CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Nome e cognome:	**GIOVANNI CONTE**
Data e luogo di nascita:	**17 novembre 1958 - Potenza**
Residenza:	Via Lisbona n. 4 - 85100 POTENZA Cell. 334-6876772 e-mail giovanniconte17@gmail.com
Stato civile:	Separato, con tre figli
Cittadinanza:	Italiana
C. F. :	CNT GNN 58S17 G942C

STUDI COMPIUTI

- Ginnasio presso il Liceo Classico "Archita"- Taranto;
- Diploma di Maturità Classica - Liceo Classico "F. De Sanctis"- Salerno;
- Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Salerno con Tesi in Diritto Penale dal titolo "Il favoreggiamento personale";
- Iscrizione e frequenza al corso di Laurea in Scienze Politiche, laureando.

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Dal 1986 al 1990:

- Pratica Legale, presso lo Studio Legale dell'Avv. Paolo CARBONE del Foro di Salerno;
- Ufficio di Pubblico Ministero presso la Pretura di Salerno;
- Professione di Procuratore Legale – Avvocato;
- Compiuta Pratica Notarile.

Dal 1/03/90 al 14/06/91:

A seguito del superamento del concorso per titoli ed esami alle funzioni di **Segretario Comunale**, viene assegnato alla **Prefettura di Chieti**. Inizia la carriera presso il Comune di **Castiglione Messer Marino**, sede dichiarata disagiata con apposito Decreto Prefettizio, ricevendo già nel primo anno un encomio solenne.

Nello stesso periodo, svolge le funzioni di **Giudice Conciliatore** presso il Comune di Schiavi d'Abruzzo (CH).

Dal 15/06/91 al 23/02/92:

Presta servizio, a seguito di trasferimento su propria richiesta, quale Segretario titolare nel Comune di Montemurro (PZ), dichiarato gravemente danneggiato dal sisma del 23.11.80, dove svolgeva anche le funzioni di **Cancelliere di Conciliazione**. In tale sede riceveva attestato di lodevole servizio.

Dal 24/02/92 al 17/01/93:

Presta servizio, a seguito di trasferimento su propria richiesta, nel Comune di Gallicchio (PZ), dichiarato gravemente danneggiato dal sisma del 23.11.80 ed in situazione di dissesto finanziario a cui si è provveduto con la procedura di risanamento.

Dal 06/07/92 al 17/01/93:

Svolge le funzioni di supplente "a scavalco" continuativo presso il Comune di Marsiconuovo (PZ), di classe 3^.

Dal 18/01/93 al 30/11/97:

Presta servizio, a seguito di trasferimento su propria richiesta, nel Comune di Balvano (PZ), dichiarato disastrato dagli eventi sismici del 23.11.80.

Dal 1/12/97 al 14/05/98:

Presta servizio in reggenza continuativa presso il Comune di Muro Lucano (PZ), di classe 3^.

Dal 15/05/98 al 30/09/2001:

Presta servizio, quale titolare della segreteria comunale e con le funzioni di Direttore Generale, presso il Comune di Bella (PZ), a seguito di formale atto di nomina, successivamente convenzionatosi (dal 1.01.99) con il Comune di Ruvo del Monte per il servizio di Segreteria in forma associata (Abitanti n. 7.100**).**

In qualità di Responsabile di Area di P.O. e del Settore Servizi socio-assistenziali nel Comune di Bella, ha partecipato a tutta la fase di riforma del sistema integrato di interventi e dei servizi sociali di cui alla legge n. 328/2000. Ha preso parte alla formazione del Piano Sociale di Zona dell'Ambito territoriale Marmo-Melandro, in attuazione del Piano socio assistenziale Regionale 2000-2002, nonché alle Conferenze di servizi ed alla stesura dei relativi "Accordi di Programma".

Dal 1/10/2001 al 28/02/2003:

Presta servizio, quale titolare della segreteria convenzionata San Fele-Bella, con le funzioni di Direttore Generale presso il Comune di Bella (PZ) (Abitanti n. 9.700).

