

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DAL PONT MARTINA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Qualifica professionale **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - ABILITATO ALLA PROFESSIONE FORENSE**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 1/1/2018 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Belluno**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Locale**
- Tipo di impiego **Posizione organizzativa - Responsabile Servizio Stazione Unica Appaltante c/o Settore Direzione Generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabilità e coordinamento del Servizio Stazione Unica Appaltante a servizio dei Comuni ed Enti convenzionati e degli uffici dell'Ente:**
 - programmazione e pianificazione delle attività del servizio e delle procedure di gara sia interne che esterne;
 - gestione delle procedure di gara per lavori, forniture e servizi di competenza dei vari settori dell'ente;
 - gestione procedure di gara per appalti di lavori, servizi e forniture per i Comuni ed enti convenzionati con la Stazione Unica Appaltante della Provincia;
 - consulenza giuridico-amministrativa per redazione contratti dell'ente, revisione clausole e supporto agli uffici tecnici durante la gestione del contratto;
 - gestione dei rapporti con i Comuni, predisposizione delle convenzioni e degli atti relativi ai rapporti finanziari;
 - consulenza amministrativa e tecnica per la redazione dei capitolati e disciplinari di gara per tutte le procedure di affidamento;
 - svolgimento delle procedure di gara con funzioni di presidente di seggio e di componente di commissione di gara;
 - gestione, profilazione e utilizzo piattaforma telematica per svolgimento procedure di gara in modalità telematica e rapporti con il fornitore

- gestione e utilizzo della varie piattaforme telematiche previste per gestione procedure, per comunicazioni alle autorità competenti e per le verifiche e controlli (MEPA, ANAC, MIT, BDNA,..)
- programmazione e gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio;
- diretta responsabilità dei centri di costo e degli obiettivi di PEG; redazione delle parti di competenza degli atti di programmazione e monitoraggio (DUP, stato di attuazione,..);
- gestione del personale (5 unità).

Coordinamento e organizzazione attività dell'Ufficio provinciale per i Mondiali di sci alpino Cortina 2021:

- gestione procedure di gara per appalti di lavori, servizi, servizi di architettura e ingegneria e forniture ed esecuzione interventi relativi all'evento secondo il Piano degli interventi del Commissario Straordinario per la realizzazione dei Mondiali di Sci Alpino;
- coordinamento del personale incardinato, dei Rup e rapporti con struttura commissariale.
- gestione amministrativa delle fasi di esecuzione e delle autorizzazioni dei subappalti; monitoraggio stati avanzamenti e pagamenti; procedure e adempimenti in in simog, predisposizione CEL

• Date	DAL 17/11/2015 AL 31/12/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Belluno
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Posizione organizzativa - Responsabile Servizio Stazione Unica Appaltante Settore Direzione Generale
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabilità e coordinamento, con responsabilità dei relativi centri di costo e assunzioni di spesa, gestione del personale (5 unità) del Servizio Stazione Unica Appaltante a servizio dei Comuni convenzionati e degli uffici dell'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione procedure di gara per appalti di lavori, servizi e forniture per i Comuni enti convenzionati con la Stazione Unica Appaltante della Provincia; • gestione delle procedure di gara per lavori, forniture e servizi di competenza dei vari settori dell'ente; consulenza amministrativa e tecnica per la redazione dei capitolati e disciplinari di gara, e per tutte le procedure di affidamento; • svolgimento delle procedure di gara con funzioni di presidente di seggio e di componente di commissione di gara; • gestione, profilazione e utilizzo piattaforma telematica per svolgimento procedure di gara in modalità telematica e rapporti con il fornitore • gestione e utilizzo della varie piattaforme telematiche previste per le comunicazioni alle autorità competenti e per le verifiche e controlli. • programmazione e gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio; diretta responsabilità dei centri di costo e degli obiettivi di PEG; • redazione delle parti di competenza degli atti di programmazione e monitoraggio (DUP, stato di attuazione,..)

• Date	DAL 31/01//2010 AL 31/12/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Belluno
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Posizione organizzativa - Responsabile Servizio Affari Generali - Settore Direzione Generale
	Membro del Consiglio di Amministrazione di Dolomiti Bus Spa dal giugno 2013 a giugno 2015
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità e coordinamento, con responsabilità dei relativi centri di costo e assunzioni di spesa, gestione del personale (14 unità) dei seguenti uffici: <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Realizzazione programma politico: assistenza e supporto tecnico-giuridico al Presidente della Provincia per lo sviluppo delle varie attività e progetti necessari per il perseguimento del mandato; • funzioni di Capo di Gabinetto con ruolo di coordinamento personale di Staff e organizzazione di eventi e incontri istituzionali; • gestione, organizzazione e svolgimento delle elezioni provinciali di 2° grado, con diretta responsabilità del seggio elettorale in qualità di presidente e predisposizione di tutto il materiale e documentazione necessario per le elezioni; • assistenza e coordinamento al Segretario generale nelle attività collegate al nuovo assetto istituzionale della provincia quale Ente di area Vasta e di iniziativa politiche (osservatorio regionale Legge 2572014, referendum provinciale autonomia,...)
	Servizio Affari Generali, segreteria generale e contratti: <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento e controllo delle attività connesse all'attività di giunta e consiglio; • verifica di legittimità di atti deliberativi e regolamentari; • funzioni amministrative in collaborazione con il Segretario Generale; • attività di digitalizzazione e aggiornamenti normativi;
	Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Privacy: <ul style="list-style-type: none"> • controllo e assistenza in materia di trasparenza e anticorruzione; • attività connesse all'adempimento degli obblighi di legge nelle varie materie e digitalizzazione delle procedure;
	Ufficio Protocollo e Archivio: <ul style="list-style-type: none"> • controllo e coordinamento delle attività di di protocollazione e smistamento della posta dell'ente; • procedure di archiviazione; procedure informatiche
	Ufficio Controlli (OIV, Controllo di Gestione, controllo società partecipate, trasparenza anticorruzione): <ul style="list-style-type: none"> • attività di monitoraggio coordinamento e controllo del PEG e del Documento Unico di Programmazione; • attività di supporto e assistenza all'OIV; attività di programmazione,
	Ufficio Società Partecipate: <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento e controllo degli adempimenti relativi alle partecipazioni societarie e associative dell'ente; • funzioni di informazione e controllo su enti partecipati; predisposizione di relativi atti
	Ufficio Urp – Comunicazione
	Ufficio difensore civico.
	Programmazione e gestione delle risorse finanziarie assegnate ai

servizi:

- diretta responsabilità dei centri di costo e degli obiettivi di PEG; redazione delle parti di competenza degli atti di programmazione e monitoraggio (DUP, stato di attuazione,...);
- attività di coordinamento e redazione degli atti di programmazione e monitoraggio.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 31/12/2002 AL 31/01/2010

Provincia di Belluno

Ente Pubblico Locale

Responsabile Servizio Sanzioni - Settore Ambiente e Territorio; specialista amministrativo contabile fino al 31.01.2009; funzionario amministrativo dal 01.02.2010;

- responsabilità di procedimento relativo alle sanzioni in materia ambientale: istruttoria successiva ai verbali di accertamento, svolgimento audizioni dei trasgressori, predisposizione ordinanze ingiunzioni o archiviazioni;
- rappresentanza dell'Ente in giudizio di opposizione avanti al Tribunale; referente per i rapporti con i consulenti legali esterni per le pratiche delle materie del settore;
- collaborazione con uffici del settore (urbanistica- ecologia- Via-servizio geologico) per gli aspetti amministrativi-giuridici, relativamente all'interpretazione e applicazione della normativa, alle problematiche del procedimento amministrativo a alla stesura degli atti e provvedimenti, per i contenuti di carattere formale, prescrittivo e giuridico.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL NOVEMBRE 2004 AL NOVEMBRE 2006

Studio Avvocato Stefano Bettiol di Belluno

Studio legale

Pratica legale

Pratica legale: studio e approfondimento questioni giuridiche, predisposizione atti, colloqui clienti, assistenza udienze civile e penali.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/03/1998 AL 30/10/2002

Studio Notarile Fiorella Francescon di Belluno

Studio notarile

Pratica notarile e collaborazione autonoma.

studio e approfondimento questioni giuridiche, predisposizione atti, visure catastali e ipotecarie, colloqui clienti

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE
QUALIFICHE**

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazioneQualifica conseguita | <p>Giugno 2020- Aprile 2021</p> <p>Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione (SNA) in collaborazione con ANAC</p> <p>Diploma di esperto in appalti pubblici - II^ Edizione 2020 conseguito con la votazione di 100/100</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazioneQualifica conseguita | <p>Giugno-ottobre 2019</p> <p>Master Maris-Master di II Livello in Rendicontazione Innovazione Sostenibilità, (Università Tor Vergata di Roma ISIPM-Istituto Italiano di Project Management</p> <p>Certificazione ISIPM-Base di Project Management rilasciata da ISIPM® (Istituto Italiano di Project Management)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazioneQualifica conseguita | <p>Aprile-giugno 2018</p> <p>Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale in collaborazione con Osservatorio regionale appalti della Regione Veneto</p> <p>Corso di formazione: Nuova disciplina dei contratti pubblici – corso 30 ore con esito positivo valutazione finale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazioneQualifica conseguita | <p>Dicembre 2014-maggio 2015</p> <p>Fondazione CUOA</p> <p>Percorso di Alta Formazione in materia di associazionismo intercomunale e governo locale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazioneQualifica conseguita | <p>2012</p> <p>AICQ – Associazione Italiana Cultura Qualità</p> <p>Certificazione di Validator C2E (Committed to Excellence) – Modelli di qualità</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita | <p>Maggio – Luglio 2011</p> <p>Fondazione CUOA</p> <p>Corso Executive: Formazione per il Middle Management degli Enti Locali: sviluppo delle competenze strategiche per Posizioni Organizzative, Alte Professionalità e Responsabili di Servizi</p> |

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>2007</p> <p>Corte d'Appello di Venezia</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1998-2000</p> <p>Scuola di Notariato di Padova</p> <p>Scuola notarile: diritto privato, civile, commerciale, tributario.</p> <p>Corso di preparazione al concorso pubblico per notaio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1993-1998</p> <p>Università degli Studi di Bologna</p> <p>Tesi di laurea in diritto civile</p> <p>Laurea in Giurisprudenza (voto 110 con lode)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1988-1993</p> <p>Liceo Classico Tiziano di Belluno</p> <p>Diploma di maturità classica con voto 58/60</p>

FORMAZIONE DI AGGIORNAMENTO

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita 	<p>ottobre-dicembre 2021</p> <p>Direzione generale per la regolazione dei contratti pubblici e la vigilanza sulle grandi opere - MIMS. Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup</p> <p>Corso Base e-learning (Linea A – Percorso formativo 1) realizzato in modalità FAD asincrona, (durata di n. 21 ore), con superamento del test di valutazione finale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita 	<p>ottobre-dicembre 2021</p> <p>Centro Studi Bellunesi in collaborazione con docente dott.Liguoro</p> <p>Corso Project management a supporto degli interventi della p.a (durata di n. 21 ore), con superamento del test di valutazione finale.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita 	<p>settembre-ottobre 2021</p> <p>Centro Studi Bellunesi in collaborazione con docente avv. Vicenzotto</p> <p>Corso Dirigenti e PO negli affidamenti e comunicazione ANAC. Collaborare con il RCPT per costruire un modello efficace di anticorruzione per l'Ente Project, con superamento del test di valutazione finale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita 	<p>Maggio-Luglio 2021</p> <p>Centro Studi Bellunesi in collaborazione con docenti Avv.ti Vittorio Miniero e Michele Leonardi</p> <p>Percorso formativo in Appalti e Contratti pubblici in 11 corsi (36 ore) con superamento del test di valutazione finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita 	<p>Maggio-giugno 2018</p> <p>Certottica srl</p> <p>Consulenza specialistica per la pianificazione di interventi di smart working nell'ente Provincia di Belluno: corso/consulenza di 16 con presentazione di progetto finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita 	<p>Maggio-giugno 2018</p> <p>Certottica srl</p> <p>Strumenti e tecniche per il miglioramento dei processi e procedure operative della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Belluno</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita 	<p>giugno 2018</p> <p>Arca Lombardia</p> <p>Corso formazione Sintel (procedure gare telematiche)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita 	<p>Maggio-giugno 2018</p> <p>Certottica srl</p> <p>Miglioramento delle competenze digitali degli operatori della Provincia di Belluno</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2018</p> <p>Centro Studi Bellunese</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Corso di formazione: Il codice dei contratti pubblici: stato di attuazione tra nuove linee guida Anac e giurisprudenza"
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	2017 Centro Studi Bellunese Corso di formazione: Il Codice dei Contratti pubblici dopo le modifiche introdotte dal Decreto Correttivo"
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	2017 Centro Studi Bellunese Corso di formazione: Linee guida Anac applicative del Codice degli AA.PP.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	2017 Centro Studi Bellunese Corso di formazione: Il punto su adempimenti e vincoli nell'affidamento di contratti pubblici alla luce delle più recenti disposizioni
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	2011 Formel- Scuola di Formazione Enti Locali Seminario : Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	2011 Amministrazione provinciale di Belluno Seminario: Ambito di applicazione del decreto legislativo 163/2006 in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e tracciabilità dei flussi finanziari
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	2011 Formel- Scuola di Formazione Enti Locali Giornata di studio "L'ufficio Segreteria nella prospettiva della Riforma: Gli Organi e gli Atti"
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione 	2010 Centro Studi Bellunese

o formazione	
• Qualifica conseguita	Corso di formazione: Corte dei Conti ed Autonomie locali. L'attività consultiva e il controllo sulla sana gestione finanziaria degli Enti locali.
• Date	2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Amministrazione provinciale di Belluno
• Qualifica conseguita	Giornate di formazione "Personale – Contratti di lavoro"
• Date	2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formel- Scuola di Formazione Enti Locali
• Qualifica conseguita	Giornata di studio "Il regolamento attuativo dell'art. 23 bis della legge n.133/2008: le nuove regole per l'affidamento di servizi pubblici locali con gare e in house"
• Date	2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formel- Scuola di Formazione Enti Locali
• Qualifica conseguita	Giornata di studio "Il regolamento attuativo dell'art. 23 bis della legge n.133/2008: le nuove regole per l'affidamento di servizi pubblici locali con gare e in house"
• Date	2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Barusso Formazione e Consulenza Enti Locali
• Qualifica conseguita	corso "La riforma Brunetta del procedimento amministrativo: la legge 69/2009. La nuova 241"
• Date	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cisel Centro Studi per gli Enti Locali
• Qualifica conseguita	corso "Le sanzioni amministrative L.n.689/81 - procedure di accertamento e difesa in giudizio; le fasi della procedura Corso " Le sanzioni amministrative L.n.689/81 - procedure di accertamento e difesa in giudizio; la difesa dell'ente mediante funzionario delegato"
• Date	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi
• Qualifica conseguita	corso "La società di capitali per i servizi locali a rilevanza economica e non"; corso 21 ore;
• Date	2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Amministrazione provinciale di Belluno

Giornate di formazione "Il procedimento amministrativo"; "Accesso ai documenti amministrativi"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Elevate capacità relazionali e comunicative, capacità di lavorare in gruppo e di gestire i gruppi di lavoro, predisposizione alla socialità, disposizione e attenzione all'ascolto, capacità di adeguamento ad ambiente multiculturali, ottima capacità di creare coinvolgimento e partecipazione alle iniziative.

Conoscenza delle regole del cerimoniale istituzionale.

Competenze acquisite mediante diretti rapporti con organi e commissari di governo e rappresentanti istituzionali; coordinamento di assemblee e tavoli di lavoro, con funzioni di direzione e verbalizzazione; diretto svolgimento con funzioni di direzione e responsabilità di procedure di consultazione elettorale; coordinamento di gruppi di lavoro e responsabilità di uffici con più di dieci unità; rapporti e corrispondenza con soggetti istituzionali

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Elevate capacità di gestione ed organizzazione di molteplici uffici con diverse funzioni e competenze; capacità di assumere decisioni e assunzioni di responsabilità, anche in assenza di figure apicali; inclinazione a proporre iniziative e soluzioni (problem solving); capacità di sintesi, e di condivisione; capacità di individuare inclinazioni personali al fine di valorizzare le singole professionalità; capacità di creare affiatamento e collaborazione tra i dipendenti; capacità di fronteggiare situazioni impreviste e contingenti; gestione di eventi ed organizzazione di convegni e incontri istituzionali;

Competenze acquisite mediante coordinamento di uffici e gruppi di lavoro anche con personale esterno all'ente e utenza esterna; mediante la responsabilità di uffici con più di dieci unità e in situazioni di carenza di personale e di situazioni di urgenza o impreviste; diretto svolgimento con funzioni di direzione e responsabilità di procedure di

consultazione elettorale e di svolgimento di riunioni con diversi soggetti istituzionali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Elevate capacità redazionali di atti amministrativi e tecnico- giuridici, memorie e atti legali; conoscenze e approfondimento di diritto amministrativo, civile e commerciale; casistiche e problematiche in materia urbanistica, ambientale, concessioni, società pubbliche, servizi pubblici;
esperienza e capacità redazionali di atti e provvedimenti in materia di bilancio, impegni di spesa e liquidazione;
gestione procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti, acquisizione e gestione CIG; acquisti in MEPA,
Controllo di gestione e atti di programmazione, monitoraggio e rendicontazione.
Elevata conoscenza della normativa in materia di amministrazione digitale, tutela della privacy, procedimento amministrativo, tracciabilità flussi finanziari, verifiche di autodichiarazioni e accesso alle banche dati; normativa antimafia.
Le competenze sono state acquisite mediante corsi di formazione e specializzazione e quotidiana esperienza di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Buona conoscenza strumenti informatici in ambiente operativo Windows: pacchetto office; ricerca e navigazione Internet, posta elettronica, strumenti di cooperazione in rete (newsgroup, mailing list, forum). Conoscenza di programmi specifici di protocollazione, assegnazione posta, flussi documentali, creazione atti in formato digitale; gestione firma informatica; gestione piattaforme per gare telematiche e accesso a banche dati; utilizzo di piattaforme di condivisione documentazione

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Capacità di effettuazione e lettura di visure camerali, visure ipocatastali, piante e mappe catastali, denunce di successione; conoscenza elementare di tassazione atti ed esenzioni. tali competenze sono state acquisite nel corso della pratica notarile e legale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Diploma in teoria e solfeggio al Conservatorio di Musica di Trieste; capacità di leggere la musica e suonare il pianoforte.

PATENTE O PATENTI **B**

La sottoscritta Martina Dal Pont,

- consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.
- autorizza il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Belluno 9 aprile 2022

Martina Dal Pont