



ATTIVITA' FORMATIVA PRATICA

REGOLAMENTO E ISTRUZIONI PER LO STUDENTE

ART. 1 PREMESSA

La frequenza delle attività formative pratiche (laboratorio professionale e tirocinio clinico) è obbligatoria ed è parte integrante del Corso di Laurea in Ostetricia (di seguito denominato CdL). Tali attività sono previste dai piani di studio e programmate sulla base di un calendario didattico che viene predisposto all'inizio dell'anno accademico e comunicato tramite la pubblicazione sulle pagine dedicate al CdL Ostetricia nel sito di Facoltà (<https://www.medicina.univpm.it/?q=calendario-didattico-0>).

ART. 2 FIGURE COINVOLTE

Per quanto riguarda le attività formative pratiche lo studente può fare riferimento alle seguenti figure:

- DIRETTORE/DIRETTRICE delle ATTIVITA' DIDATTICHE PROFESSIONALIZZANTI (ADP)

Il Direttore/Direttrice ADP è la figura responsabile della pianificazione e organizzazione dell'attività di tirocinio, mantiene i contatti con l'interlocutore unico delle singole strutture sanitarie, coordina i tutori di tirocinio e le attività formative ad essi affidate, verifica il raggiungimento degli obiettivi di tirocinio prefissati e partecipa alla Commissione finale dei Corsi di Laurea in qualità di componente.

- TUTORI di TIROCINIO

I Tutori collaborano con il Direttore ADP nella pianificazione e organizzazione del tirocinio, supportano la formazione pratica attraverso la gestione delle attività di laboratorio pre-clinico, seguono lo studente nell'attività di tirocinio e mantengono rapporti con le guide. Partecipano alle verifiche periodiche di laboratorio e tirocinio.

- TUTORI GUIDA di TIROCINIO (anche denominate GUIDE di TIROCINIO)

Seguono lo studente nell'espletamento delle attività cliniche presso le Unità Operative di appartenenza nel rispetto degli obiettivi formativi prefissati dalla programmazione; ne verificano il raggiungimento. Partecipano alla formulazione del giudizio finale, secondo quanto previsto dal CdL (vedi art. 4.7).

I nominativi ed i recapiti delle figure di riferimento sono riportati nel sito del CdL alla pagina "Recapiti e notizie utili" <https://www.medicina.univpm.it/?q=recapiti-e-notizie-utili-ostetricia>

ART. 3 LABORATORI PRE CLINICI

3.1 Modalità di svolgimento

Le esercitazioni in laboratorio rappresentano un metodo preparatorio al tirocinio clinico in cui, sulla base della programmazione didattica, gli studenti sperimentano procedure, manovre e tecniche professionali su appositi supporti didattici.

Le esercitazioni, che avvengono a piccoli gruppi e con la supervisione dei tutor di tirocinio (che in questo caso svolgono il ruolo di guide di laboratorio), sono precedute da una sessione plenaria in cui la procedura in oggetto viene mostrata e commentata. Come per tutte le attività didattiche professionalizzanti, vi è obbligo di frequenza per il 100% delle ore previste (vedi REGOLAMENTO DIDATTICO DEI CORSI DI STUDIO AFFERENTI ALLA FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA art. 18, reperibile al link <https://www.medicina.univpm.it/?q=node/5491> e <https://www.medicina.univpm.it/?q=regolamento-didattico-4>).



3.2 Regole specifiche per la frequenza

La programmazione delle sedute di laboratorio preclinico (sessioni plenarie ed esercitazioni) viene resa nota agli studenti con congruo anticipo e pubblicata nel sito del CdL contestualmente alla pubblicazione degli orari della didattica frontale dello stesso semestre (Alla pagina “Calendario e orario attività formative” <https://www.medicina.univpm.it/?q=cl-ostetricia-calendario-didattico-e-orario-delle-lezioni> ed alla pagina “Laboratori didattici e tirocinio” <https://www.medicina.univpm.it/?q=laboratori-didattici-18>).

