



ADEMPIMENTI

La presente determinazione verrà affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 25/02/2011
Contestualmente all'affissione sarà trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:

FARMACIE
SERVIZI FINANZIARI

UFFICIO STIPENDI

Dalla residenza Municipale, li 22/02/2011

L'istruttore Amministrativo
Sandrino Galli

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Istruttore Amministrativo, su attestazione del messo comunale,
CERTIFICA
che copia della presente determinazione dirigenziale è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 25/02/2011 al 12/03/2011

Dalla Residenza Municipale, li

L'istruttore Amministrativo
Sandrino Galli

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 110 DEL 18/02/2011

**ATTRIBUZIONE DI QUATTRO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
NEL SETTORE 1**

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE 01

SERVIZIO
UFFICIO BILANCIO

DIRIGENTE RESPONSABILE
Claudia Rufer

IL DIRIGENTE

Richiamata la deliberazione n. 27 del 22.12.2010, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Commissario Prefettizio ha approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2011, il Bilancio Pluriennale per il triennio 2011-2013 e la Relazione Previsionale e Programmatica;

Richiamata la deliberazione n. 4 del 20/1/2011 e n. 13 del 1/2/2011, dichiarate immediatamente eseguibili, con la quale il Commissario Prefettizio ha provveduto, in via provvisoria e fino alla data di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2011, all'assegnazione delle risorse ai diversi settori dell'Ente;

Visto il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale degli Enti Locali stipulato il 31.03.1999;

Richiamati gli articoli 8, 9, 10 e 11 del predetto contratto, che disciplinano il conferimento degli incarichi per Posizioni Organizzative ai dipendenti che, ai sensi dell'articolo 8 del citato C.C.N.L., svolgono una delle seguenti funzioni o attività, con assunzione dirette di responsabilità di risultato:

- a) Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) Attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione in albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;

Vista la deliberazione del Commissario Prefettizio n. 32 del 23/12/2010, con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura dell'ente e sono stati attribuiti nuovi servizi e nuove funzioni al Settore 1;

Preso atto che con deliberazione n.4 del 20/01/2011 il Commissario Prefettizio ha provveduto a prorogare a tutto il primo semestre 2011 le aree di posizione organizzativa vigenti fino a tutto il 31/12/2010, demandando a ciascun dirigente di settore l'adozione di specifici atti di conferimento degli incarichi a dipendenti del proprio settore, affidando agli stessi specifici obiettivi esplicitati nel P.E.G. 2011 in corso di approvazione;

Visto il verbale sottoscritto innanzi alla Direzione provinciale del lavoro di Rimini in data 15/5/2007, per la conciliazione di una controversia di lavoro, con cui il Comune di Cattolica si è impegnato, fra l'altro, a conferire al Rag. Lombardu Mariano un incarico di posizione organizzativa "stabile" con indennità di posizione e di risultato massima;

Considerato il fatto che compete al dirigente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale l'istituzione, assegnare i progetti ritenuti più utili per il raggiungimento degli obiettivi e, quindi, conferire il relativo incarico ad un

collaboratore di categoria D in base ai criteri di cui al regolamento per l'istituzione valutazione e nomina delle posizioni organizzative approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 114/2003;

Precisato che il valore della retribuzione posizione e di risultato viene determinato in ottemperanza ai criteri previsti nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, allegato stralcio relativi ai criteri per l'istituzione e valutazione e nomina delle posizioni organizzative approvato con deliberazione di G.C. nr. 114 del 1.10.2003;

Precisato inoltre che il valore della retribuzione di posizione e di risultato è determinato sia entro i limiti delle disponibilità del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane che in base ai criteri disciplinati dal regolamento di cui sopra comunque entro i limiti della quota del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività appositamente destinata;

Precisato altresì che gli incarichi di posizione organizzativa sono incompatibili con tutti gli istituti contrattuali del salario accessorio, come previsto dalla normativa contrattuale di riferimento, quali ad esempio, i compensi per lavoro straordinario, i compensi incentivanti la produttività o altri specificatamente previsti dal contratto collettivo nazionale e da quello decentrato;

Ritenuto di assegnare, nell'ambito del Settore 1, i seguenti quattro incarichi di posizione organizzativa in considerazione dell'ampliamento delle funzioni e dei servizi attribuiti alla competenza del Settore 1 e del grado di complessità ed importanza degli obiettivi di P.E.G. in corso di approntamento, ciascuna per il periodo indicato nelle seguenti tabelle:

