

## **SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARIE/I IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA**

*Ente proponente il progetto:*

Università degli Studi di Padova

*Titolo del progetto:*

**Agenda 2030: i diritti umani per città e comunità inclusive e sostenibili**

*Settore ed area di intervento del progetto:*

E-06/07 - Educazione e promozione culturale - Educazione ai diritti del cittadino/Educazione alla pace

*Obiettivi del progetto:*

In particolare il progetto persegue **6 obiettivi specifici**:

- 1)** Sviluppare attività redazionali e documentali su Agenda 2030 e in particolare sull'Obiettivo 11 "Città e comunità inclusive"
- 2)** Realizzare iniziative nel territorio e favorire la costituzione di reti su Agenda 2030 e Obiettivo 11 "Città e comunità inclusive"
- 3)** Elaborare contenuti redazionali e di approfondimento tematico da pubblicare e diffondere nel sito internet, in lingua italiana e inglese
- 4)** Curare ed aggiornare i profili di social media, produrre contenuti multimediali, elaborare contenuti grafici per la comunicazione istituzionale
- 5)** Aggiornare e sviluppare le banche dati e gli indici ragionati in materia di diritti umani e cultura di pace
- 6)** Contribuire all'organizzazione di attività formative e iniziative sui diritti umani e la cultura di pace e migliorare i servizi offerti dal Centro

*N. volontarie/i: 4*

*Descrizione delle attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle delle/i volontarie/i in servizio civile nazionale:*

Le attività previste per il raggiungimento degli obiettivi del progetto, in relazione alla presenza delle/i volontarie/i, sono raggruppate nelle seguenti aree di intervento:

#### **Area redazionale**

In relazione agli obiettivi per i quali è prevista la parte di scritture e creazione di contenuti ai fini redazionali, le attività previste per le/i volontarie/i sono:

Attività 1. Redazione e pubblicazione online di contenuti in lingua italiana e inglese quali news, eventi bacheca, pagine istituzionali (obiettivi specifici 1, 3)

- partecipazione e interazione alle riunioni redazionali e di coordinamento con le/i docenti e con il personale del Centro
- ricerca di fonti, attività di scrittura di contenuti e pubblicazione online di contenuti stessi
- diffusione tramite newsletter e social media

Attività 2. Attività di ricerca, redazione e pubblicazione online di schede di approfondimento tematico (obiettivi specifici 1, 3)

- riunioni redazionali e coordinamento con le/i docenti e il personale del Centro
- ricerca di fonti, attività di stesura di schede di approfondimento tematico e pubblicazione online di contenuti
- attività di diffusione tramite newsletter e social media

#### **Area documentale**

Attività 3. Aggiornamento e sviluppo di database tematici, raccolte di dati, creazione di indici ragionati e di indirizzari tematici (obiettivi specifici 1, 5)

- Riunioni redazionali e coordinamento con le/i docenti e il personale del Centro
- Ricerca online di contenuti specializzati
- Pubblicazione e aggiornamento di schede

Attività 4. Raccolte di dati, creazione di indici ragionati e di indirizzari tematici, predisposizione di questionari, gestione dei contatti, costituzione di reti di comunicazione (obiettivi specifici 2, 3, 6)

- riunioni redazionali e coordinamento con le/i docenti e il personale del Centro
- ricerca online di dati e contenuti specializzati
- contatti diretti con enti e con persone, online e telefonici
- elaborazione e analisi dei dati raccolti tramite fogli di calcolo o software statistico
- pubblicazione e promozione online di schede e risultati elaborati

#### **Area comunicazione e multimedialità**

Attività 5. Cura e aggiornamento dei profili social media, promozione di iniziative e campagne, redazione e invio di newsletter, monitoraggio degli accessi e del posizionamento e analisi dei dati (obiettivi specifici 1, 2, 3, 4, 5, 6)

- riunioni redazionali e coordinamento con le/i docenti e il personale del Centro
- cura e aggiornamento dei profili attivi su social media (Facebook e Twitter)
- redazione e invio di newsletter in lingua italiana e inglese, e aggiornamenti degli indirizzari

Attività 6. Produzione, post-produzione e pubblicazione online di contenuti multimediali (audio, foto, video) ed elaborazione di contenuti grafici e infografici (obiettivi specifici 3, 4)

