

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BONFANTI MARIANNA**

Indirizzo

Data di nascita

Amministrazione **AZIENDA SOCIO – SANITARIA TERRITORIALE DI CREMONA**

qualifica **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

Incarico attuale **Direttore SC Affari Generali e Legali**

Telefono ufficio **0372/405206**

e-mail istituzionale **direttore.affarigenerali@asst-cremona.it; marianna.bonfanti@asst-cremona.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 22/02/1999 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Istituti Ospitalieri" di Cremona (dal 01.01.2016 ASST di Cremona) – Viale Concordia 1 – 26100 Cremona
- Tipo di azienda o settore Azienda Socio Sanitaria
- Tipo di impiego Dal 22/02/1999 al 31/10/2009 Collaboratore Amministrativo Professionale presso U.O. Affari Generali e Legali.
Dal 1 giugno 2003 al 11 settembre 2005 titolare di incarico di posizione organizzativa "settore segreteria amministrativa della segreteria di direzione" presso la funzione di segreteria
Dal 12 settembre 2005 al 31 maggio 2009 titolare di incarico di posizione organizzativa "settore affari generali" presso l'U.O. Affari generali e legali
Dal 1 giugno 2009 titolare di incarico di posizione organizzativa "settore giuridico istituzionale" presso l'U.O. Affari Generali e Legali
Dal 01/11/2009 collaboratore amministrativo professionale esperto presso l'U.O. Affari Generali e Legali
Dal 01/10/2014 Dirigente Amministrativo e Responsabile UO Affari Generali e Legali
Dal 01/01/2023 Dirigente Amministrativo Responsabile f.f. SC Affari Generali e Legali
Dal 01/03/2023 Direttore SC Affari Generali e Legali
- Principali mansioni e responsabilità Attività inerenti l'elaborazione e l'adozione del piano di organizzazione aziendale
Attività inerenti la gestione delle deliberazioni e, dal 2018, dei decreti del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali (dalla adozione, alla pubblicazione e conservazione)
Attività di formalizzazione e gestione contratti di consulenza strategica
Attività di costituzione e rinnovo di organi e organismi aziendali
Attività di coordinamento dell'ufficio archivio e protocollo aziendale
Gestione delle convenzioni a carattere istituzionale (università, istituti di ricerca, altri enti del SIREG, enti locali ect)
Attività inerenti la gestione delle convenzioni con le AVIS e con AREU (comprese, sino al 2021, le convenzioni per il servizio di emergenza urgenza (118)), e, sino al 2004, delle convenzioni passive aziendali
Gestione delle convenzioni con gli enti del Terzo Settore
Gestione dei contratti di comodato d'uso di beni mobili e immobili, dei contratti di locazione attiva

e passiva

Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti l'accettazione di donazioni, eredità e legati
Attività inerenti la gestione del recupero dei crediti aziendali relativi alle prestazioni sanitarie,
anche mediante la gestione della messa a ruolo affidata all'Agenzia delle Entrate, il monitoraggio
dei dati e la revisione della procedura PAC in materia;

Gestione delle procedure autorizzatorie per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali dei
dipendenti dell'Azienda e per la partecipazione ad eventi sponsorizzati

Attività inerenti la gestione del contenzioso aziendale, in particolar modo gestione degli
affidamenti degli incarichi legali e peritali esterni, mediante l'istituzione e l'aggiornamento del
Registro aziendale in materia (con precedente gestione del contenzioso derivante dalla titolarità
della gestione liquidatoria dell'ex USSL n.20 di Viadana, andatosi ad estinguere)

Gestione delle posizioni relative allo svolgimento dei lavori di pubblica utilità presso i servizi
dell'Azienda

Gestione dell'attività di segreteria di organi ed organismi aziendali, come da funzionigramma
vigente (con precedente esperienza – sino al 2007 – di verbalizzazione delle riunioni del
dipartimento amministrativo dell'ex azienda ospedaliera e sino al 2005 del dipartimento di
medicina trasfusionale e di ematologia; dal 1 gennaio 2011 svolgimento attività di segreteria e
verbalizzazione delle riunioni del Collegio di Direzione e del Consiglio dei Sanitari).

