



**Dipartimento
per le politiche della famiglia**

Presidenza del Consiglio dei ministri

Monitoraggio finanziamento centri estivi 2021

Manuale utente per l'utilizzo della
piattaforma digitale da parte dei comuni
beneficiari.

22 dicembre 2021



Sommario

1. Introduzione	3
2. Recuperare nome utente e password.....	5
3. Creare una nuova scheda di monitoraggio	7
4. Compilare la scheda di monitoraggio	8
5. Allegare i documenti	9
6. Inviare la scheda di monitoraggio.....	11
7. Integrare una scheda già inviata	12
8. Restituire le somme non utilizzate	13

Link utili

La piattaforma è disponibile online al seguente indirizzo:

<https://centriestivi.sapp.famiglia.governo.it>

L'elenco degli indirizzi Pec di riferimento per il Dipofam è disponibile online al seguente indirizzo:

https://dait.interno.gov.it/territorio-e-autonomie-locali/sut/elenco_contatti_comuni_italiani.php

Le informazioni generali, la normativa e i messaggi Dipofam sul procedimento sono disponibili online qui:

<https://famiglia.governo.it/it/politiche-e-attivita/finanziamenti-avvisi-e-bandi/finanziamento-centri-estivi-2021/introduzione/>

Le risposte alle domande frequenti sono pubblicate qui:

<https://famiglia.governo.it/it/politiche-e-attivita/finanziamenti-avvisi-e-bandi/finanziamento-centri-estivi-2021/risposte-alle-domande-frequenti-faq/>

Il testo del decreto del Ministro per le pari opportunità e la famiglia è disponibile qui:

<https://famiglia.governo.it/media/2417/dm-centri-estivi-24-giugno-2021-registrato-cdc.pdf>

1. Introduzione

135 mln

Le risorse che il Dipofam ha elargito, per il secondo anno consecutivo, ai comuni italiani per il potenziamento delle attività educative informali e non formali rivolte ai minori.

95%

La percentuale di comuni italiani che hanno beneficiato del finanziamento Dipofam centri estivi 2021.

Nel corso dell'emergenza COVID-19, al fine di sostenere le famiglie anche mediante l'offerta di opportunità educative rivolte ai figli, il Governo ha disposto un incremento del [Fondo per le politiche della famiglia per l'anno 2021](#), pari a 135 milioni di euro, destinate al finanziamento delle iniziative dei comuni, da attuare nel periodo 1 giugno – 31 dicembre 2021, anche in collaborazione con enti pubblici e privati, di potenziamento dei centri estivi, dei servizi socioeducativi territoriali e dei centri con funzione educativa e ricreativa destinati alle attività dei minori (articolo 63, comma 1, del [decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73](#)).

Con [decreto del Ministro per le pari opportunità e la famiglia 24 giugno 2021](#), su cui è stata acquisita l'[intesa in Conferenza unificata](#), sono state ripartite le risorse destinate a 7.146 comuni beneficiari. Sono stati esclusi dal finanziamento i comuni che hanno espressamente manifestato di non voler avvalersi del finanziamento (articolo 2, comma 1 del medesimo decreto ministeriale). Il decreto è stato registrato dalla Corte dei conti il 20 luglio 2021.

[Il tasso di adesione dei comuni al finanziamento di quest'anno è stato pari al 95%](#) e conferma il forte interesse di questa misura da parte dei comuni.

In data 12 luglio 2021, è stato pubblicato il [messaggio n. 2 del 2021](#), con cui sono state elencate, a titolo meramente esemplificativo, alcune modalità di utilizzo delle risorse relativamente al finanziamento 2021.

Le somme sono state accreditate nelle casse comunali tramite pagamento effettuato dalla Banca d'Italia a decorrere da giovedì **29 luglio** 2021. L'accreditamento delle somme a favore dei comuni che dispongono di codice conto tesoreria è stato immediato. Con riferimento ai comuni che non dispongono di un codice conto tesoreria, ma esclusivamente di IBAN, l'operazione di accredito tramite bonifici è avvenuta il **4 agosto** 2021.