- riunioni redazionali e coordinamento con le/i docenti e il personale del Centro
- approfondimenti tematici finalizzati alla conduzione di video-interviste
- produzione, post-produzione e pubblicazione di raccolte audio, gallerie fotografiche e video-interviste
- produzione di contenuti grafici e diffusione (cartaceo e online)

#### **Area segreteria e gestione eventi**

Attività 7. Collaborazione attiva all'organizzazione di convegni, anche internazionali, attività formative e iniziative nel territorio, anche in collaborazione con enti o partner esterni (obiettivi specifici 1, 2, 6)

- riunioni di coordinamento con le/i docenti e il personale del Centro
- attività preparatorie di convegni e seminari: gestione delle iscrizioni tramite modulo online, contatti con le/i relatrici/ori e con le/gli iscritte/i, promozione eventi, ricerca e predisposizione di documentazione specifica
- attività di front-office, tutoraggio, gestione attrezzature e aule

Attività 8. Supporto all'attività di segreteria (front-office e back-office), aggiornamento indirizzari, interazione con l'utenza e miglioramento dei servizi offerti dal Centro (obiettivi specifici 1, 2, 6).

- riunioni di coordinamento con le/i docenti e il personale del Centro
- attività di front-office, orientamento dell'utenza
- accoglienza e orientamento di studentesse/i e docenti ospiti (visiting)
- gestione e organizzazione degli spazi, delle attrezzature e del materiale

*Numero delle/i volontarie/i da impiegare nel progetto:*

4

*Numero posti con vitto e alloggio:*

0

*Numero posti senza vitto e alloggio:*

4

*Numero posti con solo vitto:*

0

È prevista la possibilità di usufruire di agevolazioni/scontistica relativamente al pasto dai ristoratori copromotori che hanno previsto soluzioni ad hoc esclusivamente per le/i volontarie/i

*Numero ore di servizio settimanali delle/i volontarie/i, ovvero monte ore annuo:*

Media di 30 ore a settimana (Totale 1400 ore in 12 mesi)

*Giorni di servizio a settimana delle/i volontarie/i:*

5

*Eventuali particolari obblighi delle/i volontarie/i durante il periodo di servizio:*

- impegno a rispettare i doveri previsti e sottoscritti dal contratto di Servizio Civile Nazionale
- rispetto del regolamento interno della sede, qualora previsto
- disponibilità a turnarsi con le/gli altre/i volontarie/i in servizio, qualora previsti
- flessibilità oraria
- riservatezza nel trattamento delle informazioni relative ai servizi svolti
- disponibilità ad eventuali spostamenti presso altre sedi o enti con cui il Servizio collabora
- disponibilità a partecipare agli eventi previsti dalla struttura, sia in sede che presso altre sedi con cui la struttura collabora
- partecipazione agli eventi organizzati dalla struttura e dall'Ente, eventualmente anche presso altre strutture (convegni, seminari, fiere, congressi, mostre ecc.), dando la propria disponibilità nei giorni festivi/fine settimana o in orario serale, se richiesto in occasione di tali eventi e concordati in anticipo
- spostamenti presso sedi di Servizio facenti riferimento al medesimo progetto o presso altri enti, deputati alla formazione, per la realizzazione di momenti formativi, scambio ed organizzazione di iniziative integrate anche tra le diverse sedi
- disponibilità a trasferte per brevi periodi in ordine alle esigenze di realizzazione del progetto
- è preferibile far coincidere le ferie in occasione delle chiusure obbligatorie di Ateneo e/o della sede di servizio

Tali obblighi sono richiesti per garantire l'ottimizzazione della realizzazione del progetto.

*Sede/i di attuazione del progetto:*

<i>N.</i>	<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>N. vol. per sede</i>
<i>1</i>	Centro di Ateneo per i Diritti Umani "A. Papisca" (01730)	Padova	Via Martiri della Libertà, 2	4

*Criteri e modalità di selezione delle/i volontarie/i:*

Le procedure di reclutamento e selezione del Servizio Civile Nazionale fanno riferimento al Sistema di reclutamento e selezione (S/REC/SEL) accreditato dall'Ateneo.

*I criteri autonomi di selezione sono stati verificati al momento dell'accreditamento dalla Regione Veneto e vengono, di seguito, riportati.*

*a) Metodologia*

Le procedure di reclutamento e di selezione seguono due specifiche metodologie.

