

ACCORDO SINDACALE INTEGRATIVO DEL CCNL FEDERCULTURE

In data 27 dicembre 2021 tra AZIENDA FARMACIE E SERVIZI spa (d'ora in avanti "Azienda") rappresentata dal Direttore Generale (d'ora in avanti DG) Dott. Giovanni Turco, affiancata dalla Dott.ssa Paola Biondi, Quadro aziendale, Coordinatore dei Servizi Culturali Bibliotecari, e

le rappresentanze sindacali aziendali (d'ora in avanti RSA) nelle persone di

Sig. Alessio Roselli, assistito dal Dott. Giovanni Iorio in rappresentanza della Funzione Pubblica CGIL Firenze

e

Dott. William Bernardoni, per Confederazione COBAS del Lavoro Privato – Sede Provinciale di Firenze,

tenuto conto del CCNL Federculture, delle particolari situazioni aziendali, dell'organizzazione delle attività lavorative e dei servizi erogati, si conviene e sottoscrive il presente accordo integrativo aziendale di secondo livello.

ART. 1 – SVILUPPO E MOBILITA' ORIZZONTALE – SVILUPPO PROFESSIONALE

L'Azienda, in ottemperanza agli artt. 26 e 27 del CCNL Federculture, promuove la consultazione sui piani di sviluppo dell'organizzazione e relativo sviluppo professionale, prevedendo apposite sessioni di incontri sindacali sul piano formativo annuale e sullo sviluppo professionale, ritenendo la formazione uno dei criteri da adottare per la valorizzazione del personale, oltre al fattore meritocratico.

Al fine di favorire la mobilità professionale, qualora si ravvisi la necessità di ricercare una nuova figura professionale, l'Azienda potrà avviare al proprio interno selezioni a ciò dirette, previa comunicazione interna al personale. L'attività di individuazione dei criteri e di valutazione, dovrà tenere conto, dell'anzianità aziendale, del percorso di studi e della successiva formazione anche al riguardo del progressivo arricchimento delle mansioni assegnate, dell'esperienza professionale nonché della disponibilità al cambiamento dei candidati interni che aderiscono alla selezione.

ART.2 – FORMAZIONE

Oltre a quanto previsto dall'art. 29 del CCNL, i percorsi formativi possono essere finalizzati anche alle progressioni orizzontali e verticali seguendo il principio dell'alternanza. E' prevista la predisposizione di un piano annuale della formazione, presentato nei primi mesi dell'anno in corso, passibile di variazioni e/o integrazioni, che tenga conto delle esigenze formative, da valutare anche in base allo sviluppo dei servizi e all'attivazione di progetti specifici, della valorizzazione del personale e delle disponibilità economiche dell'Azienda. Le ore di formazione saranno attribuite al personale in base ai compiti e ai ruoli, tenendo comunque conto di una alternanza, per garantirne a tutti l'accesso.

A tal fine l'Azienda individua il budget annuale da destinare a tali attività.

Tutte le attività formative verranno svolte, laddove possibile, in orario di lavoro. Qualora dovessero essere previste fuori da questo, se effettuate in orario o in giorno di non lavoro, le ore effettive del corso saranno messe in banca ore.

Nel caso che un lavoratore, iscritto ad associazioni di categoria professionale, quali AIB ed ANAI, intenda partecipare, anche a proprio carico, ad un corso dalle stesse promosso e di cui l'azienda riconosce le finalità formative ai fini del servizio svolto dal dipendente nel proprio ruolo, le ore di formazione potranno essere riconosciute, fino ad un massimo di 20 ore, come ore lavorative o banca ore se svolte in orario non lavorativo.

ART. 3 – ORARIO DI LAVORO

Gli orari di lavoro sono ridefiniti e come di seguito specificato per meglio garantire la maggiore efficienza e migliorare, a parità di qualità del servizio erogato, la produttività ed il contenimento dei costi.

