



Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA – Avviso 2025

TITOLO DEL PROGETTO

Cultura in scena: un patrimonio da scoprire
Codice Progetto: PTXSU0022225011607NXTX

SETTORE E AREA DI INTERVENTO

Settore D - Patrimonio storico, artistico e culturale
Area 4 - Valorizzazione sistema museale pubblico e privato
Area 5 - Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il progetto intende continuare a favorire e incrementare ulteriormente la fruizione dei beni culturali, storici e artistici di Padova da parte di tutti i pubblici, con particolare riferimento ai pubblici potenziali e ai non pubblici, facilitando così la coesione sociale e l'avvicinamento tra istituzioni e cittadinanza. L'obiettivo prevede la valorizzazione del patrimonio culturale, attraverso la gestione ordinaria e straordinaria, la programmazione di azioni di promozione ed educazione, l'attivazione di processi di inclusione e partecipazione sociale facilitando l'avvicinamento di tutta la cittadinanza alla cultura e al patrimonio. Un obiettivo che intende proporre occasioni e esperienze per poter conoscere e fruire il patrimonio storico, artistico e culturale in ambienti dinamici e non statici, creando opportunità di cambiamento e integrazione anche e soprattutto attraverso la co-progettazione con gli attori coinvolti nelle attività di sviluppo dell'accessibilità e dell'inclusione sociale.

I punti salienti del progetto saranno dunque:

- valorizzare maggiormente il patrimonio materiale (collezioni museali, palazzi storici, collezioni librerie) e immateriale (patrimonio teatrale), continuando a proporre iniziative di divulgazione e promozione delle attività dei più importanti siti storici e dei luoghi della cultura del territorio padovano
- rendere accessibile il patrimonio e i saperi in modo sostenibile e inclusivo, valorizzando il patrimonio esistente e agendo sull'attrattività del patrimonio stesso, attraverso l'individuazione di offerte e di momenti culturali e creativi che possano essere fruiti congiuntamente da tutti i pubblici, migliorando la sensibilità culturale e sociale delle persone, abbattendo le barriere architettoniche, sensoriali e cognitive.

Tramite il progetto si intendono quindi perseguire gli Obiettivi e i Target dell'Agenda 2030, in particolare con l'*OB 4. Fornire un'educazione di qualità equa e inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti* con il target 4.7 "Entro il 2030, assicurarsi che tutti i discenti 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" e con l'*OB 11. Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili*, con il target 11.4 "Rafforzare gli impegni per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo".

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Di seguito sono indicate le attività che le operatrici e gli operatori volontari coinvolti andranno a svolgere concretamente.

Tutte le operatrici e gli operatori in SCU delle sedi coinvolte nel progetto svolgeranno le seguenti **attività comuni**:

● Organizzazione di eventi in presenza e/o on line

Collaborazione nella progettazione e supporto nell'organizzazione di eventi culturali (seminari, conferenze, workshop, mostre, performance, spettacoli musicali, e/o teatrali). Aiuto alla segreteria organizzativa, collaborazione

nell'individuazione e allestimento degli spazi e delle location per gli eventi e le manifestazioni in presenza. Supporto nella predisposizione di piattaforme per la realizzazione degli eventi o delle esposizioni virtuali

● **Organizzazione e svolgimento di visite guidate/animate**

Collaborazione nella gestione delle prenotazioni, nell'accoglienza all'utenza, supporto allo svolgimento delle visite in presenza e/o online

● **Comunicazione online e promozione sui social network**

Aiuto nella predisposizione di piani editoriali, nell'aggiornamento dei siti web e dei portali utilizzati dalle strutture. Collaborazione alla realizzazione di materiale informativo e promozionale relativo alle attività e ai temi di interesse delle sedi coinvolte. Supporto alla gestione dei canali social con pubblicazione di post, stories, video, reels

● **Attività di promozione e sensibilizzazione dell'utenza al Servizio Civile Universale**

Le operatrici e gli operatori volontari, durante tutto l'anno di servizio, svolgeranno attività di promozione relativamente all'esperienza di Servizio Civile Universale e coadiuveranno lo staff della sede e del Settore Servizio Civile dell'Università di Padova (Ente Titolare del Programma) nelle attività dedicate alla sensibilizzazione dell'utenza al Servizio Civile Universale, ai valori della cittadinanza attiva e della difesa non armata della Patria.

In particolare, le operatrici e gli operatori:

- si occuperanno della redazione di contenuti multimediali e/o post per i social network dedicati a raccontare la propria esperienza di servizio civile e/o promuovere il bando annuale rivolto ai giovani
- si renderanno disponibili a rispondere alle domande dei propri pari e di giovani interessati ad intraprendere l'esperienza di servizio e mettendoli in contatto con lo staff del settore servizio civile dell'Ateneo di Padova
- verranno coinvolti nella realizzazione di incontri informativi dedicati al servizio civile in occasione dell'uscita del bando annuale e altri eventuali momenti informativi organizzati dall'Ateneo di Padova e dagli enti di accoglienza.

Per ogni singola struttura si prevede che le operatrici e gli operatori volontari svolgeranno anche le seguenti **attività specifiche, proprie delle sedi di servizio**:

Accademia Galileiana (n. 3 operatrici e operatori volontari)

- supporto all'accoglienza e all'accompagnamento alla sezione museale, attività di segreteria e gestione agenda
- supporto alle attività di studio per la progettazione e realizzazione dell'offerta culturale
- collaborazione nella progettazione e realizzazione di eventi e mostre per la promozione e valorizzazione della sezione museale (aperture speciali, percorsi di accompagnamento alla visita, mostre, itinerari tematici, percorsi didattici)
- supporto all'accoglienza dell'utenza e ai servizi bibliotecari (prestiti, restituzioni, document delivery, supporto alla consultazione, supporto alla ricerca)
- supporto alle attività di studio, riordino, inventariazione e progettazione di iniziativa per la valorizzazione e la divulgazione dell'archivio storico (accoglienza dell'utenza, supporto alla consultazione, organizzazione di eventi e mostre)
- collaborazione nell'organizzazione e assistenza allo svolgimento degli eventi dell'Accademia Galileiana (adunanze, convegni, seminari, mostre e incontri culturali, concerti, supporto in sala, accoglienza e assistenza al pubblico)
- supporto alle catalogazioni dei volumi in OPAC
- collaborazione nella gestione delle pagine social LinkedIn, Instagram, Facebook. Progettazione di post, articoli, eventi per le pagine social e per il sito web dell'Accademia. Supporto all'Ufficio stampa, alla comunicazione e alle relazioni pubbliche relative a tutte le iniziative promosse o partecipate dall'Accademia Galileiana
- supporto alla gestione della newsletter
- collaborazione nella produzione di contenuti video delle iniziative e nella pubblicazione dei contenuti o di estratti sul canale Youtube

Centro di Ateneo per i Musei - CAM (n. 5 operatrici e operatori volontari)

- collaborazione nella progettazione e realizzazione delle attività di promozione della cultura dell'accessibilità e inclusione nei musei dell'Ateneo
- collaborazione nella realizzazione di contenuti in linguaggio facile da leggere e da capire - easy to read e in Comunicazione Aumentativa Alternativa-CAA, come storie sociali e guide sociali dei Musei (progetto More Than Words)

