

Punto 8**Risorse/tempi/ costi dell'intero Progetto**

Nel calcolare i totali delle risorse del personale impegnato, dei tempi di lavorazione, e quindi dei costi ipotetici del Progetto si sono prese in considerazione esclusivamente le cifre riguardanti la nostra istituzione: qualsiasi onere che debba essere sostenuto da biblioteche o istituzioni partner per la partecipazione alle fasi della raccolta dei dati non è stato qui calcolato.

Inoltre, il preventivo non tiene conto dei costi imputabili all'uso dei materiali, né delle spese di esercizio.

RISORSE**Personale interno**

<i>Personale bibliotecario</i>	
Bibliotecari (C3)	4
Bibliotecari (C2)	1
Collaboratori di biblioteca (C1)	2
<i>totale</i>	7
<i>Personale tecnico/amministrativo/informatico</i>	
Vicedirigente (C3)	2
Funzionario informatico (C2)	1
Assistenti amministrativi/tecnici	5
Operatori amministrativi/tecnici	2
<i>totale</i>	10
<i>totale generale</i>	17

Risorse esterne

Consulente	1
Agenzia per traduzioni	1

Totale risorse

Risorse interne	17
Risorse esterne	2
<i>Totale</i>	<i>19</i>

Attrezzature

Pc per il personale operativo	15
Pc a disposizione del pubblico	20
Fotocopiatrice	1
Fax	2
Proiettore	1
altre attrezzature in normale dotazione: server, Cd su rete locale, telefoni ...	

segue: Tempi

TEMPI

Inizio Progetto 17 aprile 2001
 Fine Progetto 22 marzo 2002

<i>Fasi</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>Durata so- lare</i>
Fase propedeutica	17 aprile 2001	12 giugno 2001	57 giorni
Fase operativa	14 giugno 2001	27 dicem- bre 2001	197 giorni
Fase di valutazione	3 gennaio 2002	28 gennaio 2002	26 giorni
Fase di comunicazione esterna	29 gennaio 2002	22 marzo 2002	53 giorni
<i>totale</i>	17 aprile 2001	22 marzo 2002	333 giorni

Durate (gg e hh lavorative)

<i>Fasi</i>	<i>Durata gg lav.</i>	<i>Durata hh lav. (cumulo per tutti i dip. impegnati)⁷</i>
Fase propedeutica	47	133
Fase operativa	165	1784
Fase di valutazione	22	183
Fase di comunicazione esterna	46	187
totale	280	2287

⁷ - Il totale comprende anche alcune delle ore destinate ad attività della Direzione, che non sono state prese in considerazione nella successiva tabella dei *Costi*.

COSTI**A) Costi risorse umane⁸ – Analisi per singola unità**

Risorse umane	Ore lavorate ⁹	Costo lordo totale
<i>Livello – Ufficio</i>		
B2 (ex V livello [operatore]) – fotoc.	15	236.535
B2 (ex V livello [operatore]) – vicedir.	9	141.921
B3 (ex VI livello [assistente]) – fotoc.	8	134.968
B3 (ex VI livello [assistente]) – vicedir.	32	539.872
B3 (ex VI livello [assistente]) – uff. amm.	20	337.420
B3 (ex VI livello [assistente]) – uff. info.	12	202.452
B3 (ex VI livello [assistente]) – ced	31	523.001
C1 (ex VII livello [collaboratore]) – bni	389	7.249.793
C1 (ex VII livello [collaboratore]) – info.	378	7.044.786
C2 (ex VIII livello [bibliotecario]) – bni	423	8.686.305
C2 (ex VIII livello [bibliotecario]) – ced	366	7.515.810
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – bni	10	225.090
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – bni	7	157.563
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – vicedir.	1	22.509
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – info.	3	67.527
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – ced	11	247.599
C3 (ex IX livello [vicedirig.]) – uff. amm.	6	135.054
<i>altro personale (costo medio)¹⁰</i>	561	10.582.816
totale	2282	44.051.021

⁸ - Il costo medio dei dipendenti è stato ipotizzato sulla base delle retribuzioni lorde calcolate dall'Istat per l'anno 1998 nel comparto Ministeri (*Annuario di statistica*, n. 4, 2000, Lavoro e retribuzioni, tavola II.3). Queste le retribuzioni lorde annue: V livello 34.535.000; VI livello 36.948.000; VII livello 40.817.000; VIII livello 44.973.000; IX livello 49.296.000. Queste le retribuzioni lorde orarie: V livello 15.769; VI livello 16.871; VII livello 18.637; VIII livello 20.535; IX livello 22.509.

⁹ - Il computo delle ore lavorate, e quindi dei costi lordi complessivi, non comprende alcune ore destinate ad attività di Direzione, che sono state invece incluse nella precedente tabella dei *Tempi*.

