



## COMUNE DI BARLETTA

*Città della Disfida*

**Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane**

### AVVISO PUBBLICO

**DI MOBILITA' RISERVATO AL PERSONALE DI RUOLO, IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO -CATEGORIA GIURIDICA D- DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI.**

Il Dirigente del Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane, in esecuzione della determinazione n. 1765 del 25.10.2021,

### RENDE NOTO CHE

è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Informatico, cat. D, annualità 2022.

L'Amministrazione procederà ad assumere esclusivamente nel rispetto delle vigenti disposizioni e vincoli di finanza pubblica in materia di assunzioni e spesa di personale e si riserva di non procedere ad alcuna assunzione o ad una assunzione parziale dei posti attualmente disponibili nel caso in cui intervengano cause ostative all'assunzione dettate dalle limitazioni in materia di spese del personale e/o assunzioni, sia preesistenti che introdotte da modifiche normative o da vincoli di bilancio dell'ente.

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 7 del D. Lgs. n.165/2001, è garantita la pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso alla presente procedura selettiva di mobilità volontaria esterna.

In via prioritaria, il Comune di Barletta, immetterà in ruolo i dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa

area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio, salvo nulla osta dell'ente di provenienza.

A causa dell'emergenza Covid 19, la presente procedura potrebbe essere svolta in applicazione del D. L. 34/2020, convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77.

### **Art. 1 – Trattamento economico**

A seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità volontaria si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.

### **Art.2 – Requisiti richiesti per l'ammissione**

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è necessario il possesso dei requisiti di seguito indicati:

1. Essere in servizio presso un'Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., con inquadramento nel profilo professionale di **Istruttore Direttivo Informatico, cat. D**, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, *con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza dell'avviso, di almeno 12 mesi nella categoria giuridica e nel profilo professionale corrispondente a quello del posto da ricoprire;*
2. Essere stato assunto a seguito di procedura concorsuale pubblica per la copertura di posti di **Istruttore Direttivo Informatico, cat. D**;
3. Godere dei diritti civili e politici;
4. Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso iniziale al profilo richiesto (diploma di laurea);
5. Non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari;
6. Non aver subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o non avere procedimenti penali in corso;
7. Insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità previste dal D.lgs. n. 39/2013;

Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti dai candidati, pena esclusione dalla selezione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto all'assunzione.

### **Art. 3 – Modalità e termini di presentazione della domanda**

Le domande dovranno pervenire, a pena di esclusione e secondo le modalità oltre specificate, **entro 30 gg dalla data di pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale, sul sito istituzionale del Comune di Barletta e nel link Amministrazione trasparente – Bandi di Concorso.**

La domanda di ammissione alla procedura, redatta su modulo allegato al presente bando, in carta libera e debitamente sottoscritta, deve essere inoltrata, a pena di esclusione:

- con Posta Elettronica Certificata (PEC) di cui è titolare l'interessato, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato PDF, al seguente indirizzo:

**selezioni@cert.comune.barletta.bt.it.**

Non saranno prese in considerazione domande inviate da caselle di posta elettronica non certificata.

Nell'oggetto della Pec che contiene la domanda, deve essere riportato il mittente e la dicitura: "DOMANDA DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO, CAT. D".

Il termine di recepimento delle domande, ove cada in un giorno festivo, si intende prorogato di diritto al giorno feriale immediatamente successivo.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata ricezione nei termini prescritti delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura imputabili ad inesatte indicazioni da parte del ricorrente o comunque imputabili a fatti di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

Non si terrà conto di eventuali domande di mobilità già presentate prima della pubblicazione del presente avviso. Le domande già prodotte dovranno essere riproposte nel termine sopra fissato.

Tutte le comunicazioni attinenti al presente avviso di mobilità saranno pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune di Barletta e nel link Amministrazione trasparente/ Bandi di concorso ed avranno valore di notifica per i candidati.

### **Art. 4 – Domanda di ammissione**

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando, dovrà riportare le generalità complete del concorrente e le seguenti dichiarazioni:

a) data, luogo di nascita e residenza;

- b) lo stato civile ed eventuale numero di figli a carico;
- c) il godimento dei diritti civili e politici;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali;
- e) l'Ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato;
  - e.1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale;
  - e.2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso;
  - e.3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità;
  - e.4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso;
  - e.5) situazione familiare:
    - avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio;
    - carico familiare in rapporto al numero di figli;
    - unico genitore con figli a carico;
    - malattia propria o di stretto familiare;
    - genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi;
    - nucleo familiare con portatore di handicap;
  - e.6) motivi di studio;
- f) il titolo di studio posseduto, specificando l'istituto presso cui fu conseguito, l'anno di conseguimento e la votazione;
- g) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- h) di non avere procedimenti disciplinari in corso né procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole;
- i) l'espressa dichiarazione di accettazione delle condizioni del presente bando;
- j) la precisa indicazione del domicilio eletto e la dichiarazione di impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni;
- k) l'idoneità fisica alle specifiche mansioni.

La domanda di partecipazione deve contenere almeno un recapito di telefono mobile e un indirizzo di posta elettronica certificata per le comunicazioni.

Alla domanda di ammissione deve essere allegato dettagliato *curriculum vitae* debitamente sottoscritto, redatto esclusivamente su modello conforme all'allegato del presente bando, dal quale risultino gli enti e gli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio e le funzioni svolte, specificando che si tratta di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno ovvero a tempo parziale.

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione dalla presente selezione e deve essere corredata da fotocopia di un documento di identità valido.

## **Art.5 – Documentazione da allegare alla domanda**

Le domande di partecipazione alla presente procedura devono essere corredate dalla seguente documentazione:

1. Curriculum formativo in formato europeo, firmato, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, munito di data e sottoscritto con forma autografa o digitale, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative con specificazione dei periodi di servizio, della formazione professionale, con indicazione di capacità e competenze, del possesso di ulteriori requisiti e delle attività effettivamente svolte;
2. Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

### **Art.6 - Cause di esclusione**

La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione nel caso in cui:

- sia priva della sottoscrizione dell'interessato;
- sia priva del documento di identità valido;
- il candidato abbia subito condanne penali passate in giudicato, procedimenti disciplinari in corso o conclusi con esito sfavorevole, incompatibili con lo status di dipendente pubblico;
- sia pervenuta dopo il termine previsto;
- sia pervenuta da indirizzi di posta elettronica non certificata;
- sia priva delle dichiarazioni richieste all'art.4 del presente bando;
- sia priva dei requisiti di servizio richiesti dall'art.2 del presente bando;
- sia priva dell'anzianità di 12 mesi nella categoria e profilo professionale corrispondente;
- di documentazione recante informazioni che non risultino veritiere.

### **Art.7 – Trattamento dati personali**

Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)", il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.

### **Art.8 – Ammissione dei candidati**

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse saranno esaminate dal Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultassero omissioni ed imperfezioni sanabili, il partecipante sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione entro 10 giorni dall'avvenuta comunicazione, a pena di esclusione dalla procedura.

Laddove, invece, risulti certo che il candidato non sia in possesso di uno o più requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso ovvero che la domanda presentata sia inammissibile ai sensi dell'art. 6 del presente avviso, ne verrà disposta l'esclusione.

L'elenco degli ammessi e degli esclusi dalla procedura di mobilità, approvato con Determinazione del Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Barletta nella sezione – Amministrazione trasparente / Bandi di concorso.

La pubblicazione avrà valore di notifica per i candidati.

#### **Art.9 – Commissione esaminatrice**

La Commissione sarà nominata dal Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, ai sensi del Regolamento per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.41 del 13 marzo 2014 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n.150 del 17.07.2014) e sarà composta da:

1. un Dirigente del Settore Organizzazione e sviluppo Risorse Umane o dal Segretario Generale;
2. da altro Dirigente dell'Amministrazione Comunale o da altro Dirigente da attingere dall'esterno;
3. da un terzo componente esperto da individuare tra un funzionario dell'ente o da attingere dall'esterno.

Assumerà funzioni di segretario verbalizzante un dipendente dell'Ente di categoria adeguata, nominato con lo stesso provvedimento di nomina della Commissione.

#### **Art.10 – Modalità di svolgimento della selezione e criteri di valutazione**

Al fine di giungere alla scelta del lavoratore da assumere, il Comune di Barletta procederà ad una selezione per titoli e colloquio.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità per la professionalità ricercata.

I candidati ammessi alla selezione saranno invitati, dalla Commissione, a sostenere un colloquio finalizzato all'accertamento della specifica professionalità posseduta in relazione al profilo professionale richiesto ed alle mansioni di Istruttore Direttivo Informatico, Categoria D.

Le domande di mobilità saranno valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a. curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b. anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
- c. situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari);
- d. motivi di studio.

Il punteggio massimo attribuibile è di **90** punti.

E' collocato utilmente nella graduatoria il candidato che ha ottenuto nel colloquio una valutazione pari almeno a **42/60** punti.

Il punteggio massimo attribuibile per i titoli alla Categoria di Istruttore Direttivo Informatico, Categoria D, è di **30** punti ed è ripartito nel modo che segue **precisandosi che la valutazione dell'anzianità di servizio riguarda il periodo eccedente i 12 mesi previsti per l'accesso alla procedura:**

A) Curriculum professionale:	Massimo punti 9
B) Anzianità di servizio:	Massimo punti 9
b 1) Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale:	Punti 1,35 per ogni anno di servizio (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
b 2) Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso:	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
b 3) Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità:	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
b 4) Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso:	Punti 0,225 per ogni anno di servizio (0,019 per ogni mese di

servizio o per frazione superiore a 15 gg)

C) Situazione familiare:	Massimo punti 11
c 1) Avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio:	Punti 1,5 in caso di distanza da 20 a 50 Km. Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100 Km. Punti 5 in caso di distanza oltre 100 Km.
c 2) Carico familiare in rapporto al numero dei figli:	Punti 1,5 per ogni figlio
c 3) unico genitore con figli a carico:	Punti 1
c 4) malattia propria o di stretto familiare:	Punti 2,5
c 5) genitore/i ultrasessantacinquenni convivente/i:	Punti 1
c 6) nucleo familiare con portatore di handicap:	Punti 2
D) Motivi di studio:	Massimo punti 1

#### **Art.11 – Colloquio**

Il colloquio sarà effettuato dalla Commissione selezionatrice e sarà finalizzato alla verifica del possesso delle competenze attitudinali e conoscenze professionali per il profilo da ricoprire.

Il calendario del colloquio sarà reso noto almeno venti giorni prima, sul sito internet del Comune di Barletta. **Tale comunicazione equivale a notifica.**

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, in base alla categoria d'inquadramento richiesta:

- Preparazione professionale specifica;
- Motivazione alla mobilità;
- Grado d'autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- Capacità psico-attitudinale nell'esecuzione del lavoro;
- Capacità organizzative necessarie, attitudine al lavoro di gruppo, propensione al problem solving, capacità di comunicazione.

Il colloquio si svolgerà nel giorno comunicato ai candidati attraverso comunicazione agli interessati sul sito internet del Comune di Barletta nella sezione – Amministrazione trasparente/Bandi di concorso, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).



Il concorrente che non si presenterà al colloquio nel giorno stabilito, si considererà rinunciataro e sarà escluso dalla selezione.

Qualora il colloquio sarà programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, potrà far pervenire al Presidente della Commissione, entro lo stesso giorno della convocazione, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data tra quelle calendarizzate. La Commissione deciderà su tale istanza comunicando la decisione a mezzo posta elettronica e, in caso di accoglimento dell'istanza, indicando la nuova data e l'orario della prova. La richiesta di differimento potrà essere fatta solo una volta.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui saranno predeterminate le modalità d'espletamento di tale prova.

Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritirerà e procederà alla valutazione del candidato attribuendo il punteggio ottenuto al colloquio.

Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compilerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione sarà affisso fuori dall'aula in cui si svolgeranno le prove.

#### **Art. 12 – Formazione della graduatoria**

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione selezionatrice formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmetterà al Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

Saranno assunti prioritariamente, purché utilmente collocati in graduatoria a parità di punteggio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative, possono vantare diritto di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.

A parità di punteggio, e fatti salvi diritti di preferenza, precederà il candidato che avrà conseguito la valutazione più elevata per il colloquio.

In caso di ulteriore parità, precederà il candidato con maggior anzianità di servizio valutata ai sensi del precedente art. 10, lettera b1).

Il Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane procederà quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria. La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Barletta e sul sito internet istituzionale nella sezione – Amministrazione trasparente/Bandi di concorso.

Dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line decorreranno i termini per le eventuali impugnative.

In caso di diniego da parte dell'Amministrazione di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

La cessione del contratto di lavoro avverrà qualora ricorrano tutte le seguenti condizioni:

- ⊗ esito positivo delle verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni di cui all'art. 4 del presente bando rilasciate dal candidato all'atto della domanda;
- ⊗ ricezione di nulla-osta definitivo dell'Amministrazione di provenienza del candidato alla cessione del suo contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, per i candidati per i quali è previsto dal D. L. n.80/2021.

Il candidato selezionato sarà invitato a sottoscrivere il previsto contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del CCNL Regioni - Autonomie locali del 1995, conservando l'inquadramento giuridico posseduto presso l'Amministrazione di provenienza fatto salvo quanto previsto dall'art.1 del presente bando.

**All'atto del trasferimento il vincitore non potrà avere ferie arretrate dell'anno precedente superiori a 5 giorni.**

#### **Art.13 – Nomina del vincitore e assunzione in servizio.**

Il candidato, utilmente collocato nella graduatoria di merito, che risulterà vincitore dovrà assumere servizio alla data concordata tra l'Ente di appartenenza ed il Comune di Barletta. Prima di procedere all'assunzione in servizio, il Comune di Barletta richiederà la documentazione per accertare il possesso dei requisiti richiesti.

Tale termine, ai sensi dell'art.30, comma 1 del D. Lgs. n.165/2001, modificato dal D. L. n.80/2021, potrà essere differito di 60 giorni, su richiesta dell'ente di provenienza.

Il Comune di Barletta si riserva, qualora la data di provenienza risulti incompatibile con le esigenze organizzative dell'ente, la possibilità di scorrere la graduatoria.

Il candidato che assumerà servizio è esonerato dal periodo di prova.

#### **Art. 14 – Norma finale.**

Per quanto non espressamente stabilito dal presente avviso, si fa rinvio alle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia.

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Barletta si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità in questione.

Inoltre l'Ente si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

Il Comune di Barletta ha facoltà di modificare il presente avviso, revocarlo nonché di prorogarne i termini di scadenza o riaprirli quando siano chiusi, ai sensi e con le modalità previste dal vigente Regolamento per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni dirette.

Ha altresì la facoltà di non procedere ad alcuna assunzione o di indire una nuova selezione.

Il Responsabile del procedimento è l'avv. Navach Caterina.

Per informazioni è possibile contattare i seguenti recapiti telefonici: 0883/578498, 0883/578427.

### **Informativa sulla protezione dei dati personali**

Il Comune di Barletta, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR), La informa che il trattamento è svolto in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali e i dati raccolti saranno conservati nei propri archivi per le sole finalità previste dalla normativa. Ai sensi degli artt. 15-22 e 77 del GDPR, sono garantiti i diritti dell'interessato.

Gli interessati possono consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali completa e le eventuali modifiche ed integrazioni sul sito web del Titolare del Trattamento al link:

[https://www.comune.barletta.bt.it/retecivica/privacy/Informativa\\_Candidati\\_ai\\_Concorsi\\_15\\_04\\_2021\\_v1\\_0i.pdf](https://www.comune.barletta.bt.it/retecivica/privacy/Informativa_Candidati_ai_Concorsi_15_04_2021_v1_0i.pdf)

La Dirigente  
**Santa Scommegna**

In sostituzione di  
**Caterina Navach**