Lo studente è tenuto a rispettare la programmazione pubblicata e comunicare tempestivamente eventuali assenze e/o ritardi alla guida di laboratorio/tutor (a mezzo mail e/o telefonicamente). Sono ammessi cambi di turno nelle esercitazioni a piccoli gruppi previa richiesta scritta all'indirizzo cdlostetricia@sm.univpm.it. Se ritenuto opportuno, il cambio turno verrà autorizzato sempre a mezzo mail, compatibilmente con gli orari di ufficio. Lo studente potrà effettuare il cambio solo se in possesso di conferma scritta).

Le assenze, indipendentemente dalla motivazione dell'assenza, dovranno essere recuperate tenuto conto della disponibilità degli spazi e dei simulatori, del piano di lavoro delle guide di laboratorio/tutor di tirocinio e della programmazione delle altre attività (didattica frontale, corsi monografici, forum, sessioni di laboratorio di altri anni di corso ecc..). L'organizzazione delle sedute di recupero verrà comunicata ai diretti interessati a mezzo mail istituzionale.

3.3 Valutazione

Per i laboratori pre-clinici il piano di studi prevede l'acquisizione di 2 CFU (crediti formativi universitari) per il 1° anno e di 1 CFU per il 2° anno di corso.

La verifica dell'apprendimento viene così svolta:

- 1° anno I semestre: esame al termine delle attività di laboratorio programmate, il cui superamento permette l'accesso al tirocinio clinico del I semestre (I Sessione Febbraio)
- 1° anno II semestre: esame al termine delle attività di laboratorio programmate, il cui superamento permette l'accesso al tirocinio clinico (Prolungamento I sessione – mese di Aprile)
- 2° anno 1° semestre: esame al termine delle attività di laboratorio programmate, il cui superamento permette l'accesso al tirocinio clinico (Prolungamento III sessione – mese di Dicembre)

L'esame di laboratorio viene strutturato in modo da valutare l'acquisizione delle abilità pratiche e tecniche che sono state oggetto delle precedenti sessioni dimostrative e di esercitazione. La prova può essere pratica, orale o scritta. Il voto è espresso in trentesimi e la commissione è composta dal Direttore ADP e dai Tutori di Tirocinio.

4. TIROCINIO CLINICO

4.1 Norme generali

Lo Studente è tenuto a rispettare alcune regole comportamentali improntate al rispetto del decoro personale, della morale, delle istituzioni, degli utenti dei servizi, del personale e dell'etica professionale, al fine di sviluppare il livello di professionalità e senso di appartenenza auspicabile.

Come per tutte le attività didattiche professionalizzanti, vi è obbligo di frequenza per il 100% delle ore previste (vedi REGOLAMENTO DIDATTICO DEI CORSI DI STUDIO AFFERENTI ALLA FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA art. 18, reperibile al link <https://www.medicina.univpm.it/?q=node/5491> e <https://www.medicina.univpm.it/?q=regolamento-didattico-4>).

Durante lo svolgimento del tirocinio clinico si raccomanda di rispettare le seguenti norme generali:

- indossare la divisa in maniera consona e completa del cartellino di riconoscimento;



- non indossare monili; avere unghie curate, corte e senza smalto colorato; raccogliere i capelli; avere un aspetto ordinato;
- non fare uso inappropriato e continuativo del cellulare per scopi personali;
- non utilizzare a scopo personale le strutture e/o i servizi dell'unità operativa sede di tirocinio;
- avere un comportamento cordiale e rispettoso della deontologia della professione ostetrica;
- impegnarsi nell'apprendimento, attenendosi scrupolosamente alle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi specifici previsti per ogni unità didattica.

Il mancato rispetto delle norme di cui sopra verrà segnalato dalla Guida di tirocinio alla Direttrice ADP e/o ai Tutori di Tirocinio.

Lo studente si impegna inoltre a rispettare i regolamenti, la normativa vigente, le disposizioni dell'autorità sanitaria, di UNIVPM e della struttura sanitaria ospitante, in merito alla pandemia SARS-COV-2 e s.m.i. (non accedere alle strutture formative in caso di TC° > 37.5°C o con sintomi di infezione respiratoria acuta come tosse, raffreddore ...).

4.2 Assegnazione della sede di tirocinio:

L'assegnazione della sede di tirocinio viene formulata, in via insindacabile, dal Direttore ADP secondo gli indirizzi formulati dal Comitato di Corso di Laurea (verbale N.24 del 6/09/2010).