¹⁰ - Per *altro personale* si intendono quei dipendenti che – pur non ricoprendo ruoli operativi nel Progetto – vengono coinvolti in alcune attività collettive (si veda il *Calendario delle attività*, ai nn. 23, 30, 51, 59). La media del loro costo è stata calcolata tenendo conto dei diversi livelli retributivi elencati, e moltiplicando la cifra per il monte-ore complessivo attribuito alle predette attività.

B) Costi risorse umane – Aggregazione per ufficio

Risorse umane	Ore lavorate ¹¹	Costo lordo totale
<i>Ufficio – Livelli – Numero unità</i>		
<i>Vicedirezione</i>		
B2 (ex V livello [operatore]) – 1	9	141.921
B3 (ex VI livello [assistente]) – 1	32	539.872
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – 1	1	22.509
totale	42	704.302
<i>Bni</i>		
C1 (ex VII livello [collaboratore]) – 1	389	7.249.793
C2 (ex VIII livello [bibliotecario]) – 1	423	8.686.305
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – 2	17	382.653
totale	829	16.318.751
<i>Ufficio informazioni</i>		
B3 (ex VI livello [assistente]) – 1	12	202.452
C1 (ex VII livello [collaboratore]) – 1	378	7.044.786
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – 1	3	67.527
totale	393	7.314.765
<i>Ced</i>		
B3 (ex VI livello [assistente]) – 1	31	523.001
C2 (ex VIII livello [bibliotecario]) – 1	366	7.515.810
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – 1	11	247.599
totale	408	8.286.410
<i>Ufficio amministrativo</i>		
B3 (ex VI livello [assistente]) – 1	20	337.420
C3 (ex IX livello [vicedirigente]) – 1	6	135.054
totale	26	472.474
<i>Ufficio fotocopie</i>		
B2 (ex V livello [operatore]) – 1	15	236.535
B3 (ex VI livello [assistente]) – 1	8	134.968
totale	23	371.503
totale parziale	1721	33.468.205
<i>altro personale (costo medio)¹²</i>	561	10.582.516
totale	2282	44.051.021

¹¹ - Vedi nota 7.

¹² - Vedi nota 10.

C) Costi risorse umane – Aggregazione per livello

Risorse umane	Ore lavorate ¹³	Costo lordo totale
<i>Livello – Numero unità</i>		
B2 (ex V livello [operatore]) – 2	24	378.456
B3 (ex VI livello [assistente]) – 5	103	1.737.713
C1 (ex VII livello [collaboratore]) – 2	767	14294579
C2 (ex VIII livello [bibliotecario]) – 2	789	16.202.115
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – 5	32	720.288
C3 (ex IX livello [vicedirigente]) – 1	6	135.054
<i>altro personale</i>	561	10.582.816
totale	2282	44.051.021

Costi vivi

Consulente	...
Agenzia	...
<i>totale</i>	...

Totale costi

Costi interni personale	44.051.021
Costi vivi	...
<i>totale</i>	...

¹³ - Vedi nota 7.

Calendario delle attività

- La tipologia amministrativa dei dipendenti coinvolti è identificata dai livelli professionali, così come attualmente in vigore per il comparto Ministeri.
- Non si sono volutamente prese in considerazione le differenti tipologie di orario consentite al personale, per evitare di rendere troppo laboriose le ripartizioni giornaliere delle attività. La settimana lavorativa si considera quindi di sei giorni, e la giornata di sei ore.

Legenda

N = numero progressivo dell'attività.

Attività = descrizione dell'attività.

Risorse = identificazione attraverso livello retributivo delle risorse coinvolte. La sigla *gs* identifica il *gruppo di studio* i cui componenti sono individuati nell'attività 24.

Ufficio/settore = denominazione dell'ufficio o del settore della biblioteca cui appartengono le risorse coinvolte.

Responsabile = responsabile/coordinatore dell'attività descritta (in alcuni casi: responsabile gerarchico).

Inizio programmato = data e ora dell'inizio programmato dell'attività descritta.

Fine programmata = data e ora della fine programmata dell'attività descritta.

Durata = durata espressa in giornate lavorative ["gl"], seguita dalla durata espressa in giornate solari ["gs"].

Lavoro = ore (h) che si ipotizzano effettivamente dedicate all'attività nell'arco della durata. Nel caso di attività protratte nel tempo a cui non venga dedicato completamente il lavoro delle singole risorse si ipotizza un tempo giornaliero dedicato (h/g). – La prima cifra esprime le ore lavorate da un'unità, la seconda cifra, preceduta da barra diagonale, la somma delle ore lavorate delle più unità che hanno collaborato. In alcuni casi il computo delle ore lavorate è differente in base alla diversa partecipazione delle risorse alla attività (la cifra viene fatta seguire dalla specifica della qualifica professionale).

