

## CORSO A CATALOGO 2011

### Dettaglio corso

<b>ID:</b>	8579
<b>Titolo corso:</b>	<b>ADDETTO STAMPA E COMUNICAZIONE</b>
<b>Tipologia corso:</b>	Corsi di specializzazione
<b>Costo totale del corso a persona (EURO):</b>	6.000,00
<b>Organismo di formazione:</b>	<b>Centro Professionale Europeo Leonardo</b>

### Caratteristiche del percorso formativo

<b>Area tematica:</b>	Comunicazione
<b>Settore/i:</b>	- Servizi di informazione e comunicazione
<b>Obiettivi:</b>	I RESPONSABILI E GLI ADDETTI DEGLI UFFICI STAMPA SVOLGONO UNA FUNZIONE DIVENTATA ORMAI UN CARDINE INSOSTITUIBILE DI OGNI ORGANIZZAZIONE CHE DESIDERI COMUNICARE CON L'ESTERNO. CHI VUOLE ESERCITARE QUESTA CARRIERA DEVE PERCIO' CONTINUAMENTE AGGIORNARSI SULLE REGOLE SEVERE A CUI L'INFORMAZIONE È OBBLIGATA A RISPONDERE, REGOLE IL PIÙ DELLE VOLTE NON CODIFICATE, MA OSSERVATE COMUNQUE DA TUTTI I SUOI OPERATORI. IL CORSO SI PONE L'OBIETTIVO DI FORNIRE TUTTE LE COMPETENZE NECESSARIE PER ADEGUARE I PROFESSIONISTI E GLI ADDETTI DEL MONDO DELLA COMUNICAZIONE E DELL'INFORMAZIONE, AVVALENDOSI DELL'ESPERIENZA DIRETTA DI GIORNALISTI PROFESSIONISTI E DI OPERATORI DEL SETTORE. E UTILIZZANDO I NUOVI E PIU' DIFFUSI SISTEMI MULTIMEDIALI A DISPOSIZIONE
<b>Risultati attesi:</b>	AL TERMINE DEL CORSO, I PARTECIPANTI AVRANNO APPRESO COME VEICOLARE LE NOTIZIE NEL MODO PIÙ CORRETTO ED EFFICACE ANCHE ATTRAVERSO GLI STRUMENTI MULTIMEDIALI PIÙ ATTUALI E SARANNO QUINDI IN GRADO DI: - SCRIVERE UN COMUNICATO STAMPA DESTINATO AI MEDIA E ALLE AGENZIE - PADRONEGGIARE GLI STRUMENTI DELL'ADDETTO STAMPA - COMPILARE UNA MAILING LIST - PREPARARE UNA CARTELLA STAMPA - ORGANIZZARE UNA CONFERENZA STAMPA - REALIZZARE UN'INTERVISTA - CURARE LA RASSEGNA STAMPA - GESTIRE L'UFFICIO STAMPA POLITICO - GESTIRE L'UFFICIO STAMPA DI UN EVENTO - GESTIONE DEI SOCIAL NETWORK
<b>Modalità di valutazione competenze in uscita:</b>	IL PERCORSO FORMATIVO PREVEDE CHE, AL TERMINE DI OGNI MODULO, SI SVOLGANO VERIFICHE INTERMEDIE ATTRAVERSO LA SOMMINISTRAZIONE DI TEST, ELABORATI TEMATICI, CASE STUDIES, ROLE PLAY E SIMULAZIONI OPERATIVE IN RAGIONE DELLE ESIGENZE PRATICHE LEGATE ALLE VARIE DINAMICHE DI UFFICI STAMPA E DELLE RELAZIONI ESTERNE DI ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI. UTILIZZANDO ATTREZZATURE E SUPPORTI DIDATTI PARTICOLARMENTE AVANZATI

### Caratteristiche dei destinatari

<b>Titolo di studio minimo per l'accesso al corso:</b>	Diploma di maturità e scuola superiore
<b>Gruppi di corsi di laurea:</b>	(Non compilato)
<b>Altri requisiti in ingresso:</b>	RESIDENTI NELLA REGIONE SARDEGNA - DISOCCUPATI INOCCUPATI E OCCUPATI IN POSSESSO DI LAUREA - OCCUPATI - CIGO - CIGS O IN MOBILITA' IN POSSESSO DI DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA - ISCRIZIONE ALBO DELL'ORDINE REGIONALE DEI GIORNALISTI -(ELENCO PROFESSIONISTI - PRATICANTI E PUBBLICISTI)

