

ENTE

- 1) *Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (*)*

DIOCESI DI IMOLA – SU00241

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

- 2) *Titolo del progetto (*)*

Educazione storica, artistica e comunicazione nel territorio 2026

- 3) *Contesto specifico del progetto (*)*

3.1) *Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)*

DESCRIZIONE DEL CONTESTO SPECIFICO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Imola, comune della città Metropolitana di Bologna, ha una estensione di 205,02km² e una popolazione di 69.451 abitanti (Istat, 2025); è il maggior comune della città metropolitana per estensione e il secondo per numero di abitanti. Pur non essendo a capo di una provincia, dal 2004 Imola gode di una parziale autonomia amministrativa grazie all'istituzione del Nuovo Circondario Imolese, ente territoriale comprensivo di 10 comuni, che gestisce "in concorso" con l'Ente Provincia alcune importanti funzioni amministrative, di pianificazione urbanistica e gestione territoriale.

Il territorio della Diocesi di Imola è una suddivisione amministrativa ecclesiastica locale con un'estensione di 740 km² e una popolazione di circa 157.000 abitanti, appartenenti prevalentemente al Circondario Imolese. Il territorio della Diocesi di Imola comprende alcuni comuni della Provincia di Bologna (Imola, Dozza, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Borgo Tossignano, Mordano) e alcuni comuni della Provincia di Ravenna (Lugo, Conselice, Massa Lombarda, Cotignola, Bagnara di Romagna, Solarolo, Castel Bolognese, Riolo Terme, Casola Valsenio).

Nel territorio circoscritto del Comune di Imola sono presenti i Musei Civici (Museo san Domenico e Museo Scarabelli, Rocca Sforzesca e palazzo Tozzoni), e la Biblioteca e Pinacoteca Comunali che garantiscono la catalogazione, conservazione e tutela dei beni culturali di propria titolarità o ad essi affidati e promuovono attività di valorizzazione dei patrimoni conservati. In questo contesto, e con lo stesso fine, si inseriscono le sedi della Diocesi di Imola, promotrice di questo progetto, che conservano circa 60.000 documenti e 3.000 opere d'arte, considerate patrimonio culturale secondo la definizione data dall'UNESCO nel 1972.

La cultura e l'educazione, in tutte le loro forme, sono strettamente connesse in quanto contribuiscono attivamente alla crescita della persona, alla comprensione del contesto socioculturale, allo sviluppo del pensiero critico, del senso estetico e alla costruzione dell'identità individuale e collettiva, creando un senso di appartenenza alla comunità e al patrimonio condiviso, che deve essere valorizzato e protetto.

Le realtà all'interno delle quali vengono realizzati gli interventi di conservazione e valorizzazione del patrimonio artistico sono quelle dell'Archivio e Museo Diocesani, mentre l'Ufficio comunicazioni sociali della Diocesi si occupa di informazione e divulgazione. Entrambe le sedi vedono la realizzazione, tra le altre attività, anche di percorsi educativi in collaborazione con le scuole del territorio per avvicinare gli studenti all'arte e all'informazione in modo attivo, con percorsi personalizzati per grado d'istruzione alla scoperta delle radici storiche locali e dei beni culturali tramandati fino ai giorni nostri.

ANNO	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Numero accessi Museo diocesano	12.000	400	5000	9500	11.000	11.500
Numero percorsi educativi realizzati presso il Museo e Archivio diocesani e numero di studenti coinvolti	42	0	0	20	25	25
	672	0	0	447	675	750
N. accessi e N. utenti al sito internet gestito dagli Uffici comunicazioni sociali e ai social media della Diocesi	71.000	85.600	80.173	82.584	84.867	83.254
	38.000	50.000	46.066	46.557	45.956	39.245

I dati degli ultimi anni indicano complessivamente un andamento in crescita degli utenti fisici che hanno usufruito del patrimonio della Diocesi a scopo educativo e di arricchimento culturale per quanto riguarda i servizi museali e di ricerca archivistica, mentre maggiore oscillazione negli anni si registra per gli utenti web. Questi risultati da una parte vanno stabilizzati e rafforzati e dall'altra vanno aumentati nel tempo per ampliare il senso di comunità attraverso una memoria storica comune, attraverso i beni culturali e artistici, quali preziosi strumenti per trasmettere una conoscenza storica, garantendo così il loro mantenimento nel tempo e formando cittadini consapevoli e capaci di apprezzare tutto ciò.

Il **Museo Diocesano**, situato all'interno del Palazzo Vescovile di Imola, è stato inaugurato nel 1962 ed è il secondo museo ecclesiastico italiano per fondazione. Negli anni la superficie espositiva ha subito importanti interventi di ampliamento arrivando alla conformazione attuale composta da 17 sale e 3.000 pezzi esposti (dipinti, sculture, ceramiche, oreficerie, ecc.) databili tra il IX e il XXI secolo. Dopo importanti lavori di restauro, nel 2018 è stato inaugurato il Museo delle carrozze e nel 2021 si è aggiunto il Giardino storico del palazzo vescovile con la riqualificazione e il ripristino dell'antico giardino all'italiana; dalla sua inaugurazione conta più di 30.000 visitatori.

Oltre alle esposizioni permanenti, porta avanti un'importante attività di aggiornamento ed integrazione dei beni artistici, allestendo mostre temporanee, restaurando vecchie opere e catalogando le nuove. I fruitori del servizio sono principalmente gruppi scolastici di età compresa tra i 6 e i 16 anni per i quali vengono organizzati percorsi educativi personalizzati, ma anche cittadini e turisti, gruppi parrocchiali e associativi. Nel 2024 è stato restaurato il soffitto dipinto di una delle sale, organizzati 9 concerti e allestite 3 mostre. Gestisce, inoltre, una pagina Facebook e Instagram dedicate su cui pubblica post informativi e foto.

L'**Archivio Diocesano**, sito nel medesimo palazzo, si occupa della catalogazione e della trascrizione del materiale archivistico disponibile nella Diocesi, per un totale di più di 60.000 documenti risalenti dall'epoca medievale fino ai giorni nostri. Dopo il recupero dei documenti archiviati in altre sedi del territorio comunale e diocesano, si procede alla loro catalogazione, restauro e, laddove richiesto, trascrizione. Annualmente si contano circa 200 utenti che, con il supporto del personale addetto, consultano il materiale disponibile nella sala aperta al pubblico.

Gli **Uffici comunicazioni sociali della Diocesi**, siti a pochi metri dal Palazzo Vescovile, gestiscono le comunicazioni sociali e la divulgazione di notizie strettamente legate alla Diocesi, prevalentemente attraverso il sito diocesano e l'ufficio stampa, e notizie riguardanti il Circondario imolese attraverso l'attività editoriale. Oltre ai siti di riferimento, curano e aggiornano costantemente anche le pagine social ad essi collegate:

Facebook, YouTube ed Instagram. Gli uffici si occupano di informazione ma anche dell'organizzazione di percorsi educativi per studenti di diverso ordine e grado su argomenti capaci di sviluppare consapevolezza, senso critico, conoscenze e appartenenza al territorio. Inoltre, a questi uffici, è affidata l'organizzazione e promozione di eventi realizzati in sinergia da tutte le sedi della Diocesi presenti nel territorio con la realizzazione di 14 eventi nell'ultimo anno, quali incontri pubblici, conferenze e presentazione libri, per un totale di oltre 14.000 persone coinvolte.