Sede attività = luogo fisico in cui sarà svolta l'attività (denominazione usuale dell'ufficio o dell'area).

Strumenti/materiali = attrezzature, strumentazione, documentazioni necessarie allo svolgimento dell'attività. Per il significato attribuito a "pc" si veda sopra, nota 6.

N	Attività	Risorse	Ufficio/settore	Responsabile	Inizio programmato	Fine programmata	Durata	Lavoro (h; h/g)	Sede attività	Strumenti/materiali	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	<u>FASE PROPEDEUTICA</u>				17/4/2001 mar [8.00]	12/6/2001 mar [12.00]	47 gl/57 gs				
1.	acquisizione materiale informativo	1 C2	bni	C2 bni	17/4/2001 mar [8.00]	24/4/2001 mar [14.00]	7 gl/8 gs	2 h/g: 14	bni, bncf	pc, documentazione di settore	
2.	stesura relazione preparatoria	1 C2	bni	C2 bni	26/4/2001 gio [8.00]	2/5/2001 mer [14.00]	5 gl/7 gs	3 h/g: 15	bni	pc	
3.	produzione copie relazione	1 B2	uff. fotocopie	B2 fot.	3/5/2001 gio [8.00]	3/5/2001 gio [11.00]	0,5 gl	1 gs	3	uff. fotoc. fotocopiatrici	
4.	presentazione Progetto a dirigenti Dipartimento	1 C2, 3 C3	bni, vicedir	C2 bni	3/5/2001 ven [12.00]	3/5/2001 ven [13.00]	0,16 gl		1 / 4	bni	relazione
5.	discussione in commissione (di Dipartimento)	1 C2, 2 C3	bni	C3 bni	9/5/2001 mer [9.00]	9/5/2001 mer [12.00]	0,5 gl/1 gs	3 / 9	bni	relazione	
6.	presentazione Progetto alla Direzione	1 C2, 3 C3, Dir.	bni, direz	Dir.	11/5/2001 ven [11.00]	11/5/2001 ven [14.00]	0,5 gl/1 gs	3 / 15	dir	relazione	
7.	invio comunicazioni a biblioteche partner	1 B2	vicedir	Dir.	14/5/2001 lun [8.00]	14/5/2001 lun [14.00]	1 gl	1 gs	6	vicedir	fax, pc, posta
8.	verifica disponibilità finanziaria	1 B3	uff. amm.	C3 uff. amm.	14/5/2001 lun [8.00]	14/5/2001 lun [10.00]	0,33 gl		2	uff. amm.	pc
9.	acquisizione nominativi ditte traduttrici	1 B3	uff. amm.	C3 uff. amm.	14/5/2001 lun [10.00]	17/5/2001 gio [14.00]	3,66 gl/4 gs	2 h/g: 6	uff. amm.	pc	
10.	ricezione risposte biblioteche	1 B3	vicedir	Dir.	15/5/2001 mar	29/5/2001 mar [14.00]	---	---	vicedir		
11.	invio lettere a candidati consulenti	1 B2	vicedir., Dir.	Dir.	15/5/2001 mar [8.00]	15/5/2001 mar [11.00]	0,5 gl/1 gs	3	vicedir	pc, fax, posta	
12.	ricezione risposte candidati consulenti	1 B3	vicedir	Dir.	16/5/2001 mer	30/5/2001 mer [14.00]	---	---	vicedir		

