule
- supporto organizzativo, promozionale e documentale al viaggio di studio annuale presso le organizzazioni internazionali (Ginevra), alla Summer School “Normativity and Reality of Human Rights” (Padova), alla winter school “Microfinance in Aciont” (Nepal) al progetto di simulazione “Padova Model UPR”
- supporto alle attività realizzate dal Centro per i corsi di laurea in diritti umani e per il joint PhD.

b. Supporto all’attività di segreteria (front-office e back-office), aggiornamento indirizzari, organizzazione di conferenze e attività extra-curricolari, interazione con l’utenza e miglioramento dei servizi offerti dal Centro

- partecipazione a riunioni di coordinamento con docenti e personale del Centro
- supporto nelle attività di front-office e orientamento dell’utenza
- supporto all’utenza per ricerche e consultazione di documentazione
- accoglienza e orientamento di studentesse, studenti e docenti ospiti (visiting)
- collaborazione alla gestione degli spazi, delle attrezzature e del materiale
- supporto all’organizzazione di conferenze, seminari di studio e alla gestione di eventi
- contributo all’organizzazione della partecipazione di studentesse, studenti, volontarie e volontari dell’Università di Padova alla Marcia per la Pace “Perugia-Assisi”
- collaborazione con il personale tecnico-amministrativo del Centro per le attività di supporto date al Master europeo in diritti umani e democratizzazione, al corso di laurea magistrale in Human Rights and Multi-level Governance, al Joint-Phd Programme in Human Rights, Society and Multi-level Governance
- collaborazione con studentesse e studenti ospiti presso il Centro Diritti Umani nell’ambito di attività didattiche, scambi, stage o altre iniziative extra-curricolari.

### **Attività presso l’Ufficio Digital Learning e Multimedia**

#### *Attività 1. Area della diffusione della cultura e delle competenze digitali e della progettazione digital learning*

- Supporto alle valutazioni e testing di nuovi strumenti tecnologici, in particolare svolgimento di prove di testing di singole funzioni
- Assistenza all’organizzazione di workshop e supporto per uso di specifiche tecnologie didattiche: aiuto nella gestione degli aspetti organizzativi e comunicativi e partecipazione agli incontri programmati
- Supporto all’organizzazione della "digital week" (2 volte l'anno), aiuto nella gestione di aspetti organizzativi e comunicativi (assistenza aula)
- Assistenza alla realizzazione e gestione di attività didattiche con Moodle, in particolare fornire assistenza all’organizzazione e creazione corsi online
- Supporto alla realizzazione delle newsletter dell’ufficio e alla gestione degli strumenti di comunicazione social: assistenza alla scrittura di alcuni post, anche in lingua inglese, pubblicazione singoli post per la pagina Facebook DLM e per singoli MOOC
- Assistenza nell’organizzazione di seminari e apertura aule e laboratori, collaborazione alla gestione degli aspetti organizzativi e comunicativi, nella promozione di seminari e nell’assistenza in aula durante gli incontri programmati
- Collaborazione nell’organizzazione di attività di scambio e di co-progettazione di eventi formativi o di diffusione di competenze digitali relative a cultura digitale, multimedialità, coding e cittadinanza digitale. Contatti tra realtà associative e scuole

- Affiancamento nell'organizzazione di eventi in collaborazione con i partner
- Accoglienza di studenti e studentesse e collaborazione nella realizzazione di progetti con i partner, con l'organizzazione e realizzazione di formazioni ad hoc
- Assistenza nella gestione delle nuove aule per la didattica duale

*Attività 2. Area diffusione multimediale per convegni ed eventi*

- Assistenza all'organizzazione e alla gestione videocamere e attrezzatura di ripresa audio e video nelle sale in cui si tiene la conferenza o l'evento
- Assistenza alle riprese durante gli eventi (convegni e progetti didattici o di ricerca) in interno e in esterna
- Assistenza ai tecnici nella realizzazione di artefatti finali (audio-video)
- Assistenza ai tecnici in attività di Streaming video

*Attività 3. Area multimedialità: produzione video, gestione piattaforma video*

- Aiuto per gli aspetti organizzativi di prenotazione e assistenza in set per la realizzazione di video-lezioni in open set
- Supporto alla realizzazione di brevi video tutorial e video con software specifici
- Assistenza alle riprese, alla produzione dei materiali, alla scrittura post nei social nella realizzazione MOOC
- Assistenza ai tecnici nella gestione della piattaforma video

*Attività 4. Area dell'organizzazione del lavoro interno all'ufficio*

- Partecipazione alle riunioni di settore e di singoli progetti in qualità di uditrice o uditore.