1° incarico di posizione organizzativa conferito al Rag. Lombardu Mariano

Tipologia di incarico	Incarico di tipo "C - Esperto" come da allegato alla delibera G.C. n. 114/2003: svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo.
Periodo/durata	Dal 1/1/2011 al 30/6/2011 (mesi sei)
Indennità annua di posizione	Indennità annua lorda € 12.500,00, erogata in quote mensili (oneri a carico ente non inclusi)
Indennità annua di risultato	€ 3.125,00 da erogare a consuntivo a seguito di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei programmi (oneri a carico ente non inclusi)
Indirizzi e contenuti dell'incarico	1) Redazione e trasmissione entro i termini di legge delle dichiarazioni e certificazioni attinenti la gestione economica del personale: C.U.D., mod. 770, compilazione del SIsistema COnoscitivo del Personale attraverso sito web. 2) Predisposizione entro il 30/6/2011 di un piano triennale di contenimento della spesa di personale, unitamente alla verifica, controllo e monitoraggio mensile sulla compiuta applicazione delle Circolari diramate dal Ministero dell'Economia n. 8/2006 e 9/2006; 3) Predisposizione entro il 31/3/2011 di una relazione conclusiva sui

risultati dello studio condotto circa l'opportunità e la convenienza di esternalizzare i servizi e le attività comunali oggetto di indagine in base agli indirizzi di cui all'incarico conferito con determina n. 290/2010, contenente in particolare:

- le problematiche inerenti alla "gestibilità in termini di compatibilità economica e funzionale" dei servizi e delle attività comunali da esternalizzare, tenuto conto che la prima opzione di fondo a cui ci si trova di fronte nel processo decisionale da attivare, per giungere alla definizione del modulo gestionale stesso, deve essere quello della valenza in termini di efficienza, efficacia ed economicità della "gestione diretta in economia" e "terziarizzazione";

- la situazione attuale della gestione diretta dei servizi per ricavare, dal punto di vista economico, eventuali diseconomie di scala, per arrivare a valutare altre modalità gestionali in modo da realizzare sinergie per una gestione ottimale, anche di tipo partecipato, per poter contare su un dimensionamento che stimoli l'interesse di soggetti terzi e che possa costituire riferimento credibile di potenzialità economica per la costituzione di un apposito soggetto gestore (nel caso di terziarizzazione a mezzo di ente strumentale);

- la possibile terziarizzazione attraverso la costituzione anche di nuovi moduli o la costituzione di nuovi soggetti in modo che tutto ciò comporti l'assunzione, in capo al Comune, della posizione di "proprietario" dell'azienda, che fornisce i servizi o di "cliente" di soggetti terzi;

- la possibile assunzione della padronanza, da parte del Comune, del ruolo di "cliente" di prestazioni di servizi, attivando, se tale scelta risultasse praticabile, adeguati sistemi di controllo sul soggetto gestore che, se correttamente governato, può consentire al Comune di determinare l'offerta del soggetto strumentale in funzione della propria domanda e, quindi, la tipologia del prodotto richiesto, rispetto ad un "mercato" che può gradualmente ampliarsi in termini di qualità e quantità di servizi da offrire;

- l'eventuale costituzione di enti strumentali di diritto privato (es. società di capitali), con problematiche organizzative e gestionali contenute ed un modesto impiego di capitale (ad esempio: società a responsabilità limitata) al fine di avviare, se necessario, eventuale sperimentazione attraverso moduli gestionali flessibili e che possano essere oggetto di verifica anche nel breve periodo. Tale necessità deve rispondere alle esigenze di:

* contenimento dei costi per gli organi di governo, da correlare eventualmente ai risultati;

* associare nel "rischio d'impresa" partners privati portatori di specifiche professionalità o di organizzazioni funzionali ai fini aziendali;

* utilizzare, nei rapporti con i soggetti terzi, una pluralità di tipologie contrattuali (es. cessione di quote societarie, associazioni in partecipazione, appalto, ecc.) che consentono di differenziare i rapporti in funzione delle esigenze organizzative dell'azienda;

* utilizzare, nell'impiego di personale dipendente, tutte le forme agevolative previste dalla legge e le tecniche gestionali tipiche dei contratti di lavoro privati, che consentono una flessibilità di gran lunga superiore a quella del pubblico impiego;

* tendere ad economie di scala sempre maggiori, con possibilità di

	consentire la partecipazione anche ad altri Enti locali, in modo da ampliare l'utilità e le tipologie dell'offerta e di contenere i costi; * possibilità di sviluppo imprenditoriale su ambiti di mercato esterni agli enti aderenti in sede costitutiva.
Servizi e Personale gestito	Gestione economica delle risorse umane: Beretta Alberta, Bossoli Sergio, Girometti Daniele.