- collaborazione nella realizzazione delle attività del progetto Musei in Valigia, presso le strutture di detenzione e accoglienza di persone in condizioni di limitazioni nella libertà personale
- collaborazione nella realizzazione delle attività del progetto Conversazioni CreAttive al Museo, attraverso la realizzazione di schede di conversazione e la moderazione dei gruppi
- collaborazione nella realizzazione di attività laboratoriali per il progetto CAT al CAM, dedicato a bambini e giovani in condizioni di svantaggio sociale
- collaborazione nella realizzazione di materiali e attività laboratoriali per favorire la fruizione del patrimonio culturale da parte di persone con disabilità sensoriali e in condizione di svantaggio sociale (progetto Everybody WellCAM)
- supporto alla catalogazione dei beni del patrimonio culturale di Ateneo
- collaborazione nella realizzazione di prodotti audio/video per la promozione delle attività e del patrimonio culturale
- supporto alla programmazione, realizzazione e pubblicazione dei contenuti per i social, il sito web e la newsletter del CAM

TeatrOrtaet (n. 1 operatrici e operatori volontari)

- collaborazione nelle attività di riallestimento e di realizzazione di nuovi spettacoli teatrali (di prosa e visite animate)
- collaborazione nell'ideazione e realizzazione di spettacoli e laboratori per le scolaresche, attraverso la predisposizione di supporti visivi e multimediali
- supporto nell'ideazione, organizzazione e realizzazione di attività laboratoriali dedicate all'approfondimento del patrimonio storico e culturale
- supporto nella promozione e divulgazione delle attività previste per i laboratori teatrali (teatro sociale) nei diversi ambiti: scuole, aziende, istituzioni
- collaborazione nella realizzazione di modalità e iniziative per la fruizione sostenibile e inclusiva delle Visite animate®
- collaborazione nella creazione di contenuti multimediali e audiovisivi dedicati alle attività di teatrOrtaet
- supporto nella creazione di apposite liste di indirizzario per le newsletter divise in rapporto alle categorie/target (gruppi organizzati, spettatori singoli, Comuni, biblioteche, ecc.)
- collaborazione nell'inventariazione dei costumi e riallestimento sala costumi e attrezzatura
- collaborazione nell'inventariazione biblioteca teatrale

Ufficio Gestione documentale - Settore Archivio di Ateneo (n. 1 operatrici e operatori volontari)

- aiuto nella digitalizzazione del materiale richiesto o individuato, per favorire più agevolmente la consultazione dei documenti più fragili e di difficile movimentazione
- collaborazione alla creazione degli oggetti digitali e al loro inserimento nelle piattaforme dedicate, con relativa descrizione e utilizzo di metadati appropriati
- supporto nella gestione delle attività di versamento con verifica, a campione, della corrispondenza della documentazione posta a scaffale con gli elenchi predisposti dalle sedi versanti, procedendo ad eventuali correzioni e/o integrazioni sulle etichette dei faldoni e negli elenchi; eventuale supporto all'attività di inserimento dei dati in Arianna4view e alla registrazione in Titulus del verbale di versamento
- supporto nell'evasione delle richieste di consultazione documentale per fini amministrativi o di studio e ricerca (con predisposizione per l'invio della documentazione per posta interna o in modalità digitale)
- aiuto nella spolveratura, riordino e ricondizionamento dei fascicoli individuati in nuovi contenitori, con successiva etichettatura e aggiornamento dei dati negli elenchi topografici, al fine di garantire un'adeguata conservazione e movimentazione del materiale storico
- supporto alle attività finalizzate allo scarto documentale annuale effettuato dal Settore Archivio di Ateneo
- supporto e partecipazione ad eventuali progetti di descrizione archivistica e/o digitalizzazione che prevedono il coinvolgimento dell'Archivio di Ateneo
- supporto e partecipazione alla progettazione di eventuali attività di Terza Missione (quali laboratori, mostre e visite guidate, social) che prevedono il coinvolgimento dell'Archivio di Ateneo (possibilmente, anche in collaborazione con scuole del territorio)

Ufficio Public engagement - Settore relazioni con il pubblico (n. 2 operatrici e operatori volontari)

- supporto all'erogazione del servizio di visita guidata, sia standard, sia su prenotazione a Palazzo Bo
- assistenza al percorso di guida, accoglienza del pubblico, accompagnamento dei gruppi, guardiania e controllo sale, predisposizione apertura sale e controllo logistico di accensione luci, impianti di climatizzazione, comfort delle sale e supporto alla sicurezza
- collaborazione nella verifica della fruibilità dei percorsi di visita in base alla concomitanza di eventi, manifestazioni, convegni, ecc. che implicino una modifica o una riduzione del percorso di visita
- supporto nell'accoglienza ospiti istituzionali anche con erogazione di servizio di visita guidata per gruppi di convegnisti o per turni di visita extra orario standard
- supporto nell'accoglienza dedicata alle persone con disabilità, accompagnamento nel percorso (privo di barriere architettoniche per quanto riguarda le disabilità motorie)
- supporto nella ideazione, organizzazione, promozione ed erogazione di visite tematiche, visite inclusive e di laboratori didattici
- aiuto nella predisposizione di materiale, location e didattica necessaria all'organizzazione di visite tematiche, visite inclusive e laboratori didattici
- supporto nelle attività di studio della storia dell'ateneo, dei luoghi e dei personaggi che la contraddistinguono e la connotano
- supporto alla divulgazione del patrimonio storico e culturale, della storia dell'ateneo, dei luoghi e dei personaggi che la contraddistinguono e la connotano
- supporto al monitoraggio della customer satisfaction
- supporto alle attività promozionali anche attraverso l'ideazione e la realizzazione del materiale necessario
- collaborazione nell'assistenza e controllo in sede di riprese foto e video, autorizzate dall'Ateneo, all'interno dei luoghi di rilievo storico e artistico di Palazzo Bo
- supporto alla gestione social network
- aiuto nel mantenimento e aggiornamento App VisitUnipd
- collaborazione e supporto alle attività formative rivolte a PCTO, stagisti, tirocinanti ospitati
- attività di supporto di segreteria organizzativa (gestione contatti, comunicazioni in entrata e in uscita, gestione informazioni, mail, supporto agli eventi inerenti alle attività principali)

Tutte le attività previste per le e gli operatori volontari si svolgeranno in presenza.

In caso di situazioni di emergenza o per cause di forza maggiore che non consentano l'operatività presso la sede o secondo quanto previsto al successivo punto "Eventuali particolari condizioni ed obblighi di servizio ed aspetti organizzativi", 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 e 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 fornirli.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Sede	Codice sede	Indirizzo	CAP	Comune
Accademia Galileiana	169021	Via Accademia 7	35139	Padova (PD)
Associazione TeatrOrtaet	225690	Via San Bellino 14	35020	Albignasego (PD)
CAM - Centro di Ateneo per i Musei	226801	Corso Garibaldi 39	35121	Padova (PD)
Ufficio Gestione documentale - Settore Archivio di Ateneo	181028	Viale dell'Università 4/A	35020	Legnaro (PD)
Ufficio Public engagement	181036	Via Padovanino 9	35122	Padova (PD)

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

Sede	Codice sede	Posti senza vitto e senza alloggio
------	-------------	------------------------------------

Accademia Galileiana	169021	3
Associazione TeatrOrtaet	225690	1
CAM - Centro di Ateneo per i Musei	226801	5
Ufficio Gestione documentale - Settore Archivio di Ateneo	181028	1
Ufficio Public engagement	181036	2

