

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 1 UNITÀ DI PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI, SETTORE AMMINISTRATIVO-DIPARTIMENTALE, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO, PER LE ESIGENZE DEL DIPARTIMENTO DI ECCELLENZA DI STUDI UMANISTICI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II (COD. RIF. 2418), IN ATTUAZIONE DEL PROGETTO "DIPARTIMENTI DI ECCELLENZA 2023-2027" - CUP E63C22003760006- INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 1124 del 08.10.2024

VERBALE N. 1 DEL 20.11.2024 - RIUNIONE PRELIMINARE.

Il giorno **20.11.2024** alle ore **14:10**, presso la Direzione del Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, Aula De Falco, ubicata al primo piano di via Mezzocannone 1, Napoli, si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, nominata con decreto del Direttore Generale n. 1317 del 15.11.2024, così composta:

- | | |
|-------------------------------|--------------------|
| - Prof.ssa Bianca DE DIVITIIS | - Presidente |
| - Dott.ssa Silvia RENNA | - Componente |
| - Dott.ssa Antonella ESPOSITO | - Componente |
| - Prof.ssa Vincenza CAPONE | - Membro aggregato |
| - Dott.ssa Maria BERVICATO | - Segretario |

Tutti i membri sono presenti.

La Commissione prende atto di quanto indicato nella nota prot. n. 146539 del 15/11/2024, inoltrata a tutti i componenti a mezzo PEC in pari data dall'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato e, in particolare, che:

- come prescritto dall'art. 6 del bando di concorso, la prova scritta si terrà in un'unica sessione **il giorno 27 Novembre 2024, alle ore 10:00, presso l'Aula AT.6 del complesso di Scienze Biotecnologiche sito in Via Tommaso De Amicis, 95 - Napoli;**
- il giorno **12.12.2024** saranno pubblicati, nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo, nonché sul sito web dell'Ateneo al seguente link <http://www.unina.it/ateneo/concorsi/concorsi-personale/concorsi-pubblici>, con valore di notifica ufficiale per i candidati a tutti gli effetti di legge:
 - i risultati della prova scritta, in forma anonimizzata con indicazione dell'ID domanda, ovvero un eventuale rinvio, laddove i lavori della Commissione esaminatrice non fossero terminati;
 - il calendario della prova orale.
- il Regolamento per l'accesso ai ruoli a tempo indeterminato del personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II emanato con Decreto del Rettore n. 2318/2019, da ultimo modificato con D.R. n. 3404 del 3.08.2021 prevede, all'art. 28, comma 1, lett. d) che la prova scritta, secondo la tipologia fissata nel bando, si svolgerà attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, nel rispetto dell'anonimato del candidato e della sicurezza e tracciabilità dei dati;
- il numero dei candidati ammessi è pari a **n. 146** unità;
- che a n. 1 candidato sono stati riconosciuti i tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova scritta, nella misura del 50%, come da nota della Direttrice Centro Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti - S.IN.A.P.S.I., prot. n. 145227 del 13.11.2024;
- l'Ateneo ha provveduto ad affidare alla SELEXI S.r.l. il servizio di gestione telematica della prova scritta del concorso in epigrafe. La società sarà presente - con i propri tecnici – il giorno della prova scritta, sia nella fase di svolgimento delle operazioni preliminari alla medesima prova che durante lo svolgimento della prova stessa, nel pieno rispetto dei criteri di sicurezza e riservatezza, nonché dell'anonimato dei candidati.

La Commissione prende, inoltre, visione dell'O.G. n. 535 del 20/11/2024, pubblicato sul sito web di Ateneo, con il quale sono stati nominati, per lo svolgimento della prova scritta: i responsabili informatici, il coordinatore dei predetti responsabili, l'addetto alla logistica e i responsabili dell'organizzazione e dell'allestimento software e hardware.

La Commissione procede, quindi, ad esaminare l'art. 1 del bando di concorso, con particolare riferimento alle competenze richieste ai candidati, di seguito elencate:

a) Competenze tecniche:

- Capacità di presidiare le attività di scouting delle opportunità di finanziamento e di supporto alla progettazione sia nazionale che europea;
- Capacità di effettuare screening delle opportunità di finanziamento e la loro promozione, anche attraverso eventi informativi e formativi;
- Capacità di fornire supporto alla redazione di proposte progettuali, in particolare per quanto riguarda l'impostazione della struttura, le parti relative al management e all'impatto del progetto, la rispondenza della proposta rispetto alle richieste specifiche e ai temi proposti dai bandi di finanziamento, la formulazione del piano finanziario e il caricamento sui portali online;
- Capacità di presidiare le attività di gestione tecnico-amministrativa dei progetti di ricerca finanziati, e supportare i team di progetto;
- Capacità di provvedere alla pianificazione e monitoraggio delle attività di progetto con particolare riferimento a spese di progetto, verifica e raccolta documentazione per rendiconti, supervisione e assistenza reportistica;
- Capacità di provvedere alle attività di reporting amministrativo e finanziario di progetto, nonché alla finalizzazione di eventuali audit di primo e secondo livello;
- Capacità di gestire i rapporti con l'ente finanziatore nelle fasi di implementazione e chiusura del progetto;
- Capacità di supportare la creazione, il consolidamento e la gestione di eventuali partenariati;
- Capacità di fornire supporto alla definizione di bandi di selezione del personale da reclutare sul progetto, nonché alla definizione di bandi di gara per acquisti di beni e servizi;
- Capacità di coordinamento di partenariati nazionali e internazionali;
- Abilità nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai software applicativi della Suite Ms Office (Word, Excel, Powerpoint), dei sistemi operativi Windows, nonché della posta elettronica;

b) Conoscenze specialistiche:

- legislazione universitaria, con particolare riferimento:
 - alla normativa per il personale dedicato alla ricerca (L. 240/2010 e successive integrazioni);
 - alla disciplina per il conferimento degli assegni di ricerca;
 - allo Statuto di Ateneo;
- normativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno;
- disciplina dei principali contratti di finanziamento e degli accordi di partenariato (Grant agreement, Consortium Agreement di progetti collaborativi in ambito Research and Innovation Actions - RIA Horizon Europe e/o Partnership Agreement Marie Curie - Skłodowska Actions);
- pianificazione, monitoraggio e rendicontazione di progetti finanziati;
- processo di audit di primo e secondo livello;
- principali opportunità di finanziamento per il settore universitario, sia in ambito nazionale che europeo;
- tecniche di progettazione;
- della lingua inglese scritta e orale, almeno di livello B2 del "Quadro comune europeo di riferimento per le lingue";

c) Capacità comportamentali, comunicative e relazionali da applicare in contesti relativamente complessi:

- Capacità di rispettare i tempi e le scadenze (intermedie e finali), nonché di auto-gestione del proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida;
- Capacità di attivarsi autonomamente per ricercare le informazioni necessarie al proprio lavoro e di individuare i possibili ostacoli all'avanzamento del lavoro;
- Capacità di proporre spontaneamente idee/azioni praticabili con i colleghi (sia della propria struttura che delle altre) per migliorare i risultati lavorativi, nonché di introdurre nuove pratiche lavorative (anche di tipo digitale) applicabili in un contesto organizzativo ibrido e agile;
- Capacità di reagire positivamente a fronte di imprevisti, novità o emergenze, nonché di adattarsi in modo costruttivo e con apertura a differenti contesti/situazioni attraverso il trasferimento di conoscenze e di buone pratiche anche in ambienti/situazioni di emergenza o da remoto;
- Capacità di risolvere i problemi dell'utente interno/esterno direttamente o coinvolgendo la figura più appropriata;
- Capacità di collaborare con i colleghi all'interno e all'esterno della propria struttura e all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunzionali.

La Commissione prende, inoltre, atto di quanto previsto dall'art. 6 del bando di concorso, in merito alle prove di esame e precisamente che:

"Le prove concorsuali si articoleranno in una prova scritta ed in una prova orale, secondo le

modalità di seguito indicate e saranno volte all'accertamento del possesso delle competenze e delle conoscenze indicate all'art. 1 del presente bando alle lett. a), b) e c).

La prova scritta si svolgerà con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, con l'ausilio di società esterna cui è affidato il servizio di gestione telematica della prova, e potrà consistere in un elaborato e/o in appositi test a risposta multipla e/o in quesiti a risposta sintetica da risolvere in un tempo predeterminato.

La tipologia e la durata della prova scritta, nonché la formulazione dei criteri di valutazione delle prove saranno fissati, nel rispetto di quanto appresso indicato, dalla Commissione esaminatrice, la quale ne dà comunicazione all'Ufficio reclutamento personale contrattualizzato, ai fini della pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo, nonché sul sito web dell'Ateneo al link: <http://www.unina.it/ateneo/concorsi/concorsipersonale/concorsi-pubblici>.