### Altre informazioni

<b>Durata totale:</b>	300 Ore	
<b>Ore attività formazione in aula:</b>	250	(corrispondente al 83,33 %)
<b>Ore attività FAD:</b>	(Non compilato)	(corrispondente al 0,00 %)
<b>Ore attività Outdoor:</b>	(Non compilato)	(corrispondente al 0,00 %)
<b>Ore attività stage/project work:</b>	50	(corrispondente al 16,67 %)
<b>Ore attività visite guidate:</b>	(Non compilato)	(corrispondente al 0,00 %)
<b>Note su attività:</b>	(Non compilato)	
<b>Attestazione al termine del corso:</b>	Attestato di frequenza	
<b>Note attestazione:</b>	NELL'ATTESTAZIONE FINALE VERRA' INDICATA LA SEDE OPERATIVA IN CUI E' STATO SVOLTO LO STAGE CON L'INDICAZIONE ANALITICA DELLE COMPETENZE ACQUISITE	
<b>Prove selettive / ammissibilità?:</b>	Si	
<b>Parte dell'attività svolta altrove:</b>	No	
<b>Durata dell'attività svolta altrove:</b>	(Non compilato)	
<b>Motivazione:</b>	(Non compilato)	
<b>Sede dell'attività svolta altrove:</b>	(Non compilato)	

### Moduli didattici

#### Moduli Didattici - Corso ID: 8579 - ADDETTO STAMPA E COMUNICAZIONE

##### Dati principali modulo didattico

<b>Titolo:</b>	LEGISLAZIONE DI SETTORE E ORDINAMENTO PROFESSIONALE 24 H
<b>Contenuto:</b>	LE LEGGI SULL'INFORMAZIONE 8 H - IL RUOLO DELL'ORDINE PROFESSIONALE 8 H - CODICE DEONTOLOGICO 8 H
<b>Durata:</b>	Ore 24
<b>Modalità Formativa:</b>	FORMAZIONE IN AULA

##### Dati principali modulo didattico

<b>Titolo:</b>	RUOLO E FUNZIONI DELL'ADDETTO STAMPA 32 H
<b>Contenuto:</b>	LE AGENZIE DI STAMPA E LE REDAZIONI 8 H - SCRIVERE UN COMUNICATO STAMPA 8 H -IL LANCIO D'AGENZIA 8 H - IL COMUNICATO PER LE REDAZIONI 8 H
<b>Durata:</b>	Ore 32
<b>Modalità Formativa:</b>	FORMAZIONE IN AULA

##### Dati principali modulo didattico

**Titolo:** STRUMENTI ESSENZIALI DELL'UFFICIO STAMPA 28 H  
**Contenuto:** MAILING LIST 4 H - MONITORAGGIO 4 HB - RASSEGNA E CARTELLA STAMPA 4 H -  
GESTIONE DI UN COMUNICATO STAMPA 4 H -GESTIONE DI TAVOLE ROTONDE -  
INAUGURAZIONI E CONVEGNI 12 H  
**Durata:** Ore 28  
**Modalità Formativa:** FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

---

**Titolo:** LA CONFERENZA STAMPA 10 H  
**Contenuto:** STRATEGIE DI COMUNICAZIONE APPLICATE AI SISTEMI MULTIMEDIALI 10 H  
**Durata:** Ore 10  
**Modalità Formativa:** FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

---

**Titolo:** COMPITI E FUNZIONI DEGLI UFFICI STAMPA 24 H  
**Contenuto:** UFFICI STAMPA POLITICI 4 H -  
UFFICI STAMPA PER GLI EVENTI 4 H -  
GESTIONE DELLE INTERVISTE 8 -  
IL RUOLO DEL PORTAVOCE 8  
**Durata:** Ore 24  
**Modalità Formativa:** FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

---

**Titolo:** GESTIONE DEI SITI WEB 32 H  
**Contenuto:** SCELTA DEL SISTEMA DI PUBBLICAZIONE 8 H - PROGETTO GRAFICO 8 H - SELEZIONE  
DEI COLLABORATORI AUTORIZZATI ALLA PUBBLICAZIONE 8 H - SCELTA DEI  
CONTENUTI 8 H  
**Durata:** Ore 32  
**Modalità Formativa:** FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

