

PROGRAMMA DISCIPLINARE EFFETTIVAMENTE SVOLTO CLASSE 4^A

PERCORSO C – DISCIPLINA DELL'IMPRESA E DELLE SOCIETA'

LEZIONE 1 – L'imprenditore e le tipologie di impresa

- La nozione giuridica di imprenditore e i caratteri dell'attività imprenditoriale
- I criteri di classificazione
- L'imprenditore agricolo
- L'imprenditore commerciale
- Il piccolo imprenditore
- L'impresa artigiana
- L'impresa familiare
- L'impresa sociale

LEZIONE 2 – Lo statuto dell'imprenditore commerciale

- L'acquisto della capacità di imprenditore commerciale
- La capacità di esercitare l'impresa commerciale
- Il regime di pubblicità: il Registro delle Imprese
- Le scritture contabili

LEZIONE 3 - Le società in generale

- Il fenomeno dell'impresa collettiva
- Il contratto di società e i suoi requisiti
- Società lucrative e società mutualistiche
- Società commerciali e società non commerciali
- Società di persone e società di capitali

LEZIONE 4 – Le società di persone

- Caratteri e tipi delle società di persone
- La società semplice
- Rapporti tra i soci
- Rapporti tra soci e terzi estranei alla società
- Lo scioglimento della società semplice
- La società in nome collettivo
- Lo scioglimento della società in nome collettivo
- La società in accomandita semplice
- Lo scioglimento della società in accomandita semplice

LEZIONE 5 – Le società di capitali

- Tipi e caratteri delle società di capitali
- La società per azioni
- La società in accomandita per azioni
- La società a responsabilità limitata
- Lo scopo mutualistico
- Le società cooperative
- Le mutue assicuratrici

PERCORSO D – IL MERCATO

LEZIONE 1 – Il prezzo di mercato : la legge della domanda e dell'offerta

- Il concetto di mercato
- L'offerta
- L'offerta di mercato

- L'elasticità dell'offerta
- La domanda individuale e di mercato
- L'elasticità della domanda
- L'equilibrio del mercato

LEZIONE 2 – Le forme di mercato

- La concorrenza perfetta
- Il monopolio
- La concorrenza monopolistica
- L'oligopolio

LEZIONE 3 – Il mercato del lavoro

- Il salario
- Le caratteristiche del mercato del lavoro
- La domanda e l'offerta di lavoro
- Il ruolo dei sindacati nel mercato del lavoro
- La disoccupazione
- I rimedi alla disoccupazione

PERCORSO E – LA CONTABILITA' NAZIONALE

LEZIONE 1 – Il sistema economico

- Che cosa studia l'economia
- Micro e macroeconomia
- Il sistema economico
- Il circuito economico

LEZIONE 2 – Il reddito nazionale e la sua composizione

- La contabilità nazionale
- Il prodotto nazionale e il reddito nazionale
- Varie misure del reddito nazionale
- Domanda e offerta aggregata: l'equazione del reddito nazionale

PERCORSO F – LA MONETA

LEZIONE 1 – Le funzioni della moneta

- Le origini della moneta: dalla moneta-merce alla moneta-segno
- Le funzioni della moneta
- Moneta a corso legale e a corso fiduciario
- Gli assegni bancari e gli assegni circolari
- Le carte di pagamento
- La liquidità e il moltiplicatore dei depositi bancari

LEZIONE 2 – Le teorie sulla moneta

- Il valore della moneta
- La teoria neoclassica della moneta
- La teoria quantitativa della moneta
- La scuola di Cambridge
- La teoria keynesiana della moneta

LEZIONE 3 – L'inflazione

- Definizione e misura dell'inflazione
- Gli effetti dell'inflazione
- Le cause dell'inflazione
- La relazione tra inflazione e disoccupazione
- Le politiche anti-inflazionistiche
- La spiegazione keynesiana e monetarista dell'inflazione

AMBITO DI APPROFONDIMENTO

PERCORSO A- IMPRESA, AMBIENTE E TERRITORIO:ECONOMIE E DISECONOMIE ESTERNE DELLA PRODUZIONE.