Così come previsto dall'articolo 2, comma 7, del decreto ministeriale di riparto, il Dipofam è tenuto a provvedere, con la collaborazione delle regioni e delle Anci regionali, a monitorare i trasferimenti e l'utilizzo delle risorse finanziarie nonché la realizzazione delle azioni e il conseguimento dei risultati, sulla base della seguente documentazione trasmessa informaticamente da ciascun comune, **entro il 31 marzo 2022**:

- a) **copia degli atti con i quali sono state impegnate le somme;**
- b) **dati relativi agli interventi finanziati**, comprensivi di informazioni sulle attività e sulle spese sostenute per realizzare i progetti.

A tal fine, ai sensi del decreto, il Dipofam, congiuntamente con le regioni e l'Ance, ha predisposto una scheda di rilevazione attraverso la quale deve essere effettuato il monitoraggio.

A partire dall'esperienza del finanziamento Dipofam per i centri estivi 2020, di cui all'articolo 105 del [decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34](#), convertito con modificazioni dalla [legge 17 luglio 2020, n. 77](#), il Dipofam ha richiesto la collaborazione del Dipartimento per i servizi strumentali, della Presidenza del Consiglio dei ministri, per la realizzazione di una piattaforma digitale di monitoraggio.

La piattaforma digitale ha scopo di semplificare, velocizzare e migliorare le procedure di monitoraggio del finanziamento centri estivi per l'anno 2021.



7.146

i comuni beneficiari del
finanziamento Dipofam centri
estivi 2021.

2. Recuperare nome utente e password

L'accesso alla piattaforma è facile e intuitivo. **Prima di accedere, è importante verificare tramite l'elenco pubblicato sul sito web Dipofam:**

- a) il nome utente;
- b) l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui sarà inviata la password temporanea di accesso.

Il nome utente è stato generato automaticamente dalle prime tre lettere della denominazione del comune, seguite da un trattino e dal codice Istat del comune stesso. **L'elenco dei nomi utente è disponibile sul sito web Dipofam.**

Gli indirizzi di posta elettronica certificata a cui sono state inviate le password temporanee di accesso sono quelli disponibili sul sito web del Dipartimento per gli affari territoriali del Ministero dell'interno e aggiornati costantemente dalle prefetture. **L'elenco degli indirizzi Pec a cui sono state inviate le password temporanee è disponibile sul sito web del Dipartimento per gli affari territoriali del Ministero dell'interno.**

Scheda 1. Come si può recuperare il nome utente e la password di accesso?

- Andare sul sito web centriestivi.sapp.famiglia.governo.it.

Cercare il proprio comune all'interno dell'elenco. Nella stessa riga, è presente il nome utente per accedere alla piattaforma. L'indirizzo Pec

- a cui sarà inviata la password temporanea è pubblicato sul sito web https://dait.interno.gov.it/territorio-e-autonomie-locali/sut/elenco_contatti_comuni_italiani.php.

- Andare sul sito web centriestivi.sapp.famiglia.governo.it. Inserire il nome utente così come pubblicato sul sito web Dipofam. A questo punto, cliccare sul link "Rigenera password".

- Accedere alla casella Pec del comune, la stessa indicata sull'elenco pubblicato sul sito web Dipofam. La piattaforma avrà inviato alla casella Pec del comune la password temporanea per l'accesso. L'indirizzo mittente è dipofam.centriestivi2021@pec.governo.it.

- Recuperata la password temporanea, tornare sul sito web centriestivi.sapp.famiglia.governo.it e inserire il nome utente e la password temporanea. A questo punto, è possibile modificare la password scegliendone una personalizzata. La password sarà sempre rigenerabile tramite la stessa procedura.

Collegati alla piattaforma centriestivi.sapp.famiglia.governo.it.

