



Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

## **Istituto Comprensivo Statale "Isidoro Gentili"**

Via Rione Colonne 87027 Paola (CS)

Telefono centralino 0982585215 oppure 0982611197

Codice Meccanografico: CSIC871008 Codice Fiscale 86001070787

Codice univoco ufficio per fatturazione: UFQ5NC

E-mail csic871008@istruzione.it P.E.C. csic871008@pec.istruzione.it

www.icisidorogentili.edu.it

**OGGETTO:** Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022-2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto l'art. 53 c.1 del CCNI del 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del Piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il PTOF;

VISTO il D.lgs n. 297/94;

VISTO l'art. 21 L.59/1997;

VISTO l'art. 14 DPR 275/1999;

VISTO il D.lgs 165/2001 art.25;

VISTO il CCNL Triennio 1998-2001;

VISTO il CCNL 29/11/07 con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,53,54,55,85,88;

VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTO il DPR 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTO il D.lgs 150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13/05/2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

CONSIDERATE le Direttive di massima impartite dal DS e considerato poi che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amm.vi in corso.

### **PROPONE**

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico in data 24/10/2022

La dotazione del personale A.T.A. per l'a.s. 2022-2023 è la seguente:

1 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI. (di cui 1 part-time 30 h e 1 part-time 6h)

15 COLLABORATORI SCOLASTICI.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

N.3 settori di servizio individuali + n. 1 supporto

### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

**Orario di servizio:** L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07.30 alle ore 13.30 Lunedì, Mercoledì e Venerdì e dalle 07:30 alle 13:30 e dalle 14:00 alle 17:00 il Martedì e Giovedì.

**Orari ricevimento uffici utenza:** Tutti i giorni dalle 11:00 alle 12:00 presso lo sportello all'ingresso della sede centrale.

L'art. 14 c.4 del D.P.R.275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

#### **Area Alunni e Didattica: Responsabile A.A. Anna Maria Osso**

Informazione utenza interna ed esterna tramite sportello - iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche, monitoraggi e rilevazioni - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Certificazioni varie e tenuta relativi registri - esoneri educazione fisica e strumento musicale – denunce infortuni INAIL e - collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni anche alunni H- Gestione Data Base alunni- Gestione orientamento e continuità- Assemblee genitori alunni, comitato dei genitori, comunicazioni scuola/famiglia - Esami di stato - Gestione Invalsi, Scuole in chiaro, - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF- operazioni inerenti agli obblighi vaccinali degli alunni; – Circolari interne di propria competenza (compresa pubblicazione on-line)  
Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico(Segreteria Digitale).  
Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.

#### **Area Protocollo e Affari Generali: Responsabili A.A. Rosella Bruni e Michele Di Santo**

Tenuta registro protocollo informatico –Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Comunicazione dei guasti all'ente locale ( Comune) Registrazione assenze del personale Docente e ATA- Tenuta del registro della programmazione mensile per la fruizione della L. 104-Raccolta dei verbali delle Commissioni -Convocazione organi collegiali Convocazioni commissioni, RSU, Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto – Richiesta uso locali ed attrezzature scolastiche – Attestati corsi di aggiornamento – accesso agli atti L. 241/1990 – Nomine e incarichi personale interno ed di altra Amministrazione Pubblica - Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub- consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Collabora con il DSGA per le pratiche relative a: acquisti, avvisi per il reclutamento del personale esterno, stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT - Gestione delle procedure connesse con la privacy – cura e gestione del settore sicurezza (D. LGS 81/08) relativamente agli adempimenti previsti, in cooperazione con l'RSPP e DS .

#### **Area Personale: Responsabile Anna Enrichetta Todaro**

Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze –COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L.29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione -Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti-Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali - gestione ed elaborazione del TFR - Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente) - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti RTS .

#### **Unità Operativa di Supporto: Responsabile A.A. Mattia Scaramuzzo**

##### **SUPPORTO UFFICIO ALUNNI**

Informazione utenza interna ed esterna inerente agli alunni – Archiviazione documentale alunni – Iscrizioni – Gestione del fascicolo degli alunni.