LEZIONE 1 – Le imprese

- Le imprese nel sistema economico
- Imprese primarie, secondarie e terziarie
- Imprese private e pubbliche
- Imprese, piccole, medie e grandi
- Imprese aperte e chiuse
- Imprese artigianali, di massa e snelle

LEZIONE 2 – La produzione e i fattori produttivi

- Il concetto di produzione
- I fattori della produzione
- La funzione di produzione e la produttività
- L'isoquanto della produzione

LEZIONE 3 – I costi, i ricavi e l'equilibrio d'impresa

- I costi di produzione
- L'equilibrio dell'impresa
- I ricavi e la massimizzazione dei profitti
- L'offerta della singola impresa

LEZIONE 4 – L'impresa e l'ambiente: economie e diseconomie esterne della produzione

- L'ambiente e l'ecosistema
- Le esternalità positive e negative
- I danni ambientali
- La legislazione ambientale
- Le politiche per l'ambiente

Data, 11 giugno 2019

LA DOCENTE

Prof.ssa Lucilla Maj

CLASSE : 4^A

MATERIA: FRANCESE

ANNO SCOLASTICO: 2018/19

PROGRAMMA SVOLTO

Del manuale d'indirizzo – AFFAIRES ET CIVILISATION - Edition abrégée – Domenico Traina – Minerva
Scuola sono stati svolti i seguenti argomenti :

1. UNITE 0 : La communication dans les affaires

Les acteurs de la communication
L'organisation de l'entreprise
Les moyens de la communication
La lettre commerciale
Le téléphone

2. UNITE 1 : La demande de renseignements

Demande de catalogue et de conditions de vente
Demande d'information générale
Demande de prix
Recherche de produits
Demande de devis
Demande de documentation et de tarif
Demande de renseignements

3. UNITE 2 : L'envoi d'informations

Envoi de catalogue et de conditions de vente
Prise de rendez-vous
Visite du client
Envoi de devis
Envoi d'échantillons
Proposition de prix
Envoi d'offre commerciale
Réponse négative ?

4. UNITE 3 : La commande et l'achat

Négociation
La première commande
Négociation de commande
Commande transalpine
Accusé réception de commande
Un ordre par téléphone
Une commande à titre d'essai
Confirmation de commande
Bon de commande
Commande urgente par téléphone

CIVILISATION:

DOSSIER 1 - La planète jeunes

- a. Réussir son année : aborder l'année comme une compétition
- b. Les jeunes en manque de sport

- c. Enquête sur les pratiques culturelles et le loisirs des jeunes
- d. L'alcool, fléau chez les jeunes
- e. Le Facebook des ados et des jeunes et ses dangers
- f. Malaise des jeunes : « La peur de l'avenir est de plus en plus précoce chez les jeunes Français »

DOSSIER 2 – Les Français et les autres

- g. La famille et les loisirs : symboles de la réussite professionnelle pour les jeunes
- h. Les Français fins gourmets
- i. Fêtes, traditions, manifestations qui font bouger les Français

DOSSIER 4 – Une richesse artistique inouïe

- j. Le pays des gourmets
- k. La mode en France et les artistes de la haute-couture
- l. C'est le cinéma français

GRAMMAIRE:

- m. Révision de l'hypothèse
- n. Les pronoms démonstratifs
- o. Le subjonctif
- p. Les formes en -ANT (Gérondif – Participe Présent – Adjectif Verbal)

INSEGNANTE MADRELINGUA – argomenti svolti (8 ore):

Le terrorisme – Les conséquences et la sécurité – L'école en France et la réforme 2021 – Le tabac - Les comportements des jeunes dans la société – L'inégalité homme / femme -

CONTENUTI SVOLTI

TESTO 1 – Ciaffaroni, Mind Your Business, student's book +workbook, Zanichelli

TESTO 2 – A. Gallagher, F. Galuzzi, Activating Grammar, Pearson Longman

Testo 1

UNIT

FUNCTIONS & VOCABULARY

4 It sounds nice Business communication: Meetings Phone calls	Understanding and interacting in different types of meetings. Taking messages Exchanging information.
5 Getting info Understanding the stages of abusiness transaction. Phone and email enquiries Phone and email replies	Enquiries by phone and e-mail: giving and receiving instructions. Asking for and giving specific details about products/ services
6 Getting stuff Understanding the stages of abusiness transaction. Phone and email offers Phone and email orders	Planning future tasks. Providing details about products, prices, discounts. Ordering things. Understanding prices and delivery dates. Giving and interpreting data.
7 Tracking things Complaints and adjustments by phone and email. Customer support	Asking about and explaining errors. Apologising and accepting apologies. Dealing with complaints.
8 Paying for things Reminders and replies by phone and e-mail	Understanding and talking about business services. Asking for payment. Requesting and providing explanations Apologising and accepting apologies.
9 Business is who business	Describing companies and

does Companies and organisation structures	company structures
--	--------------------