Dal 1/03/2003 al 31.08.2006:

Presta servizio, quale titolare della segreteria convenzionata, riclassificata generale di II classe, Muro Lucano-San Fele (abitanti 10.015), con le funzioni di Direttore Generale presso entrambi i Comuni.

Dall'1/09/2006 al 31/10/2007:

Presta servizio, quale titolare della segreteria di Muro Lucano (PZ), con le funzioni di Direttore Generale.

Dal 1/11/2007 all'11.05.2008:

Presta servizio, sempre in provincia di Potenza, nella segreteria convenzionata formata dai comuni di: Ruoti - Ruvo del Monte e successivamente anche Pietrapertosa, con funzioni di Direttore Generale.

Dal 12/05/2008 al 31/08/2009:

Presta servizio nella segreteria convenzionata formata dai comuni di: Tricarico – Oliveto L. e Ruvo del Monte, con funzioni di Direttore Generale.

Dall'1/09/2009 al 31/12/2009:

Presta servizio nella segreteria generale del Comune di Rionero in Vulture, con funzioni anche di Direttore Generale, in convenzione con i Comuni di Ruoti e Calvello, per un totale di circa **20.000 abitanti.**

Dall'1/01/2010 al 14/02/2010:

Presta servizio nella **segreteria generale di I B** del Comune di LAURIA (PZ), **con iscrizione nel relativo Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali**;

Dal 15/02/2010 al 29-02-2012:

Presta servizio nella **segreteria generale** del Comune di Rionero in Vulture, con funzioni anche di Direttore Generale, in convenzione con i Comuni di Ruoti e Calvello;

Dal 01/03/2012 al 30/09/2014:

Presta servizio nella **segreteria generale** dei comuni convenzionati di Calvello-Laurenzana-Tricarico ed Oliveto Lucano;

Dal 01/10/2014 al 31/03/2016:

Presta servizio nella segreteria generale dei comuni convenzionati di Viggiano-Muro Lucano- Ruoti, di classe II (oltre 10.000 abitanti);

Dal 01/04/2016 al 30/09/2017:

Presta servizio nella **segreteria generale** dei comuni convenzionati di Viggiano- Ruoti-Corleto Perticara e Gallicchio, di classe II (oltre 10.000 abitanti);

Dal 01/10/2017 al 31/01/2021:

Presta servizio nella **segreteria generale** dei comuni convenzionati di Viggiano-Filiano-Corleto Perticara-Aliano e Gallicchio, di classe II (oltre 10.000 abitanti);

Dal 01/02/2021 ad oggi:

Presta servizio nella **segreteria generale** dei comuni convenzionati di Viggiano-Filiano-Aliano-Laurenzana e Calvello, di classe II (oltre 10.000 abitanti), oltre a ricoprire "in supplenza/reggenza", contemporaneamente, altre diverse segreterie comunali e Unioni di Comuni (Val Camastra);

In particolare, nel comune di Viggiano, Corleto e Aliano ha condotto l'intero iter formativo per la costituzione delle prime società interamente in house in Basilicata.

Attualmente risulta iscritto nella fascia più elevata dell'Albo Nazionale (1A), potendo ricoprire sedi di segreteria generale in Comuni con oltre 250.000 abitanti, Città Metropolitane e Province.

- Ha sempre riportato, negli annuali rapporti informativi del Prefetto, il giudizio di **ottimo;**
- Ha svolto e svolge tuttora, in abito provinciale, incarichi di supplenza e reggenza presso varie Segreterie Comunali e presso Comunità Montane;
- Ha svolto e svolge tuttora presso gli Enti Locali le funzioni di:

1) Direttore Generale, con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e finanziarie, presso diversi Comuni;
2) Presidente di Nucleo di Valutazione;
3) Presidente di Delegazione Trattante;
4) Presidente di commissioni di concorsi e selezioni pubbliche;
5) Responsabile di Aree e/o Settori nell'Ambito organizzativo del Comune;
6) Ufficiale Elettorale;
7) Titolare dell'Ufficio per la Gestione del Contenzioso del Lavoro;
8) Datore di Lavoro;
9) Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza.

