



Al Dirigente
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
DELL'AREA PROGRAMMA BASENTO BRADANO CAMASTRA
c/o Comunità Montana Alto Basento
Via Maestri del Lavoro, 19 – 85100 Potenza
Pec: altobasento@cert.ruparbasilicata.it

Oggetto: CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DELL'AREA PROGRAMMA BASENTO BRADANO CAMASTRA - ELENCO APERTO DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI - ISCRIZIONE - DOMANDA.-

La sottoscritta SCHIROSA Adele Anna, nata il 10.05.1971, con sede professionale a CAP 75100 Città Matera (Provincia di Matera) in Via L. Einaudi n. 14, Codice Fiscale SCHDNN71E50A662W, Partita IVA 01405590777, e-mail: adele.schirosa@libero.it, pec: adele.schirosa@pec.libero.it, tel. mob. 340/1731898, tel. ==, con riferimento al corrispondente avviso pubblico aperto in corso di pubblicazione a cura di codesta CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA, consapevole delle sanzioni penali previste all'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

dichiara

- di essere in possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico nonché dei requisiti generali e professionali prescritti dal codice dei contratti pubblici per l'assunzione di pubbliche forniture;

chiede

- di essere iscritto nell'ELENCO APERTO DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI per la fornitura dei seguenti servizi:

1. SERVIZI DI CONSULENZA E DI ASSISTENZA, DI SUPPORTO E DI AFFIANCAMENTO TECNICO-AMMINISTRATIVO-GESTIONALE (Esempio: formazione; orientamento; formazione di partenariati, progettazione, candidatura, gestione e rendicontazione - sia per conto proprio che per conto terzi (anche di pubbliche amministrazioni) - di programmi co-finanziati dall'Unione Europea, dallo Stato Italiano e dagli Enti Territoriali; azioni e progetti di scambio di esperienze nazionali e transnazionali; attività di elaborazione dati; ricerche e promozioni di mercato al servizio di imprese ed enti; consulenza organizzativa servizi di informatica e telematica, organizzazione di convegni, seminari, dibattiti pubblici, fiere, manifestazioni di carattere culturale e sociale; soluzioni e gestioni ICT; promozione, attuazione, gestione, valutazione e monitoraggio di moduli formativi e progetti anche finalizzati all'accesso a strumenti micro-finanziari in materia di avvio di impresa e supporto allo start up di impresa; fornitura di beni funzionali allo svolgimento delle predette attività; attività similari);

2. SERVIZI FORMATIVI (Esempio: management; formazione in generale; obbligo formativo; formazione superiore; formazione continua; formazione permanente; apprendistato e interventi integrati con il sistema scolastico; formazione anche realizzati a distanza (e-learning); interventi formativi in ambito comunitario; fornitura di beni funzionali allo svolgimento delle predette attività; attività similari)

3. SERVIZI DI CONSULENZA GIURIDICO-LEGALE;

- di essere iscritto per tutte le macroaree di riferimento sia per i servizi la cui fornitura è attivata direttamente dalla CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DELL'AREA PROGRAMMA BASENTO BRADANO CAMASTRA che per i servizi la cui fornitura è attivata dagli Enti aderenti alla CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DELL'AREA PROGRAMMA BASENTO BRADANO CAMASTRA;

dichiara

di autorizzare il trattamento dei dati in conformità alle vigenti disposizioni di legge;

allega

in uno alla presente:

- 1) Copia fotostatica di documento di identità personale in corso di validità;
- 2) Copia fotostatica del codice fiscale;
- 3) Curriculum vitae e professionale (sottoscritto in ogni pagina).