Testo 2: sul testo Gallagher, Galuzzi, *ACTIVATING GRAMMAR*, Ed. Pearson sono stati rivisti ed esercitati i tempi presenti, passati e futuri, tutti i condizionali, è stato trattato il passivo nei vari tempi verbali, compreso il passivo personale.

CONTENUTI DETTAGLIATI

Nel dettaglio , dal testo Ciaffaroni M.T., *MIND YOUR BUSINESS*, Ed Zanichelli, sono stati svolti i seguenti moduli e unità:

Module B Getting in touch

Unit 4 It sounds nice

Meetings Vocabulary & Phrase bank ex 2, 3 p.29

Stages of a meeting ex 5 Vocabulary ex 7 p.30

Phone calls phrase bank ex 15 p.30

Module C Buying and selling

STAGES OF A BUSINESS TRANSACTION: ex 2, 3.4 p.37 + Vocabulary expansion.

Unit 5 Getting info p.38 listening and reading

ENQUIRIES

Enquiries by phone p.39 ex 1,2, 3,4,5. Definition of Enquiry

Listening to a conversation and completing an e-enquiry form ex 6 p .40

Phrase bank p. 40 ex 7

Role play ex 8 p.40 speaking activity

Enquiries by mail p.41 reading / writing

Phrase bank ex 11 p.42

Reading and filling an e-enquiry form ex 13 p.42

Vocabulary about enquiries ex 17 p.43 Filling gaps.

Reply to enquiries by phone ex 18, 19 p.44

Reply to enquiries by e-mail ex 21 p.45

Phrase bank ex 22 p.45 Vocabulary expansion.

Unit 6: Getting Stuff = ordering goods pp.46 - 47. Reading and listening.

OFFERS

Offers by phone: Listening ex 3 p. 47.

Role play p.48

Offers by e-mail p.48 Reading: the Green Stationery Company

Phrase bank ex 7 p.49

ORDERS

Orders p.50 ex 10 Reading / writing: gaps filling

Orders by phone ex 11, 12 Listen and fill in the order form p.50

Orders by e-mail ex 15, ex 6 p.52 ex 17 p.53

Phrase bank ex 18 p.53

Module D Payment:

PAYMENTS

Types of payment ex 2 p.45

Credit card / Debit card: definition and differences ex 3 p.55

Glossary p.55

Unit 7 Tracking things ex 1 reading/ listening p.56

COMPLAINTS - ADJUSTMENTS

Complaints and adjustments ex 2 p. 57 reading / writing gap-filling

Listening p. 57 ex 3, 4, 5 Complaints by phone.

Listening to a complaint p.58 ex 6, 7, 8 reasons for complaining.

Complaints by mail ex 10 p.59

Glossary p.59

Complaints messages ex 11, 12 p.60

Glossary p.60

Rearranging a complaint letter p.62 ex 13, 14, 15.

How to deal with Customer Complaints Reading ex 16, 17 p.63

Unit 8 Paying for things :

Reading: An unpleasant task + glossary p.64

REMINDERS AND REPLIES TO REMINDERS definition ex 1, 2 pp.64-65

Reminders by telephone: listening / writing ex 3,4 p.65

First reminder by e-mail + glossary p.67

Reply to reminder ex 10, 11, phrase bank p.12, Gap filling ex 13 p.68

Letter of reminder and reply: writing activity ex 14, ex 15 p.69

Second reminder by e-mail ex 17, 18 p.70

Module E Organisation

Business and structure: definitions - ex 2 p.73

Describing companies ex 4 p.75

Reading about types of companies ex 5 p. 76

Phrase bank to describe companies ex 6 p. 76

United Colours of Benetton / Zara ex 8 p.77

Types of organisation structures Reading ex 13 p.79

Dal Modulo M sono state affrontati i seguenti testi:

The Structure of Business.	P.302
----------------------------	-------

Marketing with Social Networks.	P.304
---------------------------------	-------

Promote your School	p.305
---------------------	-------

Customer Centricity	p.308
---------------------	-------

What is the Economic Cycle	p.310
----------------------------	-------

The English Language as a Global Force	p.318
--	-------

Casatenovo, giugno 2019

La Docente

Prof.ssa Grazia Brambilla

CONTENUTI TRATTATI

SI ALLEGA IL PROGRAMMA DISCIPLINARE EFFETTIVAMENTE SVOLTO

Modulo 1 – Il Seicento: il mondo stupefacente ma ambiguo

Shakespeare (Amleto); Cervantes (Don Chisciotte); Marino (Adone); Galilei (Lettere copernicane)

Modulo 2 – Illuminismo

Kant, Voltaire, D'Alembert, Beccaria, Defoe, Swift

Modulo 3 – Romanticismo e disagio sociale

Goethe, Novalis, Coleridge, Macpherson, Foscolo

Modulo 4 – Leopardi

Zibaldone, Canti, Operette morali

Modulo 5 – Letteratura e realtà

Manzoni, Dickens, Austen, Bronte, Balzac

Modulo 6 – Figure femminili tra Settecento e Ottocento

Data, 06 giugno 2019

IL DOCENTE
Prof. Ruggero Scalzo

PROGRAMMA DISCIPLINARE SVOLTO

Ripasso

Disequazioni di secondo grado, disequazioni fratte o che si presentano come prodotto di fattori, sistemi di disequazioni.

Algebra

Disequazioni di grado superiore al secondo da risolvere tramite scomposizioni ottenute con raccoglimento totale, raccoglimento parziale, prodotti notevoli: differenza tra due quadrati, quadrato del binomio, somma o differenza di cubi.

Funzioni

Definizione di funzione, dominio, codominio, grafico di una funzione.

Saper individuare se il grafico di una curva corrisponde al grafico di una funzione.

Dominio di funzione algebrica razionale o irrazionale, intera o fratta.

Intersezione tra la funzione e gli assi cartesiani.

Segno della funzione.

Rappresentazione nel piano cartesiano delle intersezioni tra la funzione e gli assi e del segno della funzione.

Analisi del grafico di una funzione: assegnato il grafico di una funzione individuare il suo dominio, il suo codominio, le eventuali intersezioni con gli assi cartesiani, il segno.

Limiti

Significato intuitivo di limite. Algebra dei limiti. Forme di indecisione: $+\infty-\infty$; ∞/∞ ; $0/0$ e loro risoluzione.

Rappresentazione di un limite nel piano cartesiano.

Lettura nel piano cartesiano del comportamento della funzione agli estremi del suo dominio.

Asintoto

Definizione intuitiva di asintoto. Asintoto orizzontale: quando esiste e sua equazione. Asintoto verticale: quando esiste e sua equazione. Asintoto obliquo: quando esiste e sua equazione.

Rappresentazione degli asintoti nel piano cartesiano.

Continuità

Definizione di funzione continua in un punto.

Definizione di punto di discontinuità/singolarità per una funzione e classificazione in singolarità di prima specie, di seconda specie, di terza specie.

Saper rappresentare punti di discontinuità di una funzione nel piano cartesiano.

Saper individuare i punti di discontinuità di una funzione dal suo grafico.

Monotonia

Definizione di funzione crescente in un intervallo.

Definizione di funzione decrescente in un intervallo.

Estremanti

Definizione di punto di massimo assoluto e massimo assoluto.

Definizione di punto di massimo assoluto e massimo assoluto.

Definizione di punto di minimo assoluto e minimo assoluto.

Definizione di punto di massimo relativo e massimo relativo.

Definizione di punto di minimo relativo e minimo relativo.

Grafico probabile di funzione

Rappresentazione del grafico probabile di una funzione nel piano cartesiano assegnati: dominio, intersezioni con gli assi, segno, comportamento della funzione agli estremi del dominio, monotonia, estremanti assoluti e relativi.