---

**Titolo:** WEB WRITING 60  
**Contenuto:** SCRITTURA - 20 H  
GIORNALISMO ON LINE 8 H - STRUTTURA 8 H  
- USABILITA' 8 H -SOCIAL NETWORK 16 H  
**Durata:** Ore 60  
**Modalità Formativa:** FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

---

**Titolo:** STRUMENTI MULTIMEDIALI PER GLI UFFICI STAMPA 40 H  
**Contenuto:** I SITI WEB 8 H - PRESS ROOM 8 H - RASSEGNA STAMPA ON LINE 8 H - VIDEO NOTIZIE  
8 H -DOSSIER MULTIMEDIALI 8 H  
**Durata:** Ore 40  
**Modalità Formativa:** FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

<b>Titolo:</b>	STAGE
<b>Contenuto:</b>	ANCHE LO STAGE/PW SARA' COORDINATO DA UN GIORNALISTA PROFESSIONISTA E VERRA' GESTITO IN RACCORDO OPERATIVO CON L'ORDINE DEI GIORNALISTI DELLA SARDEGNA CHE AVRA' FUNZIONI DI VIGILANZA SULLA CORRETTEZZA DELLE TEMATICHE PROFESSIONALI E SULL'ESPERIENZA DEI DOCENTI -LO STAGE /P.W. PREVEDE L'UTILIZZO DI UNA REDAZIONE SIMULATA E L'INSERIMENTO PRESSO U.S. PUBBLICI E PRIVATI IN RAGIONE DELLE ATTITUDINI DEI PARTECIPANTI
<b>Durata:</b>	Ore 50
<b>Modalità Formativa:</b>	STAGE/PROJECT WORK

## Aree di lavoro e gruppi di competenze

### Competenze oggetto del corso

#### Legenda dei livelli di competenza

##### Livello Descrizione

- 1 Non possiede questa competenza
- 2 Sta apprendendo questa competenza
- 3 Sa agire questa competenza in modo non del tutto adeguato
- 4 Sa agire questa competenza in modo sufficientemente autonomo
- 5 Sa agire questa competenza autonomamente
- 6 Ha buona padronanza di questa competenza
- 7 Ha piena padronanza di questa competenza

Area tematica	Area di lavoro	Gruppo di competenze	
<b>Comunicazione</b>	<b>Gestione della comunicazione giornalistica</b>	<b>Giornalismo multimediale</b>	
Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
Saper utilizzare le differenti modalità di costruzione dei testi, delle forme retoriche e degli stili redazionali propri di ciascun formato mediale.	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Saper utilizzare i linguaggi e le tecniche propri del giornalismo radiotelevisivo.	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Saper progettare e gestire prodotti di editoria multimediale.	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Saper progettare e gestire news per i sistemi online multiplatforma.	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE.	7
<b>Comunicazione</b>	<b>Gestione della comunicazione giornalistica</b>	<b>Reportage</b>	
Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
Saper realizzare un reportage, utilizzando gli stili e i linguaggi più appropriati ai target e ai sistemi medial di riferimento.	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Saper progettare e gestire la realizzazione di un reportage (dall'ideazione alla produzione).	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7

<b>Comunicazione</b>		<b>Gestione della comunicazione giornalistica</b>	<b>Scrittura giornalistica</b>
<b>Competenza</b>	<b>Livello minimo richiesto in ingresso</b>	<b>Modalità verifica</b>	<b>Livello obiettivo</b>
Saper utilizzare i linguaggi del giornale quotidiano e periodico.	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Saper redigere un comunicato stampa.	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Saper elaborare un articolo giornalistico, valutando attentamente i target di riferimento e la collocazione editoriale.	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
<b>Comunicazione</b>		<b>Gestione della comunicazione giornalistica</b>	<b>Capacità trasversali</b>
<b>Competenza</b>	<b>Livello minimo richiesto in ingresso</b>	<b>Modalità verifica</b>	<b>Livello obiettivo</b>
Saper promuovere e favorire l'apprendimento e l'aggiornamento continuo delle conoscenze per se stessi, per il proprio gruppo di lavoro e per l'organizzazione.	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Saper programmare le proprie attività e quelle altrui in modo finalizzato al rispetto delle priorità e delle scadenze.	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Saper gestire un team di lavoro attraverso l'esercizio di una leadership che promuova lo spirito di gruppo, l'affidabilità, la responsabilità e la capacità di valutare i risultati in rapporto agli obiettivi.	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Conoscere le tecniche di problem solving e le metodologie per la gestione dei processi decisionali.	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
<b>Comunicazione</b>		<b>Gestione delle pubbliche relazioni e della comunicazione istituzionale</b>	<b>Obiettivi della comunicazione istituzionale</b>
<b>Competenza</b>	<b>Livello minimo richiesto in ingresso</b>	<b>Modalità verifica</b>	<b>Livello obiettivo</b>
Saper identificare obiettivi specifici di comunicazione istituzionale	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Conoscere le finalità generali e gli ambiti tipici della comunicazione istituzionale (miglioramento della reputazione, gestione delle relazioni pubbliche, etc.)	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Saper comprendere il ruolo della comunicazione istituzionale nell'ambito delle generali strategie e valori aziendali	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Saper comprendere il ruolo della comunicazione istituzionale nell'ambito delle politiche di comunicazione dell'impresa	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7