L'Azienda, per effetto del presente Accordo, tiene conto nell'organizzazione del lavoro delle esigenze di conciliazione per i lavoratori e le lavoratrici dipendenti dei tempi di vita e di lavoro.

a) ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è articolato come segue.

ORARIO SU 6 GIORNI CON TURNI (personale addetto in via prioritaria ai servizi al pubblico):

Al personale addetto al servizio al pubblico è applicabile l'art. 32, punto 3 del CCNL Federculture, per effetto del quale detti dipendenti lavorano in turno e pertanto si applica la riduzione di 1 ora sull'orario settimanale medio di 37 ore; per effetto di tale previsione, hanno altresì diritto, ai sensi dell'art. 38, all'indennità connessa al disagio per la prestazione in turno nei giorni di effettiva prestazione del servizio in turno.

Nello specifico l'indennità è riconosciuta per ogni giorno lavorativo in cui viene effettuato l'avvicendamento tra dipendenti nelle fasce orarie mattutine e pomeridiane o serali. L'indennità viene attribuita se l'orario di lavoro è svolto per minimo 5 ore. Non matura nelle giornate di orario di servizio lungo e nella giornata del sabato.

La programmazione dei turni del personale effettuata dal coordinatore deve necessariamente tenere conto della copertura delle postazioni dei servizi al pubblico ma anche di tutte le attività collaterali presenti in biblioteca (eventi, laboratori, attività straordinarie etc).

La programmazione dei turni del personale viene organizzata in modo da ottimizzare il lavoro nell'arco della settimana e consentire il funzionale svolgimento dei servizi, garantendo una copertura equilibrata delle postazioni sia di front office che di back office tra mattina e pomeriggio.

L'articolazione dei turni è stabilita su base trimestrale e potrà variare in base alle particolari esigenze organizzative dovute, a titolo esemplificativo, a necessità di sostituzioni tra il personale, per la partecipazione a corsi di formazione, per esigenze di servizio correlate alla programmazione delle iniziative e per la gestione delle richieste di utilizzo degli spazi della biblioteca provenienti dall'amministrazione comunale.

L'orario è organizzato su base bisettimanale:

Settimana 1 di ore 39 (con sabato lavorativo)

Settimana 2 di ore 33 (sabato non lavorativo).

Totale ore ogni due settimane: 72- Media settimanale ore: 36

I turni e gli orari di servizio sono generalmente così configurati:

Turno mattutino – E' prevista un'articolazione differenziata:

- **(6 ore):** dalle 8.00 alle 14.00;
- **(6 ore):** dalle 8.30 alle 14.30 (lunedì);
- **(5,5 ore):** dalle 8:30 alle 14.00;

Turno pomeridiano – E' prevista un'articolazione differenziata:

- **(6 ore):** dalle 13.30 alle 19.30;
- **(6 ore):** dalle 15.00 alle 21.00 (nei giorni in cui è previsto il prolungamento del servizio per le aperture serali);
- **(5,5 ore):** dalle 14.00 alle 19.30;

Turno serale (6 ore) - Da attivare in occasione di eventi serali – E' prevista un'articolazione differenziata in base alla tipologia e alla durata presunta dell'evento:

- dalle 16.00 alle 22.30 con pausa cena di 30 minuti;
- dalle 16.30 alle 23.00 con pausa cena di 30 minuti;
- dalle 17.00 alle 23.30 con pausa cena di 30 minuti;

Servizio mattutino (6 ore) - Per la giornata del sabato, con orario dalle 8.00 alle 14.00

Servizio lungo - E' prevista un'articolazione differenziata:

- **(10 ore):** dalle 9.00 alle 19.30 con pausa pranzo di 30 minuti;
- **(9 ore):** dalle 9.00 alle 18.30 con pausa pranzo di 30 minuti.

Servizio lungo serale - Da attivare in occasione di eventi serali - E' prevista un'articolazione differenziata con orario di ingresso diversificato in base alla tipologia e alla durata presunta dell'evento:

- **(10 ore):** dalle 12.30 alle 23.00 oppure dalle 13.00 alle 23.30 con pausa cena di 30 minuti;
- **(9 ore):** dalle 13.30 alle 23.00 oppure dalle 14.00 alle 23.30 con pausa cena di 30 minuti.