<b>SEDI DI SVOLGIMENTO:</b>			
Sede	Codice Sede	Indirizzo	Comune
Centro di Ateneo Diritti Umani "A. Papisca"	203333	Via Martiri della Libertà, 2	Padova
Ufficio Digital Learning e Multimedia	181036	Via del Padovanino, 9	Padova

<b>POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI</b>		
Sede	Codice Sede	Numero Posti
Centro di Ateneo Diritti Umani "A. Papisca"	203333	4
Ufficio Digital Learning e Multimedia	181036	4
Vitto e alloggio non previsti		

## **EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

Giorni di servizio a settimana: 5 giorni (dal lunedì al venerdì)

Orario: 1145 ore annue (25 ore settimanali in media)

I seguenti obblighi sono assunti da parte delle e dei giovani in Servizio Civile Universale, senza alcuna distinzione per la sede in cui si troveranno ad operare:

- Rispettare i doveri sottoscritti con la firma del contratto di Servizio Civile Universale
- Rispettare il Regolamento Generale di Ateneo (D.R. 735/2018), il Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Padova (D. R. 3269/2014) e il regolamento interno all'ente partner
- Disponibilità a turnarsi con possibili giovani in SCU presenti in struttura
- Flessibilità oraria ed eventuale disponibilità pomeridiana/serale di servizio e nei festivi, laddove richiesta (conclusione del servizio entro le ore 23.00)
- Riservatezza nel trattamento delle informazioni relative ai servizi svolti e all'utenza gestita
- Disponibilità agli spostamenti presso altre sedi o enti con cui la struttura collabora
- Disponibilità a partecipare agli eventi organizzati dalla struttura/ente (es. convegni, seminari, fiere, congressi, mostre, corsi di formazione, ecc) anche in orario diverso da quello previsto per il servizio (compresi i giorni festivi, sabato e/o domenica) ed eventualmente presso altre sedi che collaborano con la struttura/ente di afferenza
- Disponibilità a spostarsi presso altre sedi per esigenze di servizio, formazione e/o per momenti di scambio e/o organizzazione di iniziative integrate tra le diverse sedi di progetto
- Disponibilità a trasferte per brevi periodi in ordine alle esigenze di realizzazione del progetto
- Disponibilità a far coincidere, preferibilmente, i propri giorni di permesso (ferie) con le occasioni di chiusura obbligatoria della sede di servizio, secondo quanto disposto dal Legale Rappresentante dell'Ente presso cui si presta servizio e di cui verrà data tempestiva comunicazione\*
- In occasione delle seguenti festività, qualora coincidano con i giorni di servizio concordati con la struttura, l'operatrice volontaria e l'operatore volontario non si recano in servizio: 1° gennaio, 6 gennaio, Pasqua, Lunedì di Pasquetta, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 15 agosto, 1° novembre, 8 dicembre, 25 dicembre, 26 dicembre. Ciò vale anche in occasione del Santo Patrono del comune della sede di servizio.
- Disponibilità a compilare i questionari che vengono proposti durante l'anno di Servizio Civile Universale relativamente alle attività a cui si partecipa
- Disponibilità a partecipare a trasferte per eventuali "viaggi-studio" e altre iniziative sui diritti umani promossi dal Centro presso sedi delle Nazioni Unite o altre organizzazioni internazionali o nazionali.

\* Se i giorni di chiusura della struttura risulteranno essere superiori a un terzo rispetto al totale dei giorni di permesso previsti e l'operatrice o l'operatore volontario non volesse usufruire dei permessi in queste occasioni, al fine di consentire la continuità di servizio, si prevede la possibilità di:

- impegnare la o il giovane in attività da remoto coerenti con quelle previste dal progetto e per le quali l'OLP assegnerà obiettivi, anche su base settimanale, per verificare l'effettiva realizzazione delle attività indicate secondo le modalità definite e concordate
- oppure, impegnare la o il giovane in una sede alternativa non coincidente con la sede di assegnazione, secondo quanto previsto dalle Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale del 14 gennaio 2019, per un periodo non superiore a sessanta giorni, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo.