<b>Comunicazione</b>		<b>Gestione delle pubbliche relazioni e della comunicazione istituzionale</b>	<b>Strumenti e tecniche della comunicazione istituzionale</b>
<b>Competenza</b>	<b>Livello minimo richiesto in ingresso</b>	<b>Modalità verifica</b>	<b>Livello obiettivo</b>
Conoscere il ruolo degli strumenti informatici per la comunicazione istituzionale	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Saper gestire relazioni dirette, occasionali e non, con specifici attori istituzionali esterni	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Saper gestire le attività delle unità organizzative addette a comunicazioni istituzionali ricorrenti (es: ufficio stampa)	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
<b>Comunicazione</b>		<b>Gestione delle pubbliche relazioni e della comunicazione istituzionale</b>	<b>Monitoraggi e valutazione dell'efficacia</b>
<b>Competenza</b>	<b>Livello minimo richiesto in ingresso</b>	<b>Modalità verifica</b>	<b>Livello obiettivo</b>
Saper collegare i risultati del monitoraggio con le possibili azioni correttive di comunicazione istituzionale e con la revisione dei ruoli e delle responsabilità	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Saper comprendere le implicazioni giuridiche della comunicazione istituzionale	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Saper stabilire un piano di monitoraggio e di valutazione dell'efficacia della comunicazione commerciale	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
<b>Comunicazione</b>		<b>Gestione delle pubbliche relazioni e della comunicazione istituzionale</b>	<b>Capacità trasversali</b>
<b>Competenza</b>	<b>Livello minimo richiesto in ingresso</b>	<b>Modalità verifica</b>	<b>Livello obiettivo</b>
Saper promuovere e favorire l'apprendimento e l'aggiornamento continuo delle conoscenze per se stessi, per il proprio gruppo di lavoro e per la propria impresa	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Saper programmare le proprie attività e quelle altrui in modo finalizzato al rispetto delle priorità e delle scadenze	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Conoscere le tecniche di problem solving e le metodologie per la gestione dei processi decisionali	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7
Saper gestire un team di lavoro attraverso l'esercizio di una leadership che promuova lo spirito di gruppo, l'affidabilità, la responsabilità e la capacità di valutare i risultati in rapporto agli obiettivi	3	TEST A RISPOSTA MULTIPLA E APERTA; ESERCITAZIONI PRATICHE	7

**Competenze richieste in ingresso e NON presenti tra quelle oggetto del corso**

Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica
Saper individuare e formulare la missione generale dell'impresa	3	test di valutazione iniziale
Saper identificare il rapporto esistente tra obiettivi dell'impresa e risorse (umane, finanziarie, materiali, ecc.) necessarie per la realizzazione degli obiettivi attraverso le strategie	3	test di valutazione iniziale
Saper interpretare il rapporto tra le strategie e gli obiettivi della comunicazione e le strategie complessive dell'azienda	3	test di valutazione iniziale
Saper identificare ruoli e responsabilità per lo svolgimento delle attività operative di comunicazione	3	test di valutazione iniziale