I turni e la programmazione oraria saranno assegnati in base alle esigenze di servizio, garantendo una equilibrata ripartizione dei turni tra mattina e pomeriggio e tenuto conto delle richieste dei dipendenti.

Gli orari di inizio e fine turno e/o servizio potranno essere modificati nel caso di variazioni sugli orari di apertura e chiusura della biblioteca, disposte dall'autorità comunale.

In caso di riduzioni dell'orario o chiusura del servizio al pubblico, in particolare nel periodo estivo, l'orario di lavoro potrà essere riorganizzato in base alle chiusure disposte dall'autorità comunale, favorendo la fruizione di ferie e sospendendo l'articolazione in turni.

ORARIO SU 5 GIORNI (personale addetto ai servizi culturali e con funzioni di coordinamento):

Il monte ore settimanale (37 ore) si distribuisce dal lunedì al venerdì ed è suddiviso in giorni di 6, 7 o 8 ore, da stabilirsi su base annuale e dietro approvazione del DG.

In via ordinaria l'orario di servizio è compreso nella fascia oraria tra le 8.00 e le 19.00, con pausa pranzo di almeno 30 minuti, ove prevista.

Gli orari di lavoro si dovranno necessariamente adeguare alle esigenze di servizio, prevedendo la prestazione anche in orari diversi da quelli stabiliti come base ordinaria, in particolare in occasione dello svolgimento di iniziative, manifestazioni ed eventi. In tal caso l'orario di servizio potrà essere articolato in modo tale da non cumulare eccessiva banca ore.

Il Coordinatore effettuerà un monitoraggio costante a livello mensile, in modo da mantenere un equilibrio tra le prestazioni richieste e l'orario effettivo di lavoro.

b) FLESSIBILITA'

Per il personale addetto prevalentemente alla copertura delle postazioni al pubblico, organizzato in turni, è prevista una flessibilità di 15 minuti in entrata nei turni mattutino, pomeridiano e nei giorni di servizio lungo.

Non è prevista flessibilità nello svolgimento del servizio in turno pomeridiano dalle 15.00 alle 21.00 nei giorni in cui è previsto il prolungamento del servizio per le aperture serali della biblioteca, in turno serale e nei giorni di servizio lungo serale per gli eventi.

Per il resto del personale non organizzato in turni e non addetto alla copertura delle postazioni al pubblico, è prevista una flessibilità in entrata dalle 8.00 alle 9.30; al fine di non cumulare eccessiva banca ore, tale flessibilità può essere utilizzata anche in caso di necessità di partecipazione ad attività (a titolo di esempio: riunioni disposte dall'Amministrazione comunale o riunioni di programmazione e coordinamento con soggetti/associazioni partner nella realizzazione di eventi). Resta salva la diversa articolazione dell'orario di lavoro per adeguamento alle esigenze di servizio.

La flessibilità va di norma recuperata nella stessa giornata, garantendo quindi il monte ore giornaliero di servizio. Nel caso il dipendente sia impossibilitato a recuperarla nella stessa giornata, dovrà ricorrere all'istituto dei permessi come descritti agli artt. 7 e 8 o alla banca ore (art. 5).

c) RITARDI, USCITE ANTICIPATE

L'entrata oltre l'orario previsto (comprensivo della flessibilità, laddove prevista) è considerata RITARDO.

In caso di ritardo si applicherà una decurtazione/penalità in frazioni di 15 minuti (a titolo di esempio, in caso di entrata alle 8.00 con flessibilità, se l'ingresso è dalle 8:16 e le 08:30 = 15 minuti di ritardo; se l'ingresso è tra le 08:31 e le 08:45 = 30 minuti di ritardo). Il ritardo deve comunque essere recuperato o regolarizzato tramite il ricorso ai permessi, in questo caso in frazioni di 30 minuti.

