

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2017

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ...del

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile del settore : Pagnoncelli Giuseppina – Dipendente di ruolo part-time (72%) - Istruttore Direttivo Cat. D

Altre risorse umane assegnate al servizio:

n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno cat. C impiegata presso la Segreteria

n. 1 dipendente di ruolo a tempo pieno cat. C impiegata presso la Biblioteca

Non è stata prevista per il 2017 alcuna assunzione.

SEGRETERIA

INDICI DI ATTIVITA'

	2014	2015	2016	2017
Nr. deliberazioni di Giunta Comunale	135	152	171	
Nr. deliberazioni di Consiglio Comunale	45	38	63	
Nr. determinazioni registro generale	368	456	458	
Nr. sedute di Giunta Comunale	24	28	37	
Nr. sedute di Consiglio Comunale	7	6	8	
Nr. Contratti - Convenzioni	68	50	69	
Nr. di atti protocollati in entrata	9718	10028	10587	
Nr. di atti protocollati in uscita	3078	3377	3739	
Nr. contratti cimiteriali	62	46	61	

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2014	2015	2016	2017
Costo pro capite del servizio segreteria	291.136,23	291.982,13		
<u>Costo diretto del servizio segreteria popolazione¹</u>	<u>5158</u>	<u>5151</u>	<u>5148</u>	
Costo medio della pratica²	291.136,23	291.982,13		
<u>Costo diretto del servizio segreteria n. pratiche</u>	<u>1208</u>	<u>1223</u>	<u>1235</u>	
Costo totale manutenzione di hardware e software n. postazioni	3412	3412		
<u>22</u>	<u>22</u>	<u>22</u>	<u>22</u>	
Costo unitario servizio protocollo	15.848,65	15.848,65		
<u>Costo diretto servizio protocollo n. protocolli</u>	<u>12801</u>	<u>13405</u>	<u>14326</u>	

¹Popolazione all'inizio dell'anno di riferimento

² Si intende per "pratica" un insieme di procedure che prevedono un iter con un minimo di complessità. I dati considerati a denominato sono: n. delibere di Giunta e Consiglio, n. determinazioni, n. atti protocollati valutato al 5%, n. contratti registrati, n. richieste di accesso agli atti.

INDICATORI DI EFFICACIA

	2014	2015	2016	2017
Tempo medio pubblicazione deliberazioni	10 gg	10 gg	10gg	
Tempo medio iter protocollo in entrata ³	2 gg	2 gg	2 gg	
Tempo medio pratica contratto cimiteriale	4 gg	4 gg	4 gg	
Tasso di morosità Proventi da riscuotere per concessioni cimiteriali ⁴ Proventi concessioni cimiteriali	Nessuna morosità	Nessuna morosità	Nessuna morosità	

³ Si intende il tempo medio dal ricevimento dell'atto al protocollo alla consegna al destinatario

⁴ L'indice misura la capacità di riscuotere i proventi del servizio cimiteriali, riducendo al minimo i casi di insoluto.

OBIETTIVI SEGRETERIA

OBIETTIVO 1 – Aggiornamenti software di trasmissione contratti con servizio telematico

DESCRIZIONE		E' obiettivo di questa amministrazione, onde evitare accessi materiali all'Agenzia delle Entrate, provvedere alla registrazione degli atti pubblici utilizzando il servizio telematico di trasmissione atti pubblici. Ciò risulta indispensabile anche per dare attuazione alla modalità informatica di stipula contrattuale. Per poter dare continuità a questo servizio l'ufficio dovrà provvedere all'installazione e preparazione di un nuovo programma Unimod on line – "Scrivania del Territorio" dell'Agenzia delle Entrate, nonché alla conseguente autoformazione per il suo utilizzo.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Dipendenti
INDICATORE		L'obiettivo è raggiunto se le procedure sono state avviate.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

OBIETTIVO 2 - Conservazione documentale digitale - attivazione servizio di automazione back-office con Parer