DESCRIZIONE DEI BISOGNI/ASPETTI DA INNOVARE

La Diocesi di Imola possiede beni, opere e documenti considerati patrimonio culturale che devono essere valorizzati e che costituiscono una preziosa risorsa per supportare l'educazione culturale della comunità che ha bisogno di conoscere la storia locale, in prospettiva di crescita e arricchimento personale e comunitario grazie ai mezzi a disposizione, fisici e virtuali. L'aspetto da migliorare quindi è il modo in cui si deve raggiungere l'utenza di riferimento per invogliarla e coinvolgerla nelle diverse attività, percorsi educativi ed eventi, aumentando anche la qualità e la varietà dei servizi offerti per la fruizione fisica ma anche per quella virtuale con servizi di valorizzazione, promozione e diffusione di opere d'arte e documenti d'archivio senza comprometterne la conservazione, ma accompagnando studenti, visitatori e utenti web in questa scoperta culturale.

INDICATORI UTILIZZATI PER MISURARE IL CONTESTO

Indicatori di contesto	Indicatori ex ante (situazione di partenza)
N. accessi presso il Museo e l'Archivio Diocesani	11.500 accessi a eventi, mostre e beni presso il Museo e Archivio Diocesani
N. percorsi educativi realizzati e destinatari coinvolti	750 studenti coinvolti nei 25 percorsi formativi organizzati presso il Museo e Archivio Diocesani
N. accessi e N. utenti al sito internet gestito dagli Uffici comunicazioni sociali e ai social media della Diocesi	83.254 accessi e 39.245 utenti che accedono ai siti e social curati dagli Uffici comunicazioni sociali della Diocesi
N. eventi ed incontri pubblici organizzati e n. persone raggiunte con gli eventi sul territorio	14.000 partecipanti ai 14 eventi organizzati sul territorio dalla Diocesi di Imola

3.2) Destinatari del progetto ()*

I destinatari nel progetto sono sia i cittadini dell'area territoriale della Diocesi di Imola, sia la popolazione delle Province e dei Comuni delle Aree confinanti, sia gli utenti internet.

Si stimano 65.495 destinatari dei servizi offerti dalle sedi della Diocesi, così ripartiti:

- 11.500 persone che accedono alle visite e alle mostre di Museo e Pinacoteca Diocesana;
- 750 studenti coinvolti nei percorsi formativi organizzati presso il Museo e Archivio Diocesani;
- 39.245 utenti che accedono ai siti e social curati dagli Uffici comunicazioni sociali della Diocesi;
- 14.000 partecipanti agli eventi organizzati sul territorio dalla Diocesi di Imola;

I destinatari diretti che si vogliono raggiungere sono in particolare:

- Studenti degli istituti scolastici che parteciperanno ai percorsi educativi/visite organizzati della Diocesi di Imola;
- Tutta la popolazione in età attiva della Regione E.R. ed a ricaduta l'intera cittadinanza nazionale ed internazionale, considerata la visibilità mondiale del Web, per i servizi Archivistici/bibliografici
- Ricercatori, studenti e professori universitari;

4) Obiettivo del progetto (*)

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma ()*

Il progetto contribuisce alla realizzazione del programma “**Dire, Fare, Includere, Educare! 2025**” e al raggiungimento dell’**obiettivo 4** dell’Agenda 2030 ovvero “Fornire un’educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti” attraverso azioni rivolte a differenti fasce di età e che mirano a raggiungere il **traguardo 4.1**, potenziando l’informazione e la fruizione del patrimonio artistico, storico e culturale del territorio imolese non solo a gruppi scolastici per mezzo di esperienze didattico-educative personalizzate, ma anche a tutti i cittadini e utenti web, a prescindere da età, sesso, disabilità, origine ecc. poiché la cultura, in ogni sua forma, è un forte mezzo di inclusione, capace di aumentare il benessere sociale e la qualità di vita di tutti, rappresentando così un motivo di educazione, conoscenza, crescita e aggregazione.

OBIETTIVO DEL PROGETTO: Favorire e supportare l’educazione culturale della comunità attraverso la valorizzazione e tutela dei beni storici, artistici e culturali della Diocesi di Imola proseguendo e incrementando i percorsi educativi, i processi di digitalizzazione e la promozione di eventi finalizzati alla conoscenza e conservazione di tale patrimonio. Ciò sarà possibile anche potenziando maggiormente i siti web, social media e lo strumento di comunicazione cartaceo diocesano per oltre 65.495 utenti di ogni età che accedono a tale patrimonio e grazie al quale è possibile sviluppare, oltre che delle conoscenze oggettive, anche una maggiore consapevolezza comunitaria, crescita personale e sociale.	
INDICATORI DI CONTESTO	INDICATORI DI RISULTATO (a fine progetto)
N. accessi presso il Museo e l’Archivio diocesani	Mantenere o incrementare del 20% i visitatori e del numero di persone coinvolte nelle attività culturali promosse presso il Museo e l’Archivio diocesani, finalizzati a favorire la fruizione e la valorizzazione del patrimonio artistico e culturale. (Da 11.500 a 13.800 persone raggiunte)
N. percorsi educativi realizzati e destinatari coinvolti	Incremento del 20% dei percorsi educativi e dei destinatari coinvolti, contribuendo a sviluppare il senso di appartenenza al territorio stesso e la conoscenza del patrimonio culturale che lo contraddistingue. (Da 25 a 30 percorsi e da 750 a 900 studenti),
N. accessi e N. utenti al sito internet gestito dagli Uffici comunicazioni sociali e ai social media della Diocesi	Mantenere o incrementare del 10% degli accessi ai siti internet e social media diocesani (sito diocesano con i rispettivi social network Facebook e Instagram, Ufficio Stampa Diocesano e settimanale cartaceo) per attività di comunicazione, divulgazione e informazione (da 83.254 a 91.579 accessi) per almeno 39.245 utenti.
N. eventi ed incontri pubblici organizzati e n. persone raggiunte con gli eventi sul territorio	Incremento del 15% degli eventi annuali organizzati (da 14 a 16 in un anno) con un incremento dei partecipanti agli eventi sul territorio (da 14.000 a 16.100 persone in un anno) con una aumentata proposta sociale e culturale del circondario imolese e valorizzazione del patrimonio artistico del territorio.
Situazione di arrivo: Le azioni messe in campo (incremento dei percorsi educativi, maggiore e migliorato utilizzo di siti web e social, i processi di digitalizzazione e la realizzazione di eventi finalizzati alla valorizzazione e conservazione del patrimonio storico, artistico e culturale) contribuiscono a garantire una maggiore fruizione e consapevolezza culturale, uno strumento essenziale per attivare processi di crescita	

personale e comunitaria, sviluppando così un senso di appartenenza al territorio, ai suoi beni e alla sua storia, formando così cittadini di ogni età consapevoli e con un senso di responsabilità e cura verso il patrimonio culturale, un bene da custodire, valorizzare e tramandare.

5) Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)

5.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)

Vengono elencate di seguito le attività previste dal progetto utili al raggiungimento dell'**obiettivo** prefissato "Favorire e supportare l'educazione culturale della comunità attraverso la valorizzazione e tutela dei beni storici, artistici e culturali della Diocesi di Imola proseguendo e incrementando i percorsi educativi, i processi di digitalizzazione e la promozione di eventi finalizzati alla conoscenza e conservazione di tale patrimonio. Ciò sarà possibile anche potenziando maggiormente i siti web, social media e lo strumento di comunicazione cartaceo diocesano per oltre 65.495 utenti di ogni età che accedono a tale patrimonio e grazie al quale è possibile sviluppare, oltre che delle conoscenze oggettive, anche una maggiore consapevolezza comunitaria, crescita personale e sociale".

SEDE: Museo e Archivio Diocesani (piazza del Duomo 1 - Imola)	
AZIONE 1: FASE PREPARATORIA	
Attività 1.1 Analisi della situazione di partenza e delle attività svolte in precedenza	Attraverso specifiche riunioni d'equipe tra responsabili viene fatta una valutazione preliminare delle attività svolte in precedenza, analizzando punti di forza e debolezze riscontrate, sulla base delle quali modulare la programmazione dei nuovi interventi.
Attività 1.2 Programmazione degli interventi culturali e inventario delle risorse disponibili	Sulla base dell'analisi fatta, e in continuità con le attività svolte in precedenza, l'equipe della Diocesi attua la programmazione di interventi e attività culturali facenti capo all'Archivio Diocesano e al Museo Diocesano per favorire la fruizione del patrimonio artistico. Viene quindi realizzato un inventario delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e funzionali all'implementazione degli interventi individuati nella programmazione. Si effettua una mappatura delle risorse informative del territorio attraverso la presa di contatti con le scuole, i servizi e le associazioni locali.
AZIONE 2: PERCORSI EDUCATIVI DI PROMOZIONE CULTURALE	
Attività 2.1 Rafforzamento delle sinergie territoriali per favorire il coinvolgimento della cittadinanza	L'equipe della Diocesi, sfruttando il proprio radicamento nel tessuto sociale e culturale imolese, rafforza le sinergie territoriali attraverso prese di contatto e incontri con gruppi scolastici, associativi e parrocchiali del circondario a cui proporre attività educative di promozione culturale, valorizzando il patrimonio artistico a disposizione presso l'Archivio Diocesano e il Museo Diocesano.
Attività 2.2 Realizzazione di specifici percorsi educativi per favorire la diffusione del patrimonio culturale con particolare attenzione ai gruppi scolastici, parrocchiali e associativi	Identificati i destinatari, le attività educative vengono concretamente realizzate con le specifiche definite nelle fasi preparatorie. Attraverso tale personalizzazione, ciascun gruppo destinatario delle attività ha la possibilità di accedere a percorsi che favoriscono la conoscenza, comprensione e diffusione del patrimonio storico, artistico e culturale in possesso della Diocesi di Imola. Il

	linguaggio, la tematica e i mezzi utili alla conoscenza e all'apprendimento vengono modulati in base alla fascia di età degli utenti, in particolar modo per i gruppi scolastici in visita museale o impegnati in lavori di gruppo di ricerca archivistica.
AZIONE 3: CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO E CULTURALE	
Attività 3.1 Inventario del patrimonio storico, artistico e culturale	Attraverso l'inventario di opere e beni a disposizione presso l'Archivio Diocesano e presso il Museo Diocesano, l'equipe quantifica il materiale a disposizione e il suo stato di conservazione con particolare riguardo alla documentazione storiografica presente in archivio.
Attività 3.2 Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale destinato alla fruizione della cittadinanza	La messa in campo di specifiche attività di recupero, sistemazione e catalogazione del patrimonio artistico disponibile favorisce la sua conservazione e fruizione da parte della cittadinanza. Data la varietà del materiale e il differente stato di conservazione tale attività racchiude una molteplicità di interventi, calibrati sul singolo caso, che possono andare dal semplice riordino e raggruppamento con criteri archivistici e catalogazione, fino ad operazioni più complesse, come la trascrizione di documenti antichi o la digitalizzazione di materiale fotografico, con il possibile coinvolgimento di persone esperte nel settore del restauro e della conservazione dei beni culturali. Tra le attività volte alla valorizzazione del patrimonio della Diocesi rientrano anche quelle di manutenzione e cura del Giardino storico.
AZIONE 4: MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI	
Attività 4.1 Monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti	Periodicamente, l'equipe della Diocesi coinvolta nella gestione diretta delle attività si riunisce per valutare l'andamento degli interventi, monitorando il grado di coinvolgimento dei destinatari e identificando i punti di forza e gli aspetti da migliorare.
Attività 4.2 Rimodulazione degli interventi	Sulla base del monitoraggio fatto, l'equipe della Diocesi procede rimodulando gli interventi in una prospettiva di continuo miglioramento, valorizzando gli aspetti positivi ed intervenendo sulle debolezze riscontrate.

SEDE: Uffici comunicazioni sociali (via Emilia 77 – Imola)	
AZIONE 1: FASE PREPARATORIA	
Attività 1.1 Analisi della situazione di partenza e delle attività svolte in precedenza	Attraverso specifiche riunioni, l'equipe della Diocesi effettua una valutazione preliminare delle attività svolte in precedenza, analizzando punti di forza e debolezze riscontrate, sulla base delle quali modulare la programmazione dei nuovi interventi.
Attività 1.2 Programmazione degli interventi di comunicazione ed inventario delle risorse disponibili	Sulla base dell'analisi fatta, e in continuità con le attività svolte in precedenza, l'equipe della Diocesi attua la programmazione di interventi finalizzati a favorire una comunicazione e un'informazione sociale diffusa a tutta la cittadinanza del circondario imolese attraverso tutti i canali comunicativi della Diocesi quali Ufficio Stampa Diocesano, sito web, settimanale cartaceo e social network. Viene quindi realizzato un inventario delle risorse umane, economiche e

	strumentali disponibili e funzionali all'implementazione degli interventi individuati nella programmazione.
AZIONE 2: ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE SUL TERRITORIO E WEB	
Attività 2.1 Promozione cartacea e digitale di notizie e attività svolte a sostegno dell'educazione degli studenti e la conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale della Diocesi	L'equipe della Diocesi gestisce la divulgazione di notizie attraverso la carta stampata e i siti internet dell'Ente, ovvero sito della Diocesi e sito del settimanale diocesano per favorire l'informazione della cittadinanza del circondario imolese. Pubblica e promuove la diffusione dei lavori di gruppo frutto dei percorsi educativi fatti con le scuole locali e supporta la divulgazione di notizie anche attraverso i social network ovvero attraverso le sue pagine Facebook ed Instagram. Per la valorizzazione delle attività volte alla promozione culturale, crea gruppi di lavoro, per individuare materiali e informazioni da pubblicizzare e creare un sistema di rete tra le diverse pagine web con l'intento di raggiungere sempre più utenti.
Attività 2.2 Incontri ed eventi	L'equipe della Diocesi, talvolta in collaborazione con altri enti pubblici e/o privati, organizza eventi finalizzati alla promozione e valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale tra i cittadini del circondario imolese e non solo, come ad esempio incontri pubblici, presentazione libri e conferenze su specifiche tematiche. Si occupa di curare la calendarizzazione, organizza gli aspetti logistici e pubblicizza gli eventi. Dopo aver calendarizzato l'evento, l'equipe si occupa degli aspetti logistici e quindi viene individuato il luogo adatto e inviare inviti. Partendo da una bozza di programma, questo viene confermato o rimodulato in base alle disponibilità e ai consensi raccolti. Viene quindi creato materiale promozionale cartaceo e digitale per la promozione dell'evento attraverso i siti e le pagine Facebook e Instagram della Diocesi.
AZIONE 3: MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ E VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI	
Attività 3.1 Monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti	Periodicamente, l'equipe della Diocesi coinvolta nella gestione diretta delle attività comunicative si riunisce per valutare l'andamento degli interventi, monitorando il grado di coinvolgimento dei destinatari e identificando i punti di forza e gli aspetti da migliorare.
Attività 3.2 Rimodulazione degli interventi	Sulla base del monitoraggio fatto, l'equipe della Diocesi procede rimodulando gli interventi in una prospettiva di continuo miglioramento, valorizzando gli aspetti positivi ed intervenendo sulle debolezze riscontrate.