Ritenuto di prorogare l'incarico di posizione organizzativa conferito con determina dirigenziale n. 225/2010 alla D.ssa Angelini Roberta limitatamente al periodo dal 01.01.2011 al 31.03.2011, poiché, a seguito del riordino dei servizi nell'ambito del 1° settore si rende necessario garantire la conclusione di alcuni procedimenti relativi alla gestione delle partecipate (adempimenti ex art. 2, comma 222, della Legge 23 dicembre 2009, n. 191 - finanziaria 2010), e il coordinamento delle attività relative alla fase di avvio degli adempimenti di cui al D.Lgs. 216/2010 (indagine sui fabbisogni standard);

Precisato che le aree di posizione organizzativa sono legate alla complessità e alla strategicità degli obiettivi e dei progetti di PEG e/o PDO;

Considerata l'esigenza di razionalizzare, armonizzare e garantire i principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità dell'azione amministrativa attraverso la gestione unificata delle forniture e degli acquisti dell'ente, anche con riferimento alla corretta applicazione delle norme di cui al D.Lgs. 163/2006 come aggiornato con D.Lgs. 53/2010, nonché agli adempimenti connessi all'applicazione delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari, alle verifiche di regolarità contributiva e rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, adesioni alle convenzioni Consip e Intercenter;

2° incarico di posizione organizzativa conferito alla D.ssa Angelini Roberta (01.01 2011-31.03.2011)

Tipologia di incarico	Incarico di tipo "A - Supervisore" come da allegato alla delibera G.C. n. 114/2003: svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
Periodo/durata	Dal 1/1/2011 al 31/3/2011 (mesi tre)
Indennità annua di posizione	Indennità annua lorda € 8.000,00, erogata in quote mensili (oneri a carico ente non inclusi)
Indennità annua di risultato	€ 2.000,00 da erogare a consuntivo a seguito di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei programmi (oneri a carico ente non inclusi)
Indirizzi e contenuti dell'incarico	1) Rilevazione, compilazione e comunicazione entro il 31/1/2011 dei risultati provvisori sul conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità 2010 attraverso il sito web della Ragioneria dello Stato.

co	2) Reperimento, compilazione e comunicazione dei dati relativi alla prima indagine sui fabbisogni standard secondo le modalità e i sistemi di cui al D.Lgs. 216/2010; 3) Reperimento, compilazione e comunicazione attraverso il sito web dedicato dei dati relativi alle partecipazioni delle pubbliche amministrazioni, in applicazione dell'art. 2, comma 222, Legge Finanziaria 2010;
Servizi e Personale gestito	Ufficio bilancio - ragioneria: Cecchini Enzo, Cecchini Valerio, Franchi Davide, Villani Davide.

Ritenuto, inoltre, di assegnare nell'ambito del Settore 1 - Servizio Farmacie Comunali in considerazione della complessità delle elevate competenze di direzione gestione ed organizzazione dei singoli punti vendita n. 2 incarichi di posizione organizzativa di tipo A - "SUPERVISORE" - ciascuno in relazione alla gestione dei singoli punti vendita;

3° incarico di posizione organizzativa conferito alla D.ssa M. Angela Benelli - "Coordinatore Servizi Farmaceutici Farmacia Comunale Via del Prete",

Tipologia di incarico	Incarico di tipo "A - Supervisore" come da allegato alla delibera G.C. n. 114/2003: svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
Indennità annua di posizione	Indennità annua lorda € 6.000,00, erogata in quote mensili (oneri a carico ente non inclusi)
Indennità annua di risultato	€ 1.500,00 da erogare a consuntivo a seguito di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei programmi (oneri a carico ente non inclusi)
Indirizzi e contenuti dell'incarico	1) Gestione sanitaria ed operativa della farmacia affidata, 2) Responsabilità diretta nei limiti delle proprie attribuzioni, tanto per le azioni od omissioni proprie quanto per quelle del personale in servizio presso la farmacia cui è preposto, dei danni provenienti da infrazione di leggi e regolamenti vigenti; 3) Coordinamento operativo del personale assegnato in servizio presso la farmacia cui è preposto, in conformità degli obiettivi e indirizzi del dirigente delle farmacie comunali; 4) Presa in carico di merci, attrezzature, dotazioni e scorte assegnate dal coordinatore delle farmacie comunali; 5) Cura dell'esatta tariffazione dei prodotti, della conservazione degli stessi e dei formulari, delle circolari delle ordinanze dirigenziali, e l'osservanza delle disposizioni di servizio e degli orari da parte del personale, in collaborazione con il coordinatore delle farmacie comunali; 6) Verifica e tenuta degli incassi provvedendo, di concerto con il dirigente del settore, al versamento periodico delle entrate, previo controllo delle stesse;