- Svolge, altresì, attività di consulenza per conto di riviste specializzate di Legislazione, Dottrina e Giurisprudenza, quale "NUOVA RASSEGNA" - Casa Editrice R. Noccioli s.r.l.;
- Pubblicista su rivista specializzata "COMUNI D'ITALIA" - Maggioli Editore;
- Docente in vari corsi di formazione professionale (L.S.U. - F.I.C.);
- Docente di materie giuridiche ed economiche per la formazione annuale dei revisori dei Conti della provincia di Potenza;
- Formatore /Docente per ANCI –UPI – MIN. INT.;
- Docente dell'Accademia per l'Autonomia (Min. Interno – ANCI – UPI);
- Esperto nell'uso di computer;
- Nomina a Segretario Generale (Area Dirigenziale), in applicazione del nuovo C.C.N.L. 1998 – 2001, inquadrato nella FASCIA B, sottofascia 2;
- Nomina a Segretario Generale di classe IB;
- **Idoneità a svolgere le funzioni di Direttore Generale ed Amministrativo di ASL ed Ospedali, a seguito di apposito corso di Formazione Manageriale ai sensi del D.L.gs. n. 502/92 e s.m. e i.;**
- Acquisizione, a seguito del prescritto corso-concorso, dell'inquadramento in FASCIA "A" dei Segretari Generali, con idoneità a ricoprire le funzioni in Comuni di oltre 65.000 abitanti;
- **Successivamente iscritto nella massima fascia professionale A+, con possibilità di ricoprire sedi di comuni oltre 250.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province (come da scheda allegata);**
- **Giudice Onorario di Tribunale a Potenza, a seguito della relativa nomina da parte del Consiglio Superiore della Magistratura dal maggio 2003;**
- **Giudice Sportivo Provinciale;**
- Presidente del Collegio dei Probiviri dell'U.D.A.I. (Unione degli Avvocati d'Italia) – sede Distrettuale di Potenza;
- Componente della Commissione per la Formazione dei Giudici Onorari presso la Corte di Appello di Potenza, per oltre sei anni;

- Componente del Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di Potenza;
- Eletto componente Vicepresidente, in rappresentanza dei Segretari Comunali, del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Sezione della Basilicata, per il quinquennio 2007-2012;
- **Relatore in molti seminari attinenti alle materie, tra i più recenti:**
  - **a)** Forme associative ed Unione di Comuni;
  - **b)** Lotta all'illegalità ed alla corruzione, con particolare riferimento nella Pubblica Amministrazione – Misure di prevenzione;
  - **c)** Sicurezza sui luoghi di lavoro e responsabilità penale per infortuni;
  - **d)** La responsabilità dei revisori dei conti in materia di contratti;
  - **e)** I compiti dei revisori dei conti in materia di lotta alla corruzione;
  - **f)** I principali controlli dei revisori dei conti all'interno del comune in materia di contratti pubblici;
  - **g)** La funzione dell'organo di revisione con particolare riguardo ai pareri che e' tenuto a rilasciare;
  - **h)** Le principali misure di contenimento della spesa corrente degli enti localie e, in controtendenza, quelle di espansione, di recente introdotte - delle verifiche sul livello di economicita' ed efficienza nelle prestazioni dei servizi, con riguardo anche all'intervento dell'organo di revisione.
  - **i)** Le impugnazioni degli atti nel processo amministrativo
  - **j)** I reati condominiali, corso di aggiornamento professionale per amministratori di condominio ANACI.
  - **k)** "Vivere nella legalità", progetto PON presso I.I.S. "TEN. R.. RIGHETTI" di Melfi.