5.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (*)

SEDE: Museo e Archivio Diocesani (piazza Duomo 1 – Imola)											
AZIONI E ATTIVITÀ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
AZIONE 1: FASE PREPARATORIA											
Attività 1.1 Analisi della situazione di partenza e delle attività svolte in precedenza											

Attività 1.2 Programmazione degli interventi culturali e inventario delle risorse disponibili											
AZIONE 2: PERCORSI EDUCATIVI DI PROMOZIONE CULTURALE											
Attività 2.1 Rafforzamento delle sinergie territoriali per favorire il coinvolgimento della cittadinanza											
Attività 2.2 Realizzazione di specifici percorsi educativi per favorire la diffusione del patrimonio culturale con particolare attenzione ai gruppi scolastici, parrocchiali e associativi											
AZIONE 3: CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO E CULTURALE											
Attività 3.1 Inventario del patrimonio storico, artistico e culturale											
Attività 3.2 Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale destinato alla fruizione della cittadinanza											
AZIONE 4: MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI											
Attività 4.1 Monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti											
Attività 4.2 Rimodulazione degli interventi											

SEDE: Uffici comunicazioni sociali (via Emilia 77 – Imola)											
AZIONI E ATTIVITA'	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
AZIONE 1: FASE PREPARATORIA											
Attività 1.1 Analisi della situazione di partenza e delle attività svolte in precedenza											
Attività 1.2 Programmazione degli interventi di comunicazione ed inventario delle risorse disponibili											
AZIONE 2: ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE SUL TERRITORIO E WEB											
Attività 2.1 Promozione cartacea e digitale di notizie e attività svolte a sostegno dell'educazione degli studenti e la conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale della Diocesi											
Attività 2.2 Incontri ed eventi											
AZIONE 3: MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI											
Attività 3.1 Monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti											
Attività 3.2 Rimodulazione degli interventi											

5.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)

Le attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto permettono di concretizzare i valori della cittadinanza attiva, della crescita personale e, contemporaneamente, consentono agli operatori volontari di conoscere in prima persona il patrimonio storico, artistico e culturale della Diocesi di Imola. Inserendosi

attivamente nella progettualità e nelle attività promosse dalla Diocesi, avranno la possibilità di mettersi in gioco e di valorizzare la propria individualità ma anche di sperimentare il lavoro di gruppo affiancando l'equipe della Diocesi in tutte le fasi di questo processo, dalla programmazione degli interventi fino alla loro realizzazione e valutazione, partecipando attivamente alle seguenti azioni del progetto.

SEDE: Museo e Archivio Diocesani (piazza del Duomo 1 – Imola)	
AZIONE 1: FASE PREPARATORIA	
Attività 1.1 Analisi della situazione di partenza e delle attività svolte in precedenza	Il volontario avrà la possibilità di inserirsi con continuità nella progettualità dell'Ente partecipando agli incontri d'equipe di valutazione ed analisi delle attività svolte in precedenza.
Attività 1.2 Programmazione degli interventi culturali e inventario delle risorse disponibili	Sulla base dell'analisi fatta, e in continuità con le attività svolte in precedenza, il volontario parteciperà alla programmazione di interventi finalizzati alla modulazione delle attività culturali facenti capo all'Archivio Diocesano e al Museo Diocesano per favorire la fruizione del patrimonio artistico da parte dell'utenza. Viene quindi realizzato un inventario delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e funzionali all'implementazione degli interventi individuati nella programmazione. Si effettua una mappatura delle risorse informative del territorio attraverso la presa di contatti con i servizi e le associazioni locali.
AZIONE 2: PERCORSI EDUCATIVI DI PROMOZIONE CULTURALE	
Attività 2.1 Rafforzamento delle sinergie territoriali per favorire il coinvolgimento della cittadinanza	Il volontario affiancherà l'equipe della Diocesi in incontri e specifiche attività funzionali a rafforzare le sinergie territoriali con gruppi e scuole del circondario a cui proporre le attività educative di promozione culturale programmate. Dopo una prima fase di osservazione, avrà la possibilità di acquisire un ruolo maggiormente attivo, esprimendo il proprio punto di vista e proponendo nuove idee.
Attività 2.2 Realizzazione di specifici percorsi educativi per favorire la diffusione del patrimonio culturale con particolare attenzione ai gruppi scolastici, parrocchiali e associativi	Il volontario collaborerà attivamente alla realizzazione delle attività educative, supportando l'equipe nell'accoglienza dei gruppi, nella gestione delle attività e nel successivo riordino, acquisendo un ruolo gradualmente più attivo. Il linguaggio, la tematica e i mezzi utili alla conoscenza e all'apprendimento vengono modulati in particolare in base alla fascia di età dei gruppi coinvolti nei percorsi educativi organizzati.
AZIONE 3: CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO E CULTURALE	
Attività 3.1 Inventario del patrimonio storico, artistico e culturale	Il volontario affiancherà l'equipe della Diocesi nella realizzazione dell'inventario del patrimonio culturale a disposizione presso l'Archivio Diocesano e presso il Museo Diocesano, quantificando il materiale a disposizione e il suo stato di conservazione.
Attività 3.2 Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale destinato alla fruizione della cittadinanza	Il volontario collaborerà con l'equipe della Diocesi nell'implementazione di specifiche attività di recupero, sistemazione e catalogazione del patrimonio artistico disponibile per favorirne la conservazione e la fruizione da parte della cittadinanza. Dopo una prima fase di

	osservazione, funzionale a conoscere le modalità operative e gli strumenti del personale di lavoro, avrà la possibilità di acquisire un ruolo gradualmente più attivo ed autonomo in specifiche attività quali per esempio il riordino e catalogazione, la trascrizione di documenti, la digitalizzazione di materiale fotografico, etc. Contribuirà alla selezione del materiale da diffondere e alla pubblicazione dei documenti in edizione cartacea o digitale su siti web e pagine social. Le attività di manutenzione e cura del Giardino storico contribuiscono alla valorizzazione del patrimonio della Diocesi.
AZIONE 4: MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI	
Attività 4.1 Monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti	Il volontario avrà la possibilità di partecipare insieme all'equipe della Diocesi ai momenti di valutazione, monitoraggio e verifica delle attività educative, esprimendo il proprio punto di vista sui punti di forza e sugli aspetti da migliorare.
Attività 4.2 Rimodulazione degli interventi	Il volontario avrà la possibilità di partecipare agli incontri dell'equipe destinati alla rimodulazione degli interventi sulla base del monitoraggio fatto, esprimendo il proprio punto di vista.

