

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO SU  
"ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE"  
A.S. 2009-2010**



Visti il CCNL 2002-05 del 24/7/2003, il CCNL 2006-09 del 29-11-07 e il CCNI del 15/2/2001, il giorno 27 gennaio 2010, presso l'ITIS "Cardano" di Pavia, tra il Dirigente Scolastico Ansovini Pierluigi, per la parte pubblica, e la RSU composta da Caffetti Cesare, Faccioli Carlo, Muto Nicola, Scarpa Marco, Trevaini Maria Cristina, Briganti Rosanna per la parte sindacale, insieme con i rappresentanti dei sindacati firmatari del CCNL come previsto dall'Accordo Quadro 7/8/98, si conviene e stipula quanto segue:

**art. 1**

***piano di lavoro, registro, relazione finale***

Per assicurare la trasparenza delle scelte e la verificabilità dei risultati i docenti sono tenuti

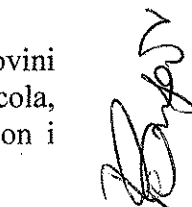
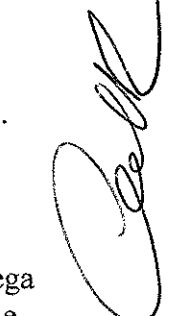
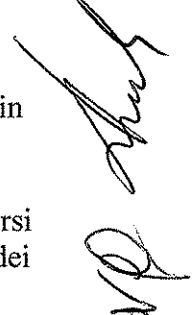
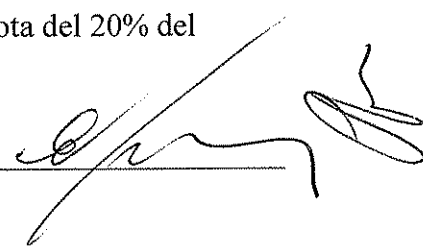
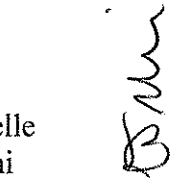
- alla redazione del piano di lavoro entro il 31 ottobre di ogni anno;
- alla tenuta del registro personale e di classe (per la parte che compete a ciascuno)
- alla rendicontazione finale, con relazione sul programma svolto, entro il mese di giugno.

**art. 2**

***coordinamento dei consigli di classe***

Il Coordinatore del Consiglio di Classe ne assume la presidenza a seguito di accettazione di delega scritta del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 5, comma 8, D.Lgs. 16/4/1994 n. 297 e svolge le seguenti mansioni, concordemente con il POF e con il PAA:

- Coordina e presiede le sedute del Consiglio di Classe.
- Può individuare un docente disponibile all'interno del Consiglio di Classe che svolga le mansioni di Segretario, ovvero rediga i verbali delle sedute e sostituisca il Coordinatore in sua assenza. In tale caso il docente individuato come segretario, se disponibile, riceve nomina scritta dal Dirigente Scolastico.
- Redige i verbali delle sedute del Consiglio di Classe nel caso in cui decida di non avvalersi di un Segretario o in caso di assenza del Segretario. In ogni caso controlla la regolarità dei verbali del Consiglio di Classe e li controfirma.
- Sorveglia il comportamento degli Allievi in termini di assenze, giustificazioni e note disciplinari, comunicando eventuali situazioni anomale alle Famiglie.
- Gestisce i rapporti con le Famiglie in casi di particolare gravità di profitto o di comportamento.
- Compila e consegna le comunicazioni alle Famiglie di metà quadrimestre e degli esiti delle prove per il recupero di eventuali debiti formativi, raccoglie e controlla le relative sezioni controfirmate.
- Coordina le azioni e i processi per la flessibilità didattica fino a una quota del 20% del curriculum.

- Coordina le azioni di sostegno e di recupero ai sensi della normativa vigente.
- Coordina le azioni per lo sviluppo dell'eccellenza e di sostegno per la lotta alla dispersione scolastica.
- Gestisce il raccordo tra la scuola e la famiglia e tra lo studente e i vari servizi offerti dall'Istituto.
- Illustra alla classe il meccanismo dei debiti formativi.
- Illustra alla classe il meccanismo dei debiti formativi e dei crediti scolastici e formativi, anche in vista dell'Esame di Stato.
- Consegna, a fine anno, le comunicazioni del debito formativo.
- Prende contatto con le famiglie per segnalare eventuali problemi.
- Controlla periodicamente le assenze e le note sul registro.
- Controlla che le comunicazioni alla famiglia siano state controfirmate.
- Propone, durante la prima seduta del Consiglio, obiettivi educativi e formativi per la classe.
- Segnala al Docente F.S. gli studenti per i quali sarebbero utili interventi di sostegno in campo disciplinare (*corsi di recupero*), metodologico (*tutoring*), psicologico.