PRINCIPALI TITOLI PROFESSIONALI E CULTURALI

1. ABILITAZIONE A PROCURATORE LEGALE - AVVOCATO;
2. PROMOZIONE A SEGRETARIO COMUNALE CAPO;
3. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO FORMAZIONE ANNO 1993;
4. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ORGANIZZATO DALLA PREFETTURA DI POTENZA PER L'ANNO 1994;
5. ATTESTATO DI COMPIUTA PRATICA NOTARILE;
6. ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE A DIVERSI CONVEGNI E SEMINARI, ANCHE IN QUALITA' DI RELATORE;
7. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO DI STUDIO SU: "COMUNICARE PER RINNOVARE LA P.A.";
8. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE, CON OTTIMO PROFITTO, AL SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE AMMINISTRAZIONE INTERNO SU: "FORMAZIONE DIRIGENZIALE E NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO, INQUADRAMENTO NORMATIVO E CONCETTUALE DEL CONTROLLO DI GESTIONE";
9. ATTESTATO DI ESPLETAMENTO CONSULENZE PER CONTO DI RIVISTE SPECIALIZZATE;
10. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO DI STUDIO SULLA LEGGE N. 127/97 (BASSANINI BIS) – LE PROBLEMATICHE DEI PICCOLI COMUNI – Potenza 3 novembre 1997;

11. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE A SEMINARI SUL NUOVO C.C.N.L. 1998-2001 DEI DIPENDENTI EE.LL;
12. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO SULLA RIFORMA DELLA LEGGE N. 142/90 (L. N. 265/99);
13. N. 3 ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE A SEMINARI SULLA NUOVA NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI - MERLONI TER E NUOVO REGOLAMENTO LL.PP. E PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI LL.PP. ED ELENCO ANNUALE;
14. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER SEGRETARI COMUNALI "PROGETTO MERLINO" A CURA DELLA "**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale" -** DURATA 45 giorni, con superamento esame finale;
15. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE GIORNATA DI STUDIO SUL TEMA "T.U. DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" ed "IL C.C.N.L. SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI. Marsico Nuovo (PZ) 19.12.2000;
16. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE GIORNATA DI STUDIO SUL TEMA "T.U. DELLO STATO CIVILE";
17. ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE A TUTTE LE GIORNATE FORMATIVE CURATE DALLA **"Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale" nell'anno 2001;**
18. ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE AI SEMINARI DEL "FORMEZ": A) Il quadro normativo nel processo di riforma della P.A.; B) La gestione del cambiamento; C) Analisi e descrizione nei processi di lavoro;
19. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL "MASTER TRIENNALE IN SVILUPPO LOCALE E MARKETING TERRITORIALE", anni 2002 – 2003 – 2004, discutendo la tesina finale su "Le politiche di finanziamento: tecniche, prodotti e strategie finanziarie" A CURA DELLA "**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale", in collaborazione con LIUC e Consiel;**
20. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE GIORNATA DI STUDIO SUL TEMA "LA NORMATIVA PER LA TUTELA DELLA PRIVACY" – Potenza 24 maggio 2002;
21. ATTESTATO DI FREQUENZA AL SEMINARIO "Campi elettromagnetici e Telefonia Mobile. Linee operative per gli adempimenti degli EE.LL.. Potenza 27 giugno 2002;
22. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "LA NUOVA NORMATIVA IN MATERIA DI LL.PP." – Potenza 25 luglio 2002;
23. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL "III° CORSO DI AGGIORNAMENTO IN ATTIVITA' GESTIONALI PER SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI" a cura della SSPAL per n. 8 giornate formative per complessive n. 56 ore, dall'8.10 al 25.11.2003;
24. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL "IV° CORSO DI AGGIORNAMENTO IN ATTIVITA' GESTIONALI PER SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI" a cura della SSPAL per n. 8 giornate formative per complessive n. 56 ore, dal 7.10 al 25.11.2004;
25. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'INCONTRO DI STUDIO "DOTAZIONI ORGANICHE E FORME FLESSIBILI DI IMPIEGODI PERSONALE NEGLI EE.LL." – Potenza 20 gennaio 2005;
26. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'INCONTRO DI STUDIO "INTERVENTI NORMATIVI IN TEMA DI NOTIFICHE" – Potenza 3 ottobre 2005;