SEDE: Uffici comunicazioni sociali (via Emilia 77 – Imola)	
AZIONE 1: FASE PREPARATORIA	
Attività 1.1 Analisi della situazione di partenza e delle attività svolte in precedenza	Il volontario avrà la possibilità di inserirsi con continuità nella progettualità dell'Ente partecipando agli incontri d'equipe di valutazione ed analisi delle attività svolte in precedenza.
Attività 1.2 Programmazione degli interventi di comunicazione ed inventario delle risorse disponibili	Sulla base dell'analisi fatta, e in continuità con le attività svolte in precedenza, il volontario parteciperà alla programmazione di interventi finalizzati a favorire una comunicazione e un'informazione sociale diffusa a tutta la cittadinanza del circondario imolese attraverso tutti i canali comunicativi della Diocesi quali Ufficio Stampa Diocesano, sito web, settimanale cartaceo e social network.
AZIONE 2: ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE SUL TERRITORIO E WEB	
Attività 2.1 Promozione cartacea e digitale di notizie e attività svolte a sostegno dell'educazione degli studenti e la conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale della Diocesi	Il volontario collaborerà con l'equipe della Diocesi alla redazione, pubblicazione e divulgazione di notizie attraverso i siti internet dell'Ente, ovvero sito della Diocesi e sito del settimanale diocesano e le rispettive pagine social Facebook ed Instagram, acquisendo un ruolo gradualmente più attivo ed autonomo.
Attività 2.2 Incontri ed eventi	Il volontario parteciperà all'organizzazione e alla realizzazione di incontri ed eventi promossi dalla Diocesi, come ad esempio incontri pubblici, presentazione libri e conferenze su specifiche tematiche, supportando l'equipe nella gestione di tali attività e curandone la calendarizzazione, gli aspetti logistici e la promozione degli eventi anche sui social network, acquisendo un ruolo gradualmente più attivo ed autonomo. Il volontario affiancherà gli organizzatori nella fase di progettazione dell'evento, dalla ricerca di ospiti e sponsor alla stesura della bozza di un programma che verrà via via

	definito a mano a mano che si avrà la conferma degli eventuali interventi. Collaborerà alla preparazione del materiale promozionale cartaceo e/o on line proponendo idee e sviluppando il tema oggetto dell'evento.
AZIONE 3: MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI	
Attività 3.1 Monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti	Il volontario avrà la possibilità di partecipare insieme all'equipe della Diocesi ai momenti di valutazione, monitoraggio e verifica delle attività svolte, esprimendo il proprio punto di vista sui punti di forza e sugli aspetti da migliorare.
Attività 3.2 Rimodulazione degli interventi	Il volontario avrà la possibilità di partecipare agli incontri dell'equipe destinati alla rimodulazione degli interventi sulla base del monitoraggio fatto, esprimendo il proprio punto di vista.

5.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste ()*

SEDE: Museo e Archivio Diocesani (piazza del Duomo 1 – Imola)			
N°	RUOLO	SPECIFICA PROFESSIONALITÀ	ATTIVITÀ
1	Direttore dell'Archivio e del Museo Diocesano	Direttore dell'Archivio e del Museo Diocesano dal 1997: Pluriennale esperienza in attività di gestione, conservazione e fruizione del patrimonio artistico e culturale, coordinamento di tutte le attività dell'Archivio Diocesano e del Museo Diocesano.	AZIONE 1: FASE PREPARATORIA 1.1 Analisi della situazione di partenza e delle attività svolte in precedenza 1.2 Programmazione degli interventi culturali e inventario delle risorse disponibili AZIONE 4: MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI 4.1 Monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti 4.2 Rimodulazione degli interventi
1	Vicedirettore Archivio Diocesano	Laurea in giurisprudenza Laurea in storia Laurea in conservazione dei beni culturali Diploma di archivistica paleografia e diplomatica. Pluriennale esperienza in attività di gestione, conservazione e fruizione del patrimonio artistico e culturale.	AZIONE 1: FASE PREPARATORIA 1.1 Analisi della situazione di partenza e delle attività svolte in precedenza 1.2 Programmazione degli interventi culturali e inventario delle risorse disponibili AZIONE 2: PERCORSI EDUCATIVI DI PROMOZIONE CULTURALE 2.1 Rafforzamento delle sinergie territoriali per favorire il coinvolgimento della cittadinanza 2.2 Realizzazione di specifici percorsi educativi per favorire la diffusione del patrimonio culturale con particolare attenzione ai gruppi scolastici, parrocchiali e associativi AZIONE 3: CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO E CULTURALE 3.1 Inventario del patrimonio storico, artistico e culturale 3.2 Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale destinato alla fruizione della cittadinanza AZIONE 4: MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI

			4.1 Monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti 4.2 Rimodulazione degli interventi
1	Vicedirettore Museo Diocesano	Vicedirettore Pinacoteca e Museo Diocesani di Imola con pluriennale esperienza in attività di gestione, conservazione e fruizione del patrimonio artistico e culturale. Catalogatore-storico dell'arte diocesano progetto inventariazione beni mobili UNBCE-CEI. Membro Commissione Diocesana Arte Sacra e BBCC Consulente restauro beni mobili nell'UBC Diocesano. Docente di storia dell'arte nell'Istituto di Scienze Religiose San Pier Crisologo della Diocesi di Imola Referente per i Musei ecclesiastici della Consulta regionale per i Beni culturali ecclesiastici dell'Emilia-Romagna	AZIONE 1: FASE PREPARATORIA 1.1 Analisi della situazione di partenza e delle attività svolte in precedenza 1.2 Programmazione degli interventi culturali e inventario delle risorse disponibili AZIONE 2: PERCORSI EDUCATIVI DI PROMOZIONE CULTURALE 2.1 Rafforzamento delle sinergie territoriali per favorire il coinvolgimento della cittadinanza 2.2 Realizzazione di specifici percorsi educativi per favorire la diffusione del patrimonio culturale con particolare attenzione ai gruppi scolastici, parrocchiali e associativi AZIONE 3: CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO E CULTURALE 3.1 Inventario del patrimonio storico, artistico e culturale 3.2 Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale destinato alla fruizione della cittadinanza AZIONE 4: MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ E VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI 4.1 Monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti 4.2 Rimodulazione degli interventi
1	Tecnico informatico	Qualifica professionale in informatica Esperienza pluriennale in attività di conservazione e digitalizzazione di materiale archivistico in piattaforme informatiche	AZIONE 3: CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO E CULTURALE 3.1 Inventario del patrimonio storico, artistico e culturale 3.2 Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale destinato alla fruizione della cittadinanza
2	Restauratori	Qualifica professionale in restauro e conservazione di beni culturali Pluriennale esperienza in attività di restauro e conservazione di beni artistici antichi	AZIONE 3: CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO E CULTURALE 3.1 Inventario del patrimonio storico, artistico e culturale 3.2 Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale destinato alla fruizione della cittadinanza
5	Volontari	Esperienza nel supporto alle attività di front office museali	AZIONE 2: PERCORSI EDUCATIVI DI PROMOZIONE CULTURALE 2.1 Rafforzamento delle sinergie territoriali per favorire il coinvolgimento della cittadinanza 2.2 Realizzazione di specifici percorsi educativi per favorire la diffusione del patrimonio culturale con particolare attenzione ai gruppi scolastici, parrocchiali e associativi