	<p>7) Cura dell'approvvigionamento della farmacia di medicinali, nei limiti indispensabili, riordino dei prodotti, rapportandosi con il dirigente, in base al venduto ed alla sua rotazione, custodia e conservazione di prodotti e tempestiva restituzione al magazzino degli scaduti;</p> <p>8) Trasmissione, sotto la propria responsabilità, delle ricette mediche entro i termini previsti, nel rispetto delle norme vigenti in materia;</p> <p>9) Cura della tenuta dello scadenziario dei medicinali soggetti a scadenza e del registro di carico e scarico delle sostanze ad azione stupefacente e dei veleni;</p> <p>10) Miglioramento della qualità del servizio offerto nella vendita al banco, anche attraverso l'automazione delle operazioni di vendita, di informazioni dal prontuario farmaceutico, ricerca di prodotti alternativi, resa dei prodotti, evasione anche parziale delle ricette;</p> <p>11) Cura della razionale gestione del magazzino per una ottimizzazione delle scorte in relazione all'aumento delle referenze, della diminuzione dei sospesi in ricetta, e creazione di spazi per nuove e più redditizie linee di prodotti;</p>
Servizi e Personale gestito	Farmacie: Lazzari Massimo, Capanni Gabriella oltre al personale a tempo determinato assunto in base alle necessità di servizio.

4° incarico di posizione organizzativa conferito alla D.ssa Daniela Rossi - "Coordinatore Servizi Farmaceutici Farmacia Comunale San Benedetto (Via Cabral)",

Tipologia di incarico	Incarico di tipo "A - Supervisore" come da allegato alla delibera G.C. n. 114/2003: svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
Indennità annua di posizione	Indennità annua lorda € 6.000,00, erogata in quote mensili (oneri a carico ente non inclusi)
Indennità annua di risultato	€ 1.500,00 da erogare a consuntivo a seguito di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei programmi (oneri a carico ente non inclusi)
Indirizzi e contenuti dell'incarico	<p>1) Gestione sanitaria ed operativa della farmacia affidata,</p> <p>2) Responsabilità diretta nei limiti delle proprie attribuzioni, tanto per le azioni od omissioni proprie quanto per quelle del personale in servizio presso la farmacia cui è preposto, dei danni provenienti da infrazione di leggi e regolamenti vigenti;</p> <p>3) Coordinamento operativo del personale assegnato in servizio presso la farmacia cui è preposto, in conformità degli obiettivi e indirizzi del dirigente delle farmacie comunali;</p> <p>4) Presa in carico di merci, attrezzature, dotazioni e scorte assegnate dal coordinatore delle farmacie comunali;</p> <p>5) Cura dell'esatta tariffazione dei prodotti, della conservazione degli stessi e dei formulari, delle circolari delle ordinanze dirigenziali, e l'osservanza delle disposizioni di servizio e degli orari da parte del personale, in collaborazione con il coordinatore delle farmacie comunali;</p>

	<p>6) Verifica e tenuta degli incassi provvedendo, di concerto con il dirigente del settore, al versamento periodico delle entrate, previo controllo delle stesse;</p> <p>7) Cura dell'approvvigionamento della farmacia di medicinali, nei limiti indispensabili, riordino dei prodotti, rapportandosi con il dirigente, in base al venduto ed alla sua rotazione, custodia e conservazione di prodotti e tempestiva restituzione al magazzino degli scaduti;</p> <p>8) Trasmissione, sotto la propria responsabilità, delle ricette mediche entro i termini previsti, nel rispetto delle norme vigenti in materia;</p> <p>9) Cura della tenuta dello scadenzario dei medicinali soggetti a scadenza e del registro di carico e scarico delle sostanze ad azione stupefacente e dei veleni;</p> <p>10) Miglioramento della qualità del servizio offerto nella vendita al banco, anche attraverso l'automazione delle operazioni di vendita, di informazioni dal prontuario farmaceutico, ricerca di prodotti alternativi, resa dei prodotti, evasione anche parziale delle ricette;</p> <p>11) Cura della razionale gestione del magazzino per una ottimizzazione delle scorte in relazione all'aumento delle referenze, della diminuzione dei sospesi in ricetta, e creazione di spazi per nuove e più redditizie linee di prodotti;</p>
Servizi e Personale gestito	Farmacie: Redeghieri Baroni Paolo, Consolini Doris, oltre al personale a tempo determinato assunto in base alle necessità di servizio.