Durante lo svolgimento della suddetta prova scritta, che avverrà con l'utilizzo di strumentazione informatica, i/le candidati/e non potranno utilizzare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni, manuali di qualunque specie, testi di legge/regolamenti, codici e dizionari. I/le candidati/e non potranno, inoltre, accedere ad altri browser oltre la pagina del test caricata sui pc utilizzati per lo svolgimento della prova scritta, né utilizzare altre apparecchiature elettroniche o strumenti informatici e telefoni cellulari, smartphone, agende elettroniche, smartwatch ed altri strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni ovvero alla ricezione e trasmissione di dati. Pertanto, qualora i/le candidati/e contravvengano alle predette disposizioni, saranno espulsi/e dalla procedura e se si presenteranno alla prova scritta muniti/e delle suindicate apparecchiature, le stesse saranno ritirate dalla Commissione esaminatrice con l'eventuale supporto del personale addetto alla vigilanza, declinando ogni responsabilità in caso di smarrimento e/o danni.

Saranno ammessi a sostenere la prova orale i/le candidati/e che avranno riportato alla prova scritta la votazione di almeno 21 punti, su un massimo di 30 disponibili per la valutazione della prova stessa. La prova orale si intenderà superata se il/la candidato/a avrà riportato la votazione di almeno 21 punti su un massimo di 30 disponibili per la valutazione della prova stessa. I risultati delle prove sono comunicati dalla Commissione all'Ufficio reclutamento personale contrattualizzato, il quale ne dispone la pubblicazione in modalità anonimizzata, con la sola indicazione del numero identificativo della domanda e con valore di notifica ufficiale a tutti gli effetti di legge, mediante avviso nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web dell'Ateneo al link: <http://www.unina.it/ateneo/concorsi/concorsipersonale/concorsi-pubblici>.

Il calendario delle prove concorsuali sarà reso noto entro quindici giorni dalla data di scadenza del presente bando di concorso, mediante pubblicazione di un avviso nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web dell'Ateneo al seguente link: <http://www.unina.it/ateneo/concorsi/concorsipersonale/concorsi-pubblici> che costituirà notifica ufficiale a tutti gli effetti di legge.

Pertanto, i/le candidati/e - ad eccezione di coloro che siano stati esclusi dalla procedura concorsuale mediante pubblicazione, nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web dell'Ateneo, del relativo decreto di esclusione del Direttore Generale in modalità anonimizzata, con la sola indicazione del numero identificativo della domanda di partecipazione - dovranno presentarsi nei giorni e nelle sedi indicati nel succitato avviso, muniti/e del documento di riconoscimento allegato alla domanda di partecipazione, come specificato all'art. 4 del presente bando (carta di identità, passaporto, patente di guida, patente nautica, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato).

L'assenza del/della candidato/a alla prova scritta e/o orale sarà considerata come rinuncia alle prove, qualunque ne sia il motivo, anche dovuto a cause di forza maggiore, salvo quanto previsto di seguito. Al fine di garantire la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario sopra previsto, a causa dello stato di gravidanza o allattamento, sarà prevista in favore delle stesse una prova scritta/orale suppletiva.

A tal fine le candidate interessate dovranno far pervenire idonea certificazione comprovante la situazione di impossibilità di cui sopra, a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC

uff.reclperscontr@pec.unina.it , entro e non oltre le ore 12 del giorno antecedente a quello fissato per le prove.

Nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo, nonché sul sito web dell'Ateneo al seguente link: <http://www.unina.it/ateneo/concorsi/concorsi-personale/concorsi-pubblici>, durante l'intero periodo di svolgimento del concorso, potrà essere dato avviso, con valore di notifica ufficiale per i/le candidati/e a tutti gli effetti di legge, di ogni eventuale nuova disposizione per lo svolgimento delle prove e/o di ogni ulteriore o diversa comunicazione rispetto a quanto già fissato nel presente bando e nei successivi avvisi, compreso la comunicazione di svolgimento in videoconferenza della prova orale, così come previsto dall'art. 28 del Regolamento per l'accesso nei ruoli del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

In caso di svolgimento della prova orale in videoconferenza, sarà garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei/le partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

La votazione complessiva, determinata dalla somma dei voti conseguiti nelle prove concorsuali è pari ad un totale massimo di punti 60, così ripartiti:

- massimo punti 30 per la valutazione della prova scritta;
- massimo punti 30 per la valutazione della prova orale”.

A questo punto, con riferimento alla prova scritta, la Commissione, dopo ampia e approfondita discussione, conclude che la prova scritta consisterà in **3 (tre)** quesiti a risposta aperta, anche a carattere teorico-pratico, di cui **1 (uno)** in lingua inglese, da svolgere nel tempo massimo di **150 (centocinquanta) minuti**, con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, con l'ausilio della società esterna SELEXI S.r.l..