SEDE: Uffici comunicazioni sociali (via Emilia 77 – Imola)

N°	RUOLO	SPECIFICA PROFESSIONALITÀ	ATTIVITÀ
1	Direttore	Laurea in giurisprudenza Laurea in storia Laurea in conservazione dei beni culturali	AZIONE 1: FASE PREPARATORIA 1.1 Analisi della situazione di partenza e delle attività svolte in precedenza 1.2 Programmazione degli interventi di comunicazione

	“Uffici comunicazioni sociali”	Diploma di archivistica paleografia e diplomatica Pluriennale esperienza in attività di comunicazione	ed inventario delle risorse disponibili AZIONE 2: ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE SUL TERRITORIO E WEB 2.1 Promozione cartacea e digitale di notizie e attività svolte a sostegno dell'educazione degli studenti e la conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale della Diocesi 2.2 Incontri ed eventi AZIONE 3: MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI 3.1 Monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti 3.2 Rimodulazione degli interventi
2	Addetti stampa dell'Ufficio comunicazioni sociali e dell'Ufficio stampa	Pluriennale esperienza in attività comunicative: redazione di articoli, comunicati stampa, pubblicazione su siti web, gestione delle pagine social della Diocesi	AZIONE 1: FASE PREPARATORIA 1.1 Analisi della situazione di partenza e delle attività svolte in precedenza 1.2 Programmazione degli interventi di comunicazione ed inventario delle risorse disponibili AZIONE 2: ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE SUL TERRITORIO E WEB 2.1 Promozione cartacea e digitale di notizie e attività svolte a sostegno dell'educazione degli studenti e la conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale della Diocesi 2.2 Incontri ed eventi AZIONE 3: MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI 3.1 Monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti 3.2 Rimodulazione degli interventi
5	Commissione dell'Ufficio comunicazioni sociali e dell'Ufficio stampa	Qualifiche professionali in ambito umanistico e comunicativo (laurea in scienze politiche, laurea in scienze della comunicazione, laurea in giornalismo) Pluriennale esperienza in attività comunicative e divulgative	AZIONE 1: FASE PREPARATORIA 1.1 Analisi della situazione di partenza e delle attività svolte in precedenza 1.2 Programmazione degli interventi di comunicazione ed inventario delle risorse disponibili AZIONE 2: ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE SUL TERRITORIO E WEB 2.1 Promozione cartacea e digitale di notizie e attività svolte a sostegno dell'educazione degli studenti e la conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale della Diocesi 2.2 Incontri ed eventi AZIONE 3: MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI 3.1 Monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti 3.2 Rimodulazione degli interventi
10	Staff del Settimanale diocesano “Il Nuovo Diario-Messaggero”	Qualifiche professionali in ambito giornalistico ed iscrizione all'albo dei giornalisti Pluriennale esperienza in attività giornalistiche, comunicative e divulgative	AZIONE 1: FASE PREPARATORIA 1.1 Analisi della situazione di partenza e delle attività svolte in precedenza 1.2 Programmazione degli interventi di comunicazione ed inventario delle risorse disponibili AZIONE 2: ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE SUL TERRITORIO E WEB 2.1 Promozione cartacea e digitale di notizie e attività svolte a sostegno dell'educazione degli studenti e la conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale

			della Diocesi 2.2 Incontri ed eventi AZIONE 3: MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI 3.1 Monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti 3.2 Rimodulazione degli interventi
--	--	--	--

5.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)

SEDE: Museo e Archivio Diocesani (piazza del Duomo 1 – Imola)			
AZIONE 1: FASE PREPARATORIA			
Attività 1.1 Analisi della situazione di partenza e delle attività svolte in precedenza		1 ufficio attrezzato con pc, stampante, scanner, telefono, connessione internet N.q. materiale di cancelleria (penne, matite, fogli, blocknotes, raccoglitori, post-it...)	1 salone per ospitare gli incontri
Attività 1.2 Programmazione degli interventi culturali e inventario delle risorse disponibili			
AZIONE 2: PERCORSI EDUCATIVI DI PROMOZIONE CULTURALE			
Attività 2.1 Rafforzamento delle sinergie territoriali per favorire il coinvolgimento della cittadinanza		1 ufficio attrezzato con pc, stampante, scanner, telefono, connessione internet N.q. materiale di cancelleria (penne, matite, fogli, blocknotes, raccoglitori, post-it...)	1 automobile per gli spostamenti
Attività 2.2 Realizzazione di specifici percorsi educativi per favorire la diffusione del patrimonio culturale con particolare attenzione ai gruppi scolastici, parrocchiali e associativi		1 ufficio attrezzato con pc, stampante, scanner, telefono, connessione internet N.q. materiale di cancelleria (penne, matite, fogli, blocknotes, raccoglitori, post-it...)	1 salone per ospitare gli incontri
AZIONE 3: CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO E CULTURALE			
Attività 3.1 Inventario del patrimonio artistico		1 ufficio attrezzato con pc, stampante, scanner, telefono, connessione internet N.q. materiale di cancelleria (penne, matite, fogli, blocknotes, raccoglitori, post-it...)	
Attività 3.2 Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale destinato alla fruizione della cittadinanza		1 ufficio attrezzato con pc, stampante, scanner, telefono, connessione internet 1 archivio per la conservazione del materiale raccolto e da sistemare 1 stanza attrezzata (con n.q. tavoli, sedie, scaffali, materiale per il restauro, etc.) per le attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio artistico 1 postazioni aggiuntive con pc connesso a internet N.q. materiale di cancelleria (penne, matite, fogli, blocknotes, raccoglitori, post-it...)	2 stampanti con scanner destinate ad uso esclusivo all'attività di digitalizzazione 1 automobile per gli spostamenti
AZIONE 4: MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI			
Attività 4.1 Monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti		1 ufficio attrezzato con pc, stampante, scanner, telefono, connessione internet	
Attività 4.2 Rimodulazione degli interventi		N.q. materiale di cancelleria (penne, matite, fogli, blocknotes, raccoglitori, post-it...)	1 salone per ospitare gli incontri

SEDE: Uffici comunicazioni sociali (via Emilia 77 – Imola)			
AZIONE 1: FASE PREPARATORIA			
Attività 1.1 Analisi della situazione di partenza e delle attività svolte in precedenza		1 ufficio attrezzato con pc, stampante, scanner, telefono, connessione internet N.q. materiale di cancelleria (penne, matite, fogli, blocknotes, raccoglitori, post-it...)	1 salone per ospitare gli incontri
Attività 1.2 Programmazione degli interventi di comunicazione ed inventario delle risorse disponibili			