Il numero delle sedi di tirocinio e dei posti in esse disponibili è soggetto a cambiamenti dovuti all'attività clinica di ogni struttura operativa ed alla necessità che ogni studente raggiunga a pieno gli obiettivi formativi previsti.

Il criterio di assegnazione alla sede avviene anche tenendo conto dell'indicazione da parte dello studente di una opzione di prima scelta e di opzioni successive (seconda scelta, terza scelta...), in caso di esubero di richieste per una stessa sede, l'assegnazione viene effettuata su base meritocratica, secondo i seguenti criteri, nell'ordine:

- I. Grado di completamento degli esami degli anni accademici precedenti
- II. Numero totale di esami sostenuti
- III. Media complessiva degli esami di profitto

Per il I anno di corso il criterio è l'ordine nella graduatoria dell'esame di ammissione al Corso di Laurea.

Indipendentemente dalla sede assegnata allo studente, nel percorso formativo di tirocinio clinico del II anno di corso, per garantire il raggiungimento di obiettivi specifici, è prevista la frequenza obbligatoria nelle seguenti sedi:

- Consultorio Familiare
- Centro di Diagnosi Prenatale – c/o Ospedale di Comunità di Loreto
- Neonatologia – c/o Azienda Ospedaliero Universitaria delle Marche - PO Salesi – Ancona.

Nel caso in cui durante l'anno in corso non si raggiunga il livello minimo di obiettivi formativi, il Direttore ADP ha la facoltà di eseguire una nuova assegnazione, in via insindacabile, ad una nuova sede che, secondo la previsione dell'andamento delle attività, permetta allo studente il conseguimento dei suddetti obiettivi.

4.3 Divisa e armadietti:

Ogni studente è tenuto a ritirare, previa comunicazione da parte della Direttrice ADP o delle Tutori di Tirocinio, le divise presso il guardaroba della sede assegnata (che provvederà al lavaggio) ed è responsabile della conservazione delle divise che al termine



del tirocinio dovranno essere riconsegnate allo stesso guardaroba.

Lo studente è tenuto a segnalare al CdL eventuali criticità in merito alla consegna e disponibilità delle divise. Le calzature sono a carico dello studente e devono rispettare gli standard di sicurezza vigenti.

Gli armadietti in uso agli studenti delle sedi periferiche, sono gestiti dalle singole strutture ospitanti con modalità proprie, mentre quelli relativi al P.O. Salesi vengono gestiti direttamente dal CdL Ostetricia. Lo studente si impegna a ritirare e riconsegnare le chiavi dell'armadietto in maniera puntuale e precisa all'inizio e al termine di ogni periodo di tirocinio clinico, secondo accordi stabiliti.

4.4 Propedeuticità relative al tirocinio clinico

L'ammissione al tirocinio è determinata dai seguenti criteri:

- Il superamento dell'esame di laboratorio 1° anno I semestre è propedeutico alla frequenza del tirocinio del 1° anno I semestre
- Il superamento dell'esame di laboratorio 1° anno II semestre è propedeutico alla frequenza del tirocinio del 1° anno II semestre
- Il superamento dell'esame di laboratorio 2° anno I semestre è propedeutico alla frequenza del tirocinio del 2° anno
- Il superamento del modulo didattico "Fisiologia ostetrica e gravidanza" è propedeutico alla frequenza del tirocinio del 3° anno.

Gli studenti che sono in regola con quanto sopra indicato inizieranno il tirocinio clinico come previsto nel calendario dell'attività didattica, per gli altri verrà predisposto un percorso personalizzato.

4.5 Percorso formativo

Nella sede di tirocinio assegnatagli, lo studente è affidato alle diverse Unità Operative (U.O.) /Servizi in base alla recettività delle stesse unità e con le modalità concordate con i rispettivi referenti.

Il percorso formativo dei tre anni di corso è così stabilito:

1° anno 14 CFU	Ostetricia e ginecologia – DEGENZA – obiettivi I semestre Ostetricia e ginecologia – DEGENZA – obiettivi II semestre
2° anno 20 CFU	Consultorio Familiare e Centro di Diagnosi prenatale Ostetricia e Ginecologia - SERVIZI AMBULATORIALI Neonatologia NIDO (neonato fisiologico) e TIN (neonato patologico) Ostetricia e ginecologia – BLOCCO OPERATORIO Ostetricia e ginecologia – AREA TRAVAGLIO PARTO
3° anno 30 CFU	Ostetricia e ginecologia – AREA TRAVAGLIO PARTO

Potranno esserci variazioni nella distribuzione dei vari periodi dovute alla recettività delle rispettive U.O./Servizi.