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

NO

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:****1) Test di preselezione (eventuale)**

Le candidate e i candidati che presentano domanda devono sostenere un test di preselezione per i progetti nei quali il rapporto tra domande pervenute e posti messi a bando dovesse risultare particolarmente elevato.

La data e il luogo della preselezione vengono comunicati con apposita mail inviata dall'Ufficio Public engagement e pubblicati sul sito di Ateneo.

Per sostenere la prova di preselezione è necessario presentarsi muniti di un documento di identità in corso di validità ai sensi della vigente normativa.

I temi oggetto delle preselezioni sono:

- Storia del Servizio Civile Nazionale e dell'obiezione di coscienza
- Legge Nazionale istitutiva del Servizio Civile Nazionale n. 64/2001
- Decreto legislativo n. 77/2002 - Disciplina del Servizio civile nazionale a norma dell'articolo 2 della L. 6 marzo 2001, n. 64
- Carta di impegno etico del Servizio Civile Universale
- Decreto n. 40 del 2 marzo 2017 - Istituzione e disciplina del servizio civile universale, a norma dell'articolo 8 della legge 6 giugno 2016, n. 106
- Artt. 2-4-11-52 della Costituzione Italiana
- Progetto scelto

L'assenza alla prova di preselezione comporta l'esclusione dall'intera selezione. Il punteggio ottenuto nel test di preselezione non contribuisce a formare il punteggio complessivo delle candidate e dei candidati.

La pubblicazione dell'elenco delle persone ammesse al colloquio a seguito della preselezione viene comunicato tramite e-mail oltre che affisso alla bacheca di Palazzo Storione (Riviera Tito Livio, 6, Padova) e pubblicato sul sito di Ateneo. La pubblicazione del suddetto elenco ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Nel caso in cui la preselezione non sia prevista, si accede direttamente al colloquio.

**2) Valutazione dei titoli della domanda di ammissione**

La valutazione dei titoli dichiarati nella domanda di ammissione viene effettuata prima del colloquio di selezione.

Per le fasi della selezione si utilizzano delle schede appositamente predisposte e, di seguito, sono indicati i criteri utilizzati nella valutazione dei titoli.

Scheda valutazione titoli: max 35 punti.

Nello specifico, le variabili previste nella Scheda di valutazione titoli sono:

**1. PRECEDENTI ESPERIENZE: max 24 punti**

Questo punto va a valutare:

- precedenti esperienze nello stesso settore del progetto presso Università degli Studi di Padova e/o ente partner o presso enti diversi dall'Università degli Studi di Padova e/o ente partner: 1,25 punti X n. mese (max 12 mesi) = punteggio max 15 punti
- precedenti esperienze in un settore diverso rispetto al progetto presso l'Università degli Studi di Padova e/o ente partner o presso enti diversi dall'Università degli Studi di Padova e/o ente partner: 0,75 punti X n. mese (max 12 mesi) = punteggio max 9 punti

**2. TITOLO DI STUDIO (viene valutato solo il titolo più elevato): max 5 punti**

Laurea Magistrale: 5 punti

Laurea Triennale: 4 punti  
Diploma: 3 punti  
Scuola media inferiore: 1 punto

3. ALTRE CONOSCENZE = max 6 punti

Vengono valutate in questa sezione le conoscenze e competenze della candidata e del candidato che siano attinenti al progetto per cui si è presentata la candidatura. Nello specifico verranno valutate:

1. Conoscenze informatiche di base: 1 punto
2. Conoscenze di software specifici e attinenti al progetto: 1 punto
3. Conoscenza della lingua inglese (livello minimo B1): 1 punto
4. Conoscenza di altre lingue rilevanti ai fini del progetto o utili nelle strutture di servizio (livello minimo B1): 1 punto per ogni lingua
5. Partecipazione a convegni, workshop, seminari su argomento attinente alle attività previste da progetto: 1 punto a prescindere dalla numerosità degli eventi a cui si è partecipato

**3) Valutazione del colloquio di selezione**

I colloqui di selezione delle candidate e dei candidati si svolgono presso le aule dell'Università di Padova e vengono successivamente comunicati a coloro che hanno superato l'eventuale test di preselezione.