Matera, li 20 luglio 2022

In fede



La presente carta d'identità
è valida sino al 10/05/2025



COSTO CARTA IDENTITÀ € 2,16
DIRITTI DI SEGRETERIA € 0,26

AT 7150510

IPZS spa - Q.C.V. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
MATERA

CARTA D'IDENTITÀ
N° AT 7150510

DI
SCHIROSA

ADELE ANNA

Cognome **SCHIROSA**

Nome **ADELE ANNA**

nato il **10 maggio 1971**

(atto n. **1521** P. **I** S. **A**)

a **BARI** **BA**

Cittadinanza **ITALIANA**

Residenza **MATERA**

Via **VIA LUIGI EINAUDI, 14 Int.3**

Stato civile **Stato libero**

Professione **FUNZIONARIO**

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura **1,62**

Capelli **CASTANI**

Occhi **CASTANI**

Segni particolari



Firma del titolare *Adele Anna Schirosa*
MATERA **26 feb 2015**

li *Vittullo Vito*
Per **IL SINDACO**
VITULLO VITO

Impronta del dito
indice sinistro



B CARTA REGIONALE DEI SERVIZI **REPUBLICA ITALIANA**
TESSERA SANITARIA
CARTA REGIONALE DEI SERVIZI

 **Codice Fiscale** **SCHDNN71E50A662W** **Sesso F**

Cognome **SCHIROSA**

Nome **ADELE ANNA**

Luogo di nascita **BARI**

Data di scadenza **29/11/2020**

Provincia **BA**

Data di nascita **10/05/1971**

Dati sanitari regionali

REGIONE BASILICATA

CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

ADELE ANNA SCHIROSA

DATI PERSONALI

Nata a Bari il 10 maggio 1971

Residente in Matera

Cell. 340/1731898

e.mail: adele.schirosa@libero.it

pec: adele.schirosa@pec.libero.it

PROFILO PROFESSIONALE

Esperta in organizzazione e funzionamento della Pubblica Amministrazione.

Oltre venti anni di lavoro nella Pubblica Amministrazione con incarichi di responsabilità di varia natura per diversi enti. Una profonda conoscenza delle norme, delle prassi e delle dinamiche della "macchina amministrativa". La maturazione di una visione ampia, d'insieme, della Pubblica Amministrazione e delle persone che vi operano.

Una continua crescita professionale. Lo sguardo del giurista che, col tempo, si è aggiunto all'ottica interna e pragmatica del dipendente pubblico. La capacità di cogliere e comprendere le grandi logiche, i disegni, il quadro d'insieme voluto dal legislatore, così come la "ratio" di ognuna delle tante "eccezioni e deroghe" di cui il sistema normativo italiano si caratterizza.

Tutto ciò mi ha portato a decidere di coniugare la mia attività di dipendente pubblico con quella di consulente gestionale-amministrativo, nella convinzione di poter contribuire all'organizzazione e al funzionamento ottimali anche di altre Pubbliche Amministrazioni, nell'interesse dei cittadini.

ESPERIENZE PROFESSIONALI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Da marzo 1997 - in corso: **Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica di Matera**

✓ Marzo 1997 - Aprile 2000

Responsabile del Settore Vendite

- Predisposizione e attuazione dei piani di vendita di immobili di edilizia residenziale pubblica in base alle diverse leggi di riferimento
- Coordinamento delle attività amministrative e tecniche necessarie e del relativo personale
- Gestione, per quanto di competenza, delle relazioni con gli Organi di vertice e con gli altri Uffici dell'Ente e delle relazioni esterne (Regione Basilicata, Comuni, Agenzia del Demanio, Notai, Avvocati, Inquilini)

Adele Anna Schirosa

- Approfondimento delle problematiche giuridiche (diritto amministrativo e civile, urbanistica ed edilizia) e redazione di provvedimenti amministrativi, schemi di atti negoziali, relazioni e pareri
- Supporto al Settore Legale nella fase pre-contenziosa e contenziosa

✓ Maggio 2000 - Marzo 2002

A seguito dell'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative dell'Ente ai sensi del C.C.N.L. di comparto: **Responsabile della Posizione Organizzativa "Vendite"** con delega di funzioni a rilevanza esterna

✓ Settembre 2000 - Marzo 2002

Responsabile, ad interim, del Settore "Affari Generali e Personale" con delega di funzioni a rilevanza esterna