Per ogni U.O./Servizio ed a seconda dell'anno e semestre di corso è predisposto un "Contratto di Tirocinio" che definisce gli obiettivi di apprendimento, le modalità di accoglimento e di inserimento dello studente, le modalità di conduzione e di monitoraggio dell'apprendimento. All'inizio del periodo di tirocinio guida e studente dovranno, insieme, prendere visione del Contratto e firmarlo negli appositi spazi. È consentito utilizzare esclusivamente la modulistica consegnata allo studente a inizio periodo.

Lo studente farà riferimento alla Guida di Tirocinio dell'U.O./Servizio (Tutore Guida); tale figura verificherà il raggiungimento degli obiettivi concordati tramite lo strumento del Contratto di Tirocinio. Lo studente sarà affiancato, nell'espletamento delle attività, dalla guida di Tirocinio e/o da altro professionista della stessa classe sanitaria (SNT/1), che al termine del turno di servizio ne certificherà la presenza negli appositi moduli.

Lo studente è tenuto a segnalare tempestivamente alla Guida di tirocinio e/o Tutor di tirocinio qualsiasi ostacolo che a suo avviso rallenti o impedisca il raggiungimento degli obiettivi concordati.

4.6 Regole specifiche per la frequenza

La programmazione del tirocinio clinico ed i relativi turni di frequenza vengono comunicati agli studenti ed alle guide di tirocinio a mezzo mail istituzionale. L'orario, la programmazione del Tirocinio Clinico e l'assegnazione della sede stabilita devono essere rispettati, pertanto:

- lo studente è tenuto a rispettare gli orari di servizio e comunicare tempestivamente eventuali assenze e/o ritardi alla sede di tirocinio (a mezzo mail e/o telefonicamente); eventuali difficoltà permanenti nei trasporti da/per la sede di tirocinio dovranno essere comunicate a mezzo mail alla Guida di tirocinio e a Direttrice ADP e Tutor (all'indirizzo cdlostetricia@sm.univpm.it)
- non sono ammessi cambi di turno

(per eventuali esigenze particolari la comunicazione dovrà avvenire tramite mail all'indirizzo cdlostetricia@sm.univpm.it . Se ritenuto opportuno, il cambio turno verrà autorizzato sempre a mezzo mail, compatibilmente con gli orari di ufficio. Lo studente potrà effettuare il cambio solo se in possesso di conferma scritta);

- non sono giustificate le assenze a tirocinio per esigenze personali. Tali assenze devono essere recuperate al termine del periodo di tirocinio dell'anno in corso come da calendario dell'attività didattica e seguendo il turno assegnato (comunicato a mezzo mail istituzionale allo studente interessato ed alla guida di tirocinio). Nella scheda di presenza va sempre annotata l'assenza (es. "assenza per motivi personali");
- in caso di assenza per malattia lo studente è tenuto a contattare tempestivamente il proprio medico di medicina generale per concordare la tempistica e le modalità di rientro alle attività didattiche professionalizzanti;
- sono invece giustificate le assenze a tirocinio dovute a sovrapposizioni con altre attività formative ed in particolare:
 - esami sostenuti in data di appello e registrati nell'apposito verbale
 - frequenza alle lezioni delle attività elettive e quant'altro ufficialmente programmato ed autorizzato dal Direttore ADP
 - partecipazione a convegni pertinenti al corso di laurea se autorizzati dal Direttore ADP (al termine di ogni partecipazione lo studente dovrà produrre copia dell'attestato).

In tutti questi casi sono da intendersi giustificati il turno della notte precedente, il mattino, il pomeriggio e la notte del giorno in questione (salvo diversa decisione del Direttore ADP).

Tutte le tipologie di assenza non rappresentano presenza effettiva a tirocinio per cui lo studente, nel caso in cui non raggiunga i CFU previsti, ha la possibilità e l'obbligo di recupero, come da calendario didattico.



Nella scheda di presenza va sempre riportata l'assenza specificandone il motivo (es. "esame di fisiologia" – "assenza per motivi personali" ecc..).