In caso di reiterato ritardo nell'arco del mese, ovvero oltre 4 ritardi, si applica, oltre alla decurtazione oraria di cui sopra, il provvedimento disciplinare ex art. 7 L. 300/70.

L'uscita anticipata dovrà essere regolarizzata attraverso il ricorso all'istituto dei permessi come descritti agli artt. 7 e 8 o alla banca ore (art. 5).

d) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

Qualora, al termine dell'orario di servizio, sia necessario per il lavoratore prolungare la propria attività per ragioni strettamente inerenti alla permanenza degli utenti ovvero alla necessità di terminare un servizio o un'iniziativa in corso, l'orario eccedente verrà riconosciuto se il prolungamento supera i 15 minuti e verrà conteggiato a ulteriori frazioni di 15 minuti. Tale eccedenza potrà confluire nella Banca delle ore. Resta inteso che tutte le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro devono essere preventivamente autorizzate dal Coordinatore e saranno giustificate all'interno del gestionale delle presenze.

ART. 4 –LAVORO SUPPLEMENTARE E LAVORO STRAORDINARIO

In riferimento all'art. 33 del CCNL, il lavoro supplementare può essere effettuato quando ricorrano particolari esigenze dell'azienda, sia di ordine interno che riferite al servizio ai cittadini.

Nel rispetto dei limiti posti dalla legge, il lavoratore è tenuto a prestare servizio anche oltre l'orario normale stabilito, sia di giorno che di notte, in base alle disposizioni impartite dall'azienda, fermo restando il limite per le prestazioni straordinarie, di 180 ore annue individuali.

E' considerato lavoro supplementare, ai fini della maggiorazione, quello che decorre dalla prima ora successiva all'orario programmato e comunicato al lavoratore, fino alla concorrenza delle 3 (tre) ore settimanali. E' considerato lavoro straordinario quello che decorre dalla quarta ora successiva all'orario programmato e comunicato al lavoratore.

Le ore di lavoro supplementare o straordinario, possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o confluire in accantonamento nella banca delle ore.

Il monte ore annuo di straordinario che l'azienda potrà liquidare è stabilito in complessive 300 ore. Tale monte ore potrà essere rivalutato annualmente.

Oltre il monte ore annuo straordinario fissato dall'azienda, le ulteriori ore prestate confluiranno nella banca delle ore. La richiesta di liquidazione delle ore straordinarie sarà approvata dal coordinatore, tenuto conto di un'equa distribuzione tra i lavoratori o delle particolari esigenze di servizio.

ART. 5 –BANCA ORE

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL è costituita la Banca delle ore per ciascun lavoratore.

La banca delle ore si costituisce con le prestazioni che superano i 15 minuti.

Le ore accumulate nella banca delle ore non possono superare le 30 (trenta) ore per ciascun lavoratore. Tale numero si intende come limite quantitativo e pertanto il lavoratore, una volta raggiunte le 30 ore dovrà necessariamente usufruirne in forma di permesso prima di poterle nuovamente accumulare.

Può essere usfruita, in frazioni minime di 15 minuti e previa autorizzazione del Coordinatore, come permesso compensativo su base mensile o come riposi compensativi. In quest'ultimo caso la fruizione della giornata dovrà essere, laddove possibile, programmata nell'ambito del piano ferie.

Nel conto ore confluiscono le ore di prestazioni supplementari e straordinarie sulla base di quanto previsto nell'art. 3, lettera d) e nell'art. 4 del presente accordo, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Entro la fine del mese di gennaio sarà rilevato il dato della banca ore cumulata nell'anno precedente. Entro il mese di febbraio il dipendente dovrà pianificare il recupero delle ore maturate nell'anno precedente, mediante presentazione di domanda di usufruzione dei riposi compensativi.

ART. 6 – RIPOSO SETTIMANALE E LAVORO FESTIVO

Il riposo settimanale dei lavoratori, come stabilito dalla legge, cade normalmente di domenica.