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Giorni di servizio a settimana: 5 giorni

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 trasferire per brevi periodi in ordine alle esigenze di realizzazione del progetto
- Disponibilità alla guida dei mezzi della struttura per motivi di servizio, se richiesto
- Utilizzo del permesso-ferie nei giorni 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

* In concomitanza con le chiusure prolungate di Ateneo e/o delle strutture, previste solitamente in occasione della settimana di ferragosto e/o delle festività natalizie, che siano superiori a 5 giorni, l'operatrice o operatore volontario dovrà essere disponibile ad usufruire di minimo 5 giorni di permessi retribuiti. Per l'eventuale parte restante di giorni, per consentire alle operatrici e agli operatori volontari la continuità del servizio, l'Ente/sede 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, 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 12 dicembre 2024, per un periodo non superiore a sessanta giorni, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo come previsto alla voce Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Certificazione delle competenze

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Non sono previsti ulteriori requisiti aggiuntivi oltre quelli previsti dal bando di selezione

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

La procedura di selezione viene svolta in attuazione di quanto previsto all'art. 15 dal Decreto Legislativo 6 marzo 2017, n. 40 e successive modifiche e integrazioni e di quanto riportato dai bandi per la selezione di operatrici e operatori volontari pubblicati dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale.

Al fine di favorire la più ampia partecipazione, in occasione della pubblicazione dei bandi, il Settore Servizio Civile – Ufficio Public engagement dell'Università di Padova organizza diversi incontri informativi in collaborazione con gli enti partner e con altri enti del territorio.

La selezione prevede due momenti relativi alla valutazione dei titoli e alla valutazione del colloquio.

Il punteggio ottenuto nel colloquio, insieme alla valutazione dei titoli della domanda di partecipazione, concorrono alla definizione del punteggio complessivo della candidata o del candidato. Il punteggio massimo che si può ottenere è pari a 100 punti, ripartiti in massimo 35 punti per la valutazione dei titoli e massimo 65 punti per la valutazione del colloquio.

Per ogni sede prevista da ciascun progetto, la Commissione stila una graduatoria con l'indicazione del punteggio complessivo ottenuto e l'esito della selezione:

- Idonea/o selezionata/o
- Idonea/o non selezionata/o
- Non idonea/o non selezionata/o
- Esclusa/o della selezione.

Elementi oggetto di valutazione, strumenti di rilevazione e criteri di attribuzione del punteggio:

Le tecniche di valutazione utilizzate prevedono l'analisi della domanda di partecipazione e del Curriculum Vitae. Vengono valutati i titoli di studio, le esperienze professionali e formative rilevanti, incluse le esperienze di volontariato e le ulteriori conoscenze e competenze possedute da chi si candida. Viene svolto un colloquio di selezione che prevede, oltre alla conoscenza del SC, l'analisi delle esperienze descritte nel Curriculum Vitae, l'identificazione delle motivazioni, della disponibilità e degli interessi di chi si candida connessi allo svolgimento del Servizio Civile Universale.

Durante le fasi della selezione, ovvero la valutazione dei titoli e il colloquio di selezione, si utilizzano come strumenti di rilevazione delle schede appositamente predisposte: la Scheda valutazione titoli e la Scheda di valutazione del colloquio.

La **Scheda valutazione titoli** è costituita da tre macroaree:

a) Precedenti esperienze (max 24 punti)

- Precedenti esperienze nello stesso settore del progetto: 1,25 punti X n. mese (max 12 mesi) = punteggio max 15 punti
- Precedenti esperienze in un settore diverso rispetto al progetto: 0,75 punti X n. mese (max 12 mesi) = punteggio max 9 punti

b) Titolo di studio (max 5 punti)

Viene valutato solo il titolo più elevato tra:

- Laurea Magistrale: 5 punti
- Laurea Triennale: 4 punti
- Diploma: 3 punti
- Scuola media inferiore: 1 punto

c) Altre conoscenze e competenze (fino a max 6 punti)

Questa sezione valuta l'attinenza delle conoscenze e competenze possedute dai candidati rispetto al progetto scelto:

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.

Il punteggio massimo della scheda di valutazione titoli è pari a 35.

La **Scheda di valutazione del colloquio** prevede l'approfondimento e la valutazione dei seguenti fattori (max 65 punti per ciascun fattore):

1. Conoscenza della storia del Servizio Civile
2. Conoscenza dell'Ente
3. Attività di volontariato pregresse
4. Motivazioni generali per la prestazione del servizio civile volontario
5. Conoscenza e condivisione degli obiettivi perseguiti dal progetto
6. Interesse per l'acquisizione di particolari competenze, conoscenze e abilità previste dal progetto
7. Competenze, conoscenze e abilità e loro congruenza con le attività del progetto
8. Disponibilità 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

Il punteggio massimo della scheda di valutazione del colloquio è pari a 65, ed è ottenuto dalla media aritmetica dei giudizi relativi ai singoli fattori valutati.

In termini matematici: $(n_1 + n_2 + n_3 + n_4 + n_5 + \dots + n_9/N)$; dove n rappresenta il punteggio attribuito ai singoli fattori di valutazione ed N il numero di 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 35/65.

Il momento del colloquio assume maggiore rilevanza rispetto la valutazione dei titoli poiché si dà più importanza alla motivazione di chi si candida, sia essa derivata dal desiderio di accrescere le competenze e le soft skills piuttosto che l'aspirazione di mettersi al servizio della comunità.

Soglia minima di ammissione al servizio:

L'idoneità allo svolgimento del Servizio Civile si ottiene con un punteggio minimo pari a 35 nella Scheda di valutazione del colloquio.

Pubblicità e trasparenza – Pubblicazione graduatorie:

Le informazioni relative alle procedure e ai criteri di selezione (modalità di valutazione dei titoli e dei colloqui) sono diffuse tramite il sito di Ateneo in un'apposita sezione. Inoltre, viene data comunicazione di tali informazioni anche tramite i canali social di Ateneo e in occasione degli incontri informativi organizzati sul territorio e/o nei colloqui individuali richiesti dall'utenza interessata al SC.

I calendari dei colloqui vengono pubblicati a cura dello Staff del Settore Servizio Civile nella pagina dedicata al SC del sito di Ateneo secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal bando di selezione. Inoltre, le persone candidate vengono avvisate della pubblicazione dei calendari tramite l'invio di una e-mail all'indirizzo di posta elettronica riportato nella domanda di ammissione. Viene data ulteriore comunicazione della pubblicazione dei calendari tramite i canali social gestiti dal Settore Servizio Civile dell'Ateneo di Padova.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 i dati personali dei candidati e degli operatori volontari sono trattati secondo quanto previsto dal Disciplinare per la protezione dei dati personali nell'ambito del Servizio Civile Universale, adottato dal Capo del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale della Presidenza del Consiglio dei ministri con decreto n. 705 del 29 luglio 2022.