N	Attività	Risorse	Ufficio/sett ore	Respon sabile	Inizio programmato	Fine programmata	Dura- ta	Lavoro (h; h/g)	Sede attività	Strumenti/ materiali
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.	formulazione/invio richiesta preventivi ditte	1 B3	uff. amm.	C3 uff. amm.	18/5/2001 ven [8.00]	19/5/2001 sab [14.00]	2 gl/2 gs	3 h/g: 6	uff. amm.	pc, fax
14.	ricezione preventivi ditte	2 B3	uff. amm., vicedir	C3 uff. amm., Dir.	21/5/2001 lun	23/6/2001 sab [14.00]	30 gl/34 gs	---	uff. amm., vicedir	pc, fax, posta
15.	comunicazione risposte biblioteche/consulenti a responsabili	1 B3	vicedir	Dir.	31/5/2001 gio [8.00]	31/5/2001 [10.00]	0,33 gl/1 gs	2		
16.	stesura relazione illustrativa di curricula consulenti e consegna curricula candidati a direzione	1 C2	bni, direz.	C2 bni	31/5/2001 gio [11.00]	4/6/2001 lun [14.00]	3,5 gl/5 gs	2 h/g: 8	uff. amm., vicedir	pc
17.	acquisizione decisioni su consulente	Dir.	direz.	Dir.	5/6/2001 mar [8.00]	6/6/2001 mer [14.00]	2 gl/2 gs	n. q.	dir., uff. amm.	
18.	rilascio ordini di servizio per collaboratori	Dir, 1 B3	Dir, vicedir	Dir	7/6/2001 gio [8.00]	9/6/2001 sab [14.00]	3 gl/3 gs	1 h/g: 3 (B3) / 6	dir., vicedir	pc
19.	stesura relazione aggiornata, e relazioni di settore per i vari Dipartimenti	1 C2, 1 C1	bni	C2 bni	7/6/2001 gio [8.00]	9/6/2001 sab [14.00]	3 gl/3 gs	3 h/g: 6 / 12	bni	pc
20.	riproduzione copie relazioni	1 B2	uff. fotoc	B2 fot.	11/6/2001 lun [8.00]	11/6/2001 lun [12.00]	0,5 gl 1 gs	3	uff. fotoc.	fotocopiatrice
21.	<u>verifica tempi 1</u>	1 C2	bni	C2 bni	11/6/2001 lun [12.30]	11/6/2001 lun [13.30]	0,16 gl	1	bni	pc
22.	riunione con responsabili di Dipartimento dei collaboratori	1 C2, 1 C1, 3 C3	bni, ced, uff. info	C3 bni	12/6/2001 mar [9.00]	12/6/2001 mar [12.00]	0,5 gl/1 gs	3 / 15	sede da definir e	pc

N	Attività	Risorse	Ufficio/settore	Responsabile	Inizio programmato	Fine programmata	Durata	Lavoro (h; h/g)	Sede attività	Strumenti/materiali
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<u>FASE OPERATIVA</u>				14/6/2001 [9.00]	27/12/2001 gio [12.30]	165 gl/198 gs			
23.	riunione informativa e distribuzione incarichi	1 C2, rappr. bni [5], info [2], ced [2]	bni, uff. info, ced	C2 bni	14/6/2001 gio [9.00]	14/6/2001 gio [12.00]	0,5 gl/1 gs	3 / 30	sala riunioni	pc, proiettore
	<u>fase analisi Cd</u>				16/6/2001 sab [8.00]	3/9/2001 lun [14.00]	67 gl/80 gs			
24.	analisi propedeutica Cd	1 C2 bni, 2 C1 bni e info, 1 C2 ced (di seguito denominato: gruppo studio=gs)	bni, info, ced	C2 bni	16/6/2001 sab [8.00]	25/6/2001 lun [14.00]	8 gl/10 gs	3 h/g: 24 / 96	bni	pc
25.	aggiudicazione trattativa privata ditte	1 B3, 1 C3	uff. amm.	C3 uff. amm.	26/6/2001 mar [8.00]	26/6/2001 mar [14.00]	1 gl/1 gs	6 / 12	uff. amm., dir.	pc, fax
26.	riunione gruppo di studio con consulente esterno	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	26/6/2001 mar [9.00]	26/6/2001 mar [13.00]	0,66 gl/1 gs	4 / 16	sede da definire	pc
27.	comunicazione risultato trattativa a vincitore	1 B3	uff. amm.	C3 uff. amm.	27/6/2001 mer [8.00]	29/6/2001 ven [14.00]	3 gl/3 gs	n. q.	uff. amm.	pc, fax, posta
28.	stesura prima bozza analisi	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	27/6/2001 mer [8.00]	12/7/2001 gio [14.00]	14 gl/16 gs	3 h/g: 42 / 168	sede da definire	pc
29.	riproduzione documento	1 B2	uff. fotoc.	B2 fot.	13/7/2001 ven [8.00]	13/7/2001 ven [11.00]	0,5 gl/1 gs	3	uff. fotoc.	fotocopiatrici