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nell'attivazione del servizio di versamento automatico degli atti previsti dalla normativa vigente in materia. L'obiettivo ha lo scopo di snellire le procedure, ottimizzare i tempi di invio in conservazione e garantire maggiore sicurezza e correttezza di conservazione dei dati
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Amministratori, Cittadini, Dipendenti.
INDICATORE		Breve relazione del responsabile dove viene messa in evidenza l'attività svolta e le misure adottate.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera – Pagnoncelli Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

OBIETTIVO 3 - Adeguamento procedure per fatturazione elettronica

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nell'espletamento di tutte le procedure necessarie alla modifica della PEC e delle credenziali di invio delle fatture elettroniche. Il fine consiste nell'eliminazione dei disagi causati dall'attuale pec utilizzata come canale ufficiale, in quanto la stessa è provvista di spazio molto limitato. L'obiettivo prevede di aggiornare l'anagrafica dell'indice IPA e degli uffici di fatturazione elettronica nonché di adeguare i programmi halley per la ricezione e protocollazione delle fatture elettroniche.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Attenzione all'efficienza e alla qualità dei servizi al cittadino. Razionalizzazione delle procedure
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Amministratori, Cittadini
INDICATORE		Breve relazione del responsabile ove risulti l'eliminazione dei disagi e la corretta attuazione delle procedure necessarie.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

OBIETTIVO 4 – Gestione Convenzioni per utilizzo locali di proprietà comunale

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nella predisposizione e conseguente attivazione delle convenzioni per le concessioni in uso gratuito dei locali di proprietà comunale. L'ufficio dovrà costantemente monitorare il rispetto, da parte dei concessionari, di quanto previsto nelle convenzioni surrichiamate.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Breve relazione del responsabile di settore.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera – Pagnoncelli Giuseppina – Pagnoncelli Elena
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

OBIETTIVO 5 – Aggiornamento banca dati nuovo software del cimitero

DESCRIZIONE		L'obiettivo consiste nell'aggiornamento della banca dati del nuovo software gestionale del cimitero. A seguito dell'istallazione dei nuovi programmi Halley si rende necessario intervenire manualmente alla correzione e all'aggiornamento di parecchi dati onde permettere l'utilizzo completo ed efficiente del software e la gestione ottimale del servizio.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1- AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento
	relazione previsionale e programmatica	Programma 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		L'obiettivo è raggiunto se entro il 31.12.2017 vengono corrette e sistemate le anomalie rilevate.
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RECONDAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT

INDICI DI ATTIVITA'

	2014	2015	2016	2016
Nr. di ore settimanali di apertura al pubblico della biblioteca	28,30	28,30	24.00	
Nr. prestiti biblioteca	10787	9359	9970	
Nr. iscritti biblioteca	1047	953	932	
Nr. corsi/attività/spettacoli organizzati	25	27	31	
Nr. nuovi volumi acquisiti dalla biblioteca	553	578	650	
Nr. iscritti al servizio mensa scolastica	215	217	229	
Nr. diversamente abili assistiti	11	13	15	
Nr iniziative/manifestazioni organizzate	20	26	27	

INDICATORI DI EFFICIENZA

	2014	2015	2016	2017
Costo pro capite assistenza socio educativa Costo totale assistenza socio educ Popolazione	111.461,98 5158	105.117,01 5151	121.453,60 5148	
Costo unitario assistenza socio educativa Costo totale assistenza socio ass. Nr diversamente abili assistiti	111.461,98 11	105.117,01 13	121.453,60 15	
Costo pro capite del servizio di refezione scolastica Costo refezione scolastica Popolazione	83.588,00 210	97.969,20 5151	95.172,00 5148	
Costo unitario del servizio di refezione scolastica Costo refezione scolastica n. utenti	83.588,40 210	97.969,20 217	95.172,00 229	
Contributo medio Piano diritto allo studio Spesa per progetti e materiale didattico P.d.S. n. studenti	36.500,00 392	41.515,66 403	41.498,56 420	
Costo pro capite biblioteca Costo diretto servizio biblioteca Popolazione	46.546,57 5158	45.982,79 5151	5148	