Con particolare riferimento al momento della pubblicazione delle graduatorie, ferme restando le norme generali in materia, viene data attuazione al principio della minimizzazione dei dati trattati prevedendo l'anonimizzazione attraverso la pubblicazione nelle graduatorie del numero identificativo della domanda. Ciò consente a chi si candida di venire a conoscenza del punteggio ottenuto mantenendo la riservatezza dei dati e senza arrecare pregiudizio alle esigenze di pubblicità del procedimento.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Le tecniche e le metodologie sono coerenti con quanto concerne i contenuti e gli argomenti dei moduli previsti. Si integreranno momenti di lezione frontale con metodologie tipiche dell'apprendimento attivo e partecipativo, tendendo a favorire la partecipazione e la libera espressione creativa delle e dei partecipanti, valorizzando così il loro ruolo di soggetti attivi del processo formativo.

Attraverso la formazione, le operatrici e gli operatori volontari avranno un'occasione di riflessione e crescita che si inserisce nel più ampio quadro tracciato dalle Agenzie internazionali in favore di uno sviluppo sostenibile (Agenda 2030, ONU 2015) e fornirà un'opportunità formativa di tipo civico, sociale, culturale e professionale come da finalità espresse dalla stessa legge istitutiva del Servizio Civile n. 64/2001 e dal successivo decreto legislativo n. 40/2017.

In ottica di dematerializzazione, l'Ateneo mette a disposizione anche una piattaforma on line MOODLE, tramite la quale si potrà:

- ☐ svolgere la FaD (Formazione a Distanza) per i moduli per cui è prevista
- ☐ consultare e scaricare i materiali dei singoli moduli resi disponibili dalle formatrici e dai formatori
- ☐ realizzare le attività richieste (es.: questionari per l'auto-valutazione degli apprendimenti e brevi riflessioni su temi specifici)
- ☐ valutare i moduli erogati
- ☐ usare eventualmente gli strumenti di interazione presenti nella piattaforma (forum, avvisi, ecc.)

Tutte le attività svolte in piattaforma sono registrate dal sistema.

In riferimento alle tecniche e alle metodologie, pertanto, si integrerà quanto di seguito elencato:

- attività frontali
- lavoro di gruppo
- proiezione di filmati
- simulazioni/roleplay
- laboratori
- produzione di elaborati
- confronto di esperienze tra pari

- momenti di ascolto attivo
- attività pratiche
- testimonianze
- storytelling
- learning by doing.

Le risorse tecniche impiegate saranno:

- PC e videoproiettore
- lavagna luminosa e/o a fogli mobili
- piattaforma e-learning.

Inoltre, l'Ufficio Public engagement – Settore Servizio Civile predispone una scheda di valutazione degli incontri formativi che le operatrici e gli operatori compilano alla fine degli stessi.

In questo senso, le e i giovani sono invitati ad esprimere la propria opinione e i dati raccolti permetteranno di valutare l'intero processo formativo, evidenziando l'eventuale necessità di ridefinire i contenuti, le tecniche e/o le metodologie adoperate.

La formazione generale sarà erogata in aula, senza escludere il ricorso alla modalità on line sincrona/asincrona.

La formazione generale erogabile a distanza, sia in modalità sincrona che asincrona non potrà superare il 50% delle ore previste complessivamente per questa tipologia di formazione. Il ricorso alla modalità asincrona non può superare il 30% del totale delle ore di formazione generale. 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 che la struttura di accoglienza in cui svolgeranno il servizio sia in grado di fornirglieli.

In via sperimentale e transitoria, così da poterne monitorare gli effetti e proporzionare le azioni successive, l'utilizzo della FAD, anche nella modalità totalmente asincrona, per lo svolgimento dei corsi di formazione generale sarà prevista nei casi di seguito dettagliati:

a) per le azioni di recupero della formazione in caso di assenze giustificate ai corsi, considerando causale ammissibile: i permessi straordinari, le assenze per malattia o l'astensione obbligatoria e ponendo, quale limite massimo, un numero di OV non superiore a 3 per sede (oltre il terzo OV per sede, l'Ente deve rispettare le modalità di formazione normativamente applicabili)

b) per le azioni di recupero della formazione in favore di tutti i subentranti, che oggettivamente non abbiano potuto partecipare alla formazione generale. Tale possibilità, riservata ai subentranti che hanno avviato il loro servizio successivamente all'erogazione di talune azioni formative e dunque oggettivamente nell'impossibilità di poterne fruire, non contempla alcuna limitazione del numero di OV, segnatamente di OV subentranti (farà fede la data di ingresso rispetto a quella di erogazione della formazione).

I moduli della formazione generale sono:

- L'identità del gruppo in formazione e patto formativo (2 h)
- Dall'obiezione di coscienza al SCU (2 h)
- Il dovere di difesa della Patria – Difesa civile non armata e nonviolenta (2 h)
- La normativa vigente e la carta di impegno etico (2 h)
- La formazione civica (1 h)
- Le forme di cittadinanza (1 h)
- Cittadinanza digitale (2 h)
- La protezione civile (2 h)
- La rappresentanza delle operatrici volontarie e degli operatori volontari nel SCU (2 h)
- Presentazione dell'Ente (10 h, di cui 3 in FAD asincrona)
- Il lavoro per progetti (4 h)
- L'integrazione del team (2 h)
- L'organizzazione del SCU e le sue figure (1 h)
- Disciplina dei rapporti tra Enti e operatrici volontarie e operatori volontari del SCU (2 h)
- Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti (2 h).

Sedi previste per la realizzazione della Formazione Generale:

Aula Vigna, Via Jappelli, 1 – Padova

Centro Linguistico di Ateneo, Via Venezia, 16 – Padova

Complesso Beato Pellegrino, Via Beato Pellegrino, 28 – Padova

Edificio Paolotti, Via Belzoni, 7 – Padova

Edificio Psico 2, Via Venezia, 12/2 – Padova

Museo della Natura e dell'Uomo, Corso Giuseppe Garibaldi, 39 – Padova

Museo di Macchine "Enrico Bernardi", Via Venezia, 1 – Padova

Museo di Scienze Archeologiche e d'Arte, Piazza Capitaniato, 7 – Padova

Museo Giovanni Poleni - Storia della Fisica tra Padova e il mondo, Via Loredan, 10 – Padova

Orto Botanico, Via Orto Botanico, 15 – Padova

Palazzo Bo, Via VIII febbraio, 2 – Padova

Palazzo De Claricini, Via Cesarotti, 10/12 – Padova

Palazzo Luzzato Dina, Via Vescovado, 30 – Padova
Palazzo Storione, Riviera Tito Livio, 6 – Padova
Palazzo Wollemborg, Via del Santo, 26 e 28 – Padova
Ufficio Digital Learning e Multimedia, Via del Padovanino, 9 – Padova

Durata Formazione generale: 37 ore

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Le tecniche e le metodologie sono coerenti con quanto concerne i contenuti e gli argomenti dei singoli moduli descritti di seguito, in modo da poter sostenere il raggiungimento degli obiettivi e lo svolgimento delle attività, attraverso l'acquisizione di adeguate conoscenze teorico-pratiche di tutti gli aspetti relativi all'area tematica del progetto.

Si integreranno momenti di lezione frontale con metodologie tipiche dell'apprendimento attivo e partecipativo, tendendo a favorire la partecipazione e la libera espressione creativa delle e dei partecipanti, valorizzando così il loro ruolo di soggetti attivi del processo formativo.

Attraverso la formazione, le operatrici e gli operatori volontari avranno un'occasione di riflessione e crescita che si inserisce nel più ampio quadro tracciato dalle Agenzie internazionali in favore di uno sviluppo sostenibile (Agenda 2030, ONU 2015) e fornirà un'opportunità formativa di tipo civico, sociale, culturale e professionale come da finalità espresse dalla stessa legge istitutiva del Servizio Civile n. 64/2001 e dal successivo decreto legislativo n. 40/2017.