N	Attività	Risorse	Ufficio/settore	Responsabile	Inizio programmato	Fine programmata	Durata	Lavoro (h; h/g)	Sede attività	Strumenti/materiali
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30.	presentazione bozza personale bni e diffusione documento	gs, personale bni	bni, info, ced	C2 bni	16/7/2001 lun [9.00]	16/7/2001 lun [12.00]	0,5 gl/1 gs	3 / 12 / [90]	sala riunioni	pc, proiettore
31.	raccolta osservazioni	personale bni	bni	C2 bni	16/7/2001 lun [12.00]	20/7/2001 ven [14.00]	4,33 gl/5 gs	n. q.	bni	pc
32.	approfondimento analisi Cd	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	21/7/2001 sab [8.00]	4/8/2001 sab [14.00]	13 gl/15 gs	3 h/g: 39 / 156	sede da definire	pc, documenti di settore
33.	stesura relazione definitiva	gs	bni, info, ced	C2 bni	6/8/2001 lun [8.00]	1/9/2001 sab [14.00]	23 gl/27 gs	2 h/g: 46 / 184	sede da definire	pc, documenti di settore
34.	riproduzione relazione	1 B2	uff. fotoc.	B2 fot.	3/9/2001 lun [8.00]	3/9/2001 lun [11.00]	0,5 gl	3	uff. fotoc.	fotocopiatrici
35.	invio relazione agli uffici interessati e consulente	1 C1	bni	C1 bni	3/9/2001 lun [11.00]	3/9/2001 lun [14.00]	0,5 gl		bni	pc
36.	<u>verifica tempi 2</u>	1 C2	bni	C2 bni	3/9/2001 lun [13.00]	3/9/2001 lun [14.00]	0,16 gl		1	bni
	<u>fase redazione e distribuzione materiali per indagini</u>				4/9/2001 mar [8.00]	22/10/2001 lun [12.00]	41,66 gl/49 gs			
37.	redazione schema/questionario/segnaletica per pubblico	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	4/9/2001 mar [8.00]	10/9/2001 lun [14.00]	6 gl/7 gs	3 h/g: 18 / 72	sede da definire	pc
38.	redazione schema/questionario per bibliotecari esterni	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	11/9/2001 mar [8.00]	17/9/2001 lun [14.00]	6 gl/7 gs	3 h/g: 18 / 72	sede da definire	pc

N	Attività	Risorse	Ufficio/sett ore	Respon sabile	Inizio programmato	Fine programmata	Dura- ta	Lavoro (h; h/g)	Sede attività	Strumenti/ materiali	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
39.	invio/recupero materiali definitivi all'agenzia incaricata delle traduzioni	1 C1, 1 B3	bni, vicedir	C1 bni, B3 vicedir	18/9/2001 mar [8.00]	6/10/2001 sab [14.00]	17 gl/19 gs	6 / 12	vicedir	pc, fax, posta	
40.	redazione schema/questionario per bibliotecari interni	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	18/9/2001 mar [8.00]	24/9/2001 lun [14.00]	6 gl/7 gs	3 h/g: 18 / 72	sede da definire	pc	
41.	riproduzione schemi e questionari	1 B2	uff. fotoc.	B2 bni	8/10/2001 lun [8.00]	8/10/2001 lun [11.00]	0,5 gl/1 gs	3	uff. fotoc.	fotocopiatrici	
42.	attivazione procedura amministrativa per liquidazione ditta	1 B3	uff. amm.	C3 uff. amm.	8/10/2001 lun [8.00]	uff. amm.	pc, fax	
43.	elaborazione Ced materiali completi	1 C2, 1 B3	ced	C3 ced	8/10/2001 lun [11.00]	16/10/2001 mar [14.00]	7,5 gl/9 gs	3 h/g B3: 24, 1 h/g C3: 8 / 32	ced	pc	
44.	installazione form sul web d'istituto	1 B3	ced	C3 ced	17/10/2001 mer [8.00]	17/10/2001 mer [11.00]	0,5 gl/0,5 gs	3	ced	server	
45.	test della form	1 B3, gs	ced, bni, info	C2 bni	17/10/2001 mer [11.00]	18/10/2001 gio [14.00]	1,5 gl/1,5 gs	2 h/g: 4 / 20	singoli uffici	pc	
46.	distribuzione schemi/segnaletica per interviste in biblioteca – istruzione	1 C1, 1 B3	info	C1 info	18/10/2001 gio [8.00]	18/10/2001 gio [11.00]	0,5 gl/0,5 gs	3 / 6	sala cataloghi, uffici info	pc, segnaletica	
47.	comunicazione alle biblioteche partner dell'inizio della raccolta dati	1 B3	vicedir	Dir.	19/10/2001 ven [8.00]	19/10/2001 ven [11.00]	0,5 gl	1 gs	3	vicedir	pc, fax
48.	invio alle biblioteche partner dei questionari	1 B3	vicedir	Dir.	19/10/2001 ven [11.00]	19/10/2001 ven [14.00]	0,5 gl	3	vicedir	pc, fax, posta	