Le persone ammesse al colloquio vengono avvisate tramite e-mail. Inoltre, si può trovare l'indicazione del luogo e della data del colloquio nel calendario dei colloqui pubblicato sul sito di Ateneo.

La pubblicazione del suddetto calendario ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Le persone a cui non viene comunicata l'esclusione dalla selezione sono tenute a presentarsi, senza alcun preavviso, nel giorno e nell'ora indicati nel calendario, munite di un documento di identità in corso di validità ai sensi della vigente normativa. Di seguito sono indicati i criteri utilizzati nella valutazione del colloquio.

Scheda di valutazione del colloquio: max 65 punti

Durante il colloquio, si punta all'approfondimento di specifici temi, in particolare:

- Aspetto motivazionale riguardo la scelta dell'esperienza di Servizio Civile
- Conoscenza del Servizio Civile

Nello specifico, le variabili previste nella scheda di valutazione del colloquio fanno riferimento a:

1. Conoscenza della storia del Servizio Civile
2. Conoscenza dell'Ente
3. Attività di volontariato pregresse
4. Motivazioni generali del candidato per la prestazione del servizio civile volontario
5. Conoscenza e condivisione da parte del candidato degli obiettivi perseguiti dal progetto
6. Interesse del candidato per l'acquisizione di particolari competenze, conoscenze e abilità previste dal progetto
7. Competenze, conoscenze e abilità del candidato e loro congruenza con le attività del progetto
8. Disponibilità del candidato relativamente alle condizioni richieste per l'espletamento del servizio (es. flessibilità oraria, spostamento in auto/mezzi pubblici, patente di guida, ecc.)
9. Abilità relazionali possedute dal candidato

Il punteggio massimo si riferisce alla sola valutazione finale, ottenuta dalla media aritmetica dei giudizi relativi ai singoli fattori costituenti la griglia. In termini matematici:  $(n_1 + n_2 + n_3 + n_4 + n_5 + \dots + n_9/N)$ ; dove  $n_i$  rappresenta il punteggio attribuito ai singoli fattori di valutazione, nel nostro caso max 65 punti per singolo fattore di valutazione, ed  $N$  il numero dei fattori di



valutazione considerati, nel nostro caso  $N = 9$ . Il valore ottenuto viene riportato con due cifre decimali.

**La soglia minima per poter essere considerati idonei al Servizio Civile Universale è aver ottenuto un punteggio minimo pari a 35 nella Scheda di valutazione del colloquio.**

#### **4) Stesura della graduatoria finale per ogni progetto**

Il punteggio ottenuto nel colloquio, insieme alla valutazione dei titoli della domanda di ammissione, concorre alla definizione del punteggio complessivo delle candidate e dei candidati.

Per ogni progetto viene stilata la graduatoria finale con l'indicazione dei nominativi delle persone:

- Idonee selezionate
- Idonee non selezionate
- Non idonee non selezione
- Escluse della selezione

Le graduatorie vengono pubblicate all'Albo on line dell'Università degli Studi di Padova; presso la sede dove si svolgono i colloqui e inoltre resa accessibile, tramite password, sul sito internet dell'Università di Padova nella sezione dedicata al Servizio Civile.

Alle persone che hanno sostenuto il colloquio viene inviata una comunicazione via email di pubblicazione delle graduatorie.

Le persone risultate idonee e non selezionate possono essere contattate a seguito di rinuncia da parte delle candidate e dei candidati selezionati entro e non oltre i primi quattro mesi dalla data di avvio del progetto e comunque entro il tempo utile affinché chi subentra possano svolgere otto mesi di servizio civile (come previsto dalla normativa vigente).

#### **CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

Attestato specifico rilasciato dall'Ente: verranno riportate le competenze che l'operatore volontario ha avuto l'opportunità di maturare durante lo svolgimento del servizio, attraverso la realizzazione delle specifiche attività che lo hanno visto impegnato nell'ambito del progetto cui è stato assegnato.