In ottica di dematerializzazione, l'Ateneo mette a disposizione anche una piattaforma on line MOODLE, tramite la quale si potrà:

- ☐ svolgere la FaD (Formazione a Distanza) per i moduli per cui è prevista
- ☐ consultare e scaricare i materiali dei singoli moduli resi disponibili dalle formatrici e dai formatori
- ☐ realizzare le attività richieste (es.: questionari per l'auto-valutazione degli apprendimenti e brevi riflessioni su temi specifici)
- ☐ valutare i moduli erogati
- ☐ usare eventualmente gli strumenti di interazione presenti nella piattaforma (forum, avvisi, ecc.)

Tutte le attività svolte in piattaforma sono registrate dal sistema.

In riferimento alle tecniche e alle metodologie, pertanto, si integrerà quanto di seguito elencato:

- attività frontali
- lavoro di gruppo
- proiezione di filmati
- simulazioni/roleplay
- laboratori
- produzione di elaborati
- confronto di esperienze tra pari
- momenti di ascolto attivo
- attività pratiche
- testimonianze
- storytelling
- learning by doing.

Le risorse tecniche impiegate saranno:

- PC e videoproiettore
- lavagna luminosa e/o a fogli mobili
- piattaforma e-learning.

Inoltre, l'Ufficio Public engagement – Settore Servizio Civile predispone una scheda di valutazione degli incontri formativi che le operatrici e gli operatori compilano alla fine degli stessi. In questo senso, le e i giovani sono invitati ad esprimere la propria opinione e i dati raccolti permetteranno di valutare l'intero processo formativo, evidenziando l'eventuale necessità di ridefinire i contenuti, le tecniche e/o le metodologie adoperate.

La formazione specifica sarà erogata in aula, senza escludere il ricorso alla modalità on line sincrona/asincrona.

La formazione specifica può essere erogata in modalità online sia sincrona che asincrona. La formazione specifica sarà erogata preferibilmente in presenza; tuttavia, in relazione alla materia trattata e considerando le specifiche finalità, potrà essere erogata in modalità FAD per un massimo del 30% del totale del monte ore.

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 che la struttura di accoglienza in cui svolgeranno il servizio sia in grado di fornirglieli.

In via sperimentale e transitoria, così da poterne monitorare gli effetti e proporzionare le azioni successive, l'utilizzo della FAD, anche nella modalità totalmente asincrona, per lo svolgimento dei corsi di formazione specifica sarà

prevista nei casi di seguito dettagliati:

- a) per le azioni di recupero della formazione in caso di assenze giustificate ai corsi di formazione, considerando causale ammissibile: i permessi straordinari, le assenze per malattia o l'astensione obbligatoria e ponendo, quale limite massimo, un numero di OV non superiore a 3 per sede (oltre il terzo OV per sede, l'Ente deve rispettare le modalità di formazione normativamente applicabili)
- b) per le azioni di recupero della formazione in favore di tutti i subentranti, che oggettivamente non abbiano potuto partecipare alla formazione specifica. Tale possibilità, riservata ai subentranti che hanno avviato il loro servizio successivamente all'erogazione di talune azioni formative e dunque oggettivamente nell'impossibilità di poterne fruire, non contempla alcuna limitazione del numero di OV, segnatamente di OV subentranti (farà fede la data di ingresso rispetto a quella di erogazione della formazione)
- c) per l'erogazione del solo modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego delle/degli OV nei progetti di Servizio Civile Universale

La formazione specifica prevede che alcuni moduli, relativi a nozioni condivise e di base, siano seguiti in comune da tutte le operatrici e gli operatori volontari in servizio presso tutte le sedi del progetto, mentre altri sono gestiti e realizzati nelle singole sedi per fornire conoscenze e competenze specifiche utili allo svolgimento delle attività previste progetto per ogni sede.

FORMAZIONE SPECIFICA COMUNE (45 ore) - medesima per tutte le operatrici e gli operatori del progetto

Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego di operatori volontari in progetti di servizio civile (Parte generale)

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)

- 4 ore (modalità asincrona)

Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego di operatori volontari in progetti di servizio civile (Parte specifica)

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)

- 4 ore (modalità asincrona)

GDPR - La normativa europea sulla tutela dei dati personali. Il Regolamento europeo (UE) 2016/679

Nel dettaglio si andranno ad analizzare: l'ambito applicativo del regolamento, i suoi principi fondamentali, i soggetti coinvolti e l'autorità di controllo. Si affronteranno inoltre le principali definizioni sul trattamento dei dati e tipologia dei dati.

Si rifletterà sulla protezione dei dati personali e sulla trasparenza.

- 3 ore (modalità asincrona)

Presentazione del programma, del progetto, delle sedi. Visite guidate nelle sedi del progetto

Presentazione del programma, del progetto e delle sedi (2h). Visite guidate specialistiche (12h) a: Accademia Galileiana, CAM - Centro di Ateneo per i Musei - visita al MNU – Museo della Natura e dell'Uomo, Associazione Teatrortet, Archivio generale di Ateneo e Archivio Deposito di Legnaro, Sala dei Giganti e Palazzo Liviano.

- 14 ore (in presenza)

Il patrimonio storico-artistico di Ateneo

L'incontro vuole presentare la storia dell'Università di Padova in relazione alla città, focalizzando in particolare su: come le attuali sedi sono divenute parte del patrimonio edilizio dell'Ateneo (Palazzo Cavalli, Palazzo Liviano, Villa Bolasco); come lo sviluppo dell'Università abbia determinato anche certi sviluppi urbanistici.

- 3 ore (in presenza)

Strumenti di legislazione dei Beni culturali

La storia degli interventi legislativi nel campo dei beni culturali in ambito italiano: le principali tappe storiche, come si è giunti alla concezione di "bene culturale", gli strumenti attuali e la prospettiva europea, la struttura del Ministero dei Beni culturali.

- 3 ore (in presenza)

Gestione del Patrimonio storico-artistico e culturale, progettazione e realizzazione di attività per la valorizzazione del Patrimonio

Definizione del patrimonio. Strutture luoghi spazi deputati al patrimonio storico artistico culturale. Attività atte alla valorizzazione. Come scegliere e come applicare. Strumenti, interlocutori, attori. Gestione degli spazi, strumenti e dei software di lavoro.

- 3 ore (in presenza)

Comunicazione web, social network e prodotti multimediali

Le policy di Ateneo in materia di Comunicazione e social media, come definire una strategia comunicativa, come creare contenuti coinvolgenti e come interagire con il pubblico di riferimento. Sviluppo di un project work.

- 4 ore (in presenza)

Organizzazione e realizzazione di eventi culturali - Introduzione

Fondamenti per la progettazione di eventi culturali. Ideazione dell'evento, progettazione delle fasi di svolgimento e degli allestimenti, attività preliminari di ricerca per l'offerta culturale, comunicazione e diffusione dell'evento attraverso i diversi canali (newsletter, sito web, Instagram, Facebook, LinkedIn, Youtube, comunicato stampa, redazioni giornalistiche, radiofoniche e televisive), ricerca e gestione dei fondi per la realizzazione delle iniziative (bandi, finanziamenti privati, partner, sponsor ecc.). Simulazione dell'organizzazione di un evento culturale.