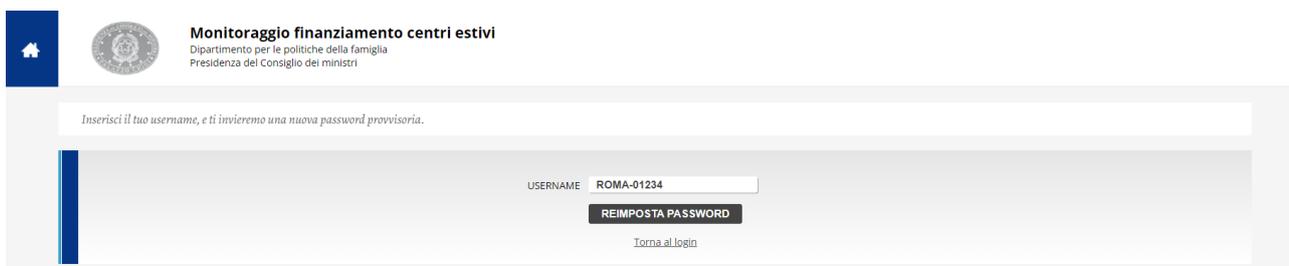


The screenshot shows the login interface for the 'Monitoraggio finanziamento centri estivi' platform. At the top left, there is a home icon and the official seal of the Italian Government. The header text reads 'Monitoraggio finanziamento centri estivi', 'Dipartimento per le politiche della famiglia', and 'Presidenza del Consiglio dei ministri'. A message states 'La piattaforma è attualmente in fase di progettazione.' Below this, there are input fields for 'USERNAME' and 'PASSWORD', an 'ACCEDEI' button, and a 'Rigenera Password' link.

Clicca sul link "Rigenera password".

Inserisci il nome utente così come pubblicato sul sito web Dipofam, famiglia.governo.it. Si ricorda che il nome utente è generato dalle prime tre lettere che compongono la denominazione del comune, seguite da un trattino (-) e dal codice univoco Istat del comune.

Clicca sul pulsante "Reimposta password".



The screenshot shows the password reset interface. It features the same header as the login page. A message reads 'Inserisci il tuo username, e ti invieremo una nuova password provvisoria.' Below this, there is an input field for 'USERNAME' containing 'ROMA-01234', a 'REIMPOSTA PASSWORD' button, and a 'Torna al login' link.

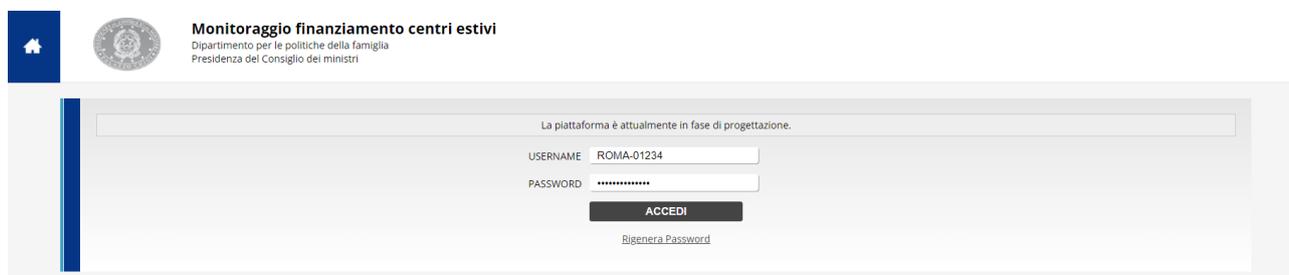
La piattaforma invierà automaticamente un messaggio Pec all'indirizzo Pec presente nel sistema e pubblicato sul [sito web del Ministero dell'interno](#). Il messaggio Pec contiene la password con cui accedere alla piattaforma.

Accedi all'indirizzo Pec e scarica il messaggio, infine copia la password.

Torna alla piattaforma. Clicca sul link "Torna al login".

Inserisci nel campo "Username" il nome utente così come pubblicato sul sito web Dipofam e nel campo "Password" la password inviata all'indirizzo Pec.

Clicca sul pulsante "Accedi".