Qualora nella giornata di domenica e/o giorno festivo, sia necessario prestare servizio in occasione di eventi particolari, il riposo compensativo dovrà essere goduto non oltre il settimo giorno successivo alla domenica o al giorno festivo lavorato oppure, anticipatamente, non oltre i sei giorni antecedenti la stessa domenica o il giorno festivo lavorato.

Nel caso di eventuali festività coincidenti con il giorno di riposo periodico, al lavoratore viene riconosciuto l'inserimento forfettario di 6 ore nel conto della Banca delle ore.

ART. 7 – FERIE

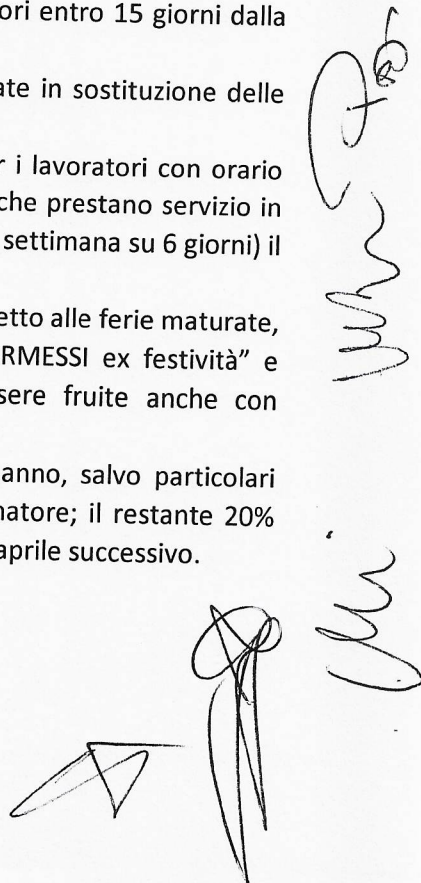
Le ferie sono così regolamentate:

- a) Nel caso in cui il lavoratore lasciasse l'Azienda per pensionamento, dimissioni o per qualunque altro motivo, le ferie maturate ed eventualmente non ancora usufruite, o viceversa usufruite e non ancora maturate alla data di tale evento, verranno conguagliate con le competenze spettanti.
- b) La richiesta delle ferie deve essere presentata per ogni anno entro il 30 aprile con riferimento al periodo maggio/ottobre; entro il 1 novembre con riferimento al periodo novembre/ febbraio e festività natalizie; entro il 15 febbraio per il periodo marzo/ aprile. La richiesta sarà legittima solo se sarà rispettata detta scadenza. Non è possibile richiedere 3 settimane consecutive, ad eccezione del mese di agosto. Il coordinatore, di concerto con il DG, tenuto conto delle richieste e delle esigenze del servizio, redigerà il piano ferie, che sarà trasmesso ai lavoratori entro 15 giorni dalla presentazione delle richieste.
- c) Le ferie spettanti saranno usufruibili a giornata, ad eccezione delle giornate in sostituzione delle festività soppresse.

In base all'art. 41 del CCNL Federculture, le giornate di ferie spettanti per i lavoratori con orario settimanale distribuito su 5 giorni, sono pari a 25, mentre per i lavoratori che prestano servizio in turno con orario ripartito su due settimane (una settimana su 5 giorni e una settimana su 6 giorni) il periodo di ferie è riproporzionato e corrispondente a 27 giorni.

L'art. 41 del CCNL Federculture, riconosce altresì quattro giorni ulteriori rispetto alle ferie maturate, in sostituzione delle festività soppresse. Tali giornate indicate come "PERMESSI ex festività" e corrispondenti ad un monte ore complessivo di 30 ore, potranno essere fruite anche con frazionamento orario, previa autorizzazione del Coordinatore.

- d) Le ferie vanno usufruite per almeno l'80% entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo particolari situazioni di servizio o personali che dovranno essere valutate dal coordinatore; il restante 20% delle ferie maturate nell'anno precedente dovrà essere usufruito entro il 30 aprile successivo.