AZIONE 2: ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE SOCIALE	
Attività 2.1 Promozione cartacea e digitale di notizie e attività svolte a sostegno dell'educazione degli studenti e la conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale della Diocesi	1 ufficio attrezzato con pc, stampante, scanner, telefono, connessione internet N.q. materiale di cancelleria (penne, matite, fogli, blocknotes, raccoglitori, post-it...) 4 postazioni aggiuntive con pc e connessione internet
Attività 2.2 Incontri ed eventi	1 ufficio attrezzato con pc, stampante, scanner, telefono, connessione internet N.q. materiale di cancelleria (penne, matite, fogli, blocknotes, raccoglitori, post-it...) N.q. copie di materiale informativo e promozionale (volantini, manifesti, pieghevoli) 1 salone per ospitare gli incontri, attrezzato con n.q. tavoli, sedie, computer, proiettore, etc.
AZIONE 3: MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI	
Attività 3.1 Monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti	1 ufficio attrezzato con pc, stampante, scanner, telefono, connessione internet
Attività 3.2 Rimodulazione degli interventi	N.q. materiale di cancelleria (penne, matite, fogli, blocknotes, raccoglitori, post-it...) 1 salone per ospitare gli incontri

6) Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio

I volontari durante lo svolgimento del servizio civile sono tenuti a:

- 1- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- 2- rispettare le regole delle strutture: orari, linguaggio e abitudini consolidate;
- 3- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze acquisite durante lo svolgimento del servizio civile;
- 4- mantenere un comportamento responsabile e rispettoso della proposta educativa dell'Ente, del lavoro dell'OLP e degli operatori dell'ente e nel rapporto con i destinatari del progetto;
- 5- flessibilità oraria dovuta alla particolarità delle persone destinatarie dei servizi proposti;
- 6- disponibilità a eventuali spostamenti temporanei di sede legati ad esigenze progettuali;
- 7- essere disponibile a trasferimenti in Italia per incontri di formazione, sensibilizzazione e promozione del servizio civile;
- 8- saltuariamente potrà essere chiesto di svolgere il proprio servizio in giornate festive, fatto salvo che le giornate festive in cui i giovani saranno impegnati per eventi devono essere recuperate nella stessa settimana in cui si svolgono le iniziative, oppure in quella successiva, fermo restando che le giornate di servizio settimanali previste sono cinque;
- 9- si chiede la disponibilità ad usufruire dei giorni di permesso preferibilmente durante i giorni di chiusura dell'ente, ad esclusione del Museo Diocesano che è aperto tutto l'anno. In questo caso, qualora i volontari non usufruiscano di giorni di permesso, potranno proseguire le attività di servizio civile presso la sede Museo e Archivio diocesani o, in alternativa, l'ente organizzerà il servizio da remoto, concordando preventivamente con l'operatore volontario le modalità;
- 10- la formazione è obbligatoria, quindi, nelle giornate di formazione non è possibile prendere giornate di permesso.

7) Eventuali partner a sostegno del progetto

Editrice La Mandragora, C.F. 03285670372

Rispetto all'obiettivo del progetto, l'Editrice La Mandragora supporta la realizzazione dell'AZIONE 2 prevista per la sede Museo e Archivio diocesani: PERCORSI EDUCATIVI DI PROMOZIONE CULTURALE - Attività 2.1 *Rafforzamento delle sinergie territoriali per favorire il coinvolgimento della*

cittadinanza, mettendo a disposizione prodotti editoriali relativi al territorio che possano supportare e agevolare l'attività educativa e di promozione culturale.

Associazione per Imola Storico Artistica, C.F. 82006370371

Rispetto all'obiettivo del progetto, l'Associazione per Imola Storico Artistica supporta la realizzazione dell'AZIONE 3 prevista per la sede Museo e Archivio diocesani: CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO E CULTURALE - Attività 3.2 *Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale destinato alla fruizione della cittadinanza*, mettendo a disposizione le proprie competenze, le ricerche effettuate, la conoscenza della storia, arte e cultura del territorio per una migliore valorizzazione del patrimonio storico e artistico destinato alla fruizione della cittadinanza.

Editrice Il Nuovo Diario Messaggero, C.F. 01549181202

Rispetto all'obiettivo del progetto, l'Editrice Il Nuovo Diario Messaggero supporta la realizzazione dell'AZIONE 2 prevista per la sede Uffici comunicazioni sociali: ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE SUL TERRITORIO E WEB- Attività 2.1 *Promozione cartacea e digitale di notizie e attività svolte a sostegno dell'educazione degli studenti e la conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale della Diocesi* attraverso l'elaborazione e diffusione di prodotti editoriali relativi al territorio che possano supportare e agevolare l'attività di promozione culturale quali comunicati stampa, articoli, interviste, elaborazioni grafiche e iconografiche sul settimanale cartaceo Il Nuovo Diario Messaggero, sito e pagine Facebook e Instagram.

FORMAZIONE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

8) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione (*)

8.a) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione generale

Risorse tecniche impiegate:

- Materiali didattici: documentazione d'archivio, materiali museali e bibliotecari.
- Risorse tecnologiche, siti e social media diocesani, archivi digitali dei media diocesani.
- Immobili a disposizione nel territorio di Imola

Metodologia impiegata:

L'impianto metodologico del progetto formativo prevede di utilizzare **sia dinamiche formali sia tecniche di apprendimento non formale** per almeno il **40% del monte ore formativo**, in modo da garantire l'interazione diretta dei volontari con i materiali da trattare e favorire il loro coinvolgimento attivo nel processo formativo, anche valorizzando conoscenze ed esperienze pregresse.

Per la parte di formazione formale vengono coinvolti sia i formatori accreditati dell'ente sia esperti esterni che possano arricchire la qualità della lezione, con il supporto di materiale informativo, bibliografie di riferimento, slides e dispense appositamente preparati.

Per la parte di formazione non formale i giovani vengono chiamati a partecipare attivamente alla discussione dell'argomento attraverso tecniche di action learning, esercitazioni di gruppo e simulazioni.

Due modalità di erogazione:

- “in presenza”: formatrice/formatore e/o esperto/a e operatrice/operatore volontaria/o sono fisicamente presenti nella stessa sede di formazione.
 - “a distanza”: formatrice/formatore e/o esperto/a e operatrice/operatore volontaria/o non sono fisicamente presenti nella stessa sede di formazione, ma connessi attraverso dispositivi elettronici. Tale collegamento può avvenire in modalità “sincrona” o “asincrona”. La formazione “a distanza”, in termini di monte ore formativo, non può superare il 50% del totale delle ore dichiarate dall’Ente: in particolare, la formazione in modalità “asincrona” non può, in ogni caso, andare oltre il 30% del totale delle ore di formazione generale.
- Nel caso di recuperi per assenze giustificate (e ponendo quale limite massimo un numero di operatori volontari non superiore a 3 per sede) o per soggetti subentranti che oggettivamente non abbiano potuto partecipare alla formazione generale e specifica, si valuterà di utilizzare la formazione a distanza anche nella modalità totalmente asincrona.

8.b) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica

La formazione specifica del progetto prevede una serie di incontri in cui il 70% delle ore sarà erogato entro 90 giorni dall’avvio del progetto e il restante 30% entro e non oltre il terz’ultimo mese del progetto. La formazione fornisce nozioni, conoscenze e competenze specifiche del settore e ambito in cui il volontario sarà impegnato durante l’anno di servizio civile, al fine di fornire strumenti utili per contribuire positivamente alla realizzazione degli obiettivi generali e specifici, attraverso le azioni previste dal progetto.