A tal proposito, la Commissione stabilisce che i tre quesiti a risposta aperta, di cui uno in lingua inglese, saranno tesi ad accertare il possesso di una o più delle seguenti competenze tecniche:

- Capacità di presidiare le attività di scouting delle opportunità di finanziamento e di supporto alla progettazione sia nazionale che europea;
- Capacità di effettuare screening delle opportunità di finanziamento e la loro promozione, anche attraverso eventi informativi e formativi;
- Capacità di fornire supporto alla redazione di proposte progettuali, in particolare per quanto riguarda l'impostazione della struttura, le parti relative al management e all'impatto del progetto, la rispondenza della proposta rispetto alle richieste specifiche e ai temi proposti dai bandi di finanziamento, la formulazione del piano finanziario e il caricamento sui portali online;
- Capacità di presidiare le attività di gestione tecnico-amministrativa dei progetti di ricerca finanziati, e supportare i team di progetto;
- Capacità di provvedere alla pianificazione e monitoraggio delle attività di progetto con particolare riferimento a spese di progetto, verifica e raccolta documentazione per rendiconti, supervisione e assistenza reportistica;
- Capacità di provvedere alle attività di reporting amministrativo e finanziario di progetto, nonché alla finalizzazione di eventuali audit di primo e secondo livello;
- Capacità di gestire i rapporti con l'ente finanziatore nelle fasi di implementazione e chiusura del progetto;
- Capacità di supportare la creazione, il consolidamento e la gestione di eventuali partenariati;
- Capacità di fornire supporto alla definizione di bandi di selezione del personale da reclutare sul progetto, nonché alla definizione di bandi di gara per acquisti di beni e servizi;
- Capacità di coordinamento di partenariati nazionali e internazionali;

e verteranno su uno o più dei seguenti argomenti:

- legislazione universitaria, con particolare riferimento:
 - alla normativa per il personale dedicato alla ricerca (L. 240/2010 e successive integrazioni);
 - alla disciplina per il conferimento degli assegni di ricerca;
 - allo Statuto di Ateneo;
- normativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno;
- disciplina dei principali contratti di finanziamento e degli accordi di partenariato (Grant agreement, Consortium Agreement di progetti collaborativi in ambito Research and Innovation Actions - RIA Horizon Europe e/o Partnership Agreement Marie Curie - Skłodowska Actions);

- pianificazione, monitoraggio e rendicontazione di progetti finanziati;
- processo di audit di primo e secondo livello;
- principali opportunità di finanziamento per il settore universitario, sia in ambito nazionale che europeo;
- tecniche di progettazione.

Ad ogni quesito a risposta aperta sarà attribuito un massimo di 10 (dieci) punti, da assegnare attraverso il seguente modello di valutazione:

- grado di conoscenza ed esaustività degli aspetti generali e d'inquadramento teorico e pratico delle tematiche oggetto della prova scritta;
- capacità del candidato di analizzare e sviluppare la traccia negli aspetti generali e di inquadramento teorico pratico;
- capacità di cogliere gli eventuali collegamenti con le tematiche connesse;
- capacità di sintesi e proprietà di linguaggio, anche tecnico;
- capacità ed efficacia espositiva e di sviluppare gli argomenti trattati secondo un ordine logico appropriato.

Immediatamente prima dello svolgimento della prova scritta, in base a quanto prescritto dall'art. 18, c. 4, del Regolamento per l'accesso ai ruoli a tempo indeterminato per il personale tecnico-amministrativo vigente, la Commissione provvederà alla stesura di complessivi n. 9 (nove) quesiti (n. 3, di cui n. 1 in lingua inglese, per ogni traccia), come sopra specificato, che saranno posti in n. 3 buste anonime, siglate sui lembi di chiusura da tutti i componenti della Commissione.

Per garantire la casualità della scelta, la prova scritta sarà sorteggiata - tra le tre prove predisposte dalla Commissione - da un candidato e soltanto quella estratta sarà resa visibile sui pc dei candidati.

Ai fini della correzione della prova scritta, la SELEXI S.r.l. trasmetterà alla Commissione i pdf anonimi delle prove sostenute dai candidati.

La Commissione procederà, quindi, alla successiva valutazione degli elaborati. Terminata la valutazione, nel rispetto dell'anonimato dei candidati, la Commissione comunicherà gli esiti alla SELEXI S.r.l. che provvederà ad effettuare l'abbinamento nome/elaborato per tutti i candidati partecipanti.