This screenshot shows the login page with the 'USERNAME' field filled with 'ROMA-01234' and the 'PASSWORD' field filled with masked characters. The 'ACCEDEI' button is highlighted, and the 'Rigenera Password' link is visible below it.

3. Creare una nuova scheda di monitoraggio

Preso nota del nome utente e recuperata la password di accesso, è ora possibile accedere alla piattaforma digitale di monitoraggio, andando su famiglia.governo.it/centriestivi.

Una volta effettuato l'accesso, **per creare una nuova scheda di monitoraggio è necessario andare sul menù posto a sinistra, titolato "Procedimenti"**.

Cliccare sul pulsante grigio "Monitoraggio centri estivi".

Si aprirà una nuova schermata, a destra, contenente le informazioni anagrafiche del comune. Alcuni campi contengono già delle informazioni, in particolare quelle di cui il Dipofam è già in possesso, secondo il principio che le pubbliche amministrazioni non devono chiedere due volte lo stesso dato, se ne sono già in possesso.

Alcune informazioni sono sempre modificabili (es. il nome del responsabile unico del procedimento, il numero di telefono), mentre altre richiedono di contattarci.

Dopo aver inserito tutte le informazioni nella scheda, cliccare il pulsante grigio "Salva" posto in alto o in basso nella schermata.

Come si può cambiare l'indirizzo Pec di riferimento del comune?

Contattaci inviando un'email a dipofam.centriestivi@governo.it.

Scheda 2. Come si crea una nuova scheda di monitoraggio?

- Andare sul sito web centriestivi.sapp.famiglia.governo.it e inserire il nome utente e la password associate al comune. Cliccare il pulsante "Accedi".
- Dal menù di navigazione posto a sinistra della schermata, cliccare il pulsante "Monitoraggio centri estivi" posto al di sotto della voce "Procedimenti". Si aprirà una nuova schermata sulla destra, contenente le informazioni anagrafiche del comune. La scheda si chiama "1. Anagrafica".
- Completare tutti i campi modificabili, avendo cura di leggere attentamente tutte le domande che vengono poste.
- Una volta completati tutti i campi, cliccare sul pulsante grigio "Salva", posto sia in alto che in basso rispetto alla schermata.

4. Compilare la scheda di monitoraggio

Una volta cliccato sul pulsante "Salva" nella prima sezione relativa al monitoraggio, si attiveranno le successive sezioni. In particolare, le sezioni: 2. Interventi, 3. Documenti, 4. Invio.

La sezione "2. Interventi" contiene alcune domande relative agli interventi che sono stati realizzati tramite le risorse del finanziamento Dipofam per i centri estivi 2021.

Una volta completata la sezione, è necessario cliccare sul pulsante grigio "Salva" posto in alto e in basso rispetto alla schermata.

Prima dell'invio definitivo, è sempre possibile salvare le informazioni inserite, uscire dal sistema e completare l'invio in un secondo momento.

1. Anagrafica 2. Interventi 3. Documentazione 4. Invio

2. DATI SUGLI INTERVENTI

Salva Ritorna alla ricerca Ritorna all'elenco

Comune Anno Finanziamento Codice ISTAT

In questa sezione del monitoraggio, ti chiediamo di fornirci delle informazioni sugli interventi che ha realizzato il tuo comune utilizzando le risorse del finanziamento DIPOFAM ricevute. In particolare, ti chiediamo di fornire delle informazioni rispetto alle 4 categorie di intervento che abbiamo individuato con il [messaggio_12_luglio_2021_n.2_pubblicato_sul_sito_web_DIPOFAM](#).

* Con il finanziamento DIPOFAM, il Comune ha realizzato interventi di cui alla linea di **intervento A?**
 Sì No
Acquisto di beni e servizi, direttamente o tramite una procedura di appalto.

* Con il finanziamento DIPOFAM, il Comune ha realizzato interventi di cui alla linea di **intervento B?**
 Sì No
Affidamento ad altri soggetti pubblici o privati.

* Con il finanziamento DIPOFAM, il Comune ha realizzato interventi di cui alla linea di **intervento C?**
 Sì No
Interventi di costruzione, ristrutturazione o riorganizzazione di strutture e spazi dedicati a ospitare i bambini per le attività.

* Con il finanziamento DIPOFAM, il Comune ha realizzato interventi di cui alla linea di **intervento D?**
 Sì No
Contributi economici, anche sotto forma di rimborso, di cui possono beneficiare direttamente le famiglie con figli minori.

* Fornire una descrizione generale delle iniziative realizzate tramite il finanziamento DIPOFAM.

Periodo di realizzazione

Attenzione. Sono ammissibili esclusivamente gli interventi realizzati fra giugno e dicembre 2021.

* Data inizio del periodo in cui sono stati realizzati gli interventi: Formato: gg/mm/aaaa

* Data fine del periodo in cui sono stati realizzati gli interventi: Formato: gg/mm/aaaa

Gestione

* Gli interventi sono stati gestiti direttamente dal Comune, affidati a un altro soggetto o in collaborazione con altri soggetti?

Valutazione d'impatto

* Chi sono stati i beneficiari degli interventi del Comune?

* Quanti sono stati i beneficiari? Es. Il numero di bambini che hanno partecipato al centro estivo o il numero di famiglie che hanno ricevuto un contributo economico (bonus, voucher).

5. Allegare i documenti

La sezione "3. Documenti" permette di caricare, in formato .pdf, gli atti con cui sono state impegnate le somme. Tali documenti sono obbligatori in quanto richiesti dal decreto ministeriale citato in premessa.

È comunque facoltà del comune decidere di caricare anche le relative delibere e gli atti di liquidazione.

È inoltre possibile allegare documentazione relativa alle attività quali fotografie e opuscoli, a testimonianza di quanto realizzato. Le foto più significative verranno successivamente selezionate per la realizzazione del rapporto di monitoraggio 2021.

Per favorire la lettura della documentazione da parte delle persone con disabilità, quali ipovedenti, è opportuno che i documenti caricati siano in formato .pdf digitale e non scansione.

I documenti richiesti sono i seguenti:

1. gli **atti con cui sono state impegnate le somme** ricevute dal Dipofam;
2. eventuali presentazioni o allegati che illustrino le attività svolte (un opuscolo, una presentazione con foto, ecc.);
3. se possibile, è opportuno caricare già l'atto di liquidazione per la verifica Dipofam rispetto alle risorse trasferite e quelle effettivamente spese da parte del comune.

È possibile caricare i documenti in un secondo momento?

Se hai necessità di caricare i documenti in un secondo momento, puoi semplicemente cliccare sul pulsante "Salva" e uscire dall'applicazione cliccando sul link "Logout" del menù di navigazione a sinistra. I dati inseriti verranno salvati. Entro il 31 marzo 2022, potrai sempre tornare sull'applicazione e completare la scheda di monitoraggio.

Scheda 3. Come si carica un documento sulla piattaforma?

- Raccogliere in una cartella del computer tutti i documenti necessari in formato .pdf.
- Cliccare il pulsante di colore grigio denominato "Nuovo" e quindi cliccare il pulsante di colore blu denominato "Selezionare un file", selezionare il file di interesse nel proprio computer, cliccare il pulsante di sistema "Apri".
- Selezionare dal menù a tendina denominato "Tipologia documento" la tipologia di documento che si intende caricare, se atto di impegno o documentazione di supporto sulle attività svolte.
- Cliccare il pulsante di colore grigio denominato "Salva". Nel menù in alto comparirà una tabella con i file caricati. Per allegare un nuovo documento, cliccare sul pulsante grigio in alto "Nuovo".

Cliccare il pulsante di colore blu denominato "Selezionare un file".

Selezionare il file di interesse nel proprio computer, cliccare il pulsante di sistema "Apri".

1. Anagrafica 2. Interventi 3. Documentazione 4. Invio

3. DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO

Salva Ritorna alla ricerca Ritorna all'elenco

SELEZIONARE UN FILE

* Tipologia di documento * Titolo del documento

Selezionare dal menù a tendina denominato "Tipologia documento" la tipologia di documento che si intende caricare, se atto di impegno o documentazione di supporto sulle attività svolte.