La prima è gestita per una buona parte tramite una procedura on-line che permette di compilare i modelli richiesti dal bando SCN in formato elettronico. Consente, infatti, di digitalizzare i dati delle/i candidate/i, i documenti richiesti e, al termine della procedura, di apporre la firma al cartaceo stampato.

Tutta la documentazione prodotta va comunque presentata in cartaceo nei termini e con le modalità stabiliti dal bando.

La procedura di selezione, invece, prevede un primo step che riguarda la preselezione

attraverso lo svolgimento di un test costituito da domande focalizzate per una parte sulla storia del SCN, l'obiezione di coscienza, i principi giuridici e normativi del SCN, la Carta di impegno etico e la Costituzione; per l'altra parte sono focalizzate su specificità dei progetti per i quali è stata effettuata la domanda da parte del candidato.

Il test di preselezione può essere effettuato solo laddove le domande del singolo progetto dovessero superare il rapporto 1/3 per ogni posto messo a bando. In ogni caso l'Ente, in rapporto al numero di domande pervenute, può valutare se procedere con la preselezione.

Le/i candidate/i che superano la preselezione, laddove prevista, hanno diritto a proseguire la selezione.

La selezione prevede successivamente due momenti relativi alla valutazione dei titoli e alla valutazione con il colloquio selettivo. Per entrambe le fasi si utilizzano delle schede appositamente predisposte e, al punto d), sono indicati i criteri utilizzati sia nella valutazione dei titoli che durante il colloquio.

Le informazioni relative alle date e alle procedure di selezione (pre-selezione, valutazione dei titoli e dei colloqui) sono comunicate tramite e-mail alle/ai candidate/i e tramite il sito di Ateneo.

La selezione è seguita dalla verbalizzazione del procedimento selettivo, dalla pubblicazione delle graduatorie all'Albo Ufficiale di Ateneo e nel sito internet dell'Ateneo nella pagina dedicata al Servizio Civile e dalla comunicazione delle stesse ai candidati e all'Ufficio competente (USCN), per le opportune verifiche.

Come previsto dal D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 art. 4 la visualizzazione delle graduatorie è legata al rilascio di una password alla/al candidata/o. In questo modo si garantisce la tutela della privacy, come richiesto dalla normativa, permettendo l'accesso alla graduatoria esclusivamente alle/ai candidate/i che hanno partecipato alla selezione.

*b) Strumenti e tecniche utilizzati:*

L'Ateneo predispone, presso la sede del Servizio di riferimento e nel periodo di apertura del bando di reclutamento, una postazione computer fissa e attrezzata per l'inserimento delle candidature, al fine di agevolare coloro che non hanno a disposizione gli strumenti tecnici necessari per la presentazione della candidatura on-line.

Per quanto riguarda la procedura di reclutamento, gli strumenti utilizzati sono:

- Computer
- Stampante
- Scanner
- Internet
- Piattaforma on-line per il caricamento delle domande

Per quanto riguarda le selezioni, gli strumenti utilizzati sono:

- Test di preselezione
- Programma per la lettura ottica del test
- Programma per l'analisi dei risultati del test

Per le fasi della selezione si utilizzano delle schede appositamente predisposte: la **Scheda di valutazione del colloquio** e la **Scheda valutazione titoli**.

c) *Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori*

Le variabili previste nella **Scheda di valutazione del colloquio** fanno riferimento a:

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

d) *Criteri di selezione*

Il punteggio massimo che una/un candidata/o può ottenere è pari a 100 punti, così ripartiti:

- **Scheda di valutazione del colloquio:** max 75 punti.

Il punteggio massimo della scheda di valutazione da compilare durante il colloquio selettivo delle/i candidate/i è pari a 75. Il punteggio si riferisce alla sola valutazione finale, ottenuta dalla media aritmetica dei giudizi relativi ai singoli fattori costituenti la griglia.

In termini matematici:  $(\frac{n_1 + n_2 + n_3 + n_4 + n_5 + \dots + n_9}{N})$ ; dove  $n_i$  rappresenta il punteggio attribuito ai singoli fattori di valutazione ed  $N$  il numero dei fattori di valutazione considerati, nel nostro caso  $N = 9$ . Il valore ottenuto viene riportato con due cifre decimali. Il colloquio si intende superato solo se il punteggio finale è uguale o superiore a  $45/75$ .

