



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 50284/2021/R

Al nome di:

Cognome **BONI**  
Nome **ELENA**  
Data di nascita **20/02/1980**  
Luogo di Nascita **BOLOGNA (BO) - ITALIA**  
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA

BOLOGNA, 26/07/2021 12:32



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
(GAUDENZI TIZIANA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
BONI	ELENA	BOLOGNA	20/02/1980	F		BNOLNE80B60A944P

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

# Curriculum vitae et studiorum

di

## Elena Boni

nata a Bologna il 20/02/1980

residente a Bologna in via G. Giordani, 9 – 40137

tel. 051-441879

cell. 339-6294523

e-mail [elena.boni80@gmail.com](mailto:elena.boni80@gmail.com)

stato civile: coniugata, tre figlie

## Titoli di studio

1999 (luglio): diploma di superamento dell'esame di stato finale del corso di studi di liceo classico (ex-**maturità classica**) conseguito presso il Liceo ginnasio statale "L. Galvani" di Bologna. Voto: 100/100.

2003 (luglio): **diploma di archivistica, paleografia e diplomatica** conseguito presso la Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Bologna. Voto: 139/150.

2004 (marzo): **laurea in storia con indirizzo medioevale** conseguita presso l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna, con tesi sperimentale sulla politica vescovile di Ottone III di Sassonia (relatrice: prof.ssa **M.C. De Matteis**, correlatrice: dott.ssa **F. Roversi Monaco**). Voto: 110/110 con lode.

## Altre esperienze formative

1997 (ottobre ) – 1999 (febbraio): partecipazione al **progetto sperimentale di didattica e ricerca storica "L'Insula Gesuitica"** organizzato dal Liceo ginnasio statale "L. Galvani" di Bologna (proff. M. Gaspari e D. Giusti) e dall'Alma Mater Studiorum Università di Bologna – Dipartimento di Discipline Storiche (prof. R. Dondarini).

2002 (febbraio – marzo) – 2003 (marzo): **corso sugli Archivi degli enti pubblici locali** organizzato da Archivio di Stato di Bologna, Provincia di Bologna e Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna. Argomenti del corso: "Gli archivi storici comunali: dalla carta alla rete" (I modulo); "Gli archivi degli enti locali: tra gestione dell'archivio corrente e valorizzazione dell'archivio storico" (II modulo). Totale: 18 ore.

2005 (settembre – ottobre): **Corso di formazione per lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali** organizzato dal C.O.N.I. provinciale di Bologna e dal Centro di Formazione Manageriale e Gestione d'Impresa (CTC) della C.C.I.A.A. di Bologna. Totale: 18 ore.

2006 (settembre – novembre): **Progetto di formazione continua in informatica** – Programmi **Excel** (base e avanzato), **Word** (base e avanzato) e **Access** (base), organizzato da F.A.P.I. (Federazione Artigiani e Piccoli Imprenditori) e Cofimp (Unindustria) di Bologna. Totale: 42 ore.

2011 (giugno-luglio): **corso di preparazione per l'ammissione al TFA** – Tirocinio Formativo Attivo per l'insegnamento, organizzato dall'**IRSEF – IRFED** presso la CISL di Bologna. Totale: 15 ore.

2012 (giugno – luglio): **corso “L'evoluzione della comunicazione nelle amministrazioni pubbliche”** organizzato da COMPA – Associazione italiana della comunicazione pubblica e istituzionale - Bologna. Argomenti principali: legislazione e strumenti per la pubblica amministrazione digitale; influenza del digitale e delle reti sui processi organizzativi; i siti internet delle pubbliche amministrazioni; redazione e scrittura per il web; nuovi strumenti per i servizi al cittadino; il web 2.0; i social network. Totale: 36 ore.