- Gestione dei servizi generali a supporto dell'Ente (protocollo, albo pretorio, archivio documentale, etc.)
- Gestione giuridica ed economica del personale. Applicazione della contrattazione collettiva nazionale di lavoro. Predisposizione ed attuazione della contrattazione collettiva decentrata integrativa. Pianificazione dei fabbisogni di personale e attuazione dei piani assunzionali
- Gestione dei procedimenti disciplinari e delle fasi precontenziose dei giudizi del lavoro, in rappresentanza dell'Ente

✓ Aprile 2002 - Aprile 2003

Responsabile della Posizione Organizzativa "Vendite e Personale" con delega di funzioni a rilevanza esterna

✓ Maggio 2003 - Aprile 2004: *in comando presso l'I.A.C.P. di Roma*

- fino al 31 ottobre 2003, **in posizione di staff presso la Direzione Generale** per l'approfondimento giuridico delle problematiche relative al reclutamento e all'amministrazione del personale
- dal 1° novembre 2003, con incarico di **Responsabile della Posizione Organizzativa relativa alla Sezione Amministrativa della Direzione Generale** (supporto giuridico al Direttore Generale nella gestione delle problematiche relative a tutti gli uffici amministrativi)

✓ Maggio 2004 - Gennaio 2007

Responsabile della Posizione Organizzativa "Vendite"

✓ Febbraio 2007 - Maggio 2011

Nell'ambito del nuovo Ufficio Amministrativo dell'Ente: **Responsabile, ai sensi della legge 241/90 e s. m. ed i., di una pluralità di procedimenti in materia di gestione e vendita degli immobili di edilizia residenziale pubblica**, con attribuzione di specifica responsabilità ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f), del CCNL del 01.04.1999

Adela Anna Felizzari

✓ Giugno 2011 - Febbraio 2015

Nell'ambito del nuovo Ufficio Gestione Immobiliare: **Responsabile della Posizione Organizzativa "Patrimonio"**

- Gestione delle attività già facenti capo al Settore Vendite
- Gestione di tutte le attività relative all'acquisizione, al patrimonio dell'Ente, di immobili ed aree di edilizia residenziale pubblica: coordinamento delle attività amministrative e tecniche necessarie e del relativo personale; gestione, per quanto di competenza, delle relazioni con gli Organi di vertice e con gli altri Uffici dell'Ente e delle relazioni esterne (Regione Basilicata, Comuni, Agenzia del Demanio, Notai, Avvocati, Inquilini); approfondimento delle problematiche giuridiche (diritto amministrativo e civile, urbanistica ed edilizia) e redazione di provvedimenti amministrativi, schemi di atti negoziali, relazioni e pareri; supporto al Settore Legale nella fase pre-contenziosa e contenziosa

✓ Marzo 2015 - Febbraio 2016

Nell'ambito dell'Ufficio di Direzione: **Responsabile della Posizione Organizzativa "Vendite"**

✓ Marzo 2016 - Settembre 2018

Nell'ambito del nuovo Ufficio Amministrativo: **Responsabile, ai sensi della legge 241/90 e s. m. ed i., di una pluralità di procedimenti in materia di vendita degli immobili di edilizia residenziale pubblica**, con attribuzione di specifica responsabilità ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f), del CCNL del 01.04.1999 fino al 31.12.2017

✓ Ottobre 2018 - Febbraio 2020

In comando presso l'A.R.L.A.B. (Agenzia Regionale Lavoro e Apprendimento Basilicata)