Costo singolo prestito Costo diretto servizio biblioteca n. prestiti	46.546,57 <hr/> 9532	45.982,79 <hr/> 9359	<hr/> 9970	
Investimento per libri pro capite Spesa acquisto libri popolazione	5.181,00 <hr/> 5158	5400 <hr/> 5151	5.400,00 <hr/> 5148	

INDICATORI DI EFFICACIA

	2014	2015	2016	2017
Tasso di morosità Proventi refezione da riscuote a <u>fine anno scolastico</u> Proventi refezione scolastica	Nessuna morosità	Nessuna morosità	Nessuna morosità	
Iscrizioni ai corsi organizzati dalla biblioteca accettate iscrizioni ai corsi presentate	160 <hr/> 168	119 <hr/> 126	<hr/> 65 65	
Indice di diffusione: <u>Nr. utenti biblioteca</u> Popolazione	1047 <hr/> 5158	953 <hr/> 5151	<hr/> 932 5148	
<u>Nr. prestiti librari</u> Popolazione	10787 <hr/> 5158	9359 <hr/> 5151	<hr/> 9970 5148	
<u>Nr. prestiti librari</u> Patrimonio librario	10787 <hr/> 11690	9359 <hr/> 16519	<hr/> 9970 17180	
Media partecipanti agli spettacoli <u>Nr. spettatori</u> Nr. spettacoli	1280 5	1200 <hr/> 5	<hr/> 1250 6	
n. richieste utilizzo palestre accettate n. richieste utilizzo palestre presentate	4 4	6 6	8 <hr/> 8	
Tempo medio erogazione patrocinio ad iniziative sportive	8 gg	8 gg	6 gg.	

OBIETTIVI
ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT

OBIETTIVO 6 - Servizio mensa scolastica - Iscrizioni, vendita buoni pasto e rilascio certificazioni.

DESCRIZIONE		<p>L'obiettivo consiste nel dare un supporto adeguato agli utenti del servizio in parola sin dall'atto dell'iscrizione, nonché nella fase di fruizione del servizio dando l'opportunità al cittadino di acquistare buoni pasto per mensa scolastica e pasti anziani, non solo tramite tesoreria comunale ma anche direttamente presso questo ufficio; tutto ciò per consentire il miglioramento della fruibilità e l'accrescimento quali-quantitativo delle attività relative al pagamento della tariffa del servizio di mensa scolastica e pasti a domicilio per anziani. I buoni pasto venduti attraverso appositi pos consentiranno di proseguire con un accesso agevole all'acquisto.</p> <p>Infine l'obiettivo mira a garantire anche il supporto agli utenti fruitori del servizio di mensa scolastica per l'ottenimento delle detrazioni fiscali delle spese sostenute per il servizio per l'anno 2016 tramite rilascio di apposite certificazioni e risoluzione problematiche direttamente con i CAF</p>
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 1 – AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA
	obiettivo strategico	Scuola e formazione: mantenere un'elevata qualità dei servizi integrativi scolastici, collaborare attivamente con le istituzioni scolastiche per garantire un'offerta completa e stimolante, premiare il merito.
	relazione previsionale e programmatica	Programma 6 – ISTRUZIONE
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		Breve relazione del responsabile che metta in evidenza l'attività svolta e il rispetto dei termini di rilascio delle certificazioni
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Manzini Vera Pagnoncelli Giuseppina
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

OBIETTIVO 7 – Biblio al Parco

DESCRIZIONE		L'obiettivo si propone di dislocare il servizio di prestito offerto dalla biblioteca in un ambiente all'aperto e ludico quale può essere il parco. Vuole evidenziare il ruolo della biblioteca sul territorio e non solo negli spazi ufficiali. Punta alla promozione della lettura e alla diffusione e conoscenza del servizio anche nei confronti di chi non ne ha mai usufruito.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 – IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Le politiche e i luoghi della cultura: garantire un'offerta culturale differenziata e per tutte le età in spazi adeguati e stimolanti, nella convinzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale.
	relazione previsionale e programmatica	Programma 7 - BIBLIOTECA
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