Dato atto che per tutto quanto non previsto nel presente atto, si fa riferimento al regolamento per le posizioni organizzative vigente ed alla normativa contrattuale in materia;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni Atutonomie locali";

Visto il T.U.EE.LL. di cui al D.Leg.vo n. 267 del 18.8.2000;

Visti lo Statuto Comunale ed il Regolamento di contabilità vigenti;

Visto:

- il Dlgs. n. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

D E T E R M I N A

1) - di approvare la narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) - di assegnare, per i periodi indicati a fianco di ciascun nominativo, n. 4 incarichi di posizione organizzativa nell'ambito del Settore 1 ai sottoindicati dipendenti, ognuno individuato e remunerato nella misura indicata nelle tabelle sopra riportate:

1) - Rag. Lombardu Mariano dal 1/1/2011 al 30/6/2011

2) - D.ssa Angelini Roberta dal 1/1/2011 al 31/03/2011

3) - D.ssa Benelli M. Angela dal 1/1/2011 al 30/6/2011

4) - D.ssa Rossi Daniela dal 1/1/2011 al 30/6/2011;

3) - di precisare che l'assegnazione dei presenti incarico di P.O. non comporta la sospensione del rapporto di lavoro per cui il dipendente conserva giuridicamente la categoria e posizione economica acquisita, maturando anzianità ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi alla progressione orizzontale e verticale e beneficia delle dinamiche contrattuali relative al trattamento economico fondamentale o quant'altro previsto dalla normativa in materia, mentre è incompatibile con tutti gli istituti contrattuali del salario accessorio, quali ad esempio, il lavoro straordinario, le maggiorazioni orarie e simili, i compensi incentivanti la produttività o altri specificatamente previsti dal contratto collettivo nazionale e da quello decentrato, che sono remunerati con l'indennità onnicomprensiva assegnata con il presente atto;

4) - di ribadire che per quanto non previsto nel presente atto o nel contratto sopra citato, la disciplina di riferimento è quella del regolamento per le posizioni organizzative vigente nell'ente, più volte citato, nonché quella contrattuale;

5) - di impegnare l'importo di euro 17.197,12 così suddiviso:

Lumbardu Mariano dal 01.01.2011 – 30.06.2011 € 7.812,50

Angelini Roberta dal 01.01.2011 – 31.03.2011 € 2.346,14

Benelli M.Angela dal 01.01.2011 – 30.06.2011 € 3.519,24

Rossi Daniela dal 01.01.2011 – 30.06.2011 € 3.519,24

relativo al pagamento delle indennità di posizione sul cap. 200.005 "Indennità di produttività al personale di ruolo" del corrente esercizio finanziario – SIOPE 1103;

6) - di autorizzare l'ufficio stipendi a quantificare e ad impegnare l'esatto ammontare degli oneri riflessi e dell'Irap in relazione alle singole tipologie di incarico conferito e alla rilevanza commerciale dei singoli servizi, rispettivamente sul cap. 200009 e sul cap. 420002;

7) - di rinviare a successivo atto l'impegno di spesa relativo al pagamento delle indennità di risultato da corrispondere a ciascun incaricato nella misura massima indicata nelle premesse, previa verifica dei risultati raggiunti alla scadenza dei rispettivi incarichi;

8) - di individuare nella persona del dirigente 1° Settore il responsabile del procedimento per gli atti di adempimento della presente determinazione.

.....

Il Dirigente Responsabile
Claudia Rufer

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE
ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
ai sensi del'art.151 c.4 T.U.EE.LL. D.Lgs.vo 267/2000

Si esprime parere

La spesa sarà imputata sui seguenti impegni

Capitolo	Impegno	Anno	Importo

L'entrata sarà imputata sui seguenti accertamenti

Capitolo	Accertamento	Anno	Importo

Cattolica,

Il Responsabile dei Servizi Finanziari
Claudia Rufer

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE
ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
ai sensi del'art.151 c.4 T.U.EE.LL. D.Lgs.vo 267/2000

Si esprime parere Favorevole

La spesa sarà imputata sui seguenti impegni

Capitolo	Impegno	Anno	Importo
200005	217	2011	7812,50
200005	371	2011	2346,14
200005	372	2011	3519,24
200005	374	2011	3519,24

L'entrata sarà imputata sui seguenti accertamenti

Capitolo	Accertamento	Anno	Importo

Cattolica, 18.02.2011

Il Responsabile dei Servizi Finanziari

Claudia Rufer