In posizione di *staff* presso la Direzione Generale per

- l'approfondimento giuridico delle problematiche relative alle politiche del personale: organizzazione, programmazione dei fabbisogni, politiche contrattuali e relazioni sindacali, pari opportunità e benessere organizzativo, sicurezza, *performance*, etc.;
- la redazione di atti amministrativi di competenza della Direzione Generale in materia di: promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo (regolamento per la costituzione del C.U.G. di cui all'art. 57 del D. Lgs. n° 165/2001 e atti conseguenti - piani triennali delle azioni positive di cui al D. Lgs. n° 198/2006); programmazione dei fabbisogni di personale (piani triennali dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. n° 165/2001); - incarichi professionali *ex art. 7* del D. Lgs. n° 165/2001 (regolamento per il conferimento ed avvisi per procedure comparative); ciclo di gestione della *performance* (personalizzazione del Sistema Regionale di Misurazione e Valutazione della *Performance*; aggiornamento annuale del Piano della *Performance*; redazione delle Relazioni annuali sulla *performance*; etc.);
- il supporto tecnico-giuridico nella redazione di atti di competenza dell'Unità Operativa "Risorse Umane" dell'Area Funzionale 1-Amministrazione Generale: definizione e costituzione fondo per le politiche di sviluppo del personale dipendente e dei dirigenti; predisposizione contratti collettivi decentrati integrativi e relative relazioni illustrative e tecnico-finanziarie; adempimenti successivi alla stipula dei contratti decentrati;

Adelle Anna Florica

- il supporto giuridico in materia di attuazione delle disposizioni dettate dal D. Lgs. n° 81/2008 e ss.mm.ii. (cd. Testo unico sulla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro), in stretta sinergia con i componenti del Sistema di Protezione e Prevenzione: monitoraggio adempimento obblighi del datore di lavoro; verifica attuazione interventi organizzativi/manutentivi segnalati come necessari dal RSPP, dal medico competente, dalle Aziende sanitarie territoriali; redazione di atti e relazioni di competenza della Direzione Generale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

✓ Marzo 2020 - giugno 2021

In comando presso l'A.P.T. (Agenzia di Promozione Territoriale della Basilicata) con incarico di

➤ ***Responsabile della Posizione Organizzativa "Risorse Umane"***

- Risorse Umane: Gestione giuridica ed economica del personale dipendente - Supporto alla Direzione Generale nella gestione delle relazioni sindacali - Applicazione della contrattazione collettiva nazionale di lavoro - Predisposizione ed attuazione della contrattazione collettiva decentrata integrativa (costituzione fondo risorse decentrate, redazione contratto collettivo decentrato integrativo e relazione illustrativa e tecnico-finanziaria, etc.)
- Organizzazione: Supporto alla Direzione Generale per la definizione ed attuazione di progetti di sviluppo organizzativo (progettazione e sviluppo di strutture, processi e procedure), e delle politiche di sviluppo delle risorse umane (pianificazione dei fabbisogni di personale e attuazione dei piani assunzionali; pianificazione e attuazione delle attività di formazione del personale; sviluppo professionale e conferimento incarichi; promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo; etc.)
- Ciclo di gestione della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009: Supporto alla Direzione Generale per l'attuazione del ciclo di gestione della performance (aggiornamento annuale del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; aggiornamento annuale del Piano della Performance; monitoraggio in itinere e finale; redazione della Relazione annuale sulla Performance; etc.)
- Esperti esterni ex D. Lgs. n. 165/2001: Gestione delle procedure per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni, dall'avvio dei procedimenti alla stipula dei contratti, alla cura di tutti gli adempimenti connessi previsti dalla normativa di riferimento
- Redazione dei regolamenti di competenza (lavoro agile, organizzazione, orario di lavoro, missioni, incarichi ad esperti esterni, etc.)

➤ ***Supporto giuridico alla Direzione Generale nella gestione complessiva dell'Agenzia.***

- approfondimento delle principali problematiche giuridiche (in materia di patrimonio, contratti pubblici, anticorruzione e trasparenza, salute e sicurezza sul lavoro, etc.);
- redazione di provvedimenti amministrativi, schemi di atti negoziali, regolamenti, relazioni e pareri;
- gestione, per quanto di competenza, delle relazioni esterne (Regione Basilicata, Comuni, Agenzia del Demanio, Avvocati)

Addele Anna Florio

✓ Luglio 2021 - in corso

Nell'ambito dell'Ufficio Amministrativo: **Responsabile, ai sensi della Legge n. 241/90, di una pluralità di procedimenti in materia di acquisizione e vendita di immobili di edilizia residenziale pubblica**

✓ Gennaio 2022 – in corso

Nell'ambito dell'Ufficio Personale e Affari Generali: **Supporto tecnico-giuridico nella redazione di atti di competenza dell'Ufficio** (regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative ed il conferimento dei relativi incarichi ai sensi degli artt. 13 e ss. del C.C.N.L. 2018; Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA); regolamento art. 53 D. Lgs. n. 165/2001; etc.)

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

✓ Luglio 2022: **Avvio attività professionale di consulenza gestionale-amministrativa ad imprese private e pubbliche amministrazioni**

✓ Da aprile 2006 ad aprile 2014: **Corte dei Conti - Procura Regionale presso la Sezione Giurisdizionale per la Basilicata - Potenza**

Delegata allo svolgimento di attività istruttoria volta ad accertare la sussistenza di ipotesi di responsabilità amministrativa prevalentemente in materia di pubblico impiego

✓ Da gennaio 2005 a giugno 2018: **Studio legale associato Marchitelli&Casella – Matera**
Collaborazione nell'attività di consulenza in materia di organizzazione e funzionamento della Pubblica Amministrazione e nei giudizi amministrativi e di responsabilità erariale:

➤ Progettazione di strutture, processi e procedure; redazione di regolamenti di organizzazione; predisposizione di bandi per procedure selettive ex artt. 35 e 36 del D. Lgs. n. 165/2001, avvisi per procedure selettive ex art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001, regolamenti e avvisi di selezione ex art. 7 D. Lgs. n. 165/2001; redazione di pareri *pro veritate* sull'applicazione della disciplina normativa e contrattuale in materia di pubblico impiego;

➤ Redazione di atti per giudizi amministrativi e di responsabilità erariale (TAR, Consiglio di Stato, Corte di Appello, Corte dei Conti Regionale, Corte dei Conti Appello)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

Novembre 2019: *Corte d'Appello di Potenza*

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

Ottobre 2013: *Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza*

Adele Anna Piccola

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

- Votazione 110/110
- Tesi di laurea dal titolo "Il giudizio di ottemperanza e la sua disciplina codicistica" (Relatore: Prof. Donatantonio MASTRANGELO)

Luglio 2004: Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Giurisprudenza

Master universitario di II livello in "Organizzazione e funzionamento della pubblica amministrazione" (diretto dal prof. Sabino CASSESE), conseguito con lode

Tesi finale sul tema "Soggetti pubblici e privati nella determinazione degli assetti urbanistici" (Relatore: Dott. Luigi FIORENTINO)

Ottobre 1997: Università degli Studi di Bari – Facoltà di Economia – Scuola di specializzazione triennale in Pianificazione e Politiche Sociali

Specializzazione post lauream in Pianificazione e Politiche Sociali

- Votazione 50/50 e lode
- Tesi di specializzazione dal titolo "La conferenza di servizi nella normativa sul procedimento amministrativo" (Relatore: Prof. Antonio NASUTTI)

Marzo 1994: L.U.I.S.S. Libera Università Internazionale degli Studi Sociali – ROMA

Laurea in Scienze Politiche

- Votazione 110/110 e lode
- Tesi di laurea dal titolo "La politica di coesione economica e sociale della Comunità Europea e il Mezzogiorno d'Italia" (Relatore: Prof. Domenico DA EMPOLI)

FORMAZIONE

Gennaio 2022

Mediaconsult S.r.l. Barletta - Webinar su "Il PLAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il nuovo processo pianificatorio delle P.P.A.A."