## Edizioni

### Edizioni - ID corso: 8579 - ADDETTO STAMPA E COMUNICAZIONE

#### Dati principali edizione - ID edizione: 8139

<b>ID sede:</b>	6116
<b>Sede di svolgimento:</b>	CENTRO PROFESSIONALE EUROPEO LEONARDO
<b>Provincia:</b>	CAGLIARI
<b>Comune:</b>	CAGLIARI
<b>Indirizzo:</b>	VIALE POETTO 312
<b>Località:</b>	CAGLIARI
<b>CAP:</b>	09126
<b>Telefono:</b>	0703839082
<b>Fax:</b>	070372061
<b>Email:</b>	direzione@cpeleonardo.it
<b>Data scadenza iscrizione:</b>	30/11/2011
<b>Data avvio:</b>	28/01/2012
<b>Data fine prevista:</b>	31/07/2012
<b>Num. minimo Voucher:</b>	4
<b>Num. partecipanti max.:</b>	25
<b>Modalità svolgimento corso:</b>	IL CORSO SARA' DIRETTO DA UN GIORNALISTA PROFESSIONISTA E VERRA' SOTTOPOSTO ALLA VIGILANZA DELL' ORDINE REGIONALE DEI GIORNALISTI DELLA SARDEGNA PREVEDE L'INTERVENTO DEI MASSIMI ESPERTI A LIVELLO NAZIONALE IN MATERIA DI LEGISLAZIONE DELL'INFORMAZIONE E PER LA PARTE PRATICA METTERA' A DISPOSIZIONE UNA REDAZIONE SIMULATA IN SEDE, UNA PIATTAFORMA MULTIMEDIALE E ALTRI STRUMENTI REDAZIONALI DI UTILIZZO COMUNI.
<b>Specifiche su prove:</b>	(Non compilato)

Docenti - ID edizione: 8139

**Docenti:** ESPERTI DI DIRITTO DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE - GIORNALISTI- ESPERTI DI SISTEMI MULTIMEDIALI APPLICATI ALL'INFORMAZIONE

Partenariato - ID edizione: 8139

**Partenariato:** No

**Dettaglio:** (Non compilato)

Accessibilità - ID edizione: 8139

**Accessibilità persone disabili:** Si

**Specifiche accessibilità:** LA SEDE OSPITANTE E' IN REGOLA CON L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE ED E' ATTREZZATA IN TERMINI DI LOCALI, DI ATTREZZATURE E DI SERVIZI PER LA FREQUENZA DEI DIVERSAMENTE ABILI

Referente - ID edizione: 8139

**Nome:** GIANFRANCO

**Cognome:** LAI

**Dati principali edizione - ID edizione: 8630**

**ID sede:** 6117

**Sede di svolgimento:** CENTRO PROFESSIONALE EUROPEO LEONARDO nu

**Provincia:** NUORO

**Comune:** BOROIRE

**Indirizzo:** SAC.PIETRO PINNA 17

**Località:** BOROIRE

**CAP:** 08016

**Telefono:** 0703839082

**Fax:** 070372061

**Email:** direzione@cpeleonardo.it

**Data scadenza iscrizione:** 31/12/2011

**Data avvio:** 10/02/2012

**Data fine prevista:** 10/10/2012

**Num. minimo Voucher:** 4

**Num. partecipanti max.:** 25

**Modalità svolgimento corso:** IL CORSO SARA' DIRETTO DA UN GIORNALISTA PROFESSIONISTA E VERRA' SOTTOPOSTO ALLA VIGILANZA DELL' ORDINE REGIONALE DEI GIORNALISTI DELLA SARDEGNA PREVEDE L'INTERVENTO DEI MASSIMI ESPERTI A LIVELLO NAZIONALE IN MATERIA DI LEGISLAZIONE DELL'INFORMAZIONE E PER LA PARTE PRATICA METTERA' A DISPOSIZIONE UNA REDAZIONE SIMULATA IN SEDE, UNA PIATTAFORMA MULTIMEDIALE E ALTRI STRUMENTI REDAZIONALI DI UTILIZZO COMUNI.

**Specifiche su prove:** (Non compilato)

Docenti - ID edizione: 8630

**Docenti:** ESPERTI DI DIRITTO DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE - GIORNALISTI- ESPERTI DI SISTEMI MULTIMEDIALI APPLICATI ALL'INFORMAZIONE

Partenariato - ID edizione: 8630

**Partenariato:** No

**Dettaglio:** (Non compilato)

Accessibilità - ID edizione: 8630

**Accessibilità persone disabili:** Si

**Specifiche accessibilità:** LA SEDE OSPITANTE E' IN REGOLA CON L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE





ARCHITETTONICHE ED E' ATTREZZATA IN TERMINI DI LOCALI, DI ATTREZZATURE E DI  
SERVIZI PER LA FREQUENZA DEI DIVERSAMENTE ABILI

Referente - ID edizione: 8630

---

**Nome:** GIANFRANCO

**Cognome:** LAI