

**Comune di San Bartolomeo Val Cavargna**

**Piano della performance**

**Anno 2025**

Allegato B alla deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 18/01/2025

# OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

In coerenza con la sottosezione "2.2 Performance" del PIAO sono indicati gli indicatori da utilizzare come parametro per la valutazione dei comportamenti professionali, in linea con quanto stabilito nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMIVAP), approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 28/12/2023:

<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>	
<b>Relazione, integrazione e comunicazione</b>	
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e superiori attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione anche informatici, sia in presenza che a distanza	
Sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza	
Sa ascoltare e comprendere le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza	
<b>Innovatività ed autonomia</b>	
Propone soluzioni operative innovative, collabora attivamente nella pratica e diffusione di quelle introdotte anche supportando i colleghi	
Sa autorganizzare il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità condivise nel gruppo e ha capacità di problem solving, rendicontando tempestivamente e costruttivamente eventuali criticità	
Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la privacy e la sicurezza digitale	
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	
Conosce e rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità	
Rispetta i criteri quali-quantitativi definiti come standard di servizio rimuovendo le cause di scostamento	
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento	
<b>Responsabilità ed orientamento ai risultati</b>	
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive	
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze, competenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione	
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate	
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati	

# OBIETTIVI STRATEGICI



Titolo Obiettivo:		<b>DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE</b>											
Descrizione Obiettivo:	La gestione economica del personale avviene attraverso il gestionale in dotazione presso l'Ente "URBI Smart", ma si ritiene di dover favorire ulteriormente la digitalizzazione degli uffici, in un'ottica di efficienza temporale ed economica della gestione delle presenze del personale in servizio. Pertanto si propone, quale obiettivo 2025, l'acquisizione di apposito software e timbratore badge, che permetta la semplificazione della rendicontazione delle presenze, assenze e comunicazioni tra i dipendenti ed il Sindaco, Responsabile del Servizio. Essendo questo Ente convenzionato col Consorzio Bim del Ticino con sede in Porlezza, per il servizio di transazione al digitale, si propone collaborazione tra gli enti per il raggiungimento dell'obiettivo assegnato.												
	Tempi di realizzazione										2025	2026	2027
										X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:													
1	Valutazione proposte e acquisizione					4							
2	Inizializzazione del software e registrazione dati					5							
3	diffusione delle nozioni d'uso tra tutti i dipendenti					6							
INDICATORI DI RISULTATO													
<b>Indici di efficacia</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Digitalizzazione del servizio assenze, ferie, comunicazioni varie ed acquisizione timbratore integrato con badge					Si								
<b>Indici di efficacia temporale</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Percentuale di rispetto fasi e tempi					100%								
<b>Indici di efficienza economica</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Soluzione efficiente in adeguati limiti di spesa per ente con limitato numero di dipendenti					Si								
<b>Indici di qualità</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Miglioramento del servizio di richiesta ferie, congedi o altro attraverso l'eliminazione del cartaceo.					Si								
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Qualifica	Cognome e Nome					% Partecipazione Attesa					% Partecipazione Effettiva		
Istruttore	STREPPARAVA Ilenia					100%							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Qualifica	Cognome e Nome					% Partecipazione Attesa					% Partecipazione Effettiva		
Istruttore	STREPPARAVA Ilenia					50%							
Istruttore	SCERBO Giada					50%							

## OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE							ALTRI SETTORI COINVOLTI						
<b>UFFICIO FINANZIARIO</b>													
Titolo Obiettivo:		<b>ESTINZIONE CONTO CORRENTE POSTALE INTESTATO ALL'ENTE</b>											
Descrizione Obiettivo:		L'Ente risulta titolare di un conto corrente postale (Banco Posta), che è stato attivato in passato per agevolare i pagamenti da parte dei cittadini a fronte dei vari servizi comunali fruiti dagli stessi. L'intrattenimento di tale conto corrente risulta ormai obsoleto, oltre che inutilmente costoso, alla luce delle innovazioni progressivamente introdotte con riferimento ai mezzi di pagamento verso le pubbliche amministrazioni, come ad es. l'introduzione del sistema di pagamento "PagoPA" e l'installazione di un dispositivo POS presso gli uffici comunali. Si evidenzia, in ogni caso, come tali nuove modalità si affiancano all'alternativa più tradizionale del pagamento, anche in contanti, presso la banca che svolge le funzioni di tesoriere comunale. L'obiettivo venne assegnato già nel corso dello scorso anno e si concluse col prelievo dei conti di competenza anno 2021. Per il corrente anno si propone nuovamente il raggiungimento dell'estinzione del conto postale.											
		Tempi di realizzazione					2025	2026	2027				
					<b>X</b>								
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:													
1	Prelievo dai conti - esercizio 2022				4	Prelievo dai conti - esercizio 2025 e chiusura definitiva del conto postale							
2	Prelievo dai conti - esercizio 2023				5								
3	Prelievo dai conti - esercizio 2024				6								
INDICATORI DI RISULTATO													
<b>Indici di efficacia</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Chiusura del conto effettuata nei tempi prescritti					Sì								
<b>Indici di efficacia temporale</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Percentuale di rispetto fasi e tempi					100%								
<b>Indici di efficienza economica</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Risparmi legati all'eliminazione delle spese per il mantenimento del conto					Sì								
<b>Indici di qualità</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Miglioramento del complessivo sistema dei pagamenti verso l'Ente					Sì								
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
<b>Qualifica</b>	<b>Cognome e Nome</b>				<b>% Partecipazione Attesa</b>				<b>% Partecipazione Effettiva</b>				
Istruttore	STREPPARAVA Ilenia				100%								

## OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE					ALTRI SETTORI COINVOLTI							
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>												
Titolo Obiettivo:		<b>ANSC</b>										
Descrizione Obiettivo:		A seguito della circolare DAIT n. 73/2024 la quale comunicava la presenza dell'avviso pubblico per la presentazione di domanda di contributo per la trasformazione digitale, l'estensione dell'ANPR con la conseguente adesione allo stato civile digitale (ANSC), l'ente ha provveduto a richiedere offerta del servizio predetto alla softwarehouse dalla quale già riceve servizio "PA Digitale" con l'adeguamento del software utilizzato "Urbi Smart". L'obiettivo consiste nell'attivazione del servizio a seguito della ricezione del finanziamento e la successiva migrazione dei dati relativi allo stato civile in ANSC mediante la formazione del primo atto di stato civile digitale.										
		Tempi di realizzazione		2025	2026	2027						
				<b>X</b>								
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Ricezione del finanziamento	5										
2	affidamento del servizio	6										
3	migrazione degli atti in ANSC	7										
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indici di efficacia</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Revisione effettuata nei tempi prescritti				Sì								
<b>Indici di efficacia temporale</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Percentuale di rispetto fasi e tempi				100%								
<b>Indici di efficienza economica</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Risparmio legato all'eliminazione dei costi per la stampa				Sì								
<b>Indici di qualità</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Adeguatezza del nuovo formato adottato				Sì								
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
#RIF!												
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
<b>Qualifica</b>	<b>Cognome e Nome</b>				<b>% Partecipazione Attesa</b>			<b>% Partecipazione Effettiva</b>				
Istruttore	SCERBO Giada				100%							

## OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE						ALTRI SETTORI COINVOLTI							
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>													
Titolo Obiettivo:		<b>GESTIONE CIMITERO COMUNALE</b>											
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo consiste nel trasferire i dati relativi a concessioni cimiteriali nel <i>database</i> del programma informatico gestionale in dotazione presso l'Ente - "Urbi smart" di PA Digitale - e alla mappatura delle fosse, dei loculi e delle cellette ossario, mediante l'ausilio del gestionale predetto, previo trasferimento dei dati conservati finora esclusivamente su supporto cartaceo. L'obiettivo venne assegnato già nel corso dello scorso anno e si concluse con la prova di una demo del software con successiva comunicazione dell'organizzazione cimiteriale di tombe, loculi e cellette ossario; il software non ha soddisfatto le aspettative economiche, è in previsione la prova di un altro software. Per il corrente anno si propone nuovamente il raggiungimento della gestione cimiteriale digitalizzata.											
		Tempi di realizzazione				2025	2026	2027					
						<b>X</b>							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:													
1	Comunicazione da parte del BIM di richiesta a una software house di attivazione del servizio				5								
2	Preparazione degli atti amministrativi necessari all'attivazione del servizio				6								
3	Creazione del <i>database</i> digitale per la mappatura delle postazioni cimiteriali				7								
4	Trasferimento delle concessioni cimiteriali in uso e trasferimento dei dati relativi alle postazioni cimiteriali				8								
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													
<b>Indici di efficacia</b>				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
Revisione effettuata nei tempi prescritti				Sì									
<b>Indici di efficacia temporale</b>				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
Percentuale di rispetto fasi e tempi				100%									
<b>Indici di efficienza economica</b>				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
Risparmio legato all'eliminazione dei costi per la stampa				Sì									
<b>Indici di qualità</b>				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
Adeguatezza del nuovo formato adottato				Sì									
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>													
<b>Qualifica</b>		<b>Cognome e Nome</b>				<b>% Partecipazione Attesa</b>				<b>% Partecipazione Effettiva</b>			
Istruttore		SCERBO Giada				100%							

# OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE						ALTRI SETTORI COINVOLTI							
<b>POLIZIA LOCALE</b>													
Titolo Obiettivo:		<b>IMPLEMENTAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA</b>											
Descrizione Obiettivo:		Preso atto che l'Amministrazione comunale ha eliminato n. 4 telecamere obsolete già presenti sul territorio, ha potenziato il sistema di videosorveglianza del territorio comunale con l'installazione di nr. 08 nuove telecamere più avanzate, e prevede l'installazione di altre telecamere in punti strategici comunali, l'obiettivo consiste nell'effettiva implementazione di un nuovo sistema di videosorveglianza, in linea con il regolamento comunale da ultimo adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 17/10/2023. In particolare sarà necessario acquisire tutti i dati necessari per l'installazione materiale delle telecamere, e adottare gli atti amministrativi, anche di natura organizzativa, per la definizione dei vari ruoli in materia di videosorveglianza e degli adempimenti obbligatori, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.											
		Tempi di realizzazione				2025	2026	2027					
						<b>X</b>							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:													
1	Acquisizione dei dati necessari dai fornitori/installatori di telecamere				4	Adozione degli atti organizzativi per la definizione dei ruoli e dei rapporti con il responsabile della protezione dei dati (DPO)							
2	Acquisizione dei dati relativi al <i>software</i> delle telecamere (sistema di ripresa, conservazione dei dati, presa visione dei dati)				5	Istituzione del "registro degli accessi": autenticazioni degli accessi (password personali per ogni autorizzato con decreto del sindaco) e individuazione dei dati oggetto di registrazione							
3	Installazione delle telecamere e della cartellonistica per evidenziare l'area interessata				6	Archiviazione dei dati, nel rispetto delle norme sui tempi di conservazione							
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													
<b>Indici di efficacia</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Idoneità del nuovo sistema a garantire obiettivi di valore pubblico (in particolare aumento di pubblica sicurezza e decoro urbano)						Sì							
<b>Indici di efficacia temporale</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Percentuale di rispetto fasi e tempi						100%							
<b>Indici di efficienza economica</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Non rilevante													
<b>Indici di qualità</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Adeguatezza della regolamentazione e funzionalità del nuovo sistema implementato						Sì							
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>													
<b>Qualifica</b>		<b>Cognome e Nome</b>				<b>% Partecipazione Attesa</b>				<b>% Partecipazione Effettiva</b>			
Agente PL		BATTAGLIA Alfredo				100%							

## OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE						ALTRI SETTORI COINVOLTI							
<b>POLIZIA LOCALE</b>													
Titolo Obiettivo:		<b>RICOGNIZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE SUL TERRITORIO COMUNALE</b>											
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo consiste nel raggiungere innanzitutto una chiara visione della segnaletica verticale ed orizzontale presente sul territorio comunale, mediante una ricognizione della segnaletica già presente e la corrispondente verifica interna di regolarità procedurale (ordinanze o delibere). A seguito di tali attività, risulta necessario provvedere alla sostituzione di eventuali cartelli obsoleti o non più adeguati alla situazione di fatto, oltre che posizionare la nuova segnaletica ed avere una mappatura della segnaletica definitiva, suddivisa per singola strada, con l'indicazione delle relative ordinanze.											
		Tempi di realizzazione				2024	2025	2026					
							<b>X</b>						
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:													
1	Ricognizione, da effettuarsi via per via, della segnaletica già presente sul territorio				5	Installazione di nuova segnaletica, ove mancante							
2	Verifica della qualità della segnaletica (se rovinata, incolore, obsoleta...)				6	Regolarizzazione della complessiva segnaletica presente sul territorio comunale, mediante apposite deliberazioni e/o ordinanze, suddividendo la stessa per via							
3	Verifica della corrispondenza della segnaletica in essere alla relativa deliberazione o ordinanza di approvazione				7								
4	Sostituzione della segnaletica obsoleta o rovinata e conseguente installazione di quella aggiornata				8								
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													
<b>Indici di efficacia</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Implementazione di una segnaletica che migliora la circolazione stradale sul territorio comunale					Sì								
<b>Indici di efficacia temporale</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Percentuale di rispetto fasi e tempi					100%								
<b>Indici di efficienza economica</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
N/A													
<b>Indici di qualità</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Adeguatezza della regolamentazione che istituisce la nuova segnaletica					Sì								
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>													
<b>Qualifica</b>	<b>Cognome e Nome</b>				<b>% Partecipazione Attesa</b>				<b>% Partecipazione Effettiva</b>				
Agente PL	BATTAGLIA Alfredo				100%								

## OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE						ALTRI SETTORI COINVOLTI							
<b>AREA TECNICA E MANUTENTIVA</b>													
Titolo Obiettivo:		<b>RIORGANIZZAZIONE DEL MAGAZZINO COMUNALE</b>											
Descrizione Obiettivo:		L'Ente dispone di un magazzino, oltre che di una rimessa in cui si trovano i mezzi comunali utilizzati per le diverse attività che fanno capo al Comune. L'obiettivo consiste in una riorganizzazione complessiva dei locali e nella redazione di un inventario dell'attrezzatura, della cartellonistica stradale e di ogni bene presente. Viene prefissato inoltre il raggiungimento di un riordino della documentazione amministrativa inerente ai veicoli, accompagnata da una periodica pulizia degli stessi. Tale obiettivo, già assegnato per l'anno 2024, viene riproposto per l'anno corrente.											
		Tempi di realizzazione				2025	2026	2027					
						<b>X</b>							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:													
1	Riorganizzazione dei beni presenti nel magazzino con contestuale redazione di un inventario				5								
2	Riordino della documentazione relativa agli automezzi comunali				6								
3	Pulizia periodica degli automezzi comunali				7								
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													
<b>Indici di efficacia</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Puntualità nel garantire il servizio					Sì								
<b>Indici di efficacia temporale</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Percentuale di rispetto fasi e tempi					100%								
<b>Indici di efficienza economica</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
N/A													
<b>Indici di qualità</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Redazione di un inventario di facile consultazione e costantemente aggiornato					Sì								
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>													
<b>Qualifica</b>	<b>Cognome e Nome</b>				<b>% Partecipazione Attesa</b>				<b>% Partecipazione Effettiva</b>				
Operatore	MANCASSOLA Alberto Guido				100%								

## OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE						ALTRI SETTORI COINVOLTI							
<b>BIBLIOTECA</b>													
Titolo Obiettivo:		<b>ORGANIZZAZIONE EVENTI E PROMOZIONE DELLA CULTURA</b>											
Descrizione Obiettivo:		La biblioteca comunale gestisce, oltre che l'ordinaria attività di prestito dei libri, anche l'organizzazione di eventi e manifestazioni. Per l'anno 2025 l'amministrazione comunale intende promuovere, per mezzo della biblioteca comunale, l'iniziativa "Calendario 2026" e la creazione di una "Casetta dei libri", rispettivamente per promuovere il territorio a livello turistico e favorire la lettura all'aperto. La realizzazione di entrambe le iniziative verranno svolte in collaborazione con le associazioni comunali. L'iniziativa "casetta dei libri" potrà terminare la sua realizzazione nel corso dell'anno 2026.											
		Tempi di realizzazione				2025	2026	2027					
						<b>X</b>	<b>x</b>						
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:													
1	Promozione delle iniziative e coinvolgimento di eventuali volontari civici, ai sensi del regolamento comunale vigente.				4	Definizione delle modalità di creazione.							
2	Creazione di incontri con le associazioni per definire le attività da intraprendere.				5	Assegnazione a volontari e/o a soggetti economici degli incarichi di realizzazione materiale delle iniziative.							
3	Coordinazione delle attività.				6	Promozione e diffusione di quanto realizzato							
INDICATORI DI RISULTATO													
<b>Indici di efficacia</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Realizzazione di quanto assegnato						Sì							
<b>Indici di efficacia temporale</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Percentuale di rispetto fasi e tempi						100%							
<b>Indici di efficienza economica</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Rapportare entrata/spese di realizzazione													
<b>Indici di qualità</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Realizzazione con materiali durevoli e sostenibili						Sì							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI "calendario 2026"		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI "casetta dei libri"		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
<b>Qualifica</b>	<b>Cognome e Nome</b>					<b>% Partecipazione Attesa</b>			<b>% Partecipazione Effettiva</b>				
Istruttore	GOZZI Elisabetta					100%							