SI ALLEGA IL PROGRAMMA DISCIPLINARE EFFETTIVAMENTE SVOLTO**PROGRAMMA SVOLTO****PRIMO QUADRIMESTRE:****1. TEST MOTORI**

- Forza: arti superiori, addominale e arti inferiori
- Resistenza
- Velocità
- Mobilità articolare

2. MIGLIORAMENTO DELLA RESISTENZA GENERALE E SPECIFICA

- Lavoro aerobico lattacido (lungo e lento)
- Lavoro aerobico lattacido (intervallato)
- Lavoro anaerobico
- Circuit-training

3. CONOSCENZA E PRATICA DI UNO SPORT DI SQUADRA: LA PALLAVOLO

- Fondamentali individuali e di squadra
- Regolamento
- Gioco

4. ARGOMENTO TEORICO

- Le capacità condizionali: forza, resistenza, velocità e mobilità articolare
- Regolamento degli sport trattati

SECONDO QUADRIMESTRE:**5. MIGLIORAMENTO DELLA FORZA MUSCOLARE**

- Il concetto di forza in educazione fisica
- Esercizi per il miglioramento della forza a carico naturale, core stability, addominali isometrici, funicella.

6. CONOSCENZA E PRATICA DI UNO SPORT ALL'ARIA APERTA: L'ORIENTEERING

- Carta
- Regolamento
- Gara

7. CONOSCENZA E PRATICA DI UNO SPORT DI SQUADRA: LA PALLAMANO

- Fondamentali individuali e di squadra
- Regolamento
- Gioco: attacco e difesa

8. CONOSCENZA E PRATICA DI UNO SPORT DI SQUADRA: FLOORBALL / ULTIMATE

- Fondamentali individuali e di squadra
- Regolamento
- Gioco: attacco e difesa

9. ARGOMENTO TEORICO

- La sicurezza in palestra
- Ultimate Frisbee

Data, 08-06-2019

IL DOCENTE
Prof.Andrea Beretta

CONTENUTI TRATTATI

SI ALLEGA IL PROGRAMMA DISCIPLINARE EFFETTIVAMENTE SVOLTO

1. Rivoluzione industriale e nascita del movimento operaio.
2. Rivoluzione americana: dalle tredici colonie alla guerra civile.
3. La rivoluzione francese, l'ascesa e il declino di Napoleone.
4. Il primo Ottocento tra Restaurazione e rivoluzioni.
5. Il processo di unificazione italiano e i problemi post-unitari.
6. Colonialismo e imperialismo.

Data, 06 giugno 2019

IL DOCENTE
Prof. Ruggero Scalzo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Istituto Professionale di Stato per i Servizi
commerciali, socio-sanitari, per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
"Graziella Fumagalli"

Via della Misericordia, 4 – 23880 CASATENOVO (LC)
Tel. 039 9205385 – Fax 039 9206085 – C.F. 94024420138
E-mail lcrc02000l@istruzione.it - PEC lcrc02000l@pec.istruzione.it

PROGRAMMA DISCIPLINARE

Classe IVA - Indirizzo : Servizi Commerciali - Materia : Tecnica Amministrativa - a.s. 2018/2019 - Docente : D. Nuzzo