- **Scheda valutazione titoli:** max 25 punti.

Il punteggio massimo della scheda di valutazione dei titoli è pari a 25, suddivisi tra max 18 punti per le PRECEDENTI ESPERIENZE, max 4 punti per il TITOLO DI STUDIO e max 3 punti per le ALTRE CONOSCENZE.

Di seguito una descrizione dettagliata dei criteri di selezione.

### 1. Precedenti esperienze

Si considerano le precedenti esperienze nello stesso settore del progetto o in un settore diverso presso l'Università degli Studi di Padova e/o ente partner o enti diversi.

Punteggi cumulabili – Punteggio massimo: 18 punti

**O stesso ente/diverso ente – stesso settore**

Coefficiente 1.00 x n. mesi \_\_\_\_\_ (max. 12 mesi) = \_\_\_\_\_ (max. 12 punti)

**O stesso ente/diverso ente – diverso settore**

Coefficiente 0.50 x n. mesi \_\_\_\_\_ (max. 12 mesi) = \_\_\_\_\_ (max. 6 punti)

## 2. Titolo di studio conseguito

(solo il titolo più elevato) Punteggio massimo: 4 punti

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| O laurea specialistica/magistrale | 4 punti |
| O laurea triennale                | 3 punti |
| O diploma                         | 2 punti |
| O scuola media inferiore          | 1 punto |

## 3. Altre conoscenze

Vengono valutate le conoscenze/competenze previste come requisiti nel progetto al punto 22.

Punteggio massimo: 3 punti

e) *Indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema*

La soglia minima di accesso è aver ottenuto un punteggio minimo pari a 45 nella **Scheda di valutazione del colloquio**.

*Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

Sì

Accreditato dall'Università degli Studi di Padova

*Eventuali requisiti richiesti alle/i candidate/i per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:*

Sono considerate, anche separatamente e in relazione alle singole candidature nel progetto, competenze quali:

- conoscenze linguistiche: inglese
- conoscenze a livello universitario delle problematiche internazionali sui temi dei diritti umani, della pace e del dialogo interculturale
- elementi di biblioteconomia
- conoscenze informatiche di base (utilizzo di word processor e principali applicativi di office automation, browser internet, posta elettronica) o, in alternativa, conoscenze e capacità informatiche avanzate (configurazione ed utilizzo di strumenti di social media, servizi cloud, streaming e piattaforme collaborative, conoscenza di strumenti e ambienti per la formazione a distanza)  
esperienze e capacità finalizzate alla realizzazione di prodotti multimediali (audio, video, ipertesti, web, fotografia), dei relativi software di produzione nonché di particolare strumentazione tecnologica (telecamere, fotocamere, registratori audio, ecc.).

*Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

No.

*Eventuali tirocini riconosciuti:*

No.

*Competenze e professionalità acquisibili dalle/i volontarie/i durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:*

*1. Crescita civica e relative conoscenze, capacità e competenze acquisibili:*

- *Capacità decisionali:* è un progetto di scelta, perché la/il giovane deve/può “decidere” di impegnarsi in questo progetto per un periodo di 12 mesi; è una scelta progettuale perché la/il giovane deve/può scegliere un progetto esperienziale tra altri che gli vengono offerti anche proposti da altri enti, con modalità diverse
- *Crescita valoriale:* è un'esperienza di cittadinanza attiva, di servizio per la comunità, di promozione e riscoperta del senso e del valore della vita comunitaria
- *Competenze relazionali:* è un'esperienza di appartenenza ad un gruppo, perché comunque le/i giovani aderenti al singolo progetto devono sentirsi parte di un gruppo, in quanto entrano in un'unità operativa complessa; è un'occasione di conoscenza di altre persone, ambienti, strutture e di creazione di reti relazionali sinergiche e propositive; è un'occasione per interfacciarsi con altre/i giovani che stanno svolgendo la stessa esperienza o a cui promuoverla
- *Crescita culturale:* è un'occasione di crescita personale e di arricchimento culturale che stimola le/i giovani a constatare personalmente l'enorme ricchezza dei contesti in cui operano

*2. Crescita professionale e relative conoscenze, capacità e competenze acquisibili:*