OBIETTIVO 8 – Questionari di gradimento per servizi ed eventi. Elaborazione dati

DESCRIZIONE		L'obiettivo prevede la rielaborazione dati di tutti i questionari di gradimento distribuiti alla cittadinanza al fine di coglierne richieste, criticità e bisogni. La rielaborazione è funzionale ad una valutazione attenta e ad una programmazione mirata e consapevole degli eventi e dei corsi futuri. Si predisporranno file riassuntivi recanti le percentuali di richieste e di criticità emerse, suddivise per fasce d'età.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 – IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Le politiche e i luoghi della cultura: garantire un'offerta culturale differenziata e per tutte le età in spazi adeguati e stimolanti, nella convinzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale.
	relazione previsionale e programmatica	Programma 7 – BIBLIOTECA e CULTURA
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

OBIETTIVO 9 – Bimbi in Biblio. Animazione per bambini in età prescolare

DESCRIZIONE		L'obiettivo prevede l'organizzazione mensile di un momento di promozione alla lettura rivolto ai bambini da 3 a 6 anni. La proposta si svolge in biblioteca in virtù della sua funzione di spazio di aggregazione e di sollecitazione alla lettura. Si intende dare continuità alle buone pratiche messe in atto nel tempo per facilitare l'avvicinamento di questa fascia d'età alla biblioteca e ai suoi servizi. Inoltre si sottolinea l'importanza dell'elemento aggregante e di integrazione che si vuole offrire alle famiglie.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 – IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Le politiche e i luoghi della cultura: garantire un'offerta culturale differenziata e per tutte le età in spazi adeguati e stimolanti, nella convinzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale..
	relazione previsionale e programmatica	Programma 7 – BIBLIOTECA
	portatori di interesse	Bambini e famiglie
INDICATORE		
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

OBIETTIVO 10 – Gruppo di lettura “Tra le righe”

DESCRIZIONE		L'obiettivo si propone di continuare e incrementare l'attività del gruppo di lettura nato circa 10 anni fa. Il ruolo della biblioteca facilita gli incontri, predisponendo la calendarizzazione, curando il reperimento e la distribuzione dei libri scelti dal gruppo, pubblicizzando i vari incontri, tenendo i contatti con la rete provinciale dei gruppi di lettura. Il fatto di presiedere agli incontri permette non solo di curarne gli aspetti logistici e organizzativi, ma individua il ruolo della biblioteca come agente di promozione culturale sul territorio. Si sottolinea l'elemento aggregante e di coesione sociale legato al progetto.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 – IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Le politiche e i luoghi della cultura: garantire un'offerta culturale differenziata e per tutte le età in spazi adeguati e stimolanti, nella convinzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale..
	relazione previsionale e programmatica	Programma 7 – BIBLIOTECA e CULTURA
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	

Il Responsabile Politico

Il Responsabile di Settore

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Procedimento

OBIETTIVO 11 – Formazione dipendente per servizio biblioteca.

DESCRIZIONE		A seguito della richiesta di mobilità interna avanzata in data 14 luglio 2017 dalla dipendente Pagnoncelli Elena verso il Settore Demografico e la richiesta di mobilità interna avanzata in data 13 luglio 2017 dalla dipendente Stucchi Daniela verso il Settore Amministrativo – Ufficio Biblioteca, e del conseguente passaggio nei rispettivi settori, si evince la necessità di una formazione condivisa al fine di facilitare suddetto passaggio. Da luglio 2017 a dicembre 2017 si seguirà la formazione della signora Stucchi Daniela al fine di renderla edotta di quanto necessario allo svolgimento del servizio.
RIFERIMENTI AL PIANO DELLA PERFORMANCE E ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	linea strategica	Linea strategica 5 – IMPARARE E CRESCERE
	obiettivo strategico	Le politiche e i luoghi della cultura: garantire un'offerta culturale differenziata e per tutte le età in spazi adeguati e stimolanti, nella convinzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale..
	relazione previsionale e programmatica	Programma 7 – BIBLIOTECA e CULTURA
	portatori di interesse	Cittadini
INDICATORE		
DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	RISULTATO	
	DIPENDENTI ASSEGNATI	Pagnoncelli Elena
RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTEGGIO	