

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Elisabetta Dal Bon



Via Giacomo Puccini 6, 33010 Tavagnacco (UD)

338.4695424

elisabettadalbon@yahoo.it / elisabettadalbon@pec.it

Data di nascita 26/05/1980 a Cividale del Friuli (UD) | Nazionalità Italiana

## PROFILO PROFESSIONALE

Lavoro nel settore degli appalti dal 2011. In questo arco di tempo, sono stata componente di gruppi di lavoro per la progettazione, l'indizione e l'aggiudicazione di appalti pubblici, anche sotto pressione, per raggiungere gli obiettivi aziendali.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Date (da-a)  
Nome del datore di lavoro  
Tipo Datore di lavoro  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01.10.2020 a tutt'oggi****Regione autonoma Friuli Venezia Giulia**

Ente pubblico

Collaboratore amministrativo categoria D1 a tempo indeterminato presso il Servizio Centrale unica di committenza e provveditorato della Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi.

A diretto supporto del RUP: analisi dettagliata della spesa pubblica, analisi del mercato dell'offerta di beni e servizi, partecipazione alla fase di analisi di benchmark nazionale sulle strategie di acquisto in ambito pubblico, partecipazione alla fase di definizione della strategia di acquisto, alla redazione della documentazione di gara ed alla stesura dei contratti di fornitura e di servizi; redazione presentazioni powerpoint per illustrare al mercato di riferimento le procedure di imminente indizione; utilizzo della Piattaforma eAppaltFVG per svolgimento gare telematiche; partecipazione alle sedute di verifica della documentazione amministrativa in qualità di teste e segretario verbalizzante e alle sedute delle Commissioni giudicatrici in qualità di commissario e segretario verbalizzante, con relativa preparazione dei prospetti di attribuzione dei punteggi qualitativi ed economici da allegare ai verbali di gara; attività relativa ai procedimenti di accesso agli atti, alla preparazione dell'istruttoria per eventuali ricorsi presentati dagli operatori economici e alle attività relative a escussioni di garanzie in caso di risoluzione contrattuale.

*Ha collaborato all'indizione e gestione della gara servizio pubblicazione atti e bandi, della seconda edizione della gara del trasporto scolastico e della gara centralizzata per l'affidamento del servizio di prevenzione, protezione e sorveglianza sanitaria, delle divise per la Polizia locale e di gare su delega per altre Direzioni della regione. Si è occupata di diversi studi di fattibilità in materia di lavanolo, servizio di prevenzione e protezione, sorveglianza sanitaria e privacy, accogliimento sul territorio di minori stranieri non assistiti e di gare su delega per altre amministrazioni della Regione FVG.*

Date (da-a)  
Nome del datore di lavoro  
Tipo Datore di lavoro  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

**Dal 09.09.2019 al 30.09.2020****ARCS Azienda per il coordinamento della Salute del FVG, prima EGAS**

Azienda pubblica del SSR FVG

Collaboratore amministrativo categoria D a tempo indeterminato presso la SOC Approvvigionamenti centralizzati e Acquisti on Demand.

A diretto supporto del RUP: analisi dettagliata della spesa pubblica, analisi del mercato dell'offerta di beni e servizi, partecipazione alla fase di analisi di benchmark nazionale sulle strategie di acquisto in ambito pubblico, partecipazione alla fase di definizione della strategia di acquisto, alla redazione della documentazione di gara ed alla stesura dei contratti di fornitura e di servizi; redazione presentazioni powerpoint per illustrare al mercato di riferimento le procedure di imminente indizione; utilizzo della Piattaforma eAppaltFVG per svolgimento gare telematiche; partecipazione alle sedute di verifica della

documentazione amministrativa in qualità di teste e segretario verbalizzante e alle sedute delle Commissioni giudicatrici in qualità di commissario e segretario verbalizzante, con relativa preparazione dei prospetti di attribuzione dei punteggi qualitativi ed economici da allegare ai verbali di gara; attività relativa ai procedimenti di accesso agli atti e alla preparazione dell'istruttoria per eventuali ricorsi presentati dagli operatori economici.

*Ha collaborato all'indizione e gestione della gara per l'affidamento del servizio di elisoccorso, manutenzione del verde, manutenzione ausili per disabili, magazzino centralizzato, servizi di manutenzione per apparecchiature biomedicali.*

Date (da-a)  
Nome del datore di lavoro  
Tipo Datore di lavoro  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01.06.2018 al 08.09.2019**

**EGAS Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi per il servizio sanitario della Regione FVG**

Ente pubblico del SSR FVG

Collaboratore amministrativo categoria D a tempo determinato presso la SC Gestione e sviluppo strategie centralizzate di gara. A diretto supporto del RUP: analisi dettagliata della spesa pubblica, analisi del mercato dell'offerta di beni e servizi, partecipazione alla fase di analisi di benchmark nazionale sulle strategie di acquisto in ambito pubblico, partecipazione alla fase di definizione della strategia di acquisto, alla redazione della documentazione di gara ed alla stesura dei contratti di fornitura e di servizi; redazione presentazioni powerpoint per illustrare al mercato di riferimento le procedure di imminente indizione; utilizzo della Piattaforma **eAppaltFVG** per svolgimento gare telematiche; partecipazione alle sedute di verifica della documentazione amministrativa in qualità di teste e segretario verbalizzante e alle sedute delle Commissioni giudicatrici in qualità di commissario e segretario verbalizzante, con relativa preparazione dei prospetti di attribuzione dei punteggi qualitativi ed economici da allegare ai verbali di gara, attività relativa ai procedimenti di accesso agli atti e alla preparazione dell'istruttoria per eventuali ricorsi presentati dagli operatori economici.

*Ha collaborato all'indizione e gestione della gara per l'affidamento dei sistemi di monitoraggio, screening mammografico, elisoccorso, manutenzione del verde, manutenzione ausili per disabili, magazzino centralizzato, servizi di manutenzione per apparecchiature biomedicali.*

Date (da-a)  
Nome del datore di lavoro  
Tipo Datore di lavoro  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01.03.2018 al 31.05.2018**

**EGAS Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi per il servizio sanitario della Regione FVG**

Ente pubblico del SSR FVG

Assistente amministrativo categoria C a tempo indeterminato presso la SC Gestione e sviluppo strategie centralizzate di gara.

A diretto supporto del RUP analisi dettagliata della spesa pubblica, analisi del mercato dell'offerta di beni e servizi, partecipazione alla fase di analisi di benchmark nazionale sulle strategie di acquisto in ambito pubblico, partecipazione alla fase di definizione della strategia di acquisto, alla redazione della documentazione di gara ed alla stesura dei contratti di fornitura e di servizi; redazione presentazioni powerpoint per illustrare al mercato di riferimento le procedure di imminente indizione; utilizzo della Piattaforma **eAppaltFVG** per svolgimento gare telematiche; partecipazione alle sedute di verifica della documentazione amministrativa in qualità di teste e segretario verbalizzante e alle sedute delle Commissioni giudicatrici in qualità di commissario e segretario verbalizzante, con relativa preparazione dei prospetti di attribuzione dei punteggi qualitativi ed economici da allegare ai verbali di gara, attività relativa ai procedimenti di accesso agli atti e alla preparazione dell'istruttoria per eventuali ricorsi presentati dagli operatori economici.

*Ha collaborato all'indizione e gestione della gara per l'affidamento dei sistemi di monitoraggio, screening mammografico, elisoccorso, manutenzione del verde, manutenzione ausili per disabili, magazzino centralizzato, servizi di manutenzione per apparecchiature biomedicali.*

Date (da-a)  
Nome del datore di lavoro  
Tipo Datore di lavoro

**Dal 06.11.2017 al 28.02.2018**

**Agenzia di lavoro interinale Gi Group Spa, lavoro somministrato presso EGAS Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi per il servizio sanitario della Regione FVG**

<p>Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Azienda privata</p> <p>Collaboratore amministrativo categoria D a tempo determinato presso la SC Gestione e sviluppo strategie centralizzate di gara.</p> <p>A diretto supporto del RUP: analisi dettagliata della spesa pubblica, analisi del mercato dell'offerta di beni e servizi, partecipazione alla fase di analisi di benchmark nazionale sulle strategie di acquisto in ambito pubblico, partecipazione alla fase di definizione della strategia di acquisto, alla redazione della documentazione di gara ed alla stesura dei contratti di fornitura e di servizi; redazione presentazioni powerpoint per illustrare al mercato di riferimento le procedure di imminente indizione; utilizzo della Piattaforma <b>eAppaltFVG</b> per svolgimento gare telematiche; partecipazione alle sedute di verifica della documentazione amministrativa in qualità di teste e segretario verbalizzante e alle sedute delle Commissioni giudicatrici in qualità di commissario e segretario verbalizzante, con relativa preparazione dei prospetti di attribuzione dei punteggi qualitativi ed economici da allegare ai verbali di gara; attività relativa ai procedimenti di accesso agli atti e alla preparazione dell'istruttoria per eventuali ricorsi presentati dagli operatori economici.</p> <p><i>Ha collaborato all'indizione e gestione della gara nel settore degli investimenti in particolare per la fornitura di due CT-PET rispettivamente per le realtà ospedaliere di Udine e Trieste, per l'affidamento dei sistemi di monitoraggio, la fornitura di apparecchiature per anestesia e rianimazione, dei letti per rianimazione e dei letti poltrone bilancia.</i></p>
<p>Date (da-a) Nome del datore di lavoro Tipo Datore di lavoro Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b><u>Dal 03.08.2015 al 04.08.2017</u></b></p> <p><b><u>ARCA SPA, Azienda Regionale Centrale Acquisti della Regione Lombardia</u></b></p> <p>Organismo di diritto pubblico – Società in House di Regione Lombardia – socio unico.</p> <p>Buyer, contratto di diritto privato, categoria impiegato 2<sup>a</sup> livello del CCNL/Terziario, Distribuzione e servizi presso l'Ufficio Struttura Operativa Gare. Si precisa che dal 03.08.2015 al 31.09.2015 la categoria è stata impiegato 3<sup>a</sup> livello.</p> <p>A diretto supporto del RUP: analisi dettagliata della spesa pubblica, analisi del mercato dell'offerta di beni e servizi, partecipazione alla fase di analisi di benchmark nazionale sulle strategie di acquisto in ambito pubblico, partecipazione alla fase di definizione della strategia di acquisto, alla redazione della documentazione di gara ed alla stesura dei contratti di fornitura e di servizi; definizione dei requisiti per il monitoraggio dei contratti, monitoraggio dell'andamento dei contratti e gestione dei rapporti con i fornitori in fase di esecuzione contrattuale, redazione presentazioni in powerpoint per illustrare al mercato di riferimento le procedure di imminente indizione, utilizzo della Piattaforma <b>Sintel</b> per svolgimento gare telematiche; partecipazione alle sedute di verifica della documentazione amministrativa in qualità di teste e segretario verbalizzante e alle sedute delle Commissioni giudicatrici in qualità di commissario e segretario verbalizzante, con relativa preparazione dei prospetti di attribuzione dei punteggi qualitativi ed economici da allegare ai verbali di gara; attività relativa ai procedimenti di accesso agli atti, alla preparazione dell'istruttoria per eventuali ricorsi presentati dagli operatori economici e alle attività relative a escussioni di garanzie in caso di risoluzione contrattuale.</p> <p><i>Ha collaborato alla redazione delle seguenti procedure di gara: medicazioni generali e specialistiche, materiale in TNT non sterile, sterile e camici chirurgici, servizio di lavanolo, servizio di pulizie e sanificazione ambientale per gli ambienti sanitari e per gli immobili non sanitari, servizio smaltimento rifiuti pericolosi, non pericolosi e radioattivi per gli Enti ospedalieri e servizio di ristorazione per gli Enti ospedalieri.</i></p>
<p>Date (da-a) Nome del datore di lavoro Tipo Datore di lavoro Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b><u>Dal 01.08.2014 al 31.07.2015</u></b></p> <p><b><u>Azienda Ospedaliero Universitaria di Udine</u></b></p> <p>Azienda pubblica del SSR FVG</p> <p>Data Manager a tempo determinato presso ufficio Affari Generali dell'Azienda.</p> <p>A diretto supporto dei componenti del Comitato Etico e del suo Presidente: gestione dei dati amministrativi relativi alle sperimentazioni cliniche (studi clinici, osservazionali, con e senza farmaco, ecc..) attraverso l'utilizzo del programma Pratiche WEB, interfacciandosi quotidianamente con gli sperimentatori principali dei singoli studi e le CRO, società di gestione dei dati amministrativi in ambito di ricerca clinica sul territorio nazionale, al fine dell' approvazione dei protocolli degli studi sperimentali e dei moduli relativi ai consensi informati. Cessazione per dimissioni volontarie e trasferimento in Regione Lombardia.</p>
<p>Date (da-a)</p>	<p><b><u>Dal 04.03.2014 fino al 31.07.2014</u></b></p>

Nome del datore di lavoro **Agenzia di lavoro interinale Talea Srl, lavoro somministrato presso Dipartimento Servizi**  
 Tipo Datore di lavoro **Condivisi Azienda Ospedaliero Universitaria di Udine**  
 Tipo di impiego Azienda privata  
 Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativo categoria C a tempo determinato presso l'Ufficio Supporto Giuridico e Amministrativo.  
 In stretta collaborazione con la Responsabile della SOC: collaborazione attiva in tutte le fasi delle procedure di gare, predisposizione Capitolati tecnici in collaborazione con i referenti delle Aziende sanitarie e ospedaliere interessate, predisposizione chiarimenti amministrativi e tecnici a seguito di quesiti richiesti dalle ditte concorrenti ai fini della corretta presentazione dell'offerta, partecipazione alle sedute pubbliche di verifica della documentazione amministrativa come teste e segretario verbalizzante di tutte le gare indette (verifica degli aspetti giuridici di costituzione ATI e Consorzi, modalità di presentazione della cauzione provvisoria e definitiva, regolarità modulo di avvenuto sopralluogo, ecc.), esame casi di ammissione con riserva e di esclusione delle ditte partecipanti, preparazione dei prospetti comparativi per le sedute pubbliche di apertura delle offerte economiche, collaborazione nelle sedute per la verifica delle offerte anomale, predisposizione determine di indizione, revoca, rettifiche e aggiudicazione, collaborazione inoltre con l'ufficio contratti per le attività inerenti la procedura di accesso agli atti e quella di richiesta di proroghe/rinnovi contrattuali.

*Tra tutte, in particolare ha collaborato alle fasi di gara delle seguenti rilevanti procedure: servizio di lavanolo, servizio di trasporto degenti all'interno delle strutture sanitarie, fornitura di ausili per incontinenti.*

Date (da-a)

**Dal 01.03.2013 al 28.02.2014**

Nome del datore di lavoro **Agenzia di lavoro interinale Gi Group Spa, somministrato presso - Dipartimento Servizi**  
 Tipo Datore di lavoro **Condivisi Azienda Ospedaliero Universitaria di Udine**  
 Tipo di impiego Azienda privata  
 Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativo categoria C a tempo determinato presso l'Ufficio Supporto Giuridico e Amministrativo  
 In stretta collaborazione con la Responsabile: collaborazione attiva in tutte le fasi delle procedure di gare, in particolare predisposizione chiarimenti amministrativi a seguito di quesiti richiesti dalle ditte concorrenti ai fini della corretta presentazione dell'offerta, partecipazione alle sedute pubbliche di verifica della documentazione amministrativa come teste e segretario verbalizzante di tutte le gare indette (verifica degli aspetti giuridici di costituzione ATI e Consorzi, modalità di presentazione della cauzione provvisoria e definitiva, regolarità modulo di avvenuto sopralluogo, ecc.), esame casi di ammissione con riserva e di esclusione delle ditte partecipanti, preparazione dei prospetti comparativi per le sedute pubbliche di apertura delle offerte economiche, collaborazione nelle sedute per la verifica delle offerte anomale, predisposizione determine di indizione, revoca, rettifiche e aggiudicazione, collaborazione inoltre con l'ufficio contratti per le attività inerenti la procedura di accesso agli atti e quella di richiesta di proroghe/rinnovi contrattuali.

*Tra tutte, in particolare ha collaborato alle fasi di gara delle seguenti rilevanti procedure: servizio di lavanolo, servizio di trasporto degenti all'interno delle strutture sanitarie, fornitura di ausili per incontinenti.*

Date (da-a)

**Dal 01.03.2011 al 28.02.2013**

Nome del datore di lavoro **Agenzia di lavoro interinale Alba Spa, somministrato presso EGAS Ente per la gestione**  
 Tipo Datore di lavoro **accentrata dei servizi condivisi per il servizio sanitario della Regione FVG**  
 Tipo di impiego Azienda privata  
 Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativo categoria C a tempo determinato presso l'Ufficio Supporto Giuridico e Amministrativo  
 In stretta collaborazione con la Responsabile: collaborazione attiva in tutte le fasi delle procedure di gare, in particolare predisposizione chiarimenti amministrativi a seguito di quesiti richiesti dalle ditte concorrenti ai fini della corretta presentazione dell'offerta, partecipazione alle sedute pubbliche di verifica della documentazione amministrativa come teste e segretario verbalizzante di tutte le gare indette (verifica degli aspetti giuridici di costituzione ATI e Consorzi, modalità di presentazione della cauzione provvisoria e definitiva, regolarità modulo di avvenuto sopralluogo, ecc.), esame casi di ammissione con riserva e di esclusione delle ditte partecipanti, preparazione dei prospetti comparativi per le sedute pubbliche di apertura delle offerte economiche, collaborazione nelle sedute per la verifica

delle offerte anomale, predisposizione determine di indizione, revoca, rettifiche e aggiudicazione, collaborazione inoltre con l'ufficio contratti per le attività inerenti la procedura di accesso agli atti e quella di richiesta di proroghe/rinnovi contrattuali.

*Tra tutte, in particolare ha collaborato alle fasi di gara delle seguenti rilevanti procedure: servizio integrato di pulizia e sanificazione e servizi accessori per le Aziende del SSR FVG; servizio di asportazione e smaltimento dei rifiuti sanitari, pericolosi e non pericolosi per rischio infettivo, pericolosi non per rischio infettivo e non pericolosi, prodotti da strutture sanitarie e fornitura di contenitori; fornitura di ausili per disabili per il territorio regionale.*

Date (da-a) **Dal 16.06.2008 al 31.01.2011**  
 Nome del datore di lavoro **Agenzia di lavoro interinale Job Camere Srl, Agenzia per il lavoro delle Camere di Commercio Italiane, somministrato presso la C.C.I.A.A. di Udine**  
 Tipo Datore di lavoro  
 Tipo di impiego  
 Principali mansioni e responsabilità Azienda privata  
 Assistente amministrativo categoria C a tempo determinato presso Ufficio Registro delle imprese  
 Rilascio di visure storiche e ordinarie, certificati di iscrizione, bilanci, firme digitali, redazioni contratti Telemaco e contratti per rilascio indirizzo di Posta elettronica certificata.

Date (da-a) **Da novembre 2005 a novembre 2007**  
 Nome del datore di lavoro **Studio avvocato Nodari e Studio avvocato Isaia di Udine**  
 Tipo Datore di lavoro  
 Tipo di impiego  
 Principali mansioni e responsabilità Studio professionale  
 Periodo di pratica professionale come praticante legale  
 Mansioni di segreteria, cancelleria presso il Tribunale, il Giudice di Pace e la Procura di Udine, redazione degli atti di causa: atti di citazione, comparse conclusionali, memorie, ricorsi per decreti ingiuntivi, precetti e pignoramenti

Date (da-a) **Da 20.05.2005 al 10.12.2005**  
 Nome del datore di lavoro **Associazione degli Industriali di Udine**  
 Tipo Datore di lavoro  
 Tipo di impiego  
 Principali mansioni e responsabilità Azienda privata  
 Work experience come impiegato amministrativo all'Ufficio sindacale  
 Supporto alla responsabile per le attività di relazioni sindacali, con competenze in rassegna stampa, valutazione corsi di formazione, inserimento e calcolo periodi di malattie e minime consulenze in materia di diritto del lavoro.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a) Novembre 2005 – Ottobre 2006  
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Distrettuale Formazione Forense "Francesco Carnelutti" organizzata dall'ordine degli Avvocati di Udine, della durata di un anno.

Data 19.04.2005  
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Udine.

Data Luglio 1999  
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in lingue estere conseguito nel 1999 presso l'ITC A. Zanon di Udine

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	buono	buono	buono	buono	buono
Tedesco	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

**Caratteri personali** Attitudine a lavorare per obiettivi e in gruppo.

**Competenze digitali** Corso di "Excel base", Milano 22/12/2015 Deloitte Italy Spa;  
In possesso di ECDL patente europea del computer. Conoscenza buona.

**Patente di guida** A e B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

##### Corsi formativi di maggior interesse frequentati

- Da gennaio 2023 iniziato a frequentare il Corso "Project management: la gestione dei progetti nella PA. corso propedeutico al conseguimento della certificazione ISIPM-BASE" tenuto da COMPA per una durata di 32 ore;
- Corso "Codice dei contratti pubblici (DL 50/2016) alla luce degli aggiornamenti del decreto "Semplificazioni" (DL 77/2021)" tenuto dall'Avv. Mammana Centro Studi Enti locali il 22 settembre 2022;
- Corso "Le nuove gare d'appalto tra semplificazione e digitalizzazione" tenuto da ITA Srl, il 07 e l'08 aprile 2021";
- Corso "Costo del lavoro nei contratti pubblici" presso sede Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Corso Cavour, 1, Trieste tenuto da Ergon STP Srl, nelle giornate del 29 settembre 2020, 1- 6 - 8 -13 - 28 ottobre 2020;
- Osservatorio sul Management degli acquisti e dei contratti in sanità: "Consultazione preliminare di mercato e contenzioso" presso SDA Bocconi in data 24.09.2019;
- Corso "Il Dialogo Competitivo" tenuto dall'Avv. Miniero in data 11.07.2019 presso la sede di ARCS;
- Corso "Valore P.A." corso operativo di primo livello in materia di appalti e contratti pubblici: dalla gestione della gara all'esecuzione degli appalti organizzato da Inps tenutosi a Trieste dal 5.04.2019 al 01.07.2019;
- Corso di specializzazione in Contract Management, Udine dal 27.04.2011 al 11.07.2011 tenuto presso l'ENAIIP di Pasiàn di Prato, con superamento positivo dell'esame finale;
- Corso di specializzazione per Conciliatori di controversie societarie, bancarie e di intermediazioni finanziarie ai sensi del D.L.gs n. 5/2003 tenuto dall'ISDACI di Milano ad aprile 2009, con superamento positivo dell'esame finale;
- Due corsi serali della durata di un anno da gennaio a dicembre 2007 uno in diritto civile tenuto dall'avv.to Fruttarolo del Foro di Udine e uno in diritto penale tenuto dal dott. Rigo, Giudice presso la Corte di Appello di Trieste.

**Dati personali** 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".

La sottoscritta Elisabetta Dal Bon, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara, ai sensi degli Artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Udine, gennaio 2023

dott.ssa Elisabetta Dal Bon