Il DS attribuirà l'incarico di Coordinatore prioritariamente ai docenti disponibili.

Un docente può dichiarare al DS la propria disponibilità ad assumere l'incarico di Coordinatore del Consiglio di Classe su più classi.

Il DS, in caso di mancanza di unità disponibili, può attribuirgli più di un incarico.

### art. 3

#### *coordinamento delle aree disciplinari e delle riunioni di materia*

Il Coordinatore della Riunione di Materia ne assume la presidenza a seguito di elezione da parte dei docenti della materia e di accettazione di delega scritta del Dirigente Scolastico, e svolge le seguenti mansioni, concordemente con il POF e con il PAA:

- Coordina la stesura della programmazione in collaborazione con tutti gli insegnanti di materia, sulla base delle indicazioni emerse nella riunione di area.
- Concorda e raccorda il programma di laboratorio a quello di teoria.
- Coordina la programmazione riguardante gli obiettivi minimi comune per classi parallele; se ciò non è possibile ne indica le motivazioni oggettive; concorda con gli insegnanti dell'area il numero minimo di prove di verifica, le modalità e i criteri di valutazione, anche per quanto si riferisce al laboratorio, ove previsto.
- Concorda modalità, criteri di valutazione e tempi per eventuali prove di verifica comuni per classi parallele.
- Concorda la tipologia delle prove e i criteri di valutazione comuni per le prove di verifica del debito formativo.
- Si assicura che le riunioni vengano verbalizzate, eventualmente provvedendo di persona, controlla i verbali e li sottoscrive.

Il Coordinatore di Area Disciplinare è eletto dai docenti delle Materie che fanno parte dell'Area e, in seguito ad accettazione di delega scritta da parte del DS, svolge le seguenti mansioni:

- Coordina gli insegnanti di materie appartenenti alla medesima area disciplinare o ad aree disciplinari affini nelle attività volte a concordare programmazioni e strategie didattiche coerenti con gli obiettivi fissati nel P.O.F.
- Coordina e partecipa alle riunioni per area disciplinare.
- Coordina la revisione, l'aggiornamento e la stesura della programmazione in collaborazione con tutti gli insegnanti dell'area, tenendo conto anche della legge sull'esame di stato.

- Coordina gli insegnanti di materie affini nella stesura degli obiettivi didattici trasversali e delle strategie per raggiungerli.
- Si assicura che le riunioni vengano verbalizzate, eventualmente provvedendo di persona, controlla i verbali e li sottoscrive.

Nell'attribuzione degli incarichi di cui nel presente articolo il DS procederà prioritariamente in base alle disponibilità, mentre, in assenza di queste, si atterrà al criterio della rotazione tra i docenti della materia o dell'area.

#### art. 4

##### *remunerazione dei coordinatori e dei segretari*

I Coordinatori e i Segretari del Consiglio di Classe ed i Coordinatori delle Riunioni di Materia sono remunerati a carico del Fondo d'Istituto, come previsto dal Contratto Integrativo d'Istituto relativo a ripartizione e ad impiego del Fondo per l'Istituzione Scolastica. Le funzioni sono cumulabili. Qualsiasi anticipazione economica da parte dei docenti, purchè adeguatamente e correttamente documentata e autorizzata, deve essere restituita entro il termine massimo di trenta giorni.

#### art. 5

##### *collaboratori del Dirigente Scolastico*

I collaboratori del Dirigente Scolastico sono due, come previsto dal CCNL, e svolgono le seguenti mansioni.

