



BemboLab

Come fare per...

Condurre il proprio studio presso il BemboLab – Assegnisti e Dottorandi contiene:

- Preparare Consensi Informati e Schede dello Studio >>>>> Flusso Preparazione Consensi Studio
- Compilare il modulo Google (Registrazione Studio) >>>>> Flusso Compilazione modulo Google (Registrazione Studio)

Condurre il proprio studio presso il BemboLab – Studenti contiene:

- Preparare Consensi Informati e Schede dello Studio >>>>> Flusso Preparazione Consensi Studio
- Compilare il modulo Google (Registrazione Studio) >>>>> Flusso Compilazione modulo Google (Registrazione Studio)

Prenotare le Cabine e la Strumentazione (valido per docenti, ricercatori, assegnisti, dottorandi, studenti):

- Prenotare Cabine Sperimentali >>>>> Flusso Prenotazione Cabine
- Prenotare Strumentazione Scientifica >>>>> Flusso Prenotazione Strumentazione

- Condurre Esperimenti >>>>> Flusso Conduzione Esperimenti
- Prenotare Sale Sarpellon e Dottorato >>>>> Flusso Prenotazione Sale BemboLab
- Prenotare Postazione Sala Studio (Lab 1) >>>>> Flusso Prenotazione Postazione Lab 1
- Prenotare e utilizzare la Sala di Videoregistrazione >>>>> Flusso Prenotazione Sala Videoregistrazione
- Creare un account per l'utilizzo delle piattaforme online (Qualtrics e Pavlovia) >>>>> Flusso Creazione Account – Online Data Collection
- Organizzare Seminari/Workshop all'interno delle Aule del BemboLab >>>>> Flusso Organizzazione Seminari/Workshop
- Richiedere un tutorial >>>>> Flusso Tutorial su Richiesta



BemboLab

A chi rivolgersi per...

- Richiedere l'accesso alla cartella "BemboLab & BimbiLab"
- Prenotare Aule del BemboLab
- Richiedere Supporto per Servizi Informatici
- Creare un account per usufruire delle licenze disponibili
- Acquistare Licenze Software

Condurre il proprio studio presso il BemboLab – Assegnisti e Dottorandi

Tutti gli studi condotti all'interno del BemboLab che raccolgono dati da persone (ricerca sui soggetti umani) devono utilizzare le procedure della ricerca approvate dalla Commissione Etica di Ateneo. Per molte delle tipologie della ricerca sperimentale nell'ambito di linguaggio e cognizione, Bembolab ha ottenuto una approvazione dal Comitato Etico di Ateneo (cfr. verbale 1/2020 – seduta del 05/02/2020 - consultabili nei documenti nella cartella “Etica della Ricerca” > “Procedure sperimentali approvate dalla Commissione”) ed ha disposto di corrispettivi modelli di consensi informati per la ricerca (Consenso Informato “Omnibus” – tutti i consensi originali sono consultabili nelle sottocartelle di ciascuna popolazione, cartella “Etica della Ricerca”) da adattare per studi specifici. Se le ricerche del PI/assegnista/dottorando/a che fa richiesta di utilizzo delle infrastrutture e del logo del Bembolab rientrano in queste tipologie, i ricercatori potranno adattare questi consensi informati. Se lo studio non rientra in questa tipologia, gli investigatori dovranno prima ottenere parere favorevole da parte della Commissione Etica di Ateneo, inclusi tutti i modelli dei consensi informati che utilizzeranno per il proprio studio, che devono riportare la data di approvazione e il contatto della Commissione Etica. Per avere parere dalla Commissione Etica, contattare commissione.etica@unive.it.

La registrazione dello studio deve essere richiesta dai *Principal Investigators (PI)*, *assegnisti*, *dottorandi* e effettuata dai responsabili della raccolta dei dati seguendo le indicazioni contenute nel presente file e nei documenti ivi menzionati e reperibili nella cartella Drive “BemboLab & BimbiLab”.

Supporto processo:**Martina Pucci**

int. 5738/5748

bembolab@unive.it

Mezzanino, Ca' Bembo

	FASI E UNITÀ RIFERIMENTO	Processi/Atti	Documenti da inviare	Documenti da ricevere	Indicazioni Specifiche
Flusso Preparazione Consensi Studio					
A	Responsabile del Progetto/ dello Studio (PI)	Richiesta condivisione modulo Google per registrazione studio e accesso alla cartella "BemboLab & BimbiLab"			<p>Inviare una mail a bembolab@unive.it per richiedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'accesso al Google Drive condiviso "BemboLab & BimbiLab" • Il link al modulo Google "Studio all'interno del BemboLab" <p>N.B. Mettere in copia l'indirizzo email del/la ricercatore/trice per cui si inoltra la richiesta</p> <p>Cfr. A chi rivolgersi per... Richiedere l'accesso alla cartella "BemboLab & BimbiLab"</p>
B	Assegnista/ Dottorando	Preparazione documenti richiesti per la registrazione dello studio	<ul style="list-style-type: none"> • Consensi Informati • Scheda con descrizione studio • Modulo di presa visione del regolamento 		<p>I consensi informati da modificare e allegare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consenso informato generico breve: tutte le indicazioni per le modifiche sono riportate nel modello di ciascun file, rinominato "Nome Popolazione_ConInf_Gen_Breve" (*) • Consensi informati audio, video e foto opportunamente modificati (se necessari per il proprio studio) (*) • Scheda descrizione sintetica dello studio <p>Modulistica reperibile su Google Drive condiviso "BemboLab & BimbiLab" > "Modulistica Registrazione Studio"</p>

Flusso Compilazione Modulo Google (Registrazione Studio)					
C	Responsabile del Progetto/ dello Studio (PI)	Consenso alla compilazione modulo Google registrazione progetto/studio			Una volta verificata la correttezza di tutti i moduli necessari, il PI consentirà al/la ricercatore/trice di compilare il modulo Google per la registrazione del progetto/studio
D	Assegnista/ Dottorando	Compilazione modulo Google registrazione studio	<ul style="list-style-type: none"> • Consensi Informati • Scheda con descrizione studio • Modulo di presa visione del regolamento 	Copia delle risposte fornite (ricevuta di compilazione)	Compilare il modulo Google “Studio all’interno del BemboLab”
E	Staff BemboLab	Verifica correttezza documenti inviati			<p>Lo staff invierà una mail di conferma di avvenuta registrazione dello studio al/la ricercatore/trice e al PI contenente alcune brevi indicazioni per la prenotazione delle cabine sperimentali e delle strumentazioni scientifiche</p> <p>N.B. Al momento i link ai moduli Google per la prenotazione vengono inviati dallo staff nella mail di conferma</p>

(*) Consultare il file “Come Fare Per... Preparare i Consensi Informati” e il file “Come Fare Per... Compilare Informativa Trattamento Dati Personali” nella cartella “Etica della Ricerca”.

Condurre il proprio studio presso il BemboLab – Studenti

Tutti gli studi condotti all'interno del BemboLab che raccolgono dati da persone (ricerca sui soggetti umani) devono utilizzare le procedure della ricerca approvate dalla Commissione Etica di Ateneo. Per molte delle tipologie della ricerca sperimentale nell'ambito di linguaggio e cognizione, Bembolab ha ottenuto una approvazione dal Comitato Etico di Ateneo (cfr. verbale 1/2020 – seduta del 05/02/2020 - consultabili nei documenti nella cartella “Etica della Ricerca” > “Procedure sperimentali approvate dalla Commissione”) ed ha disposto di corrispettivi modelli di consensi informati per la ricerca (Consenso Informato “Omnibus” – tutti i consensi originali sono consultabili nelle sottocartelle di ciascuna popolazione, cartella “Etica della Ricerca”) da adattare per studi specifici. Se le ricerche del PI/assegnista/dottorando/a che fa richiesta di utilizzo delle infrastrutture e del logo del Bembolab rientrano in queste tipologie, i ricercatori potranno adattare questi consensi informati. Se lo studio non rientra in questa tipologia, gli investigatori dovranno prima ottenere parere favorevole da parte della Commissione Etica di Ateneo, inclusi tutti i modelli dei consensi informati che utilizzeranno per il proprio studio, che devono riportare la data di approvazione e il contatto della Commissione Etica. Per avere parere dalla Commissione Etica, contattare commissione.etica@unive.it.

La registrazione dello studio deve essere richiesta dai *Principal Investigators (PI)*, *assegnisti*, *dottorandi* e effettuata dai responsabili della raccolta dei dati seguendo le indicazioni contenute nel presente file e nei documenti ivi menzionati e reperibili nella cartella Drive “BemboLab & BimbiLab”.

Supporto processo:**Martina Pucci**

int. 5738/5748

bembolab@unive.it

Mezzanino, Ca' Bembo

	FASI E UNITÀ RIFERIMENTO	Processi/Atti	Documenti da inviare	Documenti da ricevere	Indicazioni Specifiche
Flusso Preparazione Consensi Studio					
A	Responsabile del Progetto/ dello Studio (PI)	Richiesta condivisione modulo Google per registrazione progetto			<p>Inviare una mail a bembolab@unive.it per richiedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le istruzioni per la registrazione dello studio • Il link del modulo Google “Studio all’interno del BemboLab” <p>N.B. Mettere in copia l’indirizzo email del/la studente/ssa per cui si inoltra la richiesta</p> <p>Cfr. Richiedere l’accesso alla cartella “BemboLab & BimbiLab”</p>
B	Responsabile del Progetto/ dello Studio (PI)	Condivisione materiali necessari per la registrazione dello studio	<ul style="list-style-type: none"> • Consensi Informati • Scheda con descrizione studio • Regolamento BemboLab • Modulo di presa visione del regolamento • Codici Etici 		<p>Inviare il materiale da compilare e modificare allo/a studente/ssa scaricandolo dalle cartelle “Etica della Ricerca” e “Modulistica Registrazione Studio” nel Drive condiviso “BemboLab & BimbiLab”</p>

C	Studente	Preparazione documenti richiesti per la registrazione dello studio	<ul style="list-style-type: none"> • Consensi Informati • Scheda con descrizione studio • Modulo di presa visione del regolamento 		<p>I consensi informati da modificare e allegare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consenso informato generico breve: tutte le indicazioni per le modifiche sono riportate nel modello di ciascun file, rinominato "Nome Popolazione_ConsInf_Gen_Breve" (*) • Consensi informati audio, video e foto opportunamente modificati (se necessari per il proprio studio) (*) • Scheda descrizione sintetica dello studio
Flusso Compilazione Modulo Google (Registrazione Studio)					
D	Responsabile del Progetto/dello Studio (PI)	Consenso alla compilazione modulo Google registrazione studio			Una volta verificata la correttezza di tutti i moduli necessari, il PI consentirà al/la studente/ssa di compilare il modulo Google per la registrazione del progetto/studio
E	Studente	Compilazione modulo Google registrazione studio	<ul style="list-style-type: none"> • Consensi Informati • Scheda con descrizione studio • Modulo di presa visione del regolamento 	Copia delle risposte fornite (ricevuta di compilazione)	Compilare il modulo Google " Studio all'interno del BemboLab "

F	Staff BemboLab	Verifica correttezza documenti inviati			<p>Lo staff invierà una mail di conferma di avvenuta registrazione dello studio al/la ricercatore/trice e al PI contenente alcune brevi indicazioni per la prenotazione delle cabine sperimentali e delle strumentazioni scientifiche</p> <p>N.B. Al momento i link ai moduli Google per la prenotazione vengono inviati dallo staff nella mail di conferma</p>
---	----------------	--	--	--	--

(*) Consultare il file “Come Fare Per... Preparare i Consensi Informati” e il file “Come Fare Per... Compilare Informativa Trattamento Dati Personali” nella cartella “Etica della Ricerca”.

Prenotazione Cabine Sperimentali

Supporto processo:

Martina Pucci

int. 5738/5748

bembolab@unive.it

Mezzanino, Ca' Bembo

	FASI E UNITÀ RIFERIMENTO	Processi/Atti	Documenti da inviare	Documenti da ricevere	Indicazioni Specifiche
Flusso Prenotazione Cabine					
A	Assegnista/ Dottorando/ Studente	Compilazione modulo Google per la prenotazione della cabina		Copia delle risposte fornite (ricevuta di compilazione) + conferma dell'avvenuta prenotazione dallo staff	Compilare e inviare il modulo Google " Prenotazione Cabine Sperimentali ", attendere la conferma dell'avvenuta prenotazione
B	Staff BemboLab	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione richiesta • Invio mail di conferma 			Lo staff provvederà a registrare la prenotazione sul relativo Calendario Google inviando una mail di conferma di avvenuta registrazione al/la richiedente