2012 (dicembre): **master in Europrogettazione + focus Europa 2014-2020** organizzato da Eurogiovani – Bologna. Argomenti principali: comprensione e partecipazione ai bandi di finanziamento europei; basi logiche e pratiche della progettazione; tecniche di project management; basi di rendicontazione; linee-guida dei programmi di finanziamento europei per il settennio 2014-2020 (programma Horizon e altri). Totale: 40 ore.

2013 (novembre-dicembre): **Corso di preparazione ai concorsi per l'assunzione di profili amministrativo-gestionali e contabili nelle amministrazioni universitarie** organizzato dall'Associazione “In Bononia Doctores” presso la SPISA – Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna. Materie: contabilità; legislazione e organizzazione universitaria; nuova didattica universitaria; elementi di diritto privato; diritto dei contratti pubblici; elementi di procedimento amministrativo. Totale: 36 ore.

2016 (gennaio): **Corso abilitante per giornalisti neo-pubblicisti** presso l'Ordine dei Giornalisti dell'Emilia-Romagna. Materie: legislazione e deontologia giornalistica, giornalismo forense, privacy e minori, giornalismo e diritto. Totale: 12 ore.

A.a. 2016-2017: conseguimento **di 24 CFU in discipline filosofiche** tramite esami singoli presso l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna – Scuola di Lettere e Beni culturali: Filosofia teoretica; Teorie e sistemi dell'intelligenza artificiale; Intelligenza artificiale, problem solving e web semantico. Media dei voti: 30/30.

a.a. 2017-2018: percorso formativo “pre-FIT” presso l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna e conseguimento dei **24 CFU nelle discipline abilitanti** richiesti dal D.M. 616/2017 **per l'insegnamento nella scuola secondaria:** Pedagogia, Psicologia, Antropologia e Didattica.

2018 (novembre): **corso “Gli archivi in biblioteca” e convegno “L'archivio costruito. Gli archivi di persona”** organizzati da ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana,

Associazione Italiana Biblioteche e ICAR – Istituto Centrale per gli Archivi presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Roma. Totale: 20 ore.

2018 (12 dicembre): giornata di studio “Valutazione delle collezioni dei musei universitari” organizzato da Sistema Museale di Ateneo Bologna e da Associazione Nazionale Musei Scientifici. Totale: 5 ore.

2018 (dicembre): corso “Diritto d’autore e diritto alla conoscenza nell’epoca digitale” organizzato da Fondazione Gramsci Bologna. Totale: 6 ore.

2019 (febbraio): seminario di aggiornamento “**Le procedure amministrative negli appalti pubblici per la conservazione del patrimonio librario e archivistico**” organizzato da AICRAB – Associazione Italiana dei Conservatori e Restauratori degli Archivi e delle Biblioteche e dalla Biblioteca Universitaria Bologna. Totale: 7 ore.

2019 (aprile-giugno): corso per l’uso per **programma di inventariazione archivistica x-Dams** presso Regione Emilia-Romagna - IBACN; abilitazione all’utilizzo della piattaforma regionale IBC Archivi. Totale: 31 ore.

2020 (settembre-novembre): **corso “Euro-progettazione in ambito culturale”** organizzato da Regione Emilia-Romagna – IBACN in collaborazione con AIB Associazione italiana biblioteche sezione Emilia-Romagna. Totale: 30 ore.

Dal 2012 al 2020: Corsi di formazione per i dipendenti dell’Alma Mater Studiorum Università di Bologna come da attestazione allegata.

Dal 2016 a oggi: Corsi di formazione obbligatori per giornalisti organizzati dall’Ordine dei Giornalisti, come attestato dalla piattaforma Sigef.

Dal 2020 a oggi: Corsi di formazione per i dipendenti della Regione Emilia-Romagna come attestato dalla piattaforma Corsi dell’Amministrazione stessa.

### **Abilitazioni professionali**

2009 (aprile): abilitazione finale e conseguente inserimento in graduatoria (posizione 11<sup>a</sup> su 21 abilitati) nel **concorso della Regione Emilia–Romagna per archivisti (categoria D)**.

2011 (dicembre): abilitazione finale e conseguente inserimento in graduatoria (posizione 2<sup>a</sup> su 3 abilitati) nel **concorso dell’Alma Mater Studiorum Università di Bologna per tecnico-amministrativi nell’Area della Ricerca (categoria D)**, profilo amministrativo-gestionale a tempo determinato.

2012 (dicembre): abilitazione finale e inserimento in graduatoria (posizione 8<sup>a</sup> su 14 abilitati) nel **concorso dell’Alma Mater Studiorum Università di Bologna per tecnico-amministrativi nell’Area Affari Generali – Settore Portale di Ateneo (categoria D)**, profilo amministrativo-gestionale.

2013 (febbraio): **abilitazione** finale e inserimento in graduatoria (posizione 5<sup>a</sup> su 15 abilitati) nel **concorso dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna per tecnico-amministrativi nell'Area Affari Generali (categoria D)**, profilo amministrativo-gestionale.

2014 (novembre): iscrizione allo Europe Project Forum European - Register of Euro-Project Designers & Managers Membership (**forum europeo degli europrogettisti**).

2015 (ottobre): **abilitazione** finale e inserimento in graduatoria (posizione 4<sup>a</sup> su 9 abilitati) nel **concorso dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna per tecnico-amministrativi nel Dipartimento di storia, culture e civiltà DISCI (categoria D)**, profilo tecnico-scientifico.

2015 (novembre): iscrizione all'**Ordine dei Giornalisti** come **giornalista pubblicista**, a seguito del praticantato presso le redazioni delle riviste *Settimana* e *Testimoni* e l'Ufficio stampa del C.E.D. – Centro Editoriale Dehoniano di Bologna.

2019 (giugno): abilitazione all'utilizzo della piattaforma regionale IBC Archivi.

### **Esperienze professionali**

2003 (settembre) – 2005 (dicembre): impiegata presso il **C.U.S. Bologna – Centro Universitario Sportivo Bolognese**, associazione sportiva dilettantistica, con mansioni di **segreteria di presidenza, segreteria del consiglio direttivo e organizzazione di eventi e manifestazioni** sportivi, scientifici e di rappresentanza.

Dal 2005 (aprile) al 2012 (marzo): impiegata presso il **C.E.D. – Centro Editoriale Dehoniano** di Bologna, con mansioni di: **ufficio stampa e pubblicità** (2005-2012); selezione contenuti e aggiornamento del **sito internet** (2005-2010); presso le **EDB (Edizioni Dehoniane Bologna)**: segreteria di redazione (2005-2006); valutazione, curatela editoriale e redazionale (**editing**) di volumi per bambini e ragazzi, sussidi liturgici, pastorali, catechistici e didattici e volumi speciali (2005-2012), nonché della rivista *La Domenica dei bambini* (2006-2010); **catalogazione e soggettazione bibliografica** (2009-2012); ufficio **copertine** (2011-2012).

Dal 2007 (maggio) a oggi: collaboratrice editoriale (**articolista ed editor**) del C.E.D. – Centro Editoriale Dehoniano di Bologna, in particolare per le **riviste** a diffusione nazionale *Settimana* (dal 2016 *SettimanaNews*) e *Testimoni*, per la curatela di **volumi** pastorali e di religione, per le attività dell'**Ufficio stampa**, comunicazione e pubblicità.

Dal 2012 (marzo) al 2014 (marzo): **funzionario (cat. D – area amministrativo-gestionale)** presso **l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna**, nell'**Ufficio didattico della Facoltà/Scuola di Medicina e Chirurgia**, con mansioni di: istruttoria pratiche, bandi e graduatorie relative alla didattica, rapporti amministrativi con i Professori e con i Presidenti e i Coordinatori dei Corsi di laurea, preparazione verbali e delibere dei Consigli di Facoltà, protocollazione e archiviazione sia informatica che cartacea.

Dal 2014 (marzo) al 2018 (giugno): **funzionario (cat. D – area amministrativo-gestionale)** presso **l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna**, nell'**Ufficio staff di Presidenza della Scuola di**

**Medicina e Chirurgia**, con mansioni di: segreteria di presidenza; comunicazione interna; protocollo e archivio; istruttoria pratiche e risoluzione casi di organizzazione interna; gestione processi di assicurazione della qualità della didattica; supporto ai procedimenti e all'utilizzo dei programmi per docenti (guide web, riesame, valutazione della qualità della didattica, registri elettronici); comunicazione web e gestione dei contenuti del sito internet della Scuola; organizzazione eventi e manifestazioni; gestione amministrativa della logistica, con particolare riferimento agli spazi (aule e relative pertinenze, sale studio, laboratori didattici) per quanto riguarda la prenotazione e l'uso degli spazi, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il portierato, le pulizie, gli adeguamenti alle normative di sicurezza.

Dal 2018 (luglio) al 2019 (gennaio): **funzionario (cat. D – area amministrativo-gestionale)** presso l'**Alma Mater Studiorum Università di Bologna**, alla **BUB – Biblioteca Universitaria Bologna** con mansioni di segreteria generale, gestione del personale, organizzazione interna.

Dal 2019 (febbraio) al 2020 (settembre): **funzionario (cat. D – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati)** presso l'**Alma Mater Studiorum Università di Bologna**, all'**Archivio storico** con mansioni di archivista storico.

Dal 2020 (ottobre) al 2020 (dicembre): **funzionario (cat. D – area archivi e biblioteche)** presso l'**IBACN – Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali** della Regione Emilia-Romagna, addetta al **PARER – Polo archivistico regionale** con mansioni di organizzazione e gestione degli archivi di deposito e dell'archivio storico di San Giorgio di Piano (BO).

Dal 2021 (gennaio) ad oggi: **funzionario (cat. D – area archivi e biblioteche)** presso la **Regione Emilia-Romagna**, addetta al **PARER – Polo archivistico e gestione documentale** con mansioni di organizzazione e gestione degli archivi di deposito e dell'archivio storico di San Giorgio di Piano (BO).

### **Esperienze didattiche e scientifiche**

2000-2008: **assistenza allo studio** e ripetizioni a studenti delle scuole medie inferiori e superiori.

2011 (dicembre): supplenze nella **scuola primaria** presso il Collegio San Luigi di Bologna.

2011 (dicembre): **lezione** su “L’esposizione orale della tesi e la presentazione in Power Point” presso l'**Alma Mater Studiorum Università di Bologna**, per gli studenti della Laurea Magistrale in Economia e Marketing, nell'ambito dell'insegnamento “La redazione della tesi di laurea” (prof. Y. Martari).

2018 (febbraio-marzo): partecipazione al progetto scientifico e di dialogo interreligioso “**Religiosità, educazione, cittadinanza**. Costruire la pace nella convivenza democratica: quali compiti per l'educazione?” in collaborazione tra **Alma Mater Studiorum Università di Bologna – Dipartimento delle Arti e Associazione “Abramo e Pace”**. Atti a cura di Beatrice Draghetti e Giorgia Pinelli pubblicati da Regione Emilia-Romagna – Assemblea legislativa (Bologna, 2019).

Dal 2018 a oggi: **visite guidate** per scolaresche e gruppi di bambini presso la **BUB – Biblioteca Universitaria Bologna** e altre strutture universitarie (aule storiche dell'Ospedale Sant'Orsola).

2018 (ottobre) e 2019 (settembre): seminari su “Legislazione universitaria” organizzati dalla CISL Università Bologna in preparazione ai concorsi per cat. C amministrativo banditi dall’Alma Mater Studiorum Università di Bologna.

### Pubblicazioni

- Partecipazione alla pubblicazione: **AA.VV., *Insula gesuitica: nascita, vita e trasformazioni di un isolato urbano bolognese*** (Liceo Ginnasio Luigi Galvani, Bologna 1999, CD-Rom + Quaderno)
- ***La politica vescovile di Ottone III di Sassonia fra Italia e Germania***, in SERNICOLA R. (cur.), *I Quaderni del Mediae Aetatis Sodalitium*, VII/2004, pp. 131-154.
- Dal 2007 a oggi: pubblicazione sulle riviste del Centro Editoriale Dehoniano ***Settimana*** (fino al 2015) e ***Testimoni*** e sul sito web ***SettimanaNews*** (dal 2016) di circa 100 articoli di argomento prevalentemente religioso (pastorale, liturgico, catechistico), sociale, pedagogico, storico e storico-artistico, editoriale (rassegne librerie, recensioni).
- Dal 2007 a oggi: **curatela redazionale e/o editoriale di numerosi volumi e sussidi** editi dalle EDB – Edizioni Dehonianhe Bologna, rivolti prevalentemente ai bambini e ragazzi e agli operatori pastorali.
- Dal 2018: redazione della rivista liturgico-pastorale semestrale ***In cammino Bambini*** del Centro Editoriale Dehoniano
- Pubblicazione occasionale di **articoli su riviste specializzate** di ambito religioso-pastorale-pedagogico e a diffusione locale (Bologna ed Emilia-Romagna), quali ***Un Filo***, ***Agenda*** e ***Il nuovo Areopago***

### Altre esperienze e interessi

Ho svolto per anni attività di volontariato presso l’Istituto (scuola) San Giuseppe di Bologna e presso altre istituzioni cattoliche, prevalentemente negli ambiti dell’educazione, della didattica, dello sport, del teatro e della cultura. Ho svolto per due decenni attività di volontariato come catechista, educatrice e responsabile dell’oratorio “P.G. Frassati” presso la parrocchia della SS. Trinità in Bologna; attualmente svolgo attività di catechesi famigliare e sono membro del Consiglio Pastorale. Presso l’Azione Cattolica sono stata a lungo educatrice e animatrice e, per un triennio, coordinatrice delle attività del Vicariato di Bologna Centro, con un ruolo di raccordo fra le istituzioni interne ed esterne allo stesso.

Ho partecipato e partecipo a gruppi di lavoro e di azione su tematiche sociali e civili, soprattutto in rapporto alle istituzioni pubbliche locali. Sono o sono stata membro di Comitati di gestione e Consigli di scuole pubbliche e private e di istituzioni pastorali a Bologna.

Ho svolto attività sindacale presso la CISL Università dell’Alma Mater Studiorum – Università di Bologna. Da gennaio 2013 a settembre 2020 sono stata membro del Consiglio direttivo aziendale, da marzo 2017 a settembre 2020 del Consiglio provinciale e del Consiglio regionale della CISL Università. Da marzo 2015 a settembre 2020 sono stata membro della RSU (Rappresentanza



sindacale unitaria) aziendale. Ho partecipato ai lavori dell'Intersindacale per le elezioni rettorali del 2015 e per la revisione dello Statuto di Ateneo nel 2016. Mi sono occupata, in particolare, del precariato, della conciliazione vita-lavoro e delle tematiche istituzionali generali legate alla gestione della pubblica amministrazione (trasparenza, partecipazione).

Come giornalista pubblicista sono membro dal 2017 dell'UCSI – Unione Cattolica Stampa Italiana.

Dal 2018 mi occupo di politica locale, con particolare attenzione ai temi della famiglia, della scuola e del disagio abitativo. Dal 2020 sono membro del Direttivo provinciale di Fratelli d'Italia, come responsabile del Dipartimento Famiglia e Valori non negoziabili. Sono candidata alle elezioni amministrative per il Consiglio comunale di Bologna (autunno 2021).

Mi interesso di educazione per l'infanzia e l'adolescenza, di psicologia, di pastorale, di problematiche socio-culturali e politico-economiche legate alla famiglia e alla coppia; di storia e di storia dell'arte, di beni culturali e della loro valorizzazione; di organizzazione sportiva e delle attività di volontariato, in ambito scolastico, ecclesiale e sindacale.

Le mie esperienze, lavorative e non, mi hanno portato a sviluppare competenze nella didattica e nell'educazione di bambini e ragazzi, compresi ambiti collaterali quali l'organizzazione e l'animazione di eventi, soggiorni estivi o altri momenti ricreativi, sportivi o educativi; in queste attività, mi sono specializzata nell'organizzare e gestire gruppi di lavoro numerosi e complessi.

Ho praticato a livello amatoriale numerosi sport (nuoto, danza moderna, atletica leggera, pallavolo, orienteering, karate e autodifesa) e, a livello agonistico, pallacanestro (per 6 anni). Suono la chitarra a livello amatoriale.

Durante le scuole superiori ho vinto per due volte il concorso nazionale di latino "Latinus Ludus" di Mondaino (RN), ho partecipato al concorso "Progetto d'Impresa" di Bologna e ho partecipato e vinto numerosi altri premi e concorsi, sia individuali, sia di classe.

## **Competenze trasversali**

Patente: B. Automunita.

Lingue straniere: **inglese**, a livello più che scolastico.

Conoscenze informatiche:

- buona conoscenza del pacchetto Office e dell'ambiente Windows;
- utilizzo quotidiano di programmi di gestione delle e-mail, di navigazione e ricerca su internet, di partecipazione digitale (social network e altri strumenti del web 2.0);
- Abilitazione all'uso di IBC-xDams (software di inventariazione archivistica) da parte dell'IBC Regione Emilia-Romagna
- esperienza pluriennale di redazione testi a video e relativa formattazione e impaginazione;
- utilizzo occasionale di programmi di grafica a livello base (Corel Photo Paint, altri);

- nozioni ed esperienza nella creazione e gestione di archivi elettronici o data-base, sia generici (Access, Filemaker), sia specifici per editoria (Edicatalogue), sia applicativi gestionali per la didattica (Plitvice, Didattica On Line, Almaregistri, Guide web, UP University-Planner); utilizzo di programmi specifici di protocollo e archivio (Titulus, Auriga, E-grammata) e per la gestione del personale (Tempus) nelle pubbliche amministrazioni; esperienza nell'organizzazione e gestione di flussi di dati e di metadati; nell'utilizzo di strumenti di condivisione (reti intranet, spazi virtuali di collaborazione); nella pubblicazione on-line (Front Page, programmi specifici per editoria digitale, Webauth).

### **Caratteristiche personali**

Ho una buona capacità organizzativa; tendo a sviluppare una visione d'insieme nelle situazioni complesse e a notare i problemi esistenti, suggerendo possibili soluzioni.

Sono dotata di una buona creatività culturale, originata soprattutto dalla capacità di mettere in relazione dati, informazioni e circostanze diversi e di comunicarli all'esterno.

Ho una buona attitudine al lavoro in gruppo e in collaborazione, ferme restando le competenze dei singoli e il rispetto del lavoro e delle idee altrui.

### **Disponibilità lavorativa**

Dipendente a tempo indeterminato di categoria D, area biblioteche e archivi, a tempo pieno (36 ore settimanali) presso la Regione Emilia-Romagna sedi di Bologna e San Giorgio di Piano (BO).

Disponibile al trasferimento o alla collaborazione professionale, preferibilmente con orario flessibile; disponibile al telelavoro o allo *smart-working*, anche parziale.

Possibilità di spostamento quotidiane o continuative limitate a Bologna e zone limitrofe; ampia disponibilità per trasferte occasionali e temporanee.

*Autorizzo il trattamento dei dati personali a fini professionali, ai sensi del D. lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.*

Bologna, 26 luglio 2021

Elena Boni