#### **FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Le sedi previste per la formazione generale saranno aule dell'Università degli Studi di Padova e la loro ubicazione è la seguente:

Amministrazione Centrale Università di Padova, presso Palazzo Storione, Riviera Tito Livio, 6 – Padova; Centro di Ateneo Orto Botanico, Via Orto Botanico, 15 – Padova; Centro Linguistico di Ateneo, Via Venezia, 16 – Padova; Palazzo Bo, Via VIII febbraio 1848, 2 – Padova; Museo di Antropologia/Geologia/Mineralogia/, Palazzo Cavalli, Via Giotto, 1 – Padova; Museo di Botanico, Via Orto Botanico, 15 – Padova; Museo dell'educazione, Via Degli Obizzi, 23 – Padova; Museo di Geografia, Via del Santo, 26 – Padova; Museo di Macchine "Enrico Bernardi", Via Venezia, 1 – Padova; Museo di Scienze Archeologiche e d'arte, piazza Capitaniato, 7 – Padova; Museo di Storia della Fisica, Via Loredan, 10 – Padova; Museo degli Strumenti di Astronomia, Via dell'Osservatorio, 8 – Asiago (VI); Museo Didattico di Veterinaria, Viale dell'Università, 16 – Legnaro (PD); Museo di Zoologia, Via Jappelli, 1/a – Padova; Area Servizi Informatici e telematici di Ateneo, Palazzo Sala, Via San Francesco, 11 – Padova

Parte della formazione generale sarà erogata in modalità on line sincrona/asincrona la cui somma non sarà superiore al 50% del totale delle ore complessive. Nello specifico, su un **totale complessivo di 45 ore di formazione generale:**

- n. 3 ore verranno erogate in modalità asincrona tramite piattaforma moodle

- n. 17 ore verranno erogate in modalità sincrona tramite piattaforma Zoom o similari
- n. 25 ore verranno svolte in presenza in aula

La formazione generale sarà erogata on line a condizione che l'operatrice e l'operatore volontario dispongano di adeguati strumenti per l'attività da remoto oppure saranno forniti dalla sede di servizio.

• **Contenuti della formazione:**

1 *“Valori e identità del SCN”*

- 1.1 L'identità del gruppo in formazione e patto formativo
- 1.2 Dall'obiezione di coscienza al SCN
- 1.3 Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta
- 1.4 La normativa vigente e la Carta di impegno etico

2 *“La cittadinanza attiva”*

- 2.1 La formazione civica
- 2.2 Le forme di cittadinanza
- 2.3 La protezione civile
- 2.4 La rappresentanza dei volontari nel servizio civile

N.B. Si valuterà l'inserimento, tra i moduli della Formazione Generale, un Corso di Primo Soccorso

3 *“Il giovane volontario nel sistema del servizio civile”*

- 3.1 Presentazione dell'ente
- 3.2 Il lavoro per progetti
- 3.3 L'organizzazione del servizio civile e le sue figure
- 3.4 Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile
- 3.5 Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Le sedi previste per la formazione specifica saranno:

Amministrazione Centrale Università di Padova, presso Palazzo Storione, Riviera Tito Livio, 6 – Padova

Centro Linguistico di Ateneo, Via Venezia, 16 – Padova

Area Servizi Informatici e telematici di Ateneo, Palazzo Sala, Via San Francesco, 11 – Padova  
Dipartimento di filosofia, sociologia, pedagogia e psicologia applicata (FISPPA), Via Cesarotti, 10/12 – Padova

Centro di Ateneo per i Diritti Umani "Antonio Papisca", Via Martiri della Libertà, 2 – Padova

Ufficio Digital Learning e Multimedia, Via del Padovanino, 9 – Padova.

**Durata della formazione specifica: 75 ore.**

Parte della formazione specifica sarà erogata in modalità sincrona/asincrona la cui somma non sarà superiore al 50% del totale delle ore complessive. Nello specifico, su un totale complessivo di 75 ore di formazione specifica, si prevede una parte comune di 52 ore e una specifica per sede di 23:

Parte comune:

- n. 8 ore verranno erogate online in modalità asincrona (FAD) tramite piattaforma moodle
- n. 24 ore in online sincrone
- n. 20 ore in presenza, in aula
- n. 23 ore in presenza, in aula, distinte per ogni sede coinvolta.