27. **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER DIRETTORI GENERALI E AMMNISTRATIVI DI A.S.L. anno 2005, CON ESAME FINALE; a cura della Regione Basilicata, tenutosi in Potenza: Febbraio-Dicembre 2005 per complessive n. 120 ore;**
28. ATTESATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI E P.O., a cura della Provincia di Potenza – Potenza 15 e 16 dicembre 2005;
29. ATTESATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO "I tempi della finanziaria" a cura della SSPAL – Potenza 20-03-2007;
30. ATTESATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO "Il codice degli appalti pubblici" a cura della SSPAL – Potenza 16 e 23 -04-2007;
31. ATTESATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO "La salvaguardia degli equilibri di bilancio ed il riconoscimento dei debiti fuori bilancio" a cura della SSPAL – Potenza 10-09-2007;
32. ATTESATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO "Le variazioni al bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione" a cura della SSPAL – Potenza 22-11-2007;
33. ATTESATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "La sicurezza come esercizio del diritto di cittadinanza" a cura della SSPAL – Potenza 04-12-2008;
34. ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE A VARI SMINARI SU APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA;
35. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE A SEMINARIO SUI REATI EDILIZI ED AMBIENTALI;
36. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE A SEMINARIO SULLE MANOVRE FINANZIARIE PER GLI ENTI LOCALI;
37. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE A SEMINARIO "LE NOVITA' IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO";
38. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "L'APPLICAZIONE DEI DECRETI IN MATERIA DI RIFORMA DEL LAVORO PUBBLICO E DI VALUTAZIONE";
39. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E L'ANTICORRUZIONE";
40. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "LE ASSUNZIONI, LE STABILIZZAZIONI E LA CONTRATTAZIONE NEGLI ENTI LOCALI";
41. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "LA SICUREZZA COME ESERCIZIO DEL DIRITTO DI CITTADINANZA";
42. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "ART. 175 TUEL. LE VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL PEG";
43. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "LA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO ED IL RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO";
44. ATTESTATO PARTECIPAZIONE SEMINARIO "LE NOVITA' DEL GDPR E LA FIGURA DEL DPO;
45. VARI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE A SEMINARI SULLA DISCIPLINA DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI.

Ha partecipato, altresì, periodicamente a corsi di formazione, con segnalato profitto, di cui diversi afferenti il processo di aziendalizzazione nella P.A., con specifico riferimento ai settori della contabilità economico-patrimoniale ed analitica, nonché della gestione e sviluppo delle risorse umane.

CONOSCENZA LINGUE:

- **conoscenza della lingua inglese liv. BASE;**
- **conoscenza della lingua francese liv. Scolastico;**

CONOSCENZE INFORMATICHE:

- **Software: ottimo conoscitore dell' ambiente Windows, con ottima conoscenza di numerose applicazioni ed in particolare di quelle incluse nel pacchetto Office (Word, Excel, Power Point),**
- **Internet: gestione della Posta elettronica (e-mail), navigazione con i browser Internet Explorer e Netscape; creazione di siti web (Microsoft Frontpage, Kompozer, Macromedia Dreamviewer), conoscenza di nozioni Java, HTML e Visual Basic;**
- **Ottima conoscenza dell'informatica giuridica (tra le altre, banche dati De Agostini giuridica ecc.) e delle applicazioni pratiche degli strumenti informatici in ambito giuridico.**

ALTRI ESAMI E CONCORSI SUPERATI

A. VINCITORE CONCORSO A COLLABORATORE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO (VII Q.F. - LAUREA) NELL' I.N.A.I.L. (rinunciatario);

B. GIA'VINCITORE CONCORSO PER SEGRETERIA DI CLASSE 3^ NELL'ANNO 1993 (rinunciatario);

C. IDONEO AL CONCORSO PROCURATORE LEGALE PRESSO LA REGIONE BASILICATA (rinunciatario a seguito di chiamata);

D. 1°-DEGLI IