



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Serena Argentieri**
Telefono Ufficio: 0583. 4326580
Fax Ufficio: 0583. 4326565
Email s.argentieri@imtlucca.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 08/12/1976

Esperienza professionale

Date	<u>Novembre 2011 - presente</u>
Lavoro o posizione ricoperti	PhD Assistant, con contratto a tempo indeterminato, Categoria D dell'area amministrativa e gestionale
Principali attività e responsabilità	<u>Da Gennaio 2014:</u> Responsabile del procedimento amministrativo e gestione delle attività amministrative legate alle procedure di selezione degli allievi; gestione dei contatti con le ambasciate italiane all'estero per la selezione degli allievi stranieri. Responsabile della progettazione e del coordinamento dello sviluppo della nuova procedura online per la raccolta di candidature dei nuovi allievi. Collaborazione nell'espletamento delle procedure all'istituzione e all'attivazione dei programmi di Studio e nell'ottimizzazione delle fasi di stesura dei bandi di concorso per l'ammissione ai programmi di studio. Coordinamento dell'attività didattica e collaborazione con i docenti incaricati e con i direttori di track/CV; orientamento, informazione e tutorato (risposta alla richiesta di informazione sulle procedure ad allievi, docenti, coordinatori e membri dei collegi) e raccordo tra i vari soggetti coinvolti e i responsabili nell'ambito della didattica. Collaborazione nel supporto amministrativo e logistico al Collegio dei Docenti. Collaborazione nella gestione dei progetti, degli accordi e delle borse PhD in ambito didattico. Collaborazione nella gestione dei seminari di ricerca. Supporto alla gestione dei servizi di Placement forniti da IMT: individuazione dei segmenti di mercato di potenziale interesse, attivazione dei contatti e organizzazione di incontri con le aziende di interesse, supporto alle attività relative all'incrocio domanda/offerta; diffusione di informazioni relative a borse di studio, assegni di ricerca e opportunità di lavoro; mappatura della situazione lavorativa degli alunni. Collaborazione nell'espletamento delle procedure di visti e permessi di soggiorno per allievi stranieri, nell'organizzazione dell'accoglienza di allievi stranieri e supporto all'uso dei servizi e delle forniture proprie del contesto universitario residenziale di IMT. Accoglienza e interfaccia tra la Scuola e il corpo studente e docente.

Settembre 2012 – Dicembre 2012:

Responsabile del procedimento amministrativo e gestione delle attività amministrative legate alle procedure di selezione degli allievi; gestione dei contatti con le ambasciate italiane all'estero per la selezione degli allievi stranieri.

Responsabile della progettazione e del coordinamento dello sviluppo della nuova procedura online per la raccolta di candidature dei nuovi allievi.

Collaborazione nell'espletamento delle procedure all'istituzione e all'attivazione dei programmi di Studio e nell'ottimizzazione delle fasi di stesura dei bandi di concorso per l'ammissione ai programmi di studio.

Collaborazione nel supporto amministrativo e logistico al Collegio dei Docenti.

Supporto alla gestione dei servizi di Placement forniti da IMT: individuazione dei segmenti di mercato di potenziale interesse, attivazione dei contatti e organizzazione di incontri con le aziende di interesse, supporto alle attività relative all'incrocio domanda/offerta; diffusione di informazioni relative a borse di studio, assegni di ricerca e opportunità di lavoro; mappatura della situazione lavorativa degli alunni. Collaborazione nell'espletamento delle procedure di visti e permessi di soggiorno per allievi stranieri, nell'organizzazione dell'accoglienza di allievi stranieri e supporto all'uso dei servizi e delle forniture proprie del contesto universitario residenziale di IMT.

Accoglienza e interfaccia tra la Scuola e il corpo studente e docente.

Novembre 2011-Agosto 2012:

Responsabile del procedimento e gestione delle attività amministrative legate alle procedure di selezione degli allievi e gestione dei contatti con le ambasciate italiane all'estero per la selezione degli allievi stranieri.

Responsabile della progettazione e del coordinamento dello sviluppo della nuova procedura online per la raccolta di candidature dei nuovi allievi.

Assistente di Dottorato per il Programma "*Computer Science and Engineering*" - organizzazione delle attività didattiche e amministrative correlate: gestione del Cursus Studiorum degli allievi; supporto amministrativo e logistico ai colleghi dei docenti; attività relative allo svolgimento degli esami finali e relativi adempimenti, coordinamento dell'attività didattica e collaborazione con i docenti incaricati e con i coordinatori; orientamento, informazione e tutorato (risposta alla richiesta di informazione sulle procedure ad allievi, docenti, coordinatori e membri dei collegi) e raccordo tra i vari soggetti coinvolti e i responsabili nell'ambito della didattica; somministrazione questionari di valutazione degli utenti propri; contatto con enti di ricerca stranieri e gestione procedure per attività di ricerca fuori sede (supporto all'attivazione dei soggiorni fuorisede, contatto con l'istituto ospitante; reportistica ed elaborazioni statistiche); gestione dei rapporti tra la Scuola e il corpo studente e docente; gestione delle attività esterne degli allievi.

Collaborazione nell'espletamento delle procedure di visti e permessi di soggiorno per allievi e docenti stranieri, nell'organizzazione dell'accoglienza di allievi e docenti stranieri e supporto all'uso dei servizi e delle forniture proprie del contesto universitario residenziale di IMT.

Attività di front office: accoglienza e interfaccia tra la Scuola e il corpo studente e docente; gestione delle missioni, dei rimborsi e dei pagamenti degli allievi e dei docenti; logistica della sede di S.

Micheletto, apertura e chiusura del PhD Office.

Gestione dei servizi di Placement forniti da IMT: individuazione dei segmenti di mercato di potenziale interesse, attivazione dei contatti e organizzazione di incontri con le aziende di interesse, supporto alle attività relative all'incrocio domanda/offerta; diffusione di informazioni relative a borse di studio, assegni di ricerca e opportunità di lavoro; mappatura della situazione lavorativa degli alunni.

Date

Aprile 2011 – Ottobre 2011

Lavoro o posizione ricoperti

PhD Assistant and Placement Operator, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Principali attività e responsabilità	Gestione delle attività amministrative legate alle procedure di selezione degli allievi e gestione dei contatti con le ambasciate italiane all'estero per la selezione degli allievi stranieri. Assistente di Dottorato per i Programmi "<i>Political Systems and Institutional Change</i>" e "<i>Computer Science and Engineering</i>" - organizzazione delle attività didattiche e amministrative correlate: gestione del Cursus Studiorum degli allievi; supporto amministrativo e logistico ai colleghi dei docenti; attività relative allo svolgimento degli esami finali e relativi adempimenti, coordinamento dell'attività didattica e collaborazione con i docenti incaricati e con i coordinatori; orientamento, informazione e tutorato (risposta alla richiesta di informazione sulle procedure ad allievi, docenti, coordinatori e membri dei collegi) e raccordo tra i vari soggetti coinvolti e i responsabili nell'ambito della didattica; somministrazione questionari di valutazione degli utenti propri; contatto con enti di ricerca stranieri e gestione procedure per attività di ricerca fuori sede (supporto all'attivazione dei soggiorni fuorisede, contatto con l'istituto ospitante; reportistica ed elaborazioni statistiche); gestione dei rapporti tra la Scuola e il corpo studente e docente; gestione delle attività esterne degli allievi. Collaborazione nell'espletamento delle procedure di visti e permessi di soggiorno per allievi e docenti stranieri, nell'organizzazione dell'accoglienza di allievi e docenti stranieri e supporto all'uso dei servizi e delle forniture proprie del contesto universitario residenziale di IMT. Attività di <u>front office</u>: accoglienza e interfaccia tra la Scuola e il corpo studente e docente; gestione delle missioni, dei rimborsi e dei pagamenti degli allievi e dei docenti; logistica della sede di S. Micheletto, apertura e chiusura del PhD Office. Gestione dei servizi di Placement forniti da IMT: individuazione dei segmenti di mercato di potenziale interesse, attivazione dei contatti e organizzazione di incontri con le aziende di interesse, supporto alle attività relative all'incrocio domanda/offerta; diffusione di informazioni relative a borse di studio, assegni di ricerca e opportunità di lavoro; mappatura della situazione lavorativa degli <i>alumni</i>.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IMT Altì Studi, Lucca – Ufficio PhD
Tipo di attività o settore	Università e Ricerca
Date	<u>Aprile 2009 – Marzo 2011</u>
Lavoro o posizione ricoperta	Collaboratore RPO e PhD Assistant and Placement Operator, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	<u>Aprile – Settembre 2009</u> Supporto amministrativo alla fase di set up e consolidamento delle Aree di Ricerca. Gestione degli organi e dell'attività di ricerca; gestione dei progetti, dei finanziamenti, degli accordi di ricerca e misti in ambito nazionale e internazionale (Programmi Quadro Europei, FIRST, rientro dei cervelli, ecc.); gestione delle procedure amministrative e attività di comunicazione relative alla call per il reclutamento del personale docente non strutturato e dei <i>visiting professor</i> in ambito nazionale e internazionale; raccolta dati, predisposizione questionari, elaborazione dati e informazioni del settore di competenza, predisposizione, proposte, aggiornamenti e modifiche ai contenuti del sito per le attività di competenza. <u>Ottobre 2009 – Marzo 2011</u> Gestione delle attività amministrative legate alle procedure di selezione degli allievi e gestione dei contatti con le ambasciate italiane all'estero per la selezione degli allievi stranieri. Assistente di Dottorato per il programma "<i>Political Systems and Institutional Change</i>" - organizzazione delle attività didattiche e amministrative correlate: gestione del Cursus Studiorum degli allievi; supporto amministrativo e logistico ai colleghi dei docenti; attività relative allo svolgimento degli esami finali e relativi adempimenti, coordinamento dell'attività didattica e collaborazione con i docenti incaricati e con i coordinatori; orientamento, informazione e tutorato (risposta alla richiesta di informazione sulle procedure ad allievi, docenti, coordinatori e membri dei collegi); somministrazione questionari di valutazione degli utenti propri; contatto con enti di ricerca stranieri e gestione procedure per attività di ricerca fuori sede (supporto all'attivazione dei soggiorni fuorisede, contatto con l'istituto ospitante; reportistica ed elaborazioni statistiche); gestione dei rapporti tra la Scuola e il corpo studente e docente; gestione delle attività esterne degli allievi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Collaborazione nell'espletamento delle procedure di visti e permessi di soggiorno per allievi e docenti stranieri, nell'organizzazione dell'accoglienza di allievi e docenti stranieri e supporto all'uso dei servizi e delle forniture proprie del contesto universitario residenziale di IMT. Attività di <u>front office</u>: accoglienza e interfaccia tra la Scuola e il corpo studente e docente; gestione delle missioni, dei rimborsi e dei pagamenti degli allievi e dei docenti; logistica della sede di S. Micheletto, apertura e chiusura del PhD Office. Gestione dei servizi di Placement forniti da IMT: individuazione dei segmenti di mercato di potenziale interesse, attivazione dei contatti e organizzazione di incontri con le aziende di interesse, supporto alle attività relative all'incrocio domanda/offerta; diffusione di informazioni relative a borse di studio, assegni di ricerca e opportunità di lavoro; mappatura della situazione lavorativa degli <i>alumni</i>. IMT Altì Studi, Lucca – Ufficio RPO e Ufficio PhD Università e Ricerca
Date Lavoro o posizione ricoperti	Luglio 2008 – Marzo 2009 PhD Assistant and Placement Operator, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
Principali attività e responsabilità	Gestione dei servizi di Placement forniti da IMT: individuazione dei segmenti di mercato di potenziale interesse, attivazione dei contatti e organizzazione di incontri con le aziende di interesse, supporto alle attività relative all'incrocio domanda/offerta. Gestione delle attività amministrative legate alle procedure di selezione degli allievi e gestione dei contatti con le ambasciate italiane all'estero per la selezione degli allievi stranieri. Assistente di Dottorato per i programmi in "<i>Computer Science and Engineering</i>" e "<i>Technology and Management of Cultural Heritage</i>" - organizzazione delle attività didattiche e amministrative correlate: gestione del <i>Cursus Studiorum</i> degli allievi; supporto amministrativo e logistico ai colleghi dei docenti; attività relative allo svolgimento degli esami finali e relativi adempimenti, coordinamento dell'attività didattica e collaborazione con i docenti incaricati e con i coordinatori; orientamento, informazione e tutorato (risposta alla richiesta di informazione sulle procedure ad allievi, docenti, coordinatori e membri dei colleghi); somministrazione questionari di valutazione degli utenti propri. Collaborazione nell'espletamento delle procedure di visti e permessi di soggiorno per allievi e docenti stranieri, nell'organizzazione dell'accoglienza di allievi e docenti stranieri e supporto all'uso dei servizi e delle forniture proprie del contesto universitario residenziale di IMT. Attività di front office: accoglienza e interfaccia tra la Scuola e il corpo studente e docente; gestione delle missioni, dei rimborsi e dei pagamenti degli allievi e dei docenti; logistica della sede di S. Micheletto, apertura e chiusura del PhD Office.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Consorzio U.J. Career and Placement Services Sede legale: Piazza dei Cavalieri 7, Pisa; Sede di lavoro: IMT Altì Studi Lucca – Ufficio PhD Università e Ricerca
Date Lavoro o posizione ricoperti	Gennaio 2008 – Giugno 2008 PhD Assistant, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Principali attività e responsabilità	<u>Gennaio – Marzo 2008</u> Gestione delle attività amministrative legate alle procedure di selezione degli allievi e gestione dei contatti con le ambasciate italiane all'estero per la selezione degli allievi stranieri. Assistente di Dottorato per i programmi in <i>"Economics, Markets and Institution"</i> e <i>"Political Systems and Institutional Change"</i> - organizzazione delle attività didattiche e amministrative correlate: gestione del <i>Cursus Studiorum</i> degli allievi; supporto amministrativo e logistico ai colleghi dei docenti; attività relative allo svolgimento degli esami finali e relativi adempimenti, coordinamento dell'attività didattica e collaborazione con i docenti incaricati e con i coordinatori; orientamento, informazione e tutorato (risposta alla richiesta di informazione sulle procedure ad allievi, docenti, coordinatori e membri dei colleghi); somministrazione questionari di valutazione degli utenti propri. <u>Aprile – Giugno 2008</u> Assistente di Dottorato per i programmi in <i>"Computer Science and Engineering"</i> e <i>"Technology and Management of Cultural Heritage"</i> - organizzazione delle attività didattiche e amministrative correlate: gestione del <i>Cursus Studiorum</i> degli allievi; supporto amministrativo e logistico ai colleghi dei docenti; attività relative allo svolgimento degli esami finali e relativi adempimenti, coordinamento dell'attività didattica e collaborazione con i docenti incaricati e con i coordinatori; orientamento, informazione e tutorato (risposta alla richiesta di informazione sulle procedure ad allievi, docenti, coordinatori e membri dei colleghi); somministrazione questionari di valutazione degli utenti propri. Collaborazione nell'espletamento delle procedure di visti e permessi di soggiorno per allievi e docenti stranieri, nell'organizzazione dell'accoglienza di allievi e docenti stranieri e supporto all'uso dei servizi e delle forniture proprie del contesto universitario residenziale di IMT. Attività di <u>front office</u>: accoglienza e interfaccia tra la Scuola e il corpo studente e docente; gestione delle missioni, dei rimborsi e dei pagamenti degli allievi e dei docenti; logistica della sede di S. Micheletto, apertura e chiusura del PhD Office. Gestione dei servizi di <u>Placement</u> forniti da IMT: individuazione dei segmenti di mercato di potenziale interesse, attivazione dei contatti e organizzazione di incontri con le aziende di interesse, supporto alle attività relative all'incrocio domanda/offerta.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IMT Alti Studi, Lucca – Ufficio PhD
Tipo di attività o settore	Università e Ricerca
Date	Ottobre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Esperta linguistica
Principali attività e responsabilità	Verifica delle competenze linguistiche dei candidati alla selezione pubblica per esami per l'assunzione di una unità di personale, appartenente alla categoria D - posizione economica D1 – Area amministrativa gestionale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, per le esigenze del Settore Servizi Generali della Scuola.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Superiore Sant'Anna Piazza Martiri della Libertà, 33 - 56127 Pisa
Tipo di attività o settore	Università e Ricerca
Date	Ottobre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Esperta linguistica
Principali attività e responsabilità	Verifica delle competenze linguistiche dei candidati alla selezione pubblica per esami per l'assunzione di una unità di personale, appartenente alla categoria C - posizione economica C1 – Area amministrativa gestionale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, per le esigenze dell'U.O. <i>Affari Generali e Legali della Scuola Sant'Anna</i> .
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Superiore Sant'Anna Piazza Martiri della Libertà, 33 - 56127 Pisa
Tipo di attività o settore	Università e Ricerca

Date	Marzo 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Esperta linguistica
Principali attività e responsabilità	Verifica delle competenze linguistiche dei candidati al concorso per una posizione a tempo determinato categoria D, posizione economica D1, per l'ufficio protocollo (IMT D-D-RPO-RECMA).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IMT Altì Studi, Lucca Piazza San Ponziano 6, Lucca
Tipo di attività o settore	Università e Ricerca

Date	Febbraio – Marzo 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Esperta linguistica
Principali attività e responsabilità	Verifica delle competenze linguistiche dei candidati al concorso per una posizione a tempo determinato categoria C, posizione economica C1, dell'area amministrativa per l'ufficio relazioni istituzionali come unità in staff al Direttore che assiste nelle funzioni di segreteria e di supporto anche al Dirigente Amministrativo (IMT C-D-IA-SEGR).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IMT Altì Studi, Lucca Piazza San Ponziano 6, Lucca
Tipo di attività o settore	Università e Ricerca

Date	Ottobre 2007 – Dicembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Receptionist, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Esperienza attinente al profilo del bando: responsabilità diretta dell'accoglienza degli ospiti e della promozione dell'immagine del complesso (realizzazione e gestione mailing list, organizzazione eventi in Villa, ricerca e partecipazione a fiere ed eventi rilevanti per il settore turistico e alberghiero).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Villa Guinigi Borgo di Matraia Matraia (LU)
Tipo di attività o settore	Settore alberghiero

Date	Settembre 1995 – Ottobre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Traduzioni (in/da: tedesco, inglese e francese). Altre attività di front office a contatto diretto col pubblico in contesti pubblici e privati.