La formazione specifica sarà erogata on line a condizione che l'operatrice e l'operatore volontario dispongano di adeguati strumenti per l'attività da remoto, oppure saranno forniti dalla sede di servizio.

La formazione specifica verrà erogata secondo la seguente modalità: 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto, 30% delle ore entro e non oltre il terz'ultimo mese del progetto.

La scelta è dovuta alla tipologia dei temi trattati, in quanto alcuni moduli sono propedeutici alla realizzazione delle attività del progetto, per cui è opportuno trasferire alle/agli operatrici/operatori volontarie/i nel più breve tempo possibile le conoscenze e gli strumenti tecnici utili allo svolgimento delle attività.

La formazione specifica prevede dei moduli comuni per tutte le operatrici e gli operatori volontari impegnati nel progetto (52 ore) e dei moduli differenziati per le singole strutture di afferenza (23 ore).

<b>MODULI COMUNI ALLE SEDI</b>			
<i>Titolo modulo</i>	<i>Contenuto</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità erogazione</i>
<b>Diritti umani e Agenda 2030</b>	Il sistema universale, regionale e nazionale di promozione dei diritti umani, in chiave di multi-level governance e gli Obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite (incontri seminari, attività di laboratorio e/o esercitazioni pratiche)	2 ore	In presenza
<b>Italia e diritti umani</b>	Il recepimento delle norme internazionali sui diritti umani in Italia; l'infrastruttura diritti umani in Italia; l'Italia in dialogo con le istituzioni internazionali per i diritti umani. (incontri seminari, attività di laboratorio e/o esercitazioni pratiche).	2 ore	In presenza
<b>Diritti e responsabilità: la cittadinanza globale e digitale</b>	Cittadinanza democratica e diritti umani, dalla città all'ONU. Il ruolo della rete per una cittadinanza digitale.	2 ore	In presenza
<b>Ambiente e diritti umani</b>	I diritti umani legati alla tutela dell'ambiente. Diritto a un ambiente salubre e all'acqua. Lo sviluppo sostenibile come espressione della interrelazione tra diritti umani e difesa dell'ambiente, in una visione globale di giustizia e rispetto intergenerazionale.	2 ore	In presenza
<b>Produzione di video e video-interviste</b>	L'intervista: preparazione dei contenuti e script. Tecniche base di ripresa, fotografia e produzione; post-produzione e pubblicazione. Utilizzo dell'attrezzatura audio/video. Studio di casi e di video prodotti (incontri seminari, esercitazioni pratiche).	4 ore	In presenza
<b>Cittadinanza e social media</b>	Formazione online per rafforzare l'uso consapevole degli strumenti digitali, in particolare dei social media, per sviluppare competenze chiave di cittadinanza globale (interscambio, inclusione e comprensione critica, ascolto attivo, cooperazione) e per approfondire e rispondere alle sfide evidenziate dagli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile e dall'Agenda 2030.	18 ore totali: 2 ore,  16 ore	In presenza  Online in sincrono

<b>Tecnologie digitali online per la didattica, la ricerca e la comunicazione (base)</b>	Creare corsi online con Moodle; realizzare e pubblicare video con Piattaforma video di Ateneo; realizzare clip video animati; realizzare meeting online con Zoom; utilizzare LimeSurvey.	8 ore	online sincrono
<b>Regia e streaming live di un evento</b>	Predisposizione e gestione delle attrezzature per la trasmissione audio/video di una conferenza; predisposizione degli elementi necessari alla regia; gestione dell'evento e registrazione e/o pubblicazione live sui canali video e social media (incontri seminariali, attività di laboratorio e/o esercitazioni pratiche in biblioteca CDU).	4 ore	In presenza
<b>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego di operatori volontari in progetti di servizio civile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rischio biologico; ambienti di lavoro; videoterminali; rischio chimico, elettrico e movimentazione manuale dei carichi (Introduzione)</li> <li>- Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego di operatori volontari in progetti di servizio civile: Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale; diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; organi di vigilanza, controllo e assistenza (D. lgs 81/2008; Accordo Stato Regioni, 2011) (Parte generale)</li> <li>- Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego di operatori volontari in progetti di servizio civile: Definizione di ambiente di lavoro; il lavoro dei videoterminalisti; attrezzature, arredi e rischi correlati; rischio elettrico e d'incendio; stress lavoro correlato; movimentazione manuale dei carichi; segnaletica e gestione dell'emergenza (D. lgs 81/2008; Accordo Stato Regioni, 2011) (Parte specifica)</li> </ul>	10 ore totali:  2 ore,  8 ore	In presenza   Online FAD