Al Collaboratore Vicario sono affidate le seguenti mansioni:

- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento;
- coordinare la gestione organizzativa dell'Istituto;
- coordinare la fase propedeutica degli esami di Stato;
- organizzare la sostituzione dei docenti assenti ed il rilascio dei permessi brevi e delle giornate di ferie, raccogliendo ed elaborando i relativi dati statistici;
- curare la stesura dei calendari dei CdC, delle riunioni disciplinari, degli esami di idoneità e integrazione;
- curare il rilascio dei permessi di entrata posticipata-uscita anticipata degli Allievi;
- curare il regolare svolgimento delle lezioni nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- curare i rapporti istituzionali con le Famiglie;
- accogliere i nuovi docenti, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e la FS per l'aggiornamento/formazione del personale in servizio;
- reperire ed organizzare i dati statistici relativi ai tassi di ripetenza degli Allievi;
- essere responsabile del rispetto delle procedure per la formazione classi e degli eventuali cambiamenti di classe o inserimenti tardivi;
- assicurare che i processi necessari per il sistema di gestione per la qualità siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
- analizzare le prestazioni del sistema di gestione della qualità ed ogni esigenza per il miglioramento;
- promuovere la conoscenza delle richieste del Cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione, analizzare i reclami e le segnalazioni pervenute e sottoporle al Dirigente Scolastico.

Al secondo Collaboratore sono affidate le seguenti mansioni:

- coordinare la programmazione dei CdC e delle riunioni disciplinari, collaborando alla redazione dei relativi calendari e modelli dei verbali;
- redigere i verbali delle sedute del Collegio dei Docenti;
- coordinare le attività relative ad eventuali necessità di riorientamento o di percorsi individualizzati segnalati dal Coordinatore di Classe;

- collaborare con la FS per la valutazione e controllare l'assolvimento dei debiti formativi, segnalando i problemi emergenti;
- curare la raccolta e l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla didattica nelle classi, compresi i documenti delle classi V;
- collaborare con il Vicario nella cura del regolare svolgimento delle lezioni nella sede centrale, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- rilevare i problemi inerenti le strutture e il funzionamento della sede centrale e sottoporli al Dirigente Scolastico;
- raccogliere le problematiche delle classi dislocate in sede centrale e sottoporle al Dirigente Scolastico;
- collaborare con il Vicario e i Coordinatori delle classi dislocate in sede circa il rilascio e il corretto utilizzo dei permessi di entrata posticipata-uscita anticipata, sovrintendendo alla segnalazione alle famiglie di eventuali anomalie;
- partecipare ai lavori dell'Ufficio di Presidenza per la formazione delle classi e a tutte le iniziative di gestione organizzativa;
- garantire tutti i provvedimenti da mettere in atto in qualsiasi situazione di emergenza, che implichi l'incolumità dei soggetti presenti nella struttura scolastica.

**art. 6**

***PAA e copertura finanziaria***

Le attività funzionali all'insegnamento di tipo collegiale e le attività aggiuntive (*sia d'insegnamento che funzionali all'insegnamento*) sono individuate rispettivamente nel relativo Piano Annuale delle Attività e nel Piano dell'Offerta Formativa. Le attività aggiuntive sono retribuite a carico del Fondo di Istituto come indicato nel Programma Annuale.

**art. 7**

***orario delle lezioni***

L'orario definitivo delle lezioni, comprese le ore di completamento dell'orario di cattedra, è predisposto dal Dirigente Scolastico in base a criteri di opportunità didattica e di fattibilità logistica proposti dal Collegio Docenti e ratificati dal Consiglio d'Istituto.

Si stabilisce che per l'orario personale ogni docente ha diritto a:

- 1) un giorno libero settimanale, fatta salva diversa richiesta dell'interessato;
- 2) non più di cinque ore giornaliere di lezione teorica, fatta salva diversa richiesta in aumento dell'interessato per motivi didattici.

Il Dirigente raccoglie le richieste dei Docenti inerenti l'orario personale mediante apposito modulo. Le indicazioni ammesse sono le seguenti:

- scelta del giorno libero
- distribuzione oraria (*preferenza prime o ultime ore*)
- richiesta di effettuare sei ore giornaliere per motivi funzionali alla didattica.

Tra le indicazioni ammesse per l'orario personale se ne accoglie almeno una.

Nell'attribuzione del giorno libero, qualora non si possano soddisfare tutte le richieste, si utilizzerà un criterio di rotazione annuale a partire dall'anno scolastico 2004/2005. Lo scorrimento avverrà per graduatoria di Istituto.

Qualora il Dirigente Scolastico non riuscisse ad applicare i criteri sopra esposti, convocherà la RSU e ne fornirà spiegazione.

**art. 8**

**vigilanza - attività alternative per studenti NSAIR- attività di lavoro autonomo**

1. I docenti garantiscono la sorveglianza degli allievi in generale e di quelli della classe loro assegnata in particolare con la presenza in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e con l'assistenza all'uscita al termine delle lezioni .
2. Per la vigilanza durante l'intervallo sono impegnati con la presenza nella zona occupata dalla classe loro assegnata per la terza ora nel I quadrimestre e per la quarta ora nel II quadrimestre. I docenti che devono spostarsi dalla sede alla succursale o viceversa, si muoveranno a fine intervallo .
3. Per la sorveglianza dei gruppi di allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che svolgono attività di studio e/o di ricerca individuale, saranno utilizzati, nell'ordine:
  - docenti che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare tale attività di sorveglianza su una determinata ora della settimana (*il DS accetterà un solo docente disponibile per ogni ora in cui è necessario garantire la sorveglianza*);
  - docenti che hanno dato la loro disponibilità nell'ambito della flessibilità organizzativa per sostituire i colleghi assenti e che si sono dichiarati disponibili ad effettuare la sorveglianza, in caso di mancata attribuzione della supplenza;
  - altri docenti disponibili ad effettuare l'attività estemporaneamente su richiesta del Collaboratore Vicario.
4. Per la docenza ai gruppi di allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e hanno scelto di svolgere attività didattiche e formative, oggetto di specifica programmazione, saranno utilizzati nell'ordine:
  - docenti che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare tale attività di sorveglianza su una determinata ora della settimana (*il DS accetterà un solo docente disponibile per ogni ora in cui è necessario garantire la docenza*);
  - docenti che hanno dato la loro disponibilità nell'ambito della flessibilità organizzativa per sostituire i colleghi assenti e che si sono dichiarati disponibili ad effettuare la sorveglianza, in caso di mancata attribuzione della supplenza;
  - altri docenti disponibili ad effettuare l'attività estemporaneamente su richiesta del Collaboratore Vicario
5. Analoga attività di sorveglianza si prevede per i gruppi di allievi che chiedono l'utilizzo delle strutture dell'Istituto per attività pomeridiane (*entro le ore 16,30*) di lavoro autonomo.
6. I docenti che effettueranno la sorveglianza rileveranno la presenza degli studenti raccogliendone le firme. Il DS si riserva di sospendere il servizio, completamente o su determinate fasce orarie in caso di mancanza di studenti.
7. Le attività di cui ai i punti 3) e 5) si configurano come ore aggiuntive non di insegnamento.

**art. 9  
ritardi**

Il docente che per causa di forza maggiore prevede di presentarsi in ritardo a scuola è tenuto ad avvisare il Collaboratore Vicario tempestivamente e comunque entro l'inizio della sua prima ora di lezione.

**art. 10  
ore di completamento cattedra, di recupero e a disposizione**

Il docente a disposizione per :

1. Completare il proprio orario cattedra,
2. supplire colleghi assenti (*flessibilità organizzativa*),

deve rimanere in sala docenti (*in sede o in succursale*)

- per i primi 20' dell'ora a disposizione se non si tratta della prima ora di lezione
- per i primi 30' se si tratta della prima ora di lezione.

In seguito comunica al Collaboratore Vicario dove può essere reperito.

Nell'assegnazione di un'ora di supplenza ai docenti a disposizione si utilizzano nell'ordine:

- docenti che devono effettuare recuperi orari,
- docenti che devono completare l'orario cattedra,
- docenti che hanno dato la loro disponibilità nell'ambito della flessibilità organizzativa.

Fatto salvo il criterio di cui sopra la sostituzione dell'assente avviene, se possibile, con docente dello stesso Consiglio di Classe, e, in subordine, con docente della stessa materia.

#### art. 11

##### *esami integrativi, d'idoneità e preliminari all'esame di stato*

Le commissioni esaminatrici per gli esami integrativi o d'idoneità vengono costituite dal DS garantendo nel tempo un equo impegno di tutti i Consigli di Classe.