Istruzione e formazione

Date	9 aprile 2010 – 27 maggio 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze – rischio medio
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	CONTENUTI FORMATIVI – PARTE TEORICA: <u>L'incendio e la prevenzione incendi</u> (principi sulla combustione e l'incendio, sostanze estinguenti, triangolo della combustione, principali cause di incendio, rischi alle persone, principali misure di prevenzione) <u>Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio</u> (principali misure di protezione contro gli incendi, vie di esodo, procedure da adottare in caso di incendio o di allarme, procedure per l'evacuazione, rapporti con i vigili del fuoco, attrezzature ed impianti di estinzione, sistemi di allarme, segnaletica di sicurezza, illuminazione di emergenza). CONTENUTI FORMATIVI – PARTE PRATICA: Spegnimento di un incendio simulato utilizzando gli estintori (polvere e CO2) e gli idranti.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Quality Evolution Consulting S.r.l. (il coordinamento della gestione emergenze è stato assegnato a seguito di test e prova pratica di simulazione)
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea magistrale (V.O.)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Studio della lingua e della letteratura tedesca e inglese, con particolare attenzione e interesse alla comparatistica e alla filologia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA Facoltà di Lingue e Letterature Straniere
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità scientifica con indirizzo linguistico
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Pre-professionalità di alto livello caratterizzata dallo sviluppo di capacità logico-critiche (attraverso la riflessione sul linguaggio e l'analisi comparativa delle strutture delle diverse lingue), di competenza comunicativa (in lingua madre e in tre lingue straniere) e di capacità di confrontarsi, comprendere e apprezzare sistemi culturali e civiltà diverse. Sfondi di tali approfondimenti è stato lo studio delle discipline scientifiche e umanistiche previste dal piano di studi del corso ordinario del liceo scientifico (matematica, fisica, chimica, geografia astronomica, italiano, latino, storia, filosofia, storia dell'arte).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	LICEO SCIENTIFICO "A. VALLISNERI" – Lucca

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altre lingue
Autovalutazione
Livello europeo ()*

Tedesco

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Livello di padronanza	C2	Livello di padronanza	C2	Livello di padronanza	C2	Livello di padronanza	C2	Livello di padronanza
C1	Livello di efficienza autonoma	C1	Livello di efficienza autonoma	C1	Livello di efficienza autonoma	C1	Livello di efficienza autonoma	C1	Livello di efficienza autonoma
B2	Livello post-intermedio	B2	Livello post-intermedio	B2	Livello post-intermedio	B2	Livello post-intermedio	B2	Livello post-intermedio

(*) [*Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*](#)

Capacità e competenze sociali	Propensione ai rapporti interpersonali. Capacità organizzative e relazionali necessarie a favorire l'incontro tra gli allievi/alumni e il mondo del lavoro, gestendo i rapporti con enti di ricerca pubblici e privati e/o aziende, in Italia e all'estero. Capacità di orientamento e relazione con studenti, capacità di motivare le persone e pianificarne le attività per il conseguimento di risultati nell'apprendimento delle lingue straniere. Esperienze di lavoro in gruppo e di coordinamento tra diverse competenze, capacità di relazione con il pubblico (Villa Guinigi e IMT Altì Studi - Lucca). Buona capacità di adattamento ad ambiti di lavoro diversi. Predisposizione al lavoro in un contesto internazionale e multiculturale, utilizzando come prima lingua professionale l'Inglese.
Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità di elaborazione, gestione e comunicazione dei dati attraverso strumenti informatici, con particolare riferimento a Microsoft Excel e Access. Capacità di gestione di segreteria didattica e di supporto operativo ai fini della logistica dei servizi didattici. Capacità organizzative e logistiche per supportare l'ingresso degli allievi e dei componenti della <i>faculty</i> internazionali e per gestire l'accoglienza e l'avviamento dei predetti utenti all'uso dei servizi e delle forniture proprie del contesto universitario residenziale di IMT. Capacità logistiche e organizzative per gestire gli spazi della Scuola. Capacità di organizzare il lavoro in autonomia e in gruppo. Capacità di organizzazione personale. Capacità di riconoscimento delle priorità nelle dinamiche lavorative con gestione dei tempi e delle scadenze.
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza degli strumenti informatici più diffusi (MS Word, corrispondenza elettronica, Excel, Access), Internet e lavoro in rete.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".