<b>MODULI CENTRO DIRITTI UMANI</b>			
<i>Titolo modulo</i>	<i>Contenuto</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità erogazione</i>
<b>Il Centro Diritti Umani si presenta</b>	Storia, organizzazione e finalità del Centro di Ateneo per i Diritti Umani.	2 ore	In presenza
<b>Modalità operative della struttura</b>	Principali attività della segreteria amministrativa. Aule, attrezzature in uso, posta elettronica, calendari e altre risorse condivise nella prassi del CDU. Utilizzo della posta interna, della carta intestata, della strumentazione (fotocopiatrice, rilegatura, ecc.). Orientamento dell'utenza, incontri istituzionali. Organizzazione di	4 ore	In presenza

	convegni e seminari di studio. Uso della posta interna e gestione di spedizioni postali nazionali e internazionali di riviste e volumi. Il rapporto con le colleghe e i colleghi, gli uffici dell'Ateneo, gli enti esterni, l'utenza universitaria e non (incontri seminariali, esercitazioni pratiche).		
<b>La gestione didattico-amministrativa dei corsi internazionali post-lauream</b>	La gestione di un bando, le principali piattaforme, la programmazione della didattica, in particolare per il Master europeo in diritti umani e democratizzazione, il Joint-Phd Programme in Human Rights, Society and Multi-level Governance.	2 ore	In presenza
<b>I progetti</b>	I principali bandi nazionali e internazionali: come presentare un progetto sui diritti umani. Strategia, sviluppo e rendicontazione.	2 ore	In presenza
<b>Sito internet del Centro Diritti Umani</b>	Area di back-office per la gestione del sito internet: tipologie di contenuti, standard redazionali, modalità e iter di pubblicazione. Popolamento del back office, accessibilità, meta-informazioni. Preparazione e invio di newsletter / news feed. Monitoraggio e analisi degli accessi con software specifico (analytics e insight). (incontri seminariali, esercitazioni pratiche).	4 ore	In presenza
<b>Ecosistema digitale del Centro Diritti Umani</b>	Architettura della presenza digitale del Centro diritti umani nella rete, standard redazionali, social media policy, modalità di pubblicazione, campagne, rapporto con l'utenza. Monitoraggio e analisi degli accessi con software specifico (analytics e insight) (incontri seminariali, esercitazioni pratiche).	3 ore	In presenza
<b>Software generale e specifico per la realizzazione del progetto</b>	Pacchetto office, programmi di impaginazione. Utilizzo degli applicativi e piattaforma collaborativa in cloud. Trattamento immagini, audio e video con il pacchetto Adobe CSS: Photoshop, Illustrator, Indesign, Premiere. Software per infografica e animazioni. Software open source / Linux (incontri seminariali, esercitazioni pratiche).	4 ore	In presenza
<b>I diritti umani in redazione</b>	Sito internet del Centro diritti umani e tipologie di contenuti, ricerca delle fonti, accesso alla documentazione on-line, alle banche dati e altre risorse, principali portali, siti internet e centri di ricerca (incontri seminariali, attività di laboratorio e/o esercitazioni pratiche).	2 ore	In presenza

Durante lo svolgimento del progetto le operatrici e gli operatori volontari avranno l'opportunità di partecipare a seminari, conferenze, workshop internazionali, corsi di formazione, viaggio di studio, promossi dal Centro Diritti Umani, anche in altre sedi.