Per i candidati esterni che chiedono, oltre che la promozione alle classi terminali, l'ammissione all'Esame di Stato, la commissione esaminatrice coincide, se possibile, con un Consiglio di Classe individuato a rotazione tra quelli delle classi terminali dell'indirizzo interessato, eventualmente integrato con docenti di materie non presenti nel Consiglio o, in alternativa, con una commissione nominata dal Dirigente Scolastico in conformità a quanto disposto da O.M. 26 del 15/03/2007.

#### art. 12

##### *ore eccedenti gli obblighi di lavoro*

Il tempo dedicato, nell'anno scolastico, alle attività funzionali all'insegnamento, quali sedute del Collegio Docenti, programmazione e verifica nei gruppi di lavoro per discipline, informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, non può eccedere di norma le 40 ore fissate nell'art. 27, comma 3.a, del CCNL/03. Qualora si preveda un impegno superiore, ad inizio anno il docente interessato può comunicare al Dirigente Scolastico la volontà di partecipare ad ulteriori attività. Le ore eccedenti verranno remunerate con il Fondo d'Istituto. Analogamente si procede se il tempo dedicato alle attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 27, comma 3.b, del CCNL/03, quali i consigli di classe, eccede, nell'anno scolastico, le 40 ore.

#### art. 13

##### *tempo parziale*

Fermo restando l'obbligo di partecipare a tutti i Collegi Docenti, gli impegni dei docenti con contratto a tempo parziale, relativi alla partecipazione agli OO.CC., sono ridotti in proporzione alle ore settimanali d'insegnamento effettivamente svolte, nei modi stabiliti dalla O.M. 446/97, considerando prioritaria la partecipazione alle riunioni di materia.

La pianificazione di questi impegni deve essere concordata all'inizio dell'anno tra il docente titolare del contratto a tempo parziale ed il Dirigente Scolastico.

#### art. 14

##### *rapporti con le famiglie*

La necessità di un'alleanza educativa scuola-famiglia ineludibile per la crescita culturale, professionale e personale del soggetto in età evolutiva, comporta la necessità di varie modalità di dialogo programmate dal Collegio Docenti, deliberati dal Consiglio d'Istituto e previsti nel Piano Annuale delle Attività.

**art. 15**

***disponibilità e assegnazioni delle attività aggiuntive***

L'impegno del personale nelle attività aggiuntive comprese nel POF e opportunamente poste all'attenzione di tutti i docenti e quelle funzionali all'insegnamento eccedenti i limiti fissati dall'art. 29 del CCNL 06/09 avviene per disponibilità e, in caso di eccedenza della stessa, scegliendo le persone da impegnare in modo da:

- aumentare il numero dei docenti coinvolti in attività aggiuntive;
- equilibrare la distribuzione dei carichi di lavoro che gravano sui docenti al fine di accrescere la partecipatività dei docenti alla vita scolastica per un migliore funzionamento organizzativo, gestionale e didattico

**art. 16**

***rendicontazione di attività e progetti***

Per tutte le attività aggiuntive devono essere firmati, contestualmente alla effettuazione, i registri di progetto depositati presso l'ufficio progetti, con rendicontazione intermedia a cura dei responsabili di progetto entro il 15 febbraio, ai fini di un corretto controllo budgetario, e rendicontazione finale entro quindici giorni dalla conclusione delle attività del progetto, conformemente alla istruzione operativa IO-04-1 del Sistema di Gestione per la Qualità, che costituisce l'allegato A alla presente intesa.

**art. 17**

***definizione compiti in relazione ai progetti del POF***

I responsabili di ciascun progetto del POF devono essere investiti di questo compito con un incarico formale, conferito entro i 14 giorni successivi all'approvazione del POF da parte del Consiglio d'Istituto. Nell'incarico vengono precisati gli obiettivi, le risorse disponibili e le relazioni da intrattenere con i diversi uffici e funzioni conformemente alla istruzione operativa IO-04-1 del Sistema di Gestione per la Qualità, che costituisce l'allegato A alla presente intesa.

I criteri di valutazione dei risultati dei singoli progetti sono quelli previsti nella procedura PO 04, relativa alla "Progettazione", del Sistema di Gestione per la Qualità, che costituisce l'allegato B alla presente intesa.

**art. 18**

***flessibilità organizzativa per supplire colleghi assenti***

Le parti concordano circa la necessità di garantire al meglio il servizio scolastico.