Prenotazione Strumentazione Scientifica

Supporto processo:

Martina Pucci

int. 5738/5748

bembolab@unive.it

Mezzanino, Ca' Bembo

	FASI E UNITÀ RIFERIMENTO	Processi/Atti	Documenti da inviare	Documenti da ricevere	Indicazioni Specifiche
Flusso Prenotazione Strumentazione					
A	Assegnista/ Dottorando/ Studente	Compilazione modulo Google per la prenotazione		Copia delle risposte fornite (ricevuta di compilazione) + conferma dell'avvenuta prenotazione tramite mail dallo staff	Compilare e inviare il modulo Google " Prenotazione Strumentazione Scientifica ", attendere la conferma dell'avvenuta prenotazione
B	Staff BemboLab	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione richiesta • Invio mail di conferma 			Lo staff provvederà a registrare la prenotazione sul relativo Calendario Google inviando una mail di conferma di avvenuta registrazione al/la richiedente

Condurre Esperimenti

Riferimento problemi di natura informatica:

Elias Inglessi

int. 9438

elias.inglessi@unive.it

Ufficio Servizi Informatici, Mezzanino - Ca' Bembo

	FASI E UNITÀ RIFERIMENTO	Processi/Atti	Documenti da inviare	Documenti da ricevere	Indicazioni Specifiche
Flusso Conduzione Esperimenti					
A	Responsabile del Progetto/ dello Studio (PI)	Condivisione materiale con il/la ricercatore/trice			Materiale reperibile su Google Drive condiviso “BemboLab & BimbiLab” – cartella “Psychopy_Templates”
B	Ricercatore/ Assegnista/ Dottorando/ Studente	Download materiale		Contenuto della cartella condivisa “Psychopy_Templates”	La cartella contiene template che possono essere modificati in base alle esigenze del/la ricercatore/trice
C	Ricercatore/ Assegnista/ Dottorando/ Studente	Creazione template sperimentale			Template creato e modificato sul proprio PC o usando i PC del BemboLab (in questo caso, non lasciare nessun file personale sul PC al termine dell'utilizzo)* Upload file template definitivo sul Drive personale

D	Ricercatore/ Assegnista/ Dottorando/ Studente	Preparazione postazione Raccolta dati			<ul style="list-style-type: none"> • Recarsi in anticipo in Laboratorio per setup postazione Mac/PC ed eventuale strumentazione • Download del file attraverso l'account "Ricerca" della postazione prenotata • Verifica corretto funzionamento software/template • Raccolta dati
E	Ricercatore/ Assegnista/ Dottorando/ Studente	Conclusione sessione			<p>Upload dei file contenenti i dati raccolti e del template sul Drive personale</p> <p>NB. Nessun file deve rimanere negli account "Ricerca" di ciascuna postazione delle cabine</p>

***A discrezione del/la ricercatore/trice, una copia finale del template potrà essere messo a disposizione degli utenti del BemboLab una volta concluso lo studio.**

Prenotazione Sale Sarpellon e Dottorato

Riferimento gestione processo:

Francesca Bernardi int. 5780 bern.fran@unive.it Terzo Piano, Palazzo Cosulich

	FASI E UNITÀ RIFERIMENTO	Processi/Atti	Documenti da inviare	Documenti da ricevere	Indicazioni Specifiche
Flusso Prenotazione Sale BemboLab					
A	Docente/ Ricercatore/ Assegnista/ Dottorando	Invio email per prenotazione Sale: • Sarpellon • Dottorato		Conferma dell'avvenuta prenotazione tramite mail dalla referente	Nella mail segnalare: - Titolo dell'evento - Data/e e orario di svolgimento - Aula richiesta
B	Dott.ssa F. Bernardi Cfr. A CHI RIVOLGERSI PER...	Registrazione richiesta Invio mail di conferma			La referente provvederà a registrare la prenotazione sul relativo Calendario Google; una mail di conferma di avvenuta registrazione verrà inviata al/la richiedente

Prenotazione Postazione Sala Studio (Lab 1)

Riferimento gestione processo:

Martina Pucci

int. 5738/5748

bembolab@unive.it

Mezzanino, Ca' Bembo

	FASI E UNITÀ RIFERIMENTO	Processi/Atti	Documenti da inviare	Documenti da ricevere	Indicazioni Specifiche
Flusso Prenotazione Postazione Lab 1					
A	Docente/ Ricercatore/ Assegnista/ Dottorando/ Studente	Compilazione modulo Google per la prenotazione		Copia delle risposte fornite (ricevuta di compilazione) + conferma dell'avvenuta prenotazione tramite mail dallo staff	Compilare e inviare il modulo Google "Prenotazione Postazione Informatica Sala Studio", attendere la conferma dell'avvenuta prenotazione
B	Staff BemboLab	Registrazione richiesta Invio mail di conferma			Lo staff provvederà a registrare la prenotazione sul relativo Calendario Google; una mail di conferma di avvenuta registrazione verrà inviata al/la richiedente

Prenotazione Sala Videoregistrazione

Riferimento gestione processo:

Martina Pucci

int. 5738/5748

bembolab@unive.it

Mezzanino, Ca' Bembo

	FASI E UNITÀ RIFERIMENTO	Processi/Atti	Documenti da inviare	Documenti da ricevere	Indicazioni Specifiche
Flusso Prenotazione Sala Videoregistrazione					
A	Docente/ Ricercatore/ Assegnista/ Dottorando/ Studente	Compilazione modulo Google per la prenotazione		Copia delle risposte fornite (ricevuta di compilazione) + conferma dell'avvenuta prenotazione tramite mail dallo staff	Scrivere una mail con almeno un giorno di preavviso all'indirizzo bembolab@unive.it indicando l'orario di fruizione della Sala, attendere la conferma dell'avvenuta prenotazione Segnalare quale/i strumento/i verrà/anno utilizzato/i
B	Staff BemboLab	Registrazione richiesta Invio mail di conferma			Lo staff provvederà a registrare la prenotazione sul relativo Calendario Google; una mail di conferma di avvenuta registrazione verrà inviata al/la richiedente

C	Docente/ Ricercatore/ Assegnista/ Dottorando/ Studente	Firma registro per utilizzo Sala			Firmare il registro e lasciare un documento (verrà reso nel momento di restituzione della chiave) in portineria
----------	--	-------------------------------------	--	--	--

Creazione Account Piattaforme Online

Riferimento gestione processo:

Elias Inglessi

int. 9438

elias.inglessi@unive.it

Ufficio Servizi Informatici, Mezzanino - Ca' Bembo

	FASI E UNITÀ RIFERIMENTO	Processi/Atti	Documenti da inviare	Documenti da ricevere	Indicazioni Specifiche
Flusso Creazione Account – Online Data Collection					
A	Docente/ Ricercatore/ Assegnista/ Dottorando/ Studente	Invio email per attivazione account: <ul style="list-style-type: none"> Qualtrics 		Conferma dell'avvenuta creazione tramite mail dallo staff	<ul style="list-style-type: none"> Scrivere una mail a <u>Elias Inglessi</u> (elias.inglessi@unive.it) indicando nome, cognome e il proprio indirizzo email istituzionale Attendere la conferma dell'avvenuta creazione dell'account per la piattaforma online indicata
B	E Inglessi Cfr. A CHI RIVOLGERSI PER...	Creazione account Invio mail di conferma (credenziali, indicazioni per primo accesso, etc.)			<p>Il referente provvederà a creare un account con i dati inoltrati; una mail di conferma di avvenuta creazione dell'account verrà inviata al/la richiedente. <u>La mail conterrà le credenziali per l'accesso alla piattaforma.</u></p> <p>Si consiglia di cambiare la password al primo accesso.</p>

*Per **creare un account sulla piattaforma Pavlovia**, consultare le indicazioni contenute nel file PDF "How to... Pavlovia".

Organizzazione Seminari/Workshop

Riferimenti gestione processi:

Francesca Bernardi	int. 5780	bern.fran@unive.it	Terzo Piano, Palazzo Cosulich	Prenotazione Sala
Martina Pucci	int. 5738/5748	bembolab@unive.it	Mezzanino, Ca' Bembo	Supporto realizzazione materiale promozionale

	FASI E UNITÀ RIFERIMENTO	Processi/Atti	Documenti da inviare	Documenti da ricevere	Indicazioni Specifiche
Flusso Organizzazione Seminari/Workshop					
A	Docente/ Ricercatore	Segnalazione organizzazione evento			Inviare email allo staff del BemboLab per supporto organizzativo (ad esempio, contattare l'Ufficio Grafica per richiedere la creazione del materiale promozionale per l'evento) e alla referente per prenotazione aula del BemboLab
B1	Staff BemboLab	Supporto all'organizzazione			Staff BemboLab: presa in carico dei contatti con l'Ufficio Grafica per realizzazione materiale promozionale Eventuale contatto per supporto tecnico informatico Cfr. A Chi Rivolgersi Per... Richiedere Supporto per Servizi Informatici

B2	F Bernardi Cfr. A CHI RIVOLGERSI PER...	Registrazione richiesta prenotazione aula BemboLab			Registrazione della prenotazione Aula BemboLab (visibile sul Calendario Google condiviso) Cfr. Flusso Prenotazione Aule BemboLab
C	Docente/ Ricercatore			Ricevuta prenotazione aula e materiale promozionale	

Richiedere un Tutorial (*)

Riferimento gestione processo:

Martina Pucci int. 5738/5748 bembolab@unive.it Mezzanino, Ca' Bembo

	FASI E UNITÀ RIFERIMENTO	Processi/Atti	Documenti da inviare	Documenti da ricevere	Indicazioni Specifiche
Flusso Tutorial su Richiesta					
A	Docente/ Ricercatore/ Assegnista/ Dottorando	Invio email con richiesta tutorial		Conferma della registrazione della richiesta	<ul style="list-style-type: none"> • Scrivere una mail a bembolab@unive.it specificando il software di cui si richiede il tutorial, nome, cognome, numero di matricola (se in possesso) e indirizzo e-mail • N. B. Nell'e-mail con la richiesta, assegnisti e dottorandi dovranno mettere in copia il proprio PI • Attendere la conferma della registrazione della richiesta
B	Staff BemboLab	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione richiesta • Invio e-mail di conferma 	Conferma della registrazione della richiesta		Lo staff provvederà a registrare la richiesta; una mail di conferma di avvenuta registrazione verrà inviata al/la richiedente

(*) È possibile richiedere un incontro mirato all'introduzione dei protocolli in uso per l'avvio e lo svolgimento degli studi e una breve visita dei locali del Laboratorio con le stesse modalità sopra menzionate.



BemboLab A Chi Rivolgersi Per...

- Richiedere l'accesso alla cartella "BemboLab & BimbiLab"

N. B.: Solo docenti, ricercatori, assegnisti e dottorandi possono richiedere l'accesso alla cartella Drive condivisa.

Inviare una mail all'indirizzo bembolab@unive.it con la richiesta di accesso alla cartella: lo staff provvederà quanto prima ad inviare la conferma di avvenuta condivisione.

Referente: Martina Pucci

Ubicazione: BemboLab – Mezzanino, Ca' Bembo

Contatti: 041 234 5738/5748 bembolab@unive.it

- Prenotare Aule del BemboLab

Segreteria Amministrativa

Referente: Dott.ssa Francesca Bernardi

Ubicazione: Palazzo Cosulich

Contatti: 041 234 5780 bernfran@unive.it

- Richiedere Supporto per Servizi Informatici

Referente tecnico: Elias Inglessi

Ubicazione: Ca' Bembo – Ufficio Servizi Informatici

Contatti: 041 234 9438 elias.inglessi@unive.it

Funzioni: Assistenza tecnica informatica nel Laboratorio (installazione software, risoluzione problemi software), risoluzione problemi hardware/software di PC e Mac, setup delle aule del Laboratorio in occasione di seminari/workshop, creazione account per software/piattaforme online

- Creare un account per usufruire delle licenze disponibili

Referente tecnico: Elias Inglessi

Ubicazione: Ca' Bembo – Ufficio Servizi Informatici

Contatti: 041 234 9438 elias.inglessi@unive.it

- Acquistare Licenze Software

Referenti: Dott.ssa Francesca Bernardi, Elias Inglessi

Ubicazione: Palazzo Cosulich, Ca' Bembo

Contatti: 041 234 5780 bernfran@unive.it - 041 234 9438 elias.inglessi@unive.it