<b>MODULI UFFICIO DIGITAL LEARNING E MULTIMEDIA</b>			
<i>Titolo modulo</i>	<i>Contenuto</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità erogazione</i>
<b>L'Ufficio Digital Learning e Multimedia si presenta</b>	Storia, organizzazione e finalità delle attività gestite dall'Ufficio Digital Learning e Multimedia	2 ore	In presenza
<b>Strumenti e processi progettuali per la multimedialità</b>	Multimedialità per la didattica e la ricerca (tecniche fotografiche, di ripresa e montaggio video, progettazione e realizzazione di prodotti multimediali per la didattica sincrona e asincrona). Multimedialità per eventi live (riprese, streaming, regia live).	10 ore	In presenza
<b>Tecnologie digitali per la didattica e la ricerca (avanzato)</b>	Moodle, Kaltura e Zoom (Creare corsi online con Moodle; realizzare e pubblicare video con Kaltura, realizzare meeting online con Zoom, utilizzare LimeSurvey).	11 ore	In presenza

**TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:**  
Città inclusive: università, musei e biblioteche per la cultura di domani

**OBIETTIVI AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**  
**Obiettivo 4** - Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti  
**Obiettivo 11** - Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**  
D - Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

→Durata del periodo di tutoraggio:

→Ore dedicate  
- numero ore totali

di cui:  
- numero ore collettive

- numero ore individuali

→ Tempi, modalità e articolazione oraria  
Il percorso di tutoraggio si svolgerà nei tre mesi finali del periodo di servizio civile e sarà così articolato:  
- totale ore obbligatorie: 22, di cui 16 collettive e 6 individuali

- totale ore facoltative: 4, di cui 3 collettive e 1 individuale

*Ore collettive.* Il percorso di tutoraggio prevede un totale di 19 ore di attività collettive di cui 16 obbligatorie e 3 facoltative. Per quel che riguarda le 16 ore di lavoro collettivo obbligatorie, queste verranno articolate in 4 diversi incontri di 4 ore cadauno da svolgersi in piccoli gruppi, venti partecipanti massimo per ogni gruppo. Questi incontri verranno svolti con cadenza settimanale nel primo mese di tutoraggio. Per quel che riguarda le 3 ore facoltative di lavoro collettivo, queste verranno articolate in un unico incontro da svolgersi nell'ultimo mese delle attività previste dal progetto.

*Ore individuali.* Le ore individuali sono divise in 6 ore obbligatorie e in un'ora facoltativa. Per quel che riguarda le 6 ore obbligatorie, previste per ogni partecipante, queste verranno suddivise in 2 incontri di 2 ore cadauno di autovalutazione che verranno effettuati ad inizio e a termine del servizio civile e in 2 incontri di consulenza individuale in materia di orientamento e progettazione professionale di un'ora cadauno che verranno effettuati uno nel secondo mese di tutoraggio e l'altro nell'ultimo mese dello stesso. Per quel che riguarda l'attività facoltativa individuale, le e i partecipanti del progetto possono richiedere un incontro individuale supplementare della durata di un'ora da svolgersi nell'ultimo mese di attività previsto dal progetto.

→Attività di tutoraggio

Le attività obbligatorie previste dal progetto verranno articolate come segue:

- Momenti di autovalutazione e di consulenza e riflessione individuale sulla valutazione globale dell'esperienza di servizio civile. I momenti di autovalutazione saranno 2, da considerarsi obbligatori per tutti i partecipanti e dureranno 2 ore cadauno. Le consulenze individuali obbligatorie saranno di fatto strutturate in 2 incontri di un'ora cadauno.

- Laboratori di gruppo in materia di orientamento e progettazione professionale e attività laboratoriali volti ad incrementare le conoscenze ed il contatto con il Centro per l'impiego e i Servizi per il lavoro. Durante il percorso di orientamento verranno attivati 4 diversi laboratori di gruppo obbligatori della durata di 4 ore cadauno. Questi laboratori saranno realizzati in piccoli gruppi di massimo 20 partecipanti.

Le attività opzionali previste dal progetto verranno articolate come segue:

- Laboratori di gruppo in materia di orientamento e progettazione professionale volte a facilitare l'accesso al mercato del lavoro. Durante il percorso di orientamento verrà attivato un laboratorio di gruppo facoltativo della durata di 3 ore. Questo laboratorio sarà realizzato in piccoli gruppi

- Attività di consulenza individuale in materia di orientamento e progettazione professionale finalizzate all'analisi dei diversi servizi dei diversi servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee. Nello specifico, quel che riguarda le ore facoltative individuali i partecipanti del progetto possono richiedere un incontro individuale facoltativo della durata di un'ora da svolgersi a seguito degli incontri di gruppo e individuali obbligatori e dell'incontro di gruppo facoltativo.