##### **SUPPORTO UFFICIO PERSONALE**

Convalida punteggi personale docente e ATA supplente – rilevazione e registrazione sui gestionali delle assenze del personale docente e ATA – rilevazione mensile permessi L 104– rilascio certificati di servizio.

**SUPPORTO UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO** Nomine docenti ed ATA – Protocollo in entrata ed

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

| SERVIZI                                         | COMPITI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rapporti con gli alunni</b>                  | <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p> |
| <b>Sorveglianza generica dei locali</b>         | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Pulizia di carattere materiale</b>           | <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Particolari interventi non specialistici</b> | <p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Supporto amm.vo e didattico</b>              | <p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p> <p>Distribuzione circolari - ritiro delle firme dei fogli di sostituzione docenti</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Servizi esterni</b>                          | <p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Servizi custodia</b>                         | <p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme dove è presente – apertura richiesta per attività straordinarie non programmate- chiusura scuola e cancelli esterni.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

1. Attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso;
2. Copertura di tutte le attività previste dal PTOF e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione;

3.Verifica delle funzioni aggiuntive da attivarsi presso le diverse sedi;

4.Presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L.104/92, al fine di garantire la qualità di servizio;

5.Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;

6.Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una assegnazione al medesimo.

7.Opportunità, compatibilità ambientale, operatività, disponibilità alla collaborazione, comportamento con personale scolastico e genitori, competenze mostrate, efficienza ed efficacia del servizio, nell'interesse supremo della Collettività e nel rispetto delle prerogative dirigenziali come previste dalla Norma e confermate dalle sentenze.

8.Continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio. Infatti, la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale o nel caso di riduzione del personale in servizio;

9.Motivi disciplinari/comportamentali durante l'anno scolastico precedente.

10.Compatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi, genitori e personale docente: atteggiamento collaborativo(motivante o demotivante verso i colleghi),e rispetto degli obblighi del dipendente e del codice disciplinare (artt. 92 e 95 del CCNL 2007, artt 11, 13, 24 CCNL 2018).

11.Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione ,accoglienza alunni ,assistenza portatori di handicap) e/o legati a progetti specifici.

12.Distribuzione dei carichi di lavoro il più possibile equa.

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere della DSGA, sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, accoglienza, tenendo conto che anche di problemi di tipo relazionale.

In relazione a detti criteri l'assegnazione ai plessi è la seguente:

INFANZIA FOSSE: Paura Santina e Cipolla Antonio

INFANZIA MARINA: Pace Anna Maris e Panaro Carmine

INFANZIA S.AGATA: Spina Franca (Molinaro Salvatore) e Bruno Antonio

PRIMARIA MARINA: D'acunto Franceschini

PRIMARIA FOSSE: Paura Anna Maria e Veltri Alfredo

PRIMARIA SANT AGATA: Frangella Aldo e Romano Graziella Rosa

SEC. Di 1 GRADO: Pompeo Vincenzo, Garritano Loredana, Vacante Antonella e Caroprese Carmela (Eva Penna)

#### **EFFETTUAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO**

L'Effettuazione di lavoro straordinario avverrà principalmente presso la sede centrale, in orario pomeridiano per garantire la sorveglianza e la pulizia dei locali e degli ambienti durante lo svolgimento delle attività di laboratorio musicale, corsi di inglese ed educazione fisica. Le **prestazioni aggiuntive**, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, da liquidare a carico del fondo dell'istituzione scolastica ai sensi del punto "e" dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007, saranno prioritariamente **"recuperate"** con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie - vacanze di pasqua - periodo estivo - chiusura pre-festivi. - chiusure deliberate dal Consiglio di Istituto per il personale ATA)

Le ore di straordinario potranno essere retribuite compatibilmente con le disponibilità finanziarie stabilite in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, al tempo stesso, assicurare comunque il servizio, la presentazione del piano ferie dovrà avvenire entro il 30 maggio di ogni anno.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, al tempo stesso, assicurare comunque il servizio, la presentazione del piano ferie dovrà avvenire entro il 30 maggio di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

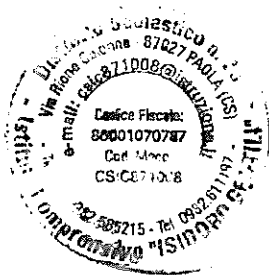
Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dal mese di luglio) è di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. Si precisa che le ferie residue dell'a.s. precedente dovranno essere usufruite entro e non oltre il 30/04/2022.