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and the initials 'Jhu'.

ART. 8 – PERMESSI

a) PERMESSI PERSONALI A RECUPERO

L'art. 43 del CCNL Federculture stabilisce che i lavoratori possono usufruire, per giustificati motivi personali o familiari, di permessi. La durata di detti permessi non può superare le 30 ore complessive nell'arco dell'anno. Il lavoratore è tenuto a recuperare le ore non lavorate. In caso contrario le ore non lavorate potranno essere scalate dalla banca delle ore accumulata. Diversamente la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

b) PERMESSI PERSONALI RETRIBUITI

L'art. 43 del CCNL Federculture stabilisce che i lavoratori hanno diritto ai seguenti permessi:

- per matrimonio, un congedo straordinario retribuito di 15 giorni consecutivi di calendario non computabili come ferie, da usufruire entro 30 giorni dalla data del matrimonio comprovato mediante regolare documentazione;
- per decesso di parenti (genitore, coniuge, figli o fratelli) o affini entro il 2° grado o persone comunque conviventi con il lavoratore la cui convivenza sia giustificata attraverso un certificato di stato di famiglia, 3 giorni di permesso retribuito;
- per particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita di figli, 3 giorni in un anno di permesso retribuito, per il quale è sufficiente autocertificazione, pari a 20 ore per il personale che effettua orario in turno con riduzione oraria (36 ore settimanali) e pari a 22 ore per il personale che non effettua orario in turno (37 ore settimanali), che potranno essere goduti anche con frazionamento orario (minimo 30 minuti). Tali permessi, se usufruiti come giornata intera, devono essere richiesti anticipatamente con preavviso di tre giorni e devono essere autorizzati dal coordinatore.

ART. 9 – TUTELA DELLA MATERNITA' E CONGEDI PARENTALI

Si rinvia a quanto previsto dall'art. 45 del CCNL Federculture.

I lavoratori che ne abbiano diritto ai sensi delle norme vigenti possono richiedere i congedi parentali anche in frazioni orarie.

Il congedo orario potrà essere fruito per periodi minimi di un'ora giornaliera, purché la somma nell'arco di ciascun mese di utilizzo corrisponda comunque a intere giornate lavorative.

Ai fine dell'esercizio di tale facoltà il dipendente dovrà presentare all'azienda – con un preavviso non inferiore a 5 giorni lavorativi – una domanda in forma scritta alla quale alleggerà la documentazione inviata all'INPS, indicando la durata del periodo richiesto, il numero di giornate equivalenti alle ore richieste, le giornate interessate e la collocazione all'interno dell'orario di quelle stesse giornate. Nei casi di oggettiva impossibilità a rispettare il predetto termine di preavviso, troverà comunque applicazione quanto previsto dall'art.32, comma 3 del d.Lgs. n. 151 del 2001.

Oltre che nei casi stabiliti dalla legge è vietato cumulare nella medesima giornata la fruizione di ore di congedo parentale con ore di riposi o permessi previsti dalle norme di legge e dal CCNL vigente.

Ai fini del calcolo della paga oraria e dell'equiparazione del monte ore alla singola giornata lavorativa, secondo quanto previsto dal CCNL vigente, il monte ore pari alla giornata lavorativa intera è pari a 6 ore e 30 minuti.

ART. 10 – PREMIO DI RISULTATO

L'accordo sul premio di risultato dovrà precisare i criteri e gli obiettivi cui legare la sua erogazione che, in ogni caso, dovrà premiare professionalità, accrescimento della qualità nell'erogazione dei servizi o realizzazione di specifiche progettualità. Il budget per il premio di risultato sarà definito annualmente, sulla base delle risorse disponibili di cui al contratto di cui al contratto di servizio, unitamente agli obiettivi da raggiungere o ai progetti da realizzare.