Ottobre 2021

Fondazione PromoPA Lucca - Webinar su "Il nuovo regime del pubblico impiego e l'organizzazione del lavoro: PLANO, rientro in presenza, novità D.L. 80/2021"

Gennaio 2021

Mediaconsult S.r.l. - Barletta - Webinar su "Il POLA – Gli aspetti salienti"

Dicembre 2020

Fondazione PromoPa Lucca - Webinar su "Dinamiche gestionali dello smart working: organizzare noi stessi e coordinare i collaboratori"

Mediaconsult S.r.l. - Barletta - Webinar su "Corso sugli affidamenti diretti di servizi e forniture"

Novembre 2020

Mediaconsult S.r.l. - Barletta - Webinar su "Tecniche di redazione dei provvedimenti amministrativi. Le responsabilità dei dipendenti pubblici"

Febbraio - Novembre 2015

Nel Diritto Editore S.r.l. - Roma - Corso di preparazione al concorso da Referendario T.A.R.

Adele Anna Florio

Luglio 2010 - Matera

Corso di Aggiornamento in Diritto Amministrativo organizzato dall'A.T.E.R. di Matera

Novembre 2008 - Roma

Corso C.E.I.D.A. - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali su "Lavoro autonomo, parasubordinato, occasionale, co.co.co. e consulenze nel pubblico impiego dopo la l. 244/07"

Settembre 2006 - Roma

C.E.I.D.A. - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Master teorico pratico sui contratti della Pubblica Amministrazione

Ottobre 2005 - Roma

Seminario ITA s.r.l. Torino sul tema "La riforma della legge n. 214/90 in tema di procedimento amministrativo"

Ottobre 2002 - Roma

Corso CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali sul tema "Concorsi e altre forme di accesso agli impieghi pubblici"

Luglio 2002 - Roma

Corso I.T.A. s.r.l. Torino su "Le nuove disposizioni in materia di dirigenza nelle pubbliche amministrazioni"

Marzo 2002 - Roma

Corso I.T.A. s.r.l. Torino sul tema "Enti pubblici - Gestione delle missioni dei lavoratori"

LINGUE STRANIERE

Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata

Conoscenza elementare della lingua francese scritta e parlata

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Microsoft Office

Buona conoscenza degli applicativi per la navigazione in internet e la gestione della posta elettronica

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI E PROFESSIONALI

Ottime capacità organizzative anche in situazioni critiche e di stress

Notevole capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e di risposta efficace alle esigenze di flessibilità

Notevole attitudine alle relazioni interpersonali anche in contesti organizzativi critici

Ottime capacità di lavorare in squadra e di creare e/o gestire gruppi di lavoro motivati ed efficienti

Estrema versatilità, tenacia e determinazione nel raggiungimento di obiettivi prefissati

Roberto Ruffini

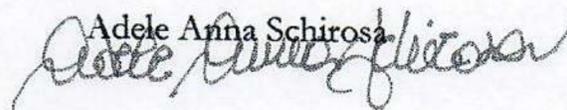
Notevole capacità di raccolta, analisi strategica ed interpretazione di dati complessi e di problem solving

Spiccata capacità di analisi critica ed approfondimento di problematiche giuridiche anche complesse

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali sopra riportati, conformemente alle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. e ii. e del Regolamento UE 2016/679 e per le sole finalità coerenti con quelle per le quali il presente documento viene inviato

Dichiaro, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., che i dati contenuti nel presente documento corrispondono al vero e che sono consapevole delle sanzioni penali, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

Matera, 20.07.2022

Adele Anna Schirosa


Comunità Montana Alto Basento - Autore:ALBANESE Vito

Proprietà della eMail:

Data di Spedizione 21/07/22 15:19:28

Destinatario adele.schiroso@pec.libero.it

Tipo posta-certificata

Mittente adele.schiroso@pec.libero.it

Oggetto POSTA CERTIFICATA: Domanda iscrizione elenco aperto operatori economici per le forniture di beni e servizi

Testo

In allegato quanto in oggetto Cordiali saluti Adele Anna Schiroso

Allegati:

Schiroso.CentraleCommittenza.Domanda.20.7.22.pdf

originalMessage.eml