#### **LAVORATORI BENEFICIARI DI L. 104/1992**

I lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della L. 104/1992, come novellato dall'art. 24 della Legge 183/2010 sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e se possibile con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza. La comunicazione dovrà avvenire all'inizio del mese in corso tramite richiesta inoltrata via email all'indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) o alla email: [comprensivogentili@gmail.com](mailto:comprensivogentili@gmail.com).



IL DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Martina Moccia

Il Dirigente Scolastico  
Giuliana CICERO

|                |         |             |            |                     |
|----------------|---------|-------------|------------|---------------------|
| INFANZIA FOSSE | PAURA   | 07:30/14:42 | L,M,M,G,V, | A SETTIMANE ALTERNE |
|                | CIPOLLA | 10:00/17:12 | L,M,M,G,V, | A SETTIMANE ALTERNE |

|                 |        |             |            |                     |
|-----------------|--------|-------------|------------|---------------------|
| INFANZIA MARINA | PACE   | 07:30/14:42 | L,M,M,G,V, | A SETTIMANE ALTERNE |
|                 | PANARO | 10:00/17:12 | L,M,M,G,V, | A SETTIMANE ALTERNE |

|                  |          |             |            |                                                                             |
|------------------|----------|-------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| INFANZIA S.AGATA | BRUNO    | 07:30/14:42 | L,M,M,G,V, | A SETTIMANE ALTERNE 2 LUNEDI AL MESE DALLE 07:00/14:12 PER PULIZIA PALESTRA |
|                  | MOLINARO | 10:00/17:12 | L,M,M,G,V, | A SETTIMANE ALTERNE 2 LUNEDI AL MESE DALLE 07:00/14:12 PER PULIZIA PALESTRA |

|              |          |             |            |                                                                               |
|--------------|----------|-------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| PRIM. MARINA | D'ACUNTO | 07:30-14:42 | L, ME,G, V | OGNI MARTEDI: 07:30-14:42 POI 15:12/17:12 STRAORDINARIO AUTORIZZATO PER MENSA |
|--------------|----------|-------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------|

|             |        |             |            |                     |
|-------------|--------|-------------|------------|---------------------|
| PRIM. FOSSE | PAURA  | 07:30/14:42 | L,M,M,G,V, | A SETTIMANE ALTERNE |
|             | VELTRI | 10:00/17:12 | L,M,M,G,V, | A SETTIMANE ALTERNE |

|              |           |             |            |                                                                     |
|--------------|-----------|-------------|------------|---------------------------------------------------------------------|
| PRIM S.AGATA | FRANGELLA | 07:30/14:42 | L, ME,G, V | 2 MARTEDI AL MESE 07:30-14:42/15:12-17:12 STRAORDINARIO AUTORIZZATO |
|              | ROMANO    | 10:00/17:12 | L, ME,G, V | 2 MARTEDI AL MESE 10:00-17:12                                       |

|                       |           |             |          |                                                                                          |
|-----------------------|-----------|-------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECONDARIA DI 1 GRADO | VACANTE   | 07:30/14:42 | L,ME,V   | OGNI GIOVEDI 07:30-14:42/15:12/18:00 STRAORDINARIO AUTORIZZATO PER MUSICISTI E INGLESE   |
|                       | GARRITANO | 07:30/14:42 | L,ME,V   | OGNI GIOVEDI 07:30-14:42/15:12/18:00 STRAORDINARIO AUTORIZZATO PER MUSICISTI E INGLESE   |
|                       | POMPEO    | 07:30/14:42 | L,MA,G,V | OGNI MERCOLEDI 07:30-14:42/15:12/18:00 STRAORDINARIO AUTORIZZATO PER MUSICISTI E INGLESE |
|                       | PENNA     | 07:30/14:42 | L,MA,G,V | OGNI MERCOLEDI DALLE 10:12-17:30                                                         |