Libro di Testo: Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali 2

Autore: Bertoglio e Rascioni

Ed: Tramontana

LA RIAPERTURA DEI CONTI

Scritture di riapertura

Le esistenze iniziali

I risconti e i ratei iniziali

L'utilizzo dei fondi rischi e oneri

Lo storno del conto fatture da ricevere e fatture ad emettere

Il bilancio d'esercizio in forma abbreviata

L'AZIENDA E LA SUA ORGANIZZAZIONE

I modelli di organizzazione aziendale

LA FINANZA AZIENDALE E LE DECISIONI FINANZIARIE

Finanza, strategie e gestione finanziaria

Struttura finanziaria ottimale

Indicatori dell'equilibrio patrimoniale-finanziario

Finanziamento con capitale proprio e con capitale di debito

LE SOCIETA' DI PERSONE

Le caratteristiche delle società di persone

I conferimenti

I costi d'impianto

La destinazione e il pagamento dell'utile d'esercizio

Le rilevazioni e la copertura della perdita d'esercizio

I finanziamenti

Gli aumenti e le riduzioni di capitale sociale

LE SOCIETA' DI CAPITALI

Le caratteristiche delle società di capitali

La fase costitutiva

La destinazione dell'utile

La copertura della perdita d'esercizio

Gli aumenti di capitale sociale

Le diminuzioni di capitale sociale

I prestiti obbligazionari

Redazione, approvazione e principi di redazione del Bilancio d'esercizio

Composizione del Bilancio d'esercizio in forma abbreviata

LA GESTIONE DELLE VENDITE

La funzione di marketing

Vendite e marketing

Il sistema informativo di marketing

Le fonti informative

Le ricerche quantitative e qualitative di marketing

La qualità totale

Le leve del marketing

Il concetto, il ciclo di vita e le politiche di prodotto

LA GESTIONE DEL MAGAZZINO

Il giornale e le schede di magazzino

La valutazione delle scorte e del livello di riordino

La valorizzazione di carichi e scarichi di magazzino

Le scorte nel bilancio d'esercizio

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

L'amministrazione del personale

La retribuzione e i suoi elementi

Le assicurazioni sociali obbligatorie, INPS e INAIL

Il calcolo della retribuzione e la compilazione del foglio paga

Il trattamento di fine rapporto

Data, 21/06/2019

**IL DOCENTE
Donatella Nuzzo**

Programmazione

Classe: 4A

Materia: TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

Docente: Chiara Crippa

Testo adottato: Tecniche di comunicazione, Hoepli (I. Porto, G.Castoldi)

PROGRAMMA

MODULO 2 LA COMUNICAZIONE SOCIALE

➤ Unità didattica 1: I MASS MEDIA

1. Che cosa sono i mass media
2. Perché i mezzi di comunicazione diventano messaggi
 - Il messaggio televisivo
 - Il messaggio dei giornali
 - Il messaggio radiofonico: le radio di informazione e le radio musicali
3. Il controllo dei mass media

➤ Unità didattica 2: LA RADIO

1. L'utenza radiofonica
2. Dalla RAI alle radio locali
3. I network radiofonici
4. Le emittenti italiane

➤ Unità didattica 3: LA TELEVISIONE

1. Dalla televisione sperimentali ai network
2. L'evoluzione del mercato e degli strumenti
3. Le emittenti italiane in digitale terrestre
 - Le grandi concentrazioni
 - I network e i circuiti
 - Le televisioni locali
4. La TV via satellite

5. La pay tv e la pay-per-view tv
6. Il teletext e il videotext
7. L'immagine e lo spettacolo

➤ **Unità didattica 4: I GIORNALI**

1. La carta stampata
2. Classificazione
 - I quotidiani popolari
 - I quotidiani di informazione e di opinione
 - I quotidiani economici
 - I quotidiani sportivi
 - I giornali professionali
 - Le agenzie di stampa
3. Come è fatto un quotidiano
 - La prima pagina
 - I titoli
 - Gli articoli: la cronaca, i commenti e le interviste
 - Le firme
 - Le pagine interne
4. Di chi sono i giornali?

➤ **Unità didattica 5: INTERNET**

1. L'evoluzione
2. La peculiarità di internet
3. Il web 1.0
4. Il web 2.0
5. Facebook
6. Il social commerce
7. I collegamenti mobili
8. La fine di internet

MODULO 3: LE RELAZIONI INTERPERSONALI

➤ Unità didattica 1: Atteggiamenti specifici che determinano la relazione

1. Atteggiamenti, motivazioni e bisogni
2. La gerarchia dei bisogni di Maslow
 - La piramide di Maslow
 - La motivazione nel lavoro
3. Il comportamento assertivo
 - Gli stili di relazione: assertivo, aggressivo, passivo
4. Le emozioni

➤ Unità didattica 2: La relazione con l'interlocutore

1. La sintonia con l'interlocutore
2. La programmazione neuro linguistica (PNL)
 - I sistemi rappresentazionali e la conoscenza dell'interlocutore
 - L'uso delle PNL nella comunicazione fra le persone
 - Tipologie di clienti: visivi, auditivi, cenestesici
3. I metaprogrammi
 - 3.1 Avvicinamento oppure fuga
 - 3.2 Orientamento al dovere oppure possibilità
 - 3.3 Riferimento interno oppure esterno
 - 3.4 Indipendenti, cooperativi e prossimali

Casatenovo, 08 /06/ 2019

Prof.ssa

Chiara Crippa

✓