Inserire il titolo che si intende associare al documento.

1. Anagrafica 2. Interventi 3. Documentazione 4. Invio

3. DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO

Salva Ritorna alla ricerca Ritorna all'elenco

atto380_327232 2021-02-17 10_38_58.pc SELEZIONARE UN FILE

* Tipologia di documento * Titolo del documento

Atto di impegno

Attività svolte
Atto di impegno
Atto di liquidazione
Delibera

Caricare in formato .pdf.

1. gli atti con cui sono state impegnate le somme ricevute dal DIPOFAM;
2. eventuali presentazioni o allegati che illustrino le attività svolte (una brochure, una presentazione con foto, ecc.)
3. se possibile, è opportuno caricare già l'atto di liquidazione per la verifica DIPOFAM rispetto alle risorse trasferite e quelle effettivamente spese da parte del Comune.

Come si carica un documento? Cliccare il pulsante di colore grigio denominato "Nuovo" > cliccare il pulsante di colore blu denominato "Selezionare un file", selezionare il file di interesse nel proprio computer, cliccare il pulsante di sistema "Apri", selezionare dal menù a tendina denominato "Tipologia documento" la tipologia di documento che si intende caricare, se atto di impegno o documentazione di supporto sulle attività svolte > cliccare il pulsante di colore grigio denominato "Salva". Nel menù in alto comparirà una tabella con i file caricati.

Cliccare il pulsante di colore grigio denominato "Salva". Nel menù in alto comparirà una tabella con i file caricati.

ELENCO '3. Documentazione' CARICATI

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	TITOLO DEL DOCUMENTO
1) Attività svolte	Attività
2) Atto di impegno	Impegno
3) Delibera	Delibera

1. Anagrafica 2. Interventi 3. Documentazione 4. Invio

3. DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO

Salva Nuovo Elimina Ritorna alla ricerca Ritorna all'elenco ID: 31

Allegato: Prova.rtf
Scarica Rimuovi

* Tipologia di documento * Titolo del documento

Attività svolte

Attività

Ripetere l'operazione per tutti i documenti che si intende caricare sulla piattaforma.

Per allegare un nuovo documento, cliccare sul pulsante grigio "Nuovo".

6. Inviare la scheda di monitoraggio

Una volta completate tutte le sezioni della scheda, è possibile procedere all'invio al Dipofam.

La piattaforma, oltre a registrare i dati per i valutatori, invia la documentazione del comune al Dipofam, tramite Pec. Ciò a garantire la formalità del procedimento e dell'invio.

Per inviare la domanda, cliccare il pulsante "Invia domanda".

Una volta cliccato "Invia la domanda", la piattaforma mostrerà un riepilogo delle informazioni che sono state trasmesse per Pec al Dipofam.

Si ricorda che è sempre possibile modificare e integrare le informazioni nella scheda prima dell'invio.

Dopo il primo invio, si ha la possibilità di integrare le informazioni fino a un massimo di altre 2 volte (per un totale di 3 invii).

Per chiedere la possibilità di ulteriori invii, inviare un'email a dipofam.centriestivi@governo.it.

1. Anagrafica 2. Interventi 3. Documentazione 4. Invio

4. INVIO

Salva Ritorna alla ricerca Ritorna all'elenco

Comune Anno Finanziamento Codice ISTAT

INVIA LA DOMANDA

Una volta cliccato "Invia la domanda", questo spazio ti mostrerà un riepilogo delle informazioni che sono state trasmesse per PEC al DIPOFAM, utilizzando questa piattaforma:

1. Anagrafica 2. Interventi 3. Documentazione 4. Invio

4. INVIO

Salva Elimina Ritorna alla ricerca Ritorna all'elenco ID: 26

Comune Anno Finanziamento Codice ISTAT

Comune di Roma. 2021 12345

INVIA LA DOMANDA

Una volta cliccato "Invia la domanda", questo spazio ti mostrerà un riepilogo delle informazioni che sono state trasmesse per PEC al DIPOFAM, utilizzando questa piattaforma:

[03/12/2021 15:34:20] - LA SCHEDA DI VALUTAZIONE E' STATA COMPILATA E INVIATA CORRETTAMENTE 1 VOLTE (LA SCHEDA PUO' ESSERE INVIATA AL MASSIOMO 3 VOLTE)

Dati del comune beneficiario

Comune di: Comune di Roma.
Codice ISTAT del Comune: 12345
Provincia: Roma
Regione: Lazio
Ufficio di riferimento: Direzione per la famiglia
Posta elettronica certificata (PEC): marco.polo@comune.roma.it

7. Integrare una scheda già inviata

Il Dipofam potrebbe chiedere al comune di integrare la scheda di monitoraggio con nuove informazioni o con nuovi documenti.

Tali comunicazioni avvengono esclusivamente tramite messaggio Pec, dalla Pec dipofam.centriestivi2021@pec.governo.it alla Pec del comune presente sul sistema.

In questo caso, per integrare le informazioni, è sufficiente accedere nuovamente alla piattaforma e modificare i campi richiesti.

Per aggiungere nuovi documenti, seguire la procedura già descritta.

Completata l'integrazione, è necessario effettuare un nuovo invio tramite la sezione "4. Invio" della piattaforma.

8. Restituire le somme non utilizzate

Ai sensi dell'articolo 3 del [decreto del Ministro per le pari opportunità e la famiglia 24 giugno 2021](#), il comune beneficiario del finanziamento è tenuto a restituire le somme attribuite nel caso in cui:

- a) non impegni le somme entro il 31 dicembre 2021;
- b) impegni parzialmente le somme entro il 31 dicembre 2021. In tal caso, il comune beneficiario è tenuto a restituire solamente la quota di risorse finanziarie ricevute e non impegnate entro il suddetto termine;
- c) impegni totalmente o parzialmente le somme entro il 31 dicembre 2021, per realizzare interventi non previsti dall'articolo 63, comma 1, del decreto-legge n. 73 del 2021.

Nei casi di cui al comma 1, lettera a) e lettera b), la somma non impegnata deve essere restituita entro il 31 marzo 2022, comunicando al Dipofam l'avvenuto versamento, tramite la piattaforma digitale.

Il versamento delle somme non utilizzate relativo al finanziamento dell'anno 2021, **diversamente** da quanto previsto per il [finanziamento 2020](#), è da effettuarsi sul conto corrente infruttifero 22330, **intestato alla Presidenza del Consiglio dei ministri**, utilizzando i seguenti dati.

Causale:	Restituzione somme non utilizzate finanziamento Dipofam centri estivi 2021
IBAN:	IT49J0100003245350200022330
Codice SWIFT:	BITA IT RR XXX
ABI:	01000
CAB:	03245
C/C:	350200022330

Per assistenza tecnica, inviare un'email a
dipofam.centriestivi@governo.it

Le risposte alle domande frequenti (Faq)
sono disponibili sul sito web Dipofam
famiglia.governo.it

Presidenza del Consiglio dei ministri – Governo italiano

Dipartimento per le politiche della famiglia

Segreteria tecnica del Capo del Dipartimento

Indirizzo via Quattro Novembre 144, Roma, Italia

Telefono (+39) 06 6779 6940

Sito web famiglia.governo.it

La riproduzione è autorizzata purché sia menzionata la fonte.

La piattaforma e il presente manuale sono stati realizzati da Federico PIERI, Dipartimento per le politiche della famiglia, e da Andrea BERTAGNOLI, Dipartimento per i servizi strumentali. Si ringrazia il gruppo di lavoro per il finanziamento Dipofam centri estivi 2020, in particolare la coordinatrice, Daniela DAMIANI, per il contributo fornito al miglioramento dell'applicazione.

Foto in copertina di Oakville News su Unsplash.

Documento chiuso il **22 dicembre 2021**.