Con riferimento alla prova orale, la Commissione, preso atto di quanto stabilito all'art. 6 del bando, dopo ampia discussione, stabilisce che questa consisterà nella somministrazione a ciascun candidato di n. **4 (quattro) quesiti** e di **un caso situazionale**, secondo quanto di seguito indicato:

- A) n. **2 (due)** quesiti verteranno trasversalmente su uno o più argomenti previsti per la prova scritta, come sopra indicati;
- B) n. **1 (uno)** quesito sarà volto ad accertare la conoscenza della lingua inglese, mediante lo sviluppo di una conversazione in lingua;
- C) n. **1 (uno)** quesito di carattere tecnico-pratico da svolgere mediante l'utilizzo di un personal computer, al fine di accertare le conoscenze e competenze nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai sistemi operativi Windows, ai software applicativi di produttività personale o suite per ufficio per la creazione di documenti di testo, presentazioni e grafici, ai software per la collaborazione in team;
- D) n. **1 (uno)** caso situazionale volto ad elicitare le capacità comportamentali, comunicative e relazionali.

Le tracce, contenenti ciascuna n. 4 (quattro) quesiti ed un caso situazionale come sopra specificato, saranno predisposte dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento della prova orale e immesse in buste chiuse anonime, riportanti sui lembi di chiusura la sigla di tutti i componenti.

Il numero delle buste dovrà essere sufficiente in ragione del numero dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova orale e, comunque, tale da consentire a ciascun candidato di scegliere tra almeno n. 3 (tre) buste.

La seduta della prova orale è pubblica.

In merito all'ordine con il quale chiamare i candidati a sostenere la prova orale, la Commissione stabilisce che si procederà in ordine alfabetico.

Il punteggio di massimo di 30 (trenta) punti da assegnare a ciascun candidato all'esito della prova orale, sarà determinato come segue:

- un massimo di **7(sette) punti** per ciascuno dei due quesiti di cui al precedente punto A), per un totale di massimo **14 (quattordici) punti**;
- un massimo di **7 (sette) punti** per il quesito di cui al precedente punto B);
- un massimo di **3 (tre) punti** per il quesito di cui al precedente punto C);

- un massimo di **6 (sei) punti** per il caso situazionale di cui al precedente punto D).

Per ciascuna delle n. 2 domande di cui al precedente **punto A)** l'attribuzione del punteggio avverrà in base a:

- grado di conoscenza degli argomenti;
- capacità di svolgere le proprie argomentazioni con linguaggio appropriato ed efficacia espositiva.

Per la domanda di cui al precedente **punto B)** l'attribuzione del punteggio avverrà in base a:

- grado di conoscenza della lingua inglese.

Per la domanda di cui al precedente **punto C)** l'attribuzione del punteggio avverrà in base a:

- capacità tecnica di utilizzo delle applicazioni informatiche e dei software applicativi previsti dal bando .

Per il caso situazionale di cui al precedente **punto D)** l'attribuzione del punteggio avverrà in base alla valutazione delle capacità comportamentali, comunicative e relazionali emerse dalla discussione sul caso situazionale.

La Commissione attribuirà a ciascun candidato esaminato alla prova orale un voto numerico in trentesimi, in applicazione dei criteri sopra illustrati, che esprime e sintetizza il giudizio tecnico-discrezionale della Commissione medesima.

Il dettaglio delle valutazioni dei singoli casi e l'accertamento, con la sintesi descrittiva della valutazione delle capacità comportamentali, comunicative e relazionali, per ciascuno dei candidati che hanno svolto regolarmente la prova, saranno allegati al verbale della prova orale.

Al termine della seduta relativa alla prova orale, la Commissione predisporrà l'elenco dei candidati, con l'indicazione della votazione da ciascuno riportata in tale prova e ne affiggerà copia, sottoscritta dal Presidente, presso la sede di esame; ne darà, inoltre, comunicazione all'Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato ai fini della pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo, nonché sul sito web dell'Ateneo.

Ciascuna prova si intenderà superata solo se il candidato avrà riportato un punteggio di almeno 21/30.

La votazione complessiva da attribuire al candidato è determinata dalla somma dei voti conseguiti alla prova scritta e alla prova orale.

La Commissione chiude i lavori alle ore **15:30**.

Il Segretario, come concordato con il Presidente, provvederà a trasmettere il presente verbale all'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato per gli adempimenti di competenza.

Del che è verbale,

Letto, approvato e sottoscritto.

f.to Prof.ssa Bianca DE DIVITIIS

f.to Dott.ssa Silvia RENNA

f.to Dott.ssa Antonella ESPOSITO

f.to Prof.ssa Vincenza CAPONE

f.to Dott.ssa Maria BERVICATO