ART. 11 – MENSA AZIENDALE

I lavoratori che svolgono orario di servizio della durata di almeno 6 ore, potranno usufruire del servizio di mensa sostitutiva. Tale servizio, erogato tramite buono pasto, viene riconosciuto solo se il lavoratore effettua una pausa di minimo 30 minuti nelle fasce orarie comprese tra le ore 12.30/15.00 e tra le ore 19/21.30.

Per il personale in turno che copre le postazioni al pubblico la durata della pausa mensa è stabilita in base ai turni e all'articolazione dell'orario di servizio di cui all'art. 3, lett. a) ed è usufruibile nella fascia oraria 12.30/15.00 per la pausa pranzo e 19/20.30 per la pausa cena.

L'Azienda ha sottoscritto una convenzione con alcuni locali della città presso i quali sono spendibili i buoni mensa. Tale elenco, soggetto a integrazioni o variazioni, è consultabile presso la segreteria aziendale.

Il buono mensa vale € 5,29 e dopo l'utilizzo deve:

- essere controfirmato dal lavoratore;
- riportare la data di utilizzo.

Mancando uno di questi elementi il buono è nullo.

I buoni sono ritirabili presso la segreteria aziendale.

Dopo aver consumato il pasto il lavoratore deve conservare lo scontrino, controfirmarlo e consegnarlo in segreteria.

I buoni nulli o non collegati ai relativi scontrini perché non pervenuti, comportano automaticamente l'addebito, nella busta paga del mese successivo, del relativo importo.

ART. 12 – DURATA E VERIFICHE

Il presente accordo è stato ratificato a maggioranza da parte dell'Assemblea dei lavoratori il 20/12/2021 e dell'Amministratore Unico di AFS spa. L'accordo decorre dal 01/01/2022 e scade il 31/12/2024.

In ipotesi di rinnovo dell'attuale CCNL Federculture, le parti si impegnano ad aprire un confronto per verificarne la coerenza con gli istituti previsti dal nuovo CCNL.

Ogni dodici mesi le parti si incontrano per verificarne il buon andamento.

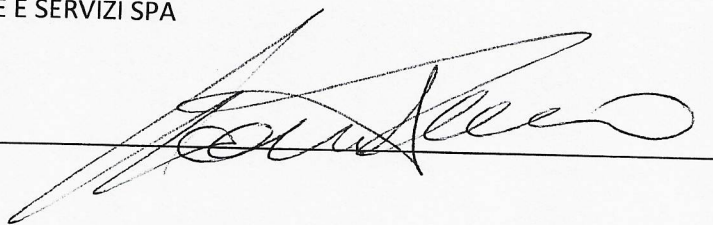
Le parti si impegnano a riconfrontarsi sulla tematica della mensa aziendale nonché sulla questione di eventuali progressioni professionali, a partire dal secondo anno di validità.



PER L'AZIENDA FARMACIE E SERVIZI SPA

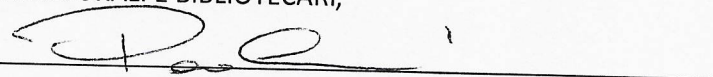
IL DIRETTORE GENERALE,

DOTT. GIOVANNI TURCO



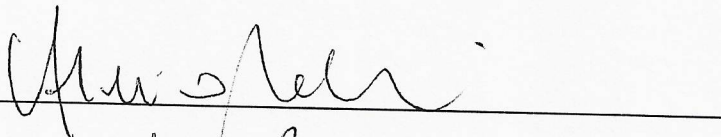
IL COORDINATORE SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI,

DOTT.SA PAOLA BIONDI

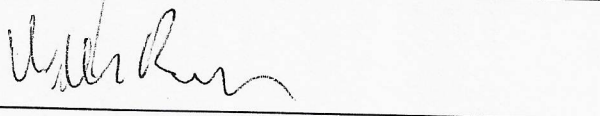


PER LE RSA

SIG. ALESSIO ROSELLI



DOTT. WILLIAM BERNARDONI



PER FUNZIONE PUBBLICA CGIL FIRENZE

DOTT. GIOVANNI IORIO