A tal fine i docenti che dichiarano la propria disponibilità al Collaboratore Vicario per effettuare supplenze oltre le 18 ore di cattedra in ore prefissate, si atterranno alle modalità di effettuazione previste dall'art. 10, con presenza garantita dalla firma su apposito registro posto in Vicepresidenza. I compensi per la disponibilità alla supplenza dei colleghi assenti sono definiti in sede di contrattazione integrativa relativa all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

**Art. 19**

***flessibilità organizzativa per attività didattiche-formative e per assistenza allievi NSAIR***

A tal fine i docenti che dichiarano la propria disponibilità al Collaboratore Vicario per effettuare l'attività in oggetto oltre le 18 ore di cattedra in ore prefissate.

I compensi per la disponibilità a tale attività sono in sede di contrattazione integrativa relativa all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

**art. 20**  
***comunicazioni***

Le comunicazioni dell'Amministrazione al personale docente avvengono:

- attraverso la pubblicazione sulla rete Intranet di Istituto;
- attraverso la pubblicazione sul sito dell'Istituto, in un'area accessibile da remoto mediante autenticazione (*username e password*);
- attraverso la pubblicazione delle circolari al tavolo dei Collaboratori scolastici del primo piano (*sempre, quando è richiesta la firma*);
- in apposito raccoglitore al tavolo delle sale docenti della sede centrale e della succursale;
- per le supplenze: nelle apposite bacheche delle sale docenti centrale e succursale, della palestra e del corridoio officine);
- mediante contenitori dedicati nell'Ufficio progetti per le comunicazioni dirette alle Funzioni Strumentali ed ai Collaboratori, relative ai compiti assegnati;
- mediante le caselle di posta per le comunicazioni individuali

Le comunicazioni non soggette a firma (*fatta eccezione per quelle relative alle supplenze flessibili*) si danno per lette ed acquisite dai singoli entro le 48 ore dalla pubblicazione (*aggiungendo 24 ore per ogni giornata festiva o giorno libero che cadesse in tale periodo*).

**art. 21**  
***permessi e ferie***

1. La richiesta di permessi brevi, di anticipo ferie e di permessi retribuiti, ad eccezione di quelli dovuti a lutto, deve essere presentata possibilmente entro le ore 10.00 del secondo giorno precedente l'inizio dell'assenza, onde consentire l'individuazione delle possibili supplenze. La dovuta documentazione di appoggio alla richiesta può essere autocertificata, nei casi previsti dalla legge, o presentata anche al rientro.
2. Permessi brevi e anticipi di ferie non possono essere richiesti con anticipo superiore a 30 giorni.
3. Le sostituzioni dei docenti in ferie devono essere effettuate da docenti disponibili a farlo al di fuori del loro orario settimanale o da docenti a disposizione e non utilizzati in altre supplenze.
4. Gli anticipi di ferie vengono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, se il richiedente provvede personalmente ad indicare i docenti supplenti, che firmano la richiesta per confermare la disponibilità. La richiesta di norma è automaticamente accettata nel caso siano presentate tutte le sostituzioni richieste, altrimenti può essere data solo dopo che sono state acquisite tutte le necessità di sostituzione per quei giorni.
5. La richiesta di ferie da fruire durante il periodo estivo va presentata entro il mese di giugno.

**art. 22**  
***validità e rinnovo del presente contratto***

Il presente contratto ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del successivo contratto integrativo d'istituto, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni da concordarsi tra le parti.

All'inizio dell'anno scolastico 2010/2011, e comunque non oltre il 15 settembre 2010, inizierà la trattativa sulle materie della presente intesa per il suo rinnovo.

Letto, firmato e sottoscritto

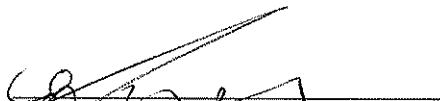
Il Dirigente Scolastico



La delegazione trattante:

RSU:

C. Caffetti



C. Faccioli




N. Muto



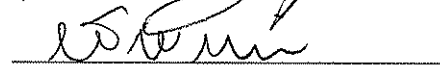
M. Scarpa



R. Briganti



M.C. Trevaini

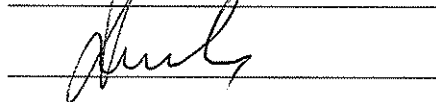


Sindacati:

CGIL-Scuola



UIL-Scuola



CISL-Scuola



SNALS



GILDA



  
Briganti