N	Attività	Risorse	Ufficio/settore	Responsabile	Inizio programmato	Fine programmata	Durata	Lavoro (h; h/g)	Sede attività	Strumenti/materiali
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
49.	comunicazione al personale inizio della raccolta dati	1 C1	bni	C1 bni	22/10/2001 lun [8.00]	22/10/2001 lun [10.00]	0,33 gl 1 gs	2	bni	pc
50.	<u>verifica tempi 3</u>	1 C2	bni	C2 bni	22/10/2001 lun [11.00]	22/10/2001 lun [12.00]	0,16 gl	1	bni	pc
	<u>fase di raccolta ed elaborazione dei dati</u>				23/10/2001 mar [8.00]	27/12/2001 gio [12.30]	53 gl/66 gs			
51.	raccolta dei dati	info: 1 B3, 1 C1; bni: tutto il personale [30]; altri uffici [10]	vari uffici	C2 bni	23/10/2001 mar [8.00]	13/11/2001 mar [14.00]	18 gl/22 gs	0,5 h/g: 9 / 387	sala cataloghi; bni; altri uffici	pc, documenti cartacei
52.	accorpamento documentazione grezza	gs, 1 B3	bni, ced, info, vicedir	C2 bni	14/11/2001 mer [8.00]	21/11/2001 mer [14.00]	7 gl/8 gs	gs: 2 h/g: 14 / 56 6 B3	sede da definire	pc, fax
53.	stesura in chiaro dei risultati numerici e accorpamento di quelli non numerici	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	22/11/2001 gio [8.00]	29/11/2001 gio [14.00]	7 gl/8 gs	2 h/g: 14 / 56	sede da definire	pc, documentazione raccolta
54.	analisi dei dati numerici/non numerici, elaborazione indicatori	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	30/11/2001 ven [8.00]	15/12/2001 sab [14.00]	13 gl/16 gs	3 h/g: 39 / 156	sede da definire	pc, documentazione raccolta
55.	stesura relazione sui risultati	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	17/12/2001 lun [8.00]	24/12/2001 lun [14.00]	7 gl/8 gs	2 h/g: 14 / 56	sede da definire	pc

N	Attività	Risorse	Ufficio/sett ore	Respon sabile	Inizio programmato	Fine programmata	Dura- ta	Lavoro (h; h/g)	Sede attività	Strumenti/ materiali
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
56.	riproduzione relazione	1 B3	uff. fotoc.	B3 fot.	27/12/2001 gio [8.00]	27/12/2001 gio [11.00]	0,5 gl 1 gs	3	uff. fotoc.	fotocopiatri ce
57.	<u>verifica tempi 4</u>	1 C2	bni	C2 bni	27/12/2001 gio [11.30]	27/12/2001 gio [12.30]	0,16 gl	1	bni	pc
	<u>FASE DI VALUTAZIONE</u>				3/1/2002 gio [9.30]	28/1/2002 lun [14.00]	22 gl/26 gs			
58.	comunicazione relazione sui risultati alla direzione	gs, Direzione	bni, info, ced	C2 bni, Dir.	3/1/2002 gio [9.30]	3/1/2002 gio [12.30]	0,5 gl/0,5 gs	3 / 15	direz	documenta zione prodotta
59.	comunicazione relazione sui risultati al personale BNCF	gs, personale BNI	vari uffici	C2 bni	7/1/2002 lun [10.00]	7/1/2002 lun [13.00]	0,5 gl/0,5 gs	3 / 12 / [90]	sala riunio ni	pc, proiettore, documenta zione
60.	raccolta di suggerimenti	gs	bni, info, ced	C2 bni	8/1/2002 mar [8.00]	14/1/2002 lun [14.00]	6 gl/7 gs	n. q.	sede da def.	pc
61.	elaborazione suggerimenti e stesura documento ad uso interno (risultati e proposte)	gs	bni, info, ced	C2 bni	15/1/2002 mar [8.00]	21/1/2002 lun [14.00]	6 gl/7 gs	2 h/g: 12 / 48	sede da definir e	pc, documenta zioni
62.	riproduzione documento	1 B3	uff. fotocopie	B3 fot	22/1/2002 mar [8.00]	22/1/2002 mar [11.00]	0,5 gl 1 gs	3	uff. fotoc.	fotocopiatri ce
63.	comunicazione documento a uffici interessati	1 C1, vicedir	bni, vicedir	C1 bni	22/1/2002 mar [11.00]	22/1/2002 mar [14.00]	0,5 gl	3	vicedir	pc
64.	acquisizione suggerimenti dalla direzione	gs, Direzione	bni, info, ced, Direzione	Dir	23/1/2002 mer [8.00]	26/1/2002 sab [14.00]	4 gl/4 gs	n. q.	Direzi one	documenta zioni
65.	verifica raggiungimento obiettivi del Progetto	gs	bni, info, ced	C2 bni	28/1/2002 lun [8.00]	28/1/2002 lun [14.00]	1 gl/1 gs	6 / 24	sede da definir e	pc, documenta zioni