Gestione e cura degli adempimenti in materia di privacy, in collaborazione con il DPO, attuando
le politiche aziendali in materia

Competenze in ambito giuridico:

compiti di supporto e consulenza giuridico – legislativa ai diversi Uffici e settori dell'Azienda
prettamente in materia di diritto amministrativo e sanitario;

esame della normativa nazionale, mediante analisi e studio costante della produzione legislativa,
e diffusione ai vari uffici aziendali dei provvedimenti di interesse;

trattazione delle problematiche inerenti l'applicazione delle principali norme di interesse per le
pubbliche amministrazioni, redazione dei relativi regolamenti aziendali (es. regolamenti sul
procedimento amministrativo, sull'accesso agli atti, sull'esercizio dei poteri dirigenziali ecc.)

Assunzione di provvedimenti dirigenziali nel rispetto delle competenze definite dalla Direzione
Aziendale

Referente aziendale della funzione di internal auditing (da luglio 2015)

Responsabile aziendale della gestione documentale (da dicembre 2015)

Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (da aprile 2017)

Responsabile della conservazione (da settembre 2020)

RUP per le procedure di affidamento dei contratti assicurativi dell'Azienda e per l'affidamento del
servizio di brokeraggio e sino a marzo 2019, partecipazione attiva al CVS (Comitato di
Valutazione Sinistri) aziendale)

Gestione delle attività di coordinamento del monitoraggio degli obiettivi del Direttore Generale di
interesse regionale sino a dicembre 2016.

Gestione delle attività di coordinamento del servizio dei commessi autisti aziendali sino a giugno
2017.

Vice presidente CUG aziendale (da gennaio 2013 al 31.12.2015).

- Date Anno Accademico 2006/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13 / G Brescia
- Tipo di azienda o settore Istituzione universitaria
- Tipo di impiego Incarico annuale di docenza per il corso di Organizzazione Aziendale, afferente al corso integrato di diritto e management sanitario per il corso di laurea in tecniche di radiologia medica per immagini e radioterapia -
- Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza
 - Date Anno Accademico 2007/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13 / G Brescia
 - Tipo di azienda o settore Istituzione universitaria
 - Tipo di impiego Culture della materia del corso di laurea in Infermieristica per la disciplina “Diritto del Lavoro”, afferente al corso integrato di Scienze del management sanitario
- Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza
 - Date Anno Accademico 2007/2008

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13 / G Brescia</p> <p>Istituzione universitaria</p> <p>Culture della materia del corso di laurea in Infermieristica per la disciplina “Diritto Pubblico”, afferente al corso integrato di Scienze del management sanitario</p> <p>Attività di docenza</p> <p>Anno Accademico 2008/2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13 / G Brescia</p> <p>Istituzione universitaria</p> <p>Incarico annuale di docenza del corso di laurea in Infermieristica per la disciplina “Diritto del Lavoro”, afferente al corso integrato di Scienze del management sanitario</p> <p>Attività di docenza</p> <p>Anno Accademico 2008/2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13 / G Brescia</p> <p>Istituzione universitaria</p> <p>Incarico annuale di docenza del corso di laurea in Fisioterapia per la disciplina “Diritto Amministrativo”, afferente al corso integrato di Principi della prevenzione, legali, bioetici e del management sanitario</p> <p>Attività di docenza</p> <p>Anno accademico 2008/2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> Date <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13/G Brescia</p> <p>Attività di docenza</p> <p>Anno accademico 2016/2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Da novembre 1997 a novembre 1999</p> <p>Studio Legale</p> <p>Pratica forense biennale per il conseguimento dell'abilitazione alla professione di avvocato</p> <p>Attività di studio e processuale prevalentemente in ambito civilistico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 15 al 17 novembre 2017</p> <p>SDA Bocconi School of management</p> <p>Partecipazione al corso manageriale “Management dell'ospedale” – Durata complessiva 22,5 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>anno accademico 1990/91 - anno accademico 1996/97</p> <p>Università Statale di Pavia – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Materie giuridiche ed economiche (in particolare Diritto Civile, Penale ed Amministrativo e relativi complessi normativi processuali)</p> <p>Laurea in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità 	<p>anno scolastico 1985/86 - anno scolastico 1989/90</p> <p>Liceo Scientifico Statale “G. Aselli” di Cremona</p> <p>materie umanistiche e scientifiche quali: lingua e letteratura italiana, lingua e letteratura latina,,</p>

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

filosofia, storia e geografia, storia dell'arte, matematica, fisica, chimica
Diploma di maturità scientifica

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE
SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali acquisite mediante il lavoro in attività di gruppo e lo svolgimento di mansioni finalizzate alla comunicazione ed alla gestione dei rapporti con soggetti terzi rispetto alla pubblica amministrazione. Buone capacità di ascolto e di gestione dei conflitti interni da parte dei propri collaboratori.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzativa acquisita attraverso la gestione delle competenze assegnate alla struttura di cui si è esercitato l'incarico di responsabile, nonché la conduzione ed il coordinamento di gruppi di lavoro trasversali, finalizzati alla progettazione ed all'attuazione di interventi di miglioramento.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona autonomia nell'uso del personal computer con utilizzo dei principali programmi ed applicativi più comunemente impiegati per l'attività d'ufficio (word, excell, power point, access), della posta elettronica certificata e delle piattaforme gestionali aziendali e extra aziendali utilizzate per lo svolgimento dei procedimenti di competenza

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ulteriori competenze ed approfondimento di alcune tematiche inerenti l'area del diritto amministrativo e dell'amministrazione sanitaria, acquisite attraverso la frequenza dei seguenti corsi di aggiornamento:

1. Formazione in ambito data protection specifica al ruolo del designato – corso organizzato dall'ASST di Cremona – 28.06.2022 per complessive 3 ore;
2. "Evoluzione della riforma sanitaria lombarda" – corso organizzato dall'ASST di Cremona il 20.05.2022 per complessive 4 ore;
3. Incontro formativo sul Manuale di Gestione – corso organizzato in videoconferenza dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia il 15.12.2021;
4. "La sicurezza sul lavoro e le responsabilità nel comparto sanitario: datori di lavoro, RSPP, Dirigenti, Preposti e lavoratori" – corso in videoconferenza organizzato da AIFES (Associazione Italiana Formatori Esperti in Sicurezza sul Lavoro) – 16 e 17.11.2021 per complessive 6 ore;
5. Aggiornamento periodico per tutti i lavoratori in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro – profilo dirigente amministrativo - corso e-learning organizzato dall'ASST di Cremona nel 2021 per complessive 6 ore;
6. "Il lavoro agile: gestire i collaboratori a distanza" – corso in videoconferenza organizzato dall'ASST di Cremona dal 13 al 27.09.2021 per complessive 6 ore;
7. Tavoli di lavoro per la prevenzione del riciclaggio in sanità – webinar organizzato da AnciLab e Regione Lombardia – 21.05.2021 per complessive 3 ore;
8. Aggiornamento piattaforma Archiflow – corso organizzato dall'ASST di Cremona

il giorno 8.09.2020 della durata di 3 ore;

9. "Stato di attuazione dei percorsi attuativi della certificabilità (PAC) – corso di formazione organizzato dall'ASST di Cremona il 13.05.2020 della durata di 2 ore;
10. "Efficacia del controllo nell'esecuzione dei contratti – ruolo del DEC" – corso organizzato dall'ASST di Cremona in data 25.09.2019, della durata di 4 ore;
11. Corso di formazione avanzato sul tema "L'efficacia del piano triennale di prevenzione della corruzione"- Eupolis – Milano – 5 moduli da giugno a dicembre 2017;
12. Corso "risk assessment – la determinazione del valore del rischio: identificazione, analisi, ponderazione, misure e monitoraggio"- ASST di Brescia – 23.10.2017 – per un totale di n.7 ore;
13. "Come rivisitare le procedure d'appalto di servizi e forniture alla luce delle novità introdotte dal Dlgs n.50/2016 – pubblicità, trasparenza e adempimenti nel settore della contrattualistica pubblica " – ASST di Crema – 13.09.2017 – per un totale di n.6 ore;
14. Corso di formazione e aggiornamento sulla gestione del sistema documentario degli enti pubblici – Soprintendenza archivistica della Lombardia – archivio di Stato di Cremona – 5 ottobre 2015;
15. "Percorso formativo a supporto dell'avvio della rete regionale di internal auditing"- Eupolis - Milano – 30.09.2014, 14 e 28.10.2014 – durata complessiva n.19,5 ore;
16. "Convegno CUG: strumento di promozione della salute e del benessere" – convegno Eupolis – Milano 21.05.2014 – durata complessiva n.4,30 ore
17. "Sistema gestione e conservazione dei documenti degli enti pubblici" – corso Archivio di Stato – Cremona 4.04.2014 – durata complessiva n.5 ore;
18. "Valutazione rischio stress lavoro correlato: restituzione dati aziendali"- corso in sede – 22.04.2014 – durata complessiva n.2 ore;
19. "Convegno sull'applicazione del nuovo titolare e massimario di scarto" – corso Eupolis – Milano 29.11.2013 – durata complessiva n.4 ore;
20. "Il mobbing aziendale: dal rimedio normativo alla soluzione formativa 2ª parte" – corso in sede – 14 e 15.11.2013 – durata complessiva n.7 ore;
21. "Aggiornamento in materia giuridica: legge anticorruzione 190/2012" – corso Eupolis – Milano 15.07.2013 – durata complessiva n.7 ore;
22. "Il mobbing aziendale: dal rimedio normativo alla soluzione formativa 1ª parte" – corso in sede – 18 e 27.06.2013 – durata complessiva n.11 ore;
23. "La legge anti corruzione" – Milano – 26.02.2013 –durata complessiva n.6 ore;
24. "Responsabilità dei dirigenti medici e sanitari alla luce delle recenti novità normative" – organizzato dalla fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori – Milano – 23.01.2013 della durata di 2 ore e 30 minuti;
25. "Presentazione check - list autovalutazione sicurezza per dirigenti e preposti" – corso in sede organizzato dall'Azienda Ospedaliera il 5.10.2012 per complessive n.2 ore;
26. "Il Bilancio nelle Aziende Sanitarie" corso in sede organizzato dall'Azienda Ospedaliera il 27 marzo e il 2.04.2012 per complessive n.8 ore;
27. "Codice di comportamento, responsabilità e procedimento nella pubblica amministrazione" – corso in sede organizzato dall'Azienda Ospedaliera il 29 marzo e il 24 maggio 2012 per complessive 6 ore;
28. "Il procedimento amministrativo" – corso organizzato da Eupolis Lombardia il giorno 8.10.2012 dalle ore 9.00 alle ore 17.00;
29. "Tecniche di negoziazione" – corso organizzato da Eupolis Lombardia il giorno 25.11.2011 dalle ore 9.30 alle ore 17.00;
30. "La funzione direttiva: senso di responsabilità e manutenzione delle competenze manageriali" – corso in sede organizzato dall'Azienda Ospedaliera il 7 ottobre e il 2 dicembre 2011 per complessive n.7 ore;
31. Corso di formazione SINTEL base – organizzato da Lombardia Informatica SPA presso l'Azienda Ospedaliera Carlo Poma di Mantova in data 23.05.2011;
32. "Valutazione del personale del comparto dell'Azienda Ospedaliera di Cremona" – corso in sede organizzato dall'Azienda Ospedaliera il 15 e il 18.04.2011 per complessive n.4 ore;
33. "Risk management: la gestione del rischio in sanità" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona il 22 novembre 2010 della durata di 4 ore;
34. "La responsabilità derivante dall'attività sanitaria" – corso organizzato da IREF Lombardia a Milano – 21 e 22.10.2010 per complessive 13 ore;

35. "Evoluzione giurisprudenziale: l'impatto sul valore del contenzioso ed i riflessi sulle strategie di mitigazione del rischio in sanità" – corso organizzato da IREF Lombardia a Milano il giorno 9.11.2010 per complessive n.5 ore;
36. "Corso di formazione per aziende sanitarie ed ospedaliere" corso organizzato da Marsh spa a Milano il giorno 30.09.2010 per complessive 6 ore e 30 minuti;
37. "Il percorso qualità nell'Azienda Istituti Ospitalieri di Cremona" – organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona il 14.07.2010 per la durata di 4 ore;
38. "Ascolto e mediazione dei conflitti nelle aziende sanitarie lombarde" – corso organizzato da IREF Lombardia a Milano il giorno 6.07.2010 per complessive 2 ore e 30 minuti;
39. "Il bilancio per non addetti" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona il 10.06.2010 della durata di 8 ore;
40. "Il ruolo dei preposti nella sicurezza sui luoghi di lavoro" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona il 20.04.2010 della durata di 4 ore;
41. "L'applicazione del D.Lgs. 231/2001 all'assistenza sanitaria delle regioni italiane" – corso organizzato da Quantum Service srl con il patrocinio di Regione Lombardia a Milano il 24.02.2010 per complessive n.7 ore;
42. "Green procurement in sanità" – organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona in data 8.10.2009;
43. "Consolidamento e sviluppo delle conoscenze in tema di analisi delle richieste di risarcimento e quantificazione delle riserve" – corso organizzata da IREF, 15 e 16.04.2009, per complessive 14 ore;
44. "Disciplina dei contratti pubblici alla luce del D.Lgs 152/08 terzo correttivo al codice dei contratti" – organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona il 20 e 21.11.2008 per complessive 12 ore;
45. "1° corso di formazione Enti Locali e Sanità" – corso organizzato da MARSH S.p.A. a Milano il 6 e 7.05.2008 per complessive 13 ore;
46. "La filiera etica dal produttore al paziente. Codice etico comportamentale e modello organizzativo nelle aziende ospedaliere" – conferenza organizzata nel TGO (Mostra convegno della tecnologia e gestione ospedaliera) a Cremona il 4.04.2008;
47. "Elementi di base di ragioneria e bilancio" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – 21.06.2007 – complessive 5 ore;
48. "Access" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – novembre e dicembre 2006 – per complessive 12 ore;
49. "La normativa sugli appalti" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – 14 e 15.12.2006 – per complessive 7 ore;
50. "L'attività amministrativa: quale supporto all'attività sanitaria" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – 28.10.2006 – per complessive 3 ore;
51. "Ospedali oggi: aziendalizzazione, donazioni e sponsorizzazioni" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Melegnano – Milano 15.09.2006;
52. "Il mobbing nei luoghi di lavoro" – corso organizzato da Centro Studi Ateneo - Milano 5.11.2004;
53. "Accesso agli atti amministrativi – risoluzione casi pratici" – corso organizzato da 3F - Former - Milano 18.05.2004;
54. "Corso di formazione per ruoli di responsabilità, comunicazione interna e gestione delle risorse umane" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona e da Studio APS – 22 ottobre e 17 dicembre 2003, 14 gennaio e 17 marzo 2004;
55. "Il controllo di gestione" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – 7 e 8.10.2003;
56. "La gestione del lavoro d'ufficio tramite Office e le sue applicazioni" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona con il Fondo Sociale Europeo - durata n.70 ore nel 2003;
57. "Formazione delle risorse umane in materia di privacy" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – 29.01.2002;
58. "Excel" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – ottobre – novembre 2001 per complessive 9 ore;
59. "Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi alla luce della più recente legislazione" – corso organizzato dalla Scuola superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma, 16,17,18 novembre 2000
60. "La gestione degli acquisti nelle Aziende Sanitarie" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona e da CROMOS – 11.05.1999.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Con riferimento al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ai sensi del GDPR del 27.04.2016, a riguardo della “Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”, autorizzo all’uso dei dati sopra riportati.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell’art. 76 del DPR n.445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Data, 04/05/2023

firma, BONFANTI MARIANNA