Ritardi, malori o incidenti durante l'espletamento del tirocinio clinico e durante il percorso di andata e ritorno dalla sede di tirocinio assegnata, vanno tempestivamente comunicati al Tutore Guida ed alle Tutor di Tirocinio/Direttrice ADP, a mezzo mail (cdlostetricia@sm.univpm.it).

Ogni sede di tirocinio ha una modalità di turnazione propria, concordata con i rispettivi referenti ed aderente alle seguenti indicazioni:

- l'impegno orario giornaliero dello studente non deve superare le ore definite dalla turnazione
- sono necessarie almeno 11 ore di riposo tra due turni consecutivi
- le ore eventualmente svolte in eccesso verranno conteggiate sulla base di una verifica successiva da parte del Tutor/Direttore ADP e comunque l'intero turno di tirocinio non deve superare le 12 ore consecutive
- dopo ogni notte è sempre necessario un giorno di riposo
- non si possono eseguire due turni notturni consecutivi
- è responsabilità dello Studente compilare la scheda di presenza da sottoporre giornalmente alla Guida di Tirocinio/ostetrica di turno affinché ne certifichi la presenza (le presenze non firmate e/o non correttamente compilate non verranno conteggiate). Dovranno essere utilizzate a tal fine solo ed esclusivamente le schede cartacee di presenza predisposte e consegnate allo studente ad inizio periodo dalle Tutor di Tirocinio
- la scheda di presenza va conservata, in maniera ordinata, presso la sede di tirocinio, in una cartellina che sia accessibile in ogni momento al Direttore ADP, ai Tutor e alle Guide di tirocinio
- lo studente è tenuto ad inviare via mail (cdlostetricia@sm.univpm.it) una scansione del foglio mensile delle presenze, debitamente compilato e firmato in tutte le sue parti, entro il 5° giorno del mese successivo
- il termine effettivo della frequenza del tirocinio per l'anno in corso viene calcolato e comunicato allo studente e alle Guide via mail dai Tutor del CdL sulla base del raggiungimento del monte ore e degli obiettivi specifici previsti per l'anno di corso
- entro 3 giorni lavorativi dal termine del Tirocinio Clinico del semestre (salvo diversa comunicazione) lo Studente è tenuto a consegnare la scheda di presenza ed i Contratti di Tirocinio e di portare in visione il libretto di tirocinio (qualora in suo possesso), il tutto debitamente compilato e completo di valutazione e firma della Guida.
- entro 3 giorni lavorativi dal termine del Tirocinio Clinico dell'anno accademico (salvo diversa comunicazione) lo Studente è tenuto a consegnare, oltre alla scheda di presenza ed ai Contratti di Tirocinio, il libretto di tirocinio (qualora in suo possesso). Tutta la documentazione dovrà essere correttamente compilata e completa di valutazione e firme delle Guide di tirocinio).

4.7 Valutazione

- La valutazione dello studente è continua e formalizzata dopo almeno due settimane di frequenza nell'unità operativa (U.O.) /Servizio e necessariamente al termine del periodo di tirocinio (salvo diverse disposizioni del Direttore ADP).
- A circa metà del periodo di tirocinio previsto nella U.O./Servizio la Guida di Tirocinio dovrà, coinvolgendo lo studente, formulare una valutazione formativa intermedia utilizzando l'apposito modulo inserito nel Contratto di Tirocinio (per periodi inferiori a due settimane non è necessaria la valutazione intermedia).