N	Attività	Risorse	Ufficio/settore	Responsabile	Inizio programmato	Fine programmata	Durata	Lavoro (h; h/g)	Sede attività	Strumenti/materiali	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	<u>FASE DI COMUNICAZIONE ESTERNA</u>				29/1/2002 mar [8.00]	22/3/2002 ven [10.00]	46 gl/53 gs				
66.	stesura documenti ad uso esterno sui risultati dell'indagine	gs	bni, info, ced	C2 bni	29/1/2002 mar [8.00]	5/2/2002 mar [14.00]	7 gl/8 gs	2 h/g: 14 / 56	sede da definire	pc, documentazioni	
67.	comunicazione/approvazione documento in direzione	1 C1, 1 B3, Direzione	bni, vicedir	Dir	6/2/2002 mer [9.00]	6/2/2002 mer [12.00]	0,5 gl	1 gs	3 / 9	vicedir, Dir.	documento
68.	riproduzione documento	1 B3	uff. fotoc.	B3 fot.	6/2/2002 mer [12.00]	6/2/2002 mer [14.00]	0,33 gl	2	uff. fotoc.	fotocopiatrici	
69.	invio documento ai partner interessati	1 B3	vicedir	Dir.	7/2/2002 gio [8.00]	7/2/2002 gio [11.00]	0,5 gl/0,5 gs	3	vicedir	pc, fax, posta	
70.	contatti con stampa specializzata	gs	bni, info, ced	C2 bni	7/2/2002 gio [8.00]	16/2/2002 sab [14.00]	9 gl/10 gs	n. q.	sede da definire	pc, fax	
71.	allestimento articolo informativo da proporre alla stampa specializzata	gs	bni, info, ced	C2 bni	18/2/2002 lun [8.00]	18/3/2002 lun [14.00]	25 gl/29 gs	1 h/g: 25 / 100	sede da definire	pc, documentazioni	
72.	fase approvazione articolo da parte della Direzione	Direzione, 1 B3, gs	Direzione, vicedir	Dir.	19/3/2002 mar [8.00]	21/3/2002 gio [14.00]	3 gl/3 gs	1 B3 altri 1 h/g: 3 / 15	Direz., vicedir	documentazioni	
73.	invio articolo	1 B3	vicedir	Dir.	22/3/2002 ven [8.00]	22/3/2002 ven [10.00]	0,33 gl/0,33 gs	2	vicedir	pc, fax	
<u>FINE PROGETTO</u>											

Tabelle di avanzamento mensile delle attività

- *Nella costruzione dei prospetti non si sono considerate né le domeniche né le altre giornate festive.*
- *Le attività il cui inizio si trova in un mese solare e la cui fine cade nel mese successivo sono state segnalate nei prospetti di entrambe le mensilità. Nella prima colonna (n) il loro numero progressivo si trova perciò indicato due volte.*

n	attività	APRILE 2001																							
		2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	22	23	24	26	27	28	30
		<i>FASE PROPEDEUTICA</i>																		<i>fino al 12/6</i>					
1.	acquis. materiale informativo																								
2.	stesura relazione preparatoria																								

n	attività	MAGGIO 2001																									
		2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		<i>Segue: FASE PROPEDEUTICA - fino al 12/6</i>																									
2.	Segue: stesura relazione prep.	◆																									
3.	produzione copie relazione		◆																								
4.	present. Progetto a dirigenti Dipartimento		◆																								
5.	discussione in commiss. Dipartimento							◆																			
6.	presentazione Progetto alla Direzione									◆																	
7.	invio comunic. biblioteche partner											◆															
8.	verifica disponibilità finanziaria											◆															
9.	acquisizione dei nominativi per ditte traduttrici											◆	◆	◆	◆												
10.	ricezione risposte biblioteche														-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	invio lettere a candidati consulenti															◆											
12.	ricezione risposte candidati consulenti																-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.	formulazione/invio richiesta preventivi ditte																		◆	◆							
14.	ricezione preventivi ditte																										
15.	comun. risposte bibl./consulenti a responsabili																										◆
16.	stesura rel. e consegna curr. candidati a Dir.																										◆

n	attività	GIUGNO 2001																										
		1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30	
	<i>Segue: FASE PROPEDEUTICA</i> <i>fino al 12/6</i>																											
14	<i>Segue:</i> ricezio- ne preventivi ditte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	<i>Segue:</i> stesura rel. e cons.curr. candidati a Dir.	◆	◆	◆																								
17.	acquisizione decisioni su consulente				◆	◆																						
18.	rilascio ordini di servizio per collaboratori							◆	◆	◆																		
19.	stesura rel. ag- giornata e rell. settore x Dipp.							◆	◆	◆																		
20.	riproduzione copie relazioni									◆																		
21.	<u>verifica tempi 1</u>									◆																		
22.	riunione con resp. Dip. dei collaboratori										◆																	
23.	riunione infor- mativa e di- strib. incarichi											◆																