Trattasi di un'esperienza professionalizzante perché le/i giovani hanno l'opportunità di cimentarsi e vedere come si agisce in un “contesto professionale” con:

- incremento di eventuali conoscenze già possedute nei settori considerati e, più in generale, in ambito sociale e culturale; qualora queste fossero assenti, si parla di acquisizione delle conoscenze
- incremento di conoscenze, capacità e competenze legate agli ambiti di intervento progettuale specifici di ciascuna Struttura coinvolta nel progetto
- incremento di conoscenze, capacità e competenze personali indispensabili nell'ambito del proprio sviluppo professionale (competenze relazionali con utenti, colleghi e superiori; capacità di comprendere e gestire le dinamiche di gruppo; capacità di problem solving in situazioni complesse; capacità di lavorare in gruppo; capacità di ascolto delle necessità dell'utenza; capacità di lavorare per obiettivi; gestione del tempo di lavoro, competenze informatiche)

Le/i volontarie/i potranno, inoltre, acquisire le seguenti conoscenze, capacità e competenze legate al progetto:

- condurre attività di comunicazione, sensibilizzazione, campaigning e networking, in particolare tramite strumenti di rete e social media
  - collaborare alle fasi redazionali per la pubblicazione di news, approfondimenti tematici e altri contenuti istituzionali, sul sito internet del Centro Diritti Umani
  - collaborare alle fasi redazionali delle pubblicazioni del Centro (Annuario italiano dei Diritti Umani)
  - relazionarsi con l'utenza della struttura e fornire supporto in campo bibliografico e documentale, anche tramite banche dati e siti specializzati
  - collaborare alle varie fasi di produzione e post-produzione di contenuti multimediali, in particolare raccolte audio, gallerie fotografiche e brevi video-interviste
  - conoscere le modalità operative e collaborare all'organizzazione di convegni scientifici, eventi pubblici, percorsi formativi, in tutte le varie fasi
- svolgere le diverse attività sopra menzionate anche in contesti di pluralismo linguistico e

culturale.

Tali competenze verranno **certificate e riconosciute** dall'Università degli Studi di Padova. A fine servizio verrà consegnato un attestato che dettaglia le attività svolte all'interno del progetto, le competenze acquisite, anche nei percorsi di formazione generale e specifica, e, ad esso si uniscono, gli eventuali altri attestati attinenti ai corsi proposti (ECDL, Corsi di lingua, Lingua dei Segni, Bilancio di Competenze, Primo Soccorso, Congressi e Seminari).

Le suddette certificazioni sono **riconosciute dall'Ente proponente** e dagli **Enti partner** (Comuni della provincia di Padova, IPAB di Montagnana, Accademia Galileiana, ecc.), che ne terranno e ne tengono già conto durante concorsi e selezioni per il reclutamento di personale.

Nel corso dei 12 mesi, per le/i volontarie/i è possibile frequentare alcuni corsi facoltativamente (al di fuori dall'orario di servizio) e altri obbligatori che mirano **all'acquisizione certificata** di attestazioni relative a:

#### **A) Corsi facoltativi**

1. *ECDL-Patente europea di informatica*
2. *Corso di introduzione alla lingua e alla cultura dei sordi*
3. *Corsi di Lingua offerti dal Centro di Ateneo Linguistico (CLA)*
4. *Corsi/Seminari/Convegni organizzati e/o portati a conoscenza delle/i volontarie/i*

#### **B) Corso obbligatorio**

Con lo scopo di accompagnare le/i giovani nel percorso formativo e professionale ed aumentare la loro consapevolezza relativamente alle abilità possedute e sviluppate, l'impegno dell'Ateneo verso la formazione delle/i volontarie/i si concretizza nell'offerta formativa del corso sul *Bilancio di Competenze*.

A differenza dei su indicati percorsi formativi, proprio per il proposito di fornire ad ogni giovane l'opportunità di verificare nel proprio percorso l'evoluzione delle competenze possedute, di quelle acquisite e di quelle potenziate.

Il modulo ha una durata pari a 4 ore obbligatorie per tutte/i le/i volontarie/i e presenta il percorso di Bilancio delle Competenze come strumento utile per l'inserimento nel mondo del lavoro.