- Alla fine del periodo di tirocinio previsto nella U.O./Servizio la Guida di Tirocinio dovrà stilare un giudizio per la valutazione finale, dopo aver sentito parere del personale coinvolto nella formazione e dopo un incontro con lo studente. Tale valutazione va riportata e firmata nell'ultima pagina del Contratto di Tirocinio.
- La valutazione certificativa finale del tirocinio (appello di esame di tirocinio) permette l'acquisizione dei crediti formativi previsti dal piano di studi. La commissione d'esame, composta dal Direttore ADP e dai Tutori di Tirocinio, esprimerà una valutazione prendendo in considerazione: le valutazioni espresse dalle Guide, il punteggio ottenuto nella prova di esame (che potrà essere scritto, orale e/o pratico). La valutazione finale, che sarà espressa in trentesimi, terrà anche conto del rispetto del presente regolamento, della continuità di frequenza delle attività didattiche professionalizzanti e della puntualità e precisione nella consegna della documentazione di tirocinio richiesta dalle tutor durante l'anno di corso.
- Lo studente non sarà ammesso all'esame di tirocinio qualora:
 - non abbia raggiunto i CFU/monte ore derivanti dalla frequenza del tirocinio, come previsto nel piano di studi
 - abbia avuto valutazione non sufficiente da parte della guida di tirocinio
 - non sia in regola con le propedeuticità previste dal Piano di Studi (vedi REGOLAMENTO DIDATTICO DEI CORSI DI STUDIO AFFERENTI ALLA FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA art. 36, reperibile al link <https://www.medicina.univpm.it/?q=node/5491>)
- Lo studente, inoltre, per accedere all'esame di tirocinio del 3° anno, dovrà aver svolto parte attiva in 40 parti per via vaginale (o almeno 30 a condizione che abbia partecipato non attivamente ad altri 20).
- Gli studenti hanno la facoltà di acquisire per ciascun anno di corso 3 CFU con la prova in itinere di tirocinio in data stabilita dagli appelli. La prova può essere sostenuta solo con valutazione di tirocinio clinico sufficiente alla data antecedente l'appello e una frequenza regolare del tirocinio clinico.
-

4.8 Obsolescenza del tirocinio svolto

Nel caso in cui lo/la studente/studentessa risulti fuoricorso da almeno 5 anni, il/la Direttore/Direttrice ADP si riserva di valutare l'eventuale obsolescenza del tirocinio svolto alla luce degli anni intercorsi dall'ultimo periodo di frequenza, degli obiettivi formativi e del progresso delle pratiche assistenziali, sottoponendo la decisione ai componenti del Consiglio di Corso di Studi.

ART. 5 INFORTUNIO

In caso di infortunio è responsabilità dello studente attivare la procedura. Esso deve:

- Comunicare l'accaduto alla guida di tirocinio/laboratorio o al docente nel caso in cui l'infortunio avvenga in aula.
- Recarsi immediatamente al Pronto Soccorso della sede di tirocinio/laboratorio/lezione, dove il medico responsabile redigerà una certificazione (verbale di pronto soccorso) e compilerà l'apposito modello INAIL. È facoltà dello studente rifiutare la visita di Pronto Soccorso, in tal caso non sarà avviata la procedura INAIL, ma il modulo denuncia sinistro andrà comunque compilato dettagliatamente.
- Compilare il modulo denuncia sinistro (allegato A) e il modulo privacy (allegato B) con l'aiuto della guida di tirocinio/laboratorio/docente (che dovrà sottoscrivere il modulo A) ed in modo completo e leggibile.



- Inviare nel più breve tempo possibile al Direttore ADP (laura.fermani@staff.univpm.it) e in copia al Corso di Laurea (cdlostetricia@sm.univpm.it) tutta la documentazione sanitaria relativa all'infortunio.
- Consegnare, nel più breve tempo possibile, la documentazione originale al Corso di Laurea, così come le certificazioni di eventuali successive prestazioni sanitarie collegate all'infortunio.

La procedura completa con i relativi allegati e la modulistica è reperibile nel sito di facoltà, alla pagina del CdL Ostetricia <https://www.medicina.univpm.it/?q=procedura-infortuni-7> .

ART. 6 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

In caso di inadempienze per quanto previsto dal presente regolamento, lo studente viene richiamato dal Tutor e/o dal Direttore ADP.

In caso di recidiva e/o in caso di falsificazione della firma di presenza (o firma senza l'effettiva presenza in tirocinio), il Direttore ADP e/o il Presidente del corso hanno facoltà di richiamare lo studente e, se ritenuto opportuno, di sospenderlo, con obbligo di frequenza e di recupero ore, fino a 6 giorni.

Qualora lo studente metta in atto comportamenti ritenuti lesivi della dignità della professione, si rimanda al Consiglio di Corso di Studio la decisione del provvedimento disciplinare da adottare.

Ancona, 05.05.2025

Il Presidente
Prof. S.R. Giannubilo

La Direttrice ADP
Dott.ssa L. Fermani