n	attività	LUGLIO 2001																										
		2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	30	31
		<u>Segue: FASE OPERATIVA</u>																										fino al 27/12
		segue: fase analisi Cd																										fino al 3/9
28	Segue: stesura 1. bozza analisi	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆																		
29	riproduzione documento											◆																
30	present. bozza personale Bni e diffusione doc.														◆													
31	raccolta osservazioni														◆	◆	◆	◆	◆									
32	approfondim. analisi Cd																				◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
																												fino al 4/8

n	attività	AGOSTO 2001																										
		1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	13	14	16	17	18	20	21	22	23	24	25	27	28	29	30	31	
		<u>Segue: FASE OPERATIVA</u>																										fino al 27/12
		Segue: fase analisi Cd																										fino al 3/9
32	Segue: approf. analisi Cd	◆	◆	◆	◆																							
33	stesura relazione definitiva					◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
																												fino al 1/9

n	attività	SETTEMBRE 2001																								
		1	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29
		<i>Segue: FASE OPERATIVA</i>																							<i>fino al 27/12</i>	
	segue: fase analisi Cd <i>fino al 3/9</i>																									
33	Segue: stesura relaz. definitiva	◆																								
34	riproduzione relazione		◆																							
35	invio relaz. uf- fici e consul.		◆																							
36	<u>verifica tempi 2</u>		◆																							
		Fase redazione e distribuzione materiali per indagini																							<i>fino al 22/10</i>	
37	redaz. schema quest./segnaleti ca pubblico			◆	◆	◆	◆	◆	◆																	
38	redaz. schema quest. bibliote- cari esterni									◆	◆	◆	◆	◆	◆											
39	invio e recupe- ro materiali a- genzia trad.															◆	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40	redaz. schema quest. bibliote- cari interni															◆	◆	◆	◆	◆	◆					

n	attività	NOVEMBRE 2001																													
		2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
		<i>Segue: FASE OPERATIVA</i>																											<i>fino al 27/12</i>		
		Segue: fase di raccolta ed elaborazione dei dati																											<i>fino al 27/12</i>		
51	Segue: raccolta dei dati	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆																					
52.	accorpamento documentazione grezza											◆	◆	◆	◆	◆	◆														
53.	stesura e accorp. risultati numerici e non																				◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆				
54.	analisi dati numerici e non; elab. indicatori																												◆	<i>fino al 15/12</i>	

n	attività	DICEMBRE 2001																												
		1	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	27	28	29	31						
		<i>Segue: FASE OPERATIVA – fino al 27/12</i>																												
		Segue: fase di raccolta ed elaborazione dei dati – fino al 27/12																												
54	Segue: analisi dati numerici e non; elaborazione indicatori	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆																			
55.	stesura relazione sui risultati													◆	◆	◆	◆	◆	◆											
56.	riproduzione relazione																										◆			
57.	verifica tempi 4																										◆			

n	attività	GENNAIO 2002																									
		2	3	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	28	29	30	31	
		<i>FASE DI VALUTAZIONE – fino al 28/1</i>																									
58.	comunic. relazione risultati a Direzione	◆																									
59.	comunic. relazione risultati a personale BNCF			◆																							
60.	raccolta di suggerimenti				◆	◆	◆	◆	◆	◆																	
61.	elabor. suggerim.; stesura docum. interno									◆	◆	◆	◆	◆	◆												
62.	riproduzione documento															◆											
63.	comunicazione documento a uffici															◆											
64.	acquisizione suggerimenti dalla Direzione																◆	◆	◆	◆							
65.	verifica raggiungimento obiettivi																					◆					
																										<i>FASE COMU- NIC. E- STERNA</i>	
																										<i>fino al 22/3</i>	
66.	stesura docum. esterni su risultati indagine																							◆	◆	◆	<i>fino al 5/2</i>

n	attività	FEBBRAIO 2002																							
		1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28
		<i>Segue: FASE DI COMUNICAZIONE ESTERNA</i>																						<i>fino al 22/3</i>	
66	<i>Segue:</i> stesura doc. esterni risultati indagine	◆	◆	◆	◆																				
67.	comunic. e approv. docum. in Direzione					◆																			
68.	riproduzione documento						◆																		
69.	invio documento ai partner interessati						◆																		
70.	contatti con stampa specializzata						◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆											
71.	allestimento articolo stampa specializzata															◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
																								<i>fino al 22/3</i>	

n	attività	MARZO 2002																										
		1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30	
		<i>Segue: FASE DI COMUNICAZIONE ESTERNA – fino al 22/3</i>																										
71	<i>Segue:</i> allestimento articolo stampa special.	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆													
72.	fase approvaz. articolo da Direzione																	◆	◆	◆								
73.	invio articolo																									◆		
		<u>FINE PROGETTO</u>																										