Su adesione volontaria, è possibile approfondire il percorso in modo individuale per almeno ulteriori 4 ore, sull'opportunità di individuare le proprie competenze personali e professionali e definire il progetto formativo e/o professionale individuale al termine dell'esperienza di Servizio Civile.

#### *Contenuti della formazione:*

##### A) Valori ed identità del Servizio Civile

Modulo 1: L'identità del gruppo in formazione e patto formativo (4 ore)

Modulo 2: Dall'obiezione di coscienza al SCN (2 ore)

Modulo 3: Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta (1 ora)

Modulo 4: La normativa vigente e la Carta di impegno etico (2 ore)

##### B) La cittadinanza attiva

Modulo 1: La formazione civica (1 ora)  
Modulo 2: Le forme di cittadinanza (1 ora)  
Modulo 3: La protezione civile (2 ore)  
Modulo 4: La rappresentanza delle/i volontarie/i nel servizio civile (2 ore)  
Modulo 5: Nozioni di primo soccorso (10 ore) – in collaborazione con monitori specializzati

C. La/Il giovane volontaria/o nel sistema del servizio civile

Modulo 1: Presentazione dell'Ente Università degli Studi di Padova e dei suoi Enti partner (10 ore) – FaD (3 ore) e in presenza (7 ore)  
Modulo 2: Il lavoro per progetti (4 ore)  
Modulo 3: L'organizzazione del servizio civile e le sue figure (1 ora)  
Modulo 4: Disciplina dei rapporti tra enti e volontarie/i del servizio civile nazionale (2 ore)  
Modulo 5: Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti (2 ore)

*Durata:*

**44 ore** di cui:

- 18 ore di lezioni frontali
- 23 ore di dinamiche non formali, integrate con le lezioni frontali
- 3 ore di formazione a distanza (Sezione C - Modulo 1)

L'intero monte ore di formazione, certificato nel sistema Helios, sarà erogato entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto stesso.

*Contenuti della formazione, con specifica delle ore per ciascun argomento:*

I seguenti contenuti, saranno comuni a tutte/i le/i volontarie/i di Servizio Civile del progetto:

- **Modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego delle/i volontarie/i nei progetti di servizio civile.** – 4 ore (FaD)
- **La comunicazione per eventi:** - 2 ore
- **Tecnologie e strumentazione in dotazione:** - 4 ore (incontri seminariali, esercitazioni pratiche)
- **Organizzazione di convegni e seminari di studio:** 4 ore (incontri seminariali, esercitazioni pratiche)
- **La comunicazione istituzionale tramite sito web:** - 2 ore (incontri seminariali)
- **Mail e dintorni:** - 3 ore
- **Software generale e specifico, necessario alla realizzazione del progetto:** - 4 ore (incontri seminariali, esercitazioni pratiche)
- **Sito internet:** - 4 ore (incontri seminariali, esercitazioni pratiche)
- **Elaborazione e sviluppo di contenuti:** 4 ore
- **I diritti umani nella rete:** - 2 ore (incontri seminariali, attività di laboratorio e/o esercitazioni pratiche)
- **Promozione e protezione dei diritti umani:** - 2 ore (incontri seminariali, attività di laboratorio e/o esercitazioni pratiche)
- **Italia e diritti umani:** - 2 ore (incontri seminariali, attività di laboratorio e/o esercitazioni pratiche)
- **Contenuti e attuazione della Legge Regionale del Veneto n. 55/1999** - 2 ore (incontri

seminariali e con testimoni privilegiati)

Altra formazione specifica

- **General Course “Diritti umani e inclusione”**: Frequenza di moduli del corso a scelta delle volontarie/i per un totale di 25 ore.
- **Partecipazione a seminari, conferenze, workshop internazionali**, corsi di formazione online, viaggio di studio sulle tematiche del progetto, promossi dal Centro Diritti Umani, anche in altre sedi (15 ore).

Durata: **79 ore totali**

Nel caso di richieste di approfondimenti o di eventi formativi imprevedibili attualmente, ma coerenti con il progetto (seminari, convegni, conferenze, dibattiti, incontri con docenti ecc.) si contemplano almeno ulteriori **16 ore** di formazione da svolgere durante l'anno, che verranno debitamente registrate.

*Durata:*

**79 ore** totali, suddivise in lezioni frontali, dinamiche non formali e FAD.

**Ulteriori 16 ore**, secondo quanto precedentemente indicato.