Nell’erogazione dei moduli di formazione specifica l’ente utilizzerà diverse metodologie:

- lezioni frontali, avendo cura comunque di adottare una modalità che favorisca il più possibile il dibattito e la partecipazione da parte del gruppo;
- lezioni dinamiche non formali, tra le quali lavori in gruppo, simulazioni e laboratori;
- formazione a distanza: in modalità sincrona per un totale di 8h per l’erogazione del modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego delle/degli OV nei progetti di Servizio civile universale.

La formazione prevede la condivisione di documentazione e una parte frontale che comunque favorisca il confronto.

La FAD verrà altresì utilizzata per l’erogazione di moduli rivolti a operatori volontari subentranti o assenti per motivi previsti dalle Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale, e per i quali sarebbe impossibile o molto difficile garantire la dimensione di gruppo che caratterizza le metodologie attive prevalentemente utilizzate. In questo caso non si supererà il 30% delle ore previste dal progetto per tale tipologia di formazione.

La metodologia proposta è partecipativa e attiva, finalizzata a coinvolgere i volontari e a renderli protagonisti del percorso formativo, favorendo il confronto e l’emersione di conoscenze pregresse. In particolare, essendo il servizio civile un “imparare facendo”, la formazione specifica cercherà di promuovere una riflessione costante sull’azione, ovvero di sviluppare nei volontari la capacità di leggere in modo autocritico l’attività svolta, per permettere l’acquisizione di una maggiore consapevolezza e di competenze trasversali e professionali.

9) Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l’indicazione della durata di ciascun modulo ()*

I contenuti della formazione specifica riguardano le nozioni di carattere teorico e pratico legate alle specifiche attività previste dal progetto e necessarie per offrire al volontario gli strumenti utili allo svolgimento del proprio servizio.

FORMATORE	ORE	TEMI DA TRATTARE
MODULO 1- Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale		
Colosi Riccardo	8	Argomento principale: Misure di prevenzione e di emergenza previste, in relazione alle attività del volontario e alle possibili interferenze tra queste e le altre attività che si svolgono in contemporanea Temi da trattare: - presentazione della legge quadro 81/08 relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro; - informativa dei rischi connessi allo svolgimento alle attività pratiche in cui sono impegnati i volontari, e alle possibili interferenze con altre attività che si svolgono in contemporanea nello stesso luogo;
MODULO 2: Nozioni base, bibliografia e catalogazione		
Ferri Andrea	12	Temi da trattare: - introduzione alla Archiviazione (linee generali sulle principali questioni che animano gli archivi del III millennio: nuovi paradigmi e modelli teorici; assetto istituzionale e normativo degli archivi italiani; risorse e servizi; conservazione del patrimonio bibliografico; l'Archivio digitale e nel web; digitalizzazione e conservazione delle memorie digitali; gestione della qualità e valutazione del patrimonio) - introduzione alla bibliografia (universo bibliografico, descrizione e accesso alle risorse bibliografiche tradizionali e online; formazione, identità, sviluppo e integrazione delle collezioni; ricognizione e valorizzazione delle raccolte personali; il servizio di consultazione e reference) - introduzione alla catalogazione (concetti di catalogazione descrittiva e semantica; standard di catalogazione; authority data) - riferimenti bibliografici essenziali
MODULO 3: Gli archivi e la loro organizzazione		
Andrea Ferri	8	Temi da trattare: - i fondi archivistici e le loro caratteristiche - l'organizzazione degli archivi (schedature, inventariazione e localizzazione) - la ricerca negli archivi
MODULO 4: La biblioteca digitale		
Andrea Ferri	10	Temi da trattare: - introduzione alle risorse specialistiche per la ricerca bibliografica: banche dati e riviste elettroniche - le piattaforme digitali e il loro funzionamento, l'inserimento dei dati

		- l'alfabetizzazione digitale degli utenti
MODULO 5: I servizi di accoglienza nei musei		
Marco Violi	8	Argomento principale: l'accoglienza e servizi al pubblico, organizzazione eventi nei musei Temi da trattare: - i servizi preliminari di accoglienza al pubblico: gli elementi indispensabili per garantire una visita agevolata, la comprensione del progetto espositivo, la conoscenza delle opere esposte cercando di stimolare l'interesse e il desiderio di approfondimento culturale - il pubblico del museo: individuazione degli strumenti di verifica, attivazione di sistemi di documentazione dei flussi ed esigenze del pubblico - la didattica museale
MODULO 6: La storia nei musei		
Marco Violi	8	Argomento principale: l'interrelazione tra gli archivi storici e i musei, la realizzazione di eventi in rete Temi da trattare: - Gli archivi presenti nei musei - La gestione dei musei - Come organizzare eventi di promozione culturale
MODULO 7: La Comunicazione – prima parte		
Andrea Ferri	5	Argomento principale: La comunicazione dai siti web ai social network alle applicazioni Temi da trattare: - La gestione dei siti web della Pubblica Amministrazione - I social: comunicazione attraverso i social network
MODULO 8: La Comunicazione – seconda parte		
Andrea Ferri	5	Argomento principale: La comunicazione. Utilizzo dei siti web, social network e applicazioni per fare comunicazione Temi da trattare: - Come organizzare campagne di comunicazione via Web - Come usare siti web e social per la promozione del patrimonio artistico e culturale
MODULO 9 – Dalle fonti archivistiche al testo storiografico		
Andrea Ferri	8	Argomento principale: l'importanza degli archivi nella stesura di un testo storiografico Temi da trattare: - i diversi tipi di fonte - l'utilizzo delle fonti nella ricerca storiografica

		- indicazioni pratiche ed esercitazione su comprensibilità e leggibilità delle fonti archivistiche
--	--	--

10) Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)

<i>Dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>Modulo formazione</i>
COLOSI RICCARDO nato a Siena il 31/10/1979	Laurea in scienze e tecnologie agrarie, corso per Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nel 2008. Dal 2008 ad oggi RSPP per vari enti, dal 2022 RSPP della "Comunità Papa Giovanni XXIII: organizza la Sicurezza in Italia e all'estero. E' formatore per la sicurezza dal 2008.	Modulo 1: "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale"
FERRI ANDREA nato a Imola il 14/12/1960	Vicedirettore Archivio Diocesano, portavoce della Diocesi e Responsabile dell'Ufficio stampa dal 2011. Laurea in giurisprudenza, laurea in storia e laurea in conservazione dei beni culturali. Diploma di archivistica paleografia e diplomatica. Pluriennale esperienza in attività di comunicazione. Pluriennale esperienza in attività di gestione, conservazione e fruizione del patrimonio artistico e culturale	Modulo 2: Nozioni base, bibliografia e catalogazione Modulo 3: Gli archivi e la loro organizzazione Modulo 4: La biblioteca digitale Modulo 7 e 8: La comunicazione Modulo 9: Dalle fonti archivistiche al testo storiografico
VIOLI MARCO nato a Faenza il 25/09/1973	Vicedirettore Pinacoteca e Museo Diocesano di Imola. Catalogatore-storico dell'arte diocesano progetto inventariazione beni mobili nell'UBC Diocesano. Pluriennale esperienza in attività di gestione, conservazione e fruizione del patrimonio artistico e culturale.	Modulo 5: I servizi di accoglienza nei musei Modulo 6: La storia dei musei

Imola, 09/07/2025

Firma del Legale rappresentante dell'ente referente

DIOCESI DI IMOLA

Giovanni Mosciatti