- 3 ore (in presenza)

Lineamenti di archivistica: gli archivi storici, la valorizzazione, la selezione dei documenti

Gli archivi storici delle principali università e l'uso degli strumenti informatici per la loro valorizzazione: analisi dei diversi contesti, inquadramento della struttura nell'organizzazione amministrativa del singolo ateneo, elementi di criticità e fattori agevolanti. Attualità e prospettiva futura per l'archivio dell'Università di Padova. Tipologie documentarie per la storia dell'Ateneo. Cenni sulla selezione e lo scarto dei documenti, criteri di scarto, strumenti di selezione, normativa e relazioni con le Soprintendenze nella pianificazione delle operazioni di selezione e scarto.

- 4 ore (in presenza)

FORMAZIONE SPECIFICA PER SEDE (26 ore) - differenziata e dedicata per le operatrici e gli operatori di ciascuna sede del progetto

Per la sede Accademia Galileiana

Presentazione della sede: organigramma e spazi

Presentazione dell'ente e dell'organigramma della struttura. Presentazione delle attività della sede e della struttura amministrativa di riferimento, descrizione fisica della sede e degli spazi, con riferimento agli aspetti relativi alla sicurezza.

- 4 ore (in presenza)

Organizzazione e realizzazione di eventi e attività culturali - gestione operativa

Presentazione e illustrazione delle pratiche per l'organizzazione e la realizzazione di eventi culturali: allestimento della sala, allestimento e funzionamento degli apparati tecnologici, allestimento e gestione delle riunioni anche da remoto, accoglienza del pubblico e gestione dei flussi, gestione agenda e prenotazioni.

Progettazione e realizzazione dei materiali per la comunicazione, redazione dei comunicati stampa e diffusione tramite i canali di gestione della newsletter. Progettazione e realizzazione dei materiali per la comunicazione degli eventi per i canali social. Aggiornamento della bacheca e del calendario degli eventi sul sito. Gestione degli spazi e del personale esterno per gli eventi. Coordinamento dei relatori e degli ospiti coinvolti nell'evento. Realizzazione di fotografie e riprese video degli eventi, montaggi ed editing.

- 8 ore (in presenza)

Promozione del patrimonio, di eventi e attività culturali - Conservazione, valorizzazione e divulgazione del Patrimonio culturale

Illustrazione dei fondamenti storico-artistici riguardanti la Reggia Carrarese e la sua evoluzione nei secoli e il ciclo affresco da Guariento di Arpo nella Cappella della Reggia Carrarese. Illustrazione dei principi fondamentali per la conservazione dell'affresco, con un approfondimento sulla tecnica dell'affresco e sul restauro. Illustrazione dei beni storico-artistici conservati presso la sezione museale dell'Accademia Galileiana. Progettazione e realizzazione di visite guidate, attività didattiche, laboratori, incontri tematici e mostre per la valorizzazione e divulgazione del Patrimonio culturale dell'Accademia Galileiana. Accoglienza e accompagnamento alla visita del pubblico, gestione agenda e attività di segreteria per la sezione museale (gestione delle e-mail, delle telefonate e delle richieste dei visitatori).

- 6 ore (in presenza)

Gestione e valorizzazione del patrimonio archivistico e biblioteconomico

Illustrazione dei fondamenti di archivistica e biblioteconomia. Illustrazione delle collezioni librerie e dei fondi archivistici conservati presso l'Accademia Galileiana. Illustrazione e realizzazione di pratiche per il riordino delle collezioni librerie e dei fondi archivistici. Progettazione e realizzazione di eventi culturali, visite guidate, mostre e incontri tematici per la valorizzazione e la divulgazione del patrimonio librario-archivistico.

- 4 ore (in presenza)

Catalogazione e gestione dei servizi della Biblioteca per l'utenza

Fondamenti di catalogazione libraria. Illustrazione delle procedure di registrazione e catalogazione del patrimonio librario attraverso il software Alma-Exlibris. Illustrazione di pratiche per il supporto all'utenza: ricerca titoli, procedura di prestito e restituzione dei volumi, assistenza alla consultazione in sede per l'utenza (pratiche di digitalizzazione dei volumi, preparazione di pieghi di libri per lo scambio interbibliotecario e tra enti culturali).

- 4 ore (in presenza)

Per la sede Centro di Ateneo per i Musei - CAM

Presentazione della sede: organigramma e spazi

Presentazione dell'ente e dell'organigramma della struttura. Presentazione delle attività della sede e della struttura amministrativa di riferimento, descrizione fisica della sede e degli spazi, con riferimento agli aspetti relativi alla sicurezza.

- 2 ore (in presenza)

Organizzazione, realizzazione e gestione di eventi e attività culturali, promozione e valorizzazione del patrimonio - gestione operativa

Come promuovere il patrimonio nelle sue diverse forme. Pubblicizzazione degli eventi e delle attività attraverso differenti strumenti. Creazione (ideazione e realizzazione) di materiale pubblicitario come per esempio manifesti, e brochure pubblicitarie, flyer, cartoline etc. Promozione permanente e temporanea, in base ai periodi e alle necessità, tramite social media, social network, quotidiani, comunicati stampa, conferenze stampa. Gestione degli spazi. Gestione del personale coinvolto. Coinvolgimento e coordinamento di relatrici e relatori, gestione eventuale degli impianti audio e video. Gestione della preiscrizione e della registrazione presenze pre evento e durante l'evento. Accoglienza in sala. Gestione eventi indoor e outdoor. Tipologia di utenza, gestione comunicazione con l'utenza, gestione in presenza e non, gestione formale e informale, criticità riscontrabili e soluzioni applicabili. Gestione utenza in occasione di eventi, laboratori, visite. Gestione utenza singola e di gruppo.

- 16 ore (in presenza)

Catalogazione informatica

Principi di catalogazione. Introduzione al sistema catalografico di riferimento. esempi pratici di catalogazione e di ricerca nei principali sistemi catalografici.

- 2 ore (in presenza)

La conservazione del patrimonio storico artistico, culturale e documentale

La conservazione diretta e indiretta. Elementi critici nella conservazione (temperatura e umidità). Agenti patogeni: atmosferici e biologici. Caratteristiche tecniche degli immobili e condizioni ottimali di conservazione nei depositi.

- 2 ore (in presenza)

Musei per tutti*

Strumenti e strategie per la progettazione inclusiva. Multisensorialità e multimodalità.

- 2 ore (in presenza)

Comunicazione accessibile e inclusiva

Strumenti e strategie per la comunicazione inclusiva. Elementi di Comunicazione Aumentativa Alternativa. La comunicazione accessibile nel web e nei social network.

- 2 ore (in presenza)

Per la sede TeatrOrtaet

Presentazione della sede: Associazione teatrOrtaet

L'organigramma di teatrOrtaet: i responsabili dei vari settori, la struttura della sede, le procedure di evacuazione e sicurezza. Gli uffici, la sala costumi, il magazzino scene, i mezzi.

- 3 ore (in presenza)

Fare teatro: dal copione all'allestimento teatrale

Il teatro: l'evento scenico; gli elementi costitutivi.

I luoghi dello spettacolo: teatri, monumenti, musei.

La produzione: fasi e tempi di preparazione di uno spettacolo.

I ruoli dello spettacolo: regia, direzione di scena.

Il testo: il copione - il libro di regia.

Gli attori: gli attori, la recitazione - le visite animate.

- 8 ore (in presenza)

Fare teatro: parte tecnica e organizzativa

Costumi: costumi, trucco e parrucco

Scenografia: scenografia e attrezzatura - scenotecnica

Luci: luci e illuminotecnica

Fonica: fonica e musiche di scena

- 8 (in presenza)

Organizzazione e gestione dell'utenza

Tipologia di utenza, gestione comunicazione con l'utenza. Gestione utenza in occasione di eventi, laboratori, visite.

Gestione utenza singola e di gruppo. Procedure previste per SIAE.

- 2 ore (in presenza)

Promozione di eventi e attività

Pubblicizzazione degli eventi e delle attività attraverso differenti strumenti. Creazione (ideazione e realizzazione) di materiale pubblicitario come per esempio manifesti, e brochure pubblicitarie, flyer, cartoline etc Promozione permanente e temporanea, in base ai periodi e alle necessità, tramite social media, quotidiani, comunicati stampa, conferenze stampa.

- 3 ore (in presenza)

Teatro Sociale

Laboratori tra psicologia e teatro. Tecniche di Teatroterapia. Come lavorare con bambini e ragazzi. Teatro d'impresa.

- 2 ore (in presenza)

Per la sede Ufficio Gestione documentale - Settore Archivio di Ateneo

Presentazione della sede: organigramma e spazi

Presentazione dell'ente e dell'organigramma della struttura. Presentazione delle attività della sede e della struttura amministrativa di riferimento, descrizione fisica della sede e degli spazi, con riferimento agli aspetti relativi alla sicurezza.

- 4 ore (in presenza)

Organizzazione e realizzazione di eventi e attività culturali - gestione operativa

Attività pratica - affiancamento nelle varie fasi di realizzazione dell'evento: nell'attività di ricerca, progettazione, realizzazione e allestimento

- 5 ore (in presenza)

Archivio e digitalizzazione

Documento informatico e analogico: caratteristiche ed esempi. Formazione del documento informatico attraverso la normativa italiana ed europea. Formati dei documenti informatici idonei alla conservazione. PDF/A e accessibilità. Firme elettroniche qualificate e firme digitali.

- 3 ore (in presenza)

Gestione dell'utenza delle sedi

Tipologia di utenza, gestione comunicazione con l'utenza, gestione in presenza e non, gestione formale e informale, criticità riscontrabili e soluzioni applicabili. Gestione utenza

in occasione di eventi, laboratori, visite. Gestione utenza singola e di gruppo. Analisi comparativa e possibili prospettive future.

- 3 ore (in presenza)

Promozione del patrimonio, di eventi e attività culturali - strumenti e canali specifici

Come promuovere il patrimonio nelle sue diverse forme. Pubblicizzazione degli eventi e delle attività attraverso differenti strumenti. Creazione (ideazione e realizzazione) di materiale pubblicitario come per esempio manifesti, e brochure pubblicitarie, flyer, cartoline etc. Promozione permanente e temporanea, in base ai periodi e alle necessità, tramite social media, quotidiani, comunicati stampa, conferenze stampa.

- 3 ore (in presenza)

La conservazione del patrimonio storico, artistico, culturale e documentale

La conservazione diretta e indiretta. Elementi critici nella conservazione (temperatura e umidità). Agenti patogeni: atmosferici e biologici. Caratteristiche tecniche degli immobili e condizioni ottimali di conservazione nei depositi.

- 3 ore (in presenza)

Introduzione all'araldica e agli stemmi

Nozioni e fonti dell'araldica. Grammatica dell'araldica: tutte le componenti dello stemma. L'araldica negli enti territoriali e nella Chiesa cattolica di rito latino. Gli stemmi dello Studio di Padova.

- 3 ore (in presenza)

La selezione e lo scarto dei documenti

Criteri di scarto per i documenti che hanno esaurito il valore amministrativo e non ne hanno di storico; normativa per la creazione di elenchi da sottoporre alle Soprintendenze. Pianificazione delle operazioni di selezione e scarto.

- 2 ore (in presenza)

Per la sede Ufficio Public engagement - Settore relazioni con il pubblico

Presentazione della sede: organigramma e spazi

Presentazione dell'ente e dell'organigramma della struttura. Presentazione delle attività della sede e della struttura amministrativa di riferimento, descrizione fisica della sede e degli spazi, con riferimento agli aspetti relativi alla sicurezza.

- 3 ore (in presenza)

Organizzazione e gestione di una visita guidata presso Palazzo Bo, Palazzo Liviano e Sala dei Giganti

Come gestire una visita guidata: accoglienza, gestione di spazi, gestione di gruppi nei differenti ambienti. Specificità degli spazi di Palazzo Bo, Palazzo Liviano e della Sala dei Giganti.

- 5 ore (in presenza)

Organizzazione e realizzazione di visite tematiche - gestione operativa

Come preparare una visita tematica: preparazione dei materiali, gestione di spazi, gestione di gruppi.

- 2 ore (in presenza)

Organizzazione e realizzazione di visite inclusive - gestione operativa

Come preparare una visita inclusiva: strumenti, mezzi, accoglienza e gestione dell'utenza.

- 3 ore (in presenza)

Organizzazione e realizzazione di laboratori didattici - gestione operativa

Come preparare un laboratorio didattico: preparazione dei materiali, uso degli strumenti digitale (es. Lim), gestione di spazi, gestione di gruppi di diverse età.

- 3 ore (in presenza)

Promozione del patrimonio - strumenti e canali specifici

Come pubblicizzare gli eventi e le attività attraverso differenti canali (ad esempio: Instagram, Facebook, Tik Tok Visit Unipd)

- 3 ore (in presenza)

Preparazione materiali promozionali

Come ideare e realizzare materiale promozionale: volantini e brochure, flyer, cartellonistica, in base ai periodi e alle necessità, anche attraverso strumenti e software di grafica pubblicitaria.

- 2 ore (in presenza)

Il sistema di Prenotazione visite guidate presso l'Università di Padova

Presentazione del sistema di prenotazione delle visite guidate in uso presso l'Ateneo. Come funziona il sistema di prenotazione.

- 1 ora (in presenza)

Le riprese audio, video e fotografie

Come gestire le riprese audio, video e fotografie. Iter burocratici e richieste.

- 1 ora (in presenza)

Gli strumenti Visit Unipd

Gestione dei materiali e degli strumenti disponibili: reperimento materiali e piattaforme utilizzate (come, ad esempio: Calendari, Moodle, Notion, Capcut, etc.)

- 3 ore (in presenza)

Le sedi previste per la formazione specifica sono le seguenti:

Aula Vigna, Via Jappelli, 1 – Padova

Complesso Beato Pellegrino, Via Beato Pellegrino, 28 – Padova

Palazzo Bo, Via VIII febbraio, 2 – Padova

Palazzo De Claricini, Via Cesarotti, 10/12 – Padova

Palazzo Storione, Riviera Tito Livio, 6 – Padova

Palazzo Wollemborg, Via del Santo, 26 e 28 - Padova

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

Accademia Galileiana di Scienze, Lettere ed Arti in Padova, presso Reggia dei Carraresi, via Accademia 7 - Padova

Museo Botanico, Via Orto botanico, 15 - Padova

Museo dell'Educazione, via Obizzi, 23 - Padova

Museo della Natura e dell'Uomo, Palazzo Cavalli, via Giotto 1 - Padova

Museo di Geografia, Palazzo Wollemborg - Via del Santo, 26 – Padova

Museo di macchine "Enrico Bernardi", Via Venezia, 1 - Padova

Museo di Scienze Archeologiche e d'Arte, Palazzo Liviano – Dipartimento dei Beni Culturali, Piazza Capitaniato, 7 – Padova

Museo di Zoologia Adriatica Giuseppe Olivi, Riva Vena, n. 1281, 30015, Chioggia (VE)

Museo Didattico di Medicina Veterinaria, viale dell'Università, 16 – Legnaro

Museo Giovanni Poleni, via Loredan, 10 - Padova

Museo Morgagni di Anatomia, Via Aristide Gabelli, 61 – Padova

Nuovo Archivio di Legnaro (NAL), viale dell'Università 4/A, 35020, Legnaro (PD)

Sede operativa teatrOrtaet via San Bellino 14 35020 - Albignasego (PD)

Villa Revedin-Bolasco, Via Borgo Treviso, 48, 31033 - Castelfranco Veneto (TV)

Modalità di erogazione della formazione specifica 70% + 30%: 50 ore entro il 90° giorno, 21 ore entro il terz'ultimo mese di servizio

Durata formazione specifica: 71 ore, di cui 11 in modalità asincrona e 60 in presenza.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

SCU: TESSERE LEGAMI, COSTRUIRE COMUNITA'

OBIETTIVI AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Obiettivo 4 Agenda 2030 - Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

Obiettivo 11 Agenda - 2030 Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni

ULTERIORI MISURE AGGIUNTIVE

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Mesi Previsti Tutoraggio: 3 mesi

N° ore collettive: 20 ore

N° ore individuali: 5 ore

Tot ore: 25

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione

Il percorso di tutoraggio si svolgerà nei tre mesi finali del periodo di servizio civile e sarà così articolato:

- totale ore obbligatorie: 21, di cui 17 collettive e 4 individuali

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

Si prevede che una parte delle attività, non superiori a 10 ore, possa essere svolta in modalità online sincrona.

Ore collettive: Il percorso di tutoraggio prevede un totale di 20 ore di attività collettive di cui 17 obbligatorie e 3 facoltative. Le 17 ore di lavoro collettivo obbligatorie saranno articolate in un incontro di avvio del progetto di 2 ore e cinque incontri da 3 ore, da svolgersi in gruppi di massimo 30 partecipanti. Questi incontri verranno svolti con cadenza settimanale nei primi due mesi 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 4 ore obbligatorie e in un'ora facoltativa, per un totale di 5 ore. Le ore individuali obbligatorie, previste per ogni partecipante, verranno suddivise in 2 incontri di 2 ore cadauno e saranno

focalizzate su azioni di autovalutazione all'inizio e al termine del progetto e di riflessione e rielaborazione dei contenuti affrontati in un'ottica individuale al termine del progetto. L'attività facoltativa individuale consisterà in una consulenza individuale della durata di un'ora da svolgersi nell'ultimo mese di attività previsto dal progetto.

Attività obbligatorie

Le attività obbligatorie previste dal progetto verranno articolate come segue.

Incontri individuali di autovalutazione e riflessione sulla valutazione globale dell'esperienza di servizio civile

Al fine di poter verificare l'implementazione di competenze acquisite durante l'esperienza del servizio civile, le e i partecipanti al progetto verranno chiamati nel primo e nell'ultimo mese di tutoraggio a rispondere individualmente e da remoto (online) ad una serie di questionari self-report validati per il contesto italiano e volti ad analizzare abilità, competenze ed atteggiamenti utili per poter effettuare una progettazione professionale di qualità e per potersi preparare a fronteggiare le sfide del futuro e del mondo del lavoro. I momenti di autovalutazione saranno dunque 2 da considerarsi obbligatori e dureranno 2 ore ognuno. Le autovalutazioni ottenute ad inizio e fine del tutoraggio verranno analizzate mediante procedure statistiche di analisi dei dati sia per effettuare delle analisi di verifica di efficacia sull'intero gruppo di partecipanti da condividere con l'intero staff (garantendo la non riconducibilità dei singoli dati), sia per poter fornire delle relazioni personalizzate in materia di orientamento e progettazione professionale, soggette alle norme sulla privacy, a ciascun partecipante.

Incontri laboratoriali di gruppo in materia di orientamento e progettazione professionale 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 un incontro collettivo obbligatorio di avvio del progetto di 2 ore e 5 incontri collettivi obbligatori della durata di 3 ore ciascuno. Questi laboratori verranno svolti dal tutor con cadenza settimanale nei primi due mesi di tutoraggio e saranno realizzati in piccoli gruppi di massimo 20/25 partecipanti.

Il primo incontro ha l'obiettivo di guidare i/le partecipanti a riflettere sul futuro, sul mondo del lavoro e sulle sfide e gli ostacoli che gli stessi presentano. Nel secondo incontro i/le partecipanti verranno guidati a riflettere sull'utilità di alcune risorse, competenze e abilità acquisite durante il servizio civile nel fronteggiare le sfide e barriere del mondo del lavoro attuale a vantaggio di un futuro migliore e soddisfacente non solo per sé, ma anche per la società. Il terzo incontro è dedicato alla realizzazione di un proprio obiettivo professionale futuro che tenga conto sia dei propri interessi, abilità, competenze, ma anche delle sfide globali e del contributo che ognuno di noi, proprio a partire dalle proprie abilità e competenze acquisite anche grazie alla propria esperienza di servizi civili, come lavoratore e lavoratrice del futuro potrebbe dare alla risoluzione di tali sfide. Negli ultimi incontri sono previste attività laboratoriali volte ad incrementare le conoscenze ed il contatto con il Centro per l'impiego e i Servizi per il lavoro. Inoltre, nel corso di questi incontri particolare attenzione verrà posta anche al curriculum vitae, al colloquio e alle piattaforme online certificate in quanto strumenti per poter accedere al mondo del lavoro. Durante i laboratori, il tutor farà ricorso a diverse tecniche quali ad esempio, roleplay, modeling, esemplificazioni, istruzioni, riformulazioni, rinforzi, lode informativa ecc.

Attività Opzionali

- *Incontro laboratoriale di gruppo in materia di orientamento e progettazione professionale volto a facilitare l'accesso al mercato del lavoro*

Durante il percorso di orientamento verrà attivato un incontro laboratoriale di gruppo facoltativo della durata di 3 ore. Questo laboratorio sarà realizzato in piccoli gruppi di massimo 20/25 partecipanti e verterà sulle strategie di ricerca attiva del lavoro.

- *Incontro di consulenza individuale in materia di orientamento e progettazione professionale finalizzato all'analisi dei diversi servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee.*

I/Le partecipanti al progetto possono richiedere una consulenza individuale facoltativa della durata di un'ora da svolgersi a seguito degli incontri di gruppo e individuali obbligatori e dell'incontro di gruppo facoltativo. Tale incontro sarà altamente personalizzato e permetterà al/alla partecipante di continuare a riflettere sull'analisi dei diversi servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee del lavoro che lo stesso può considerare/attivare per poter facilitare il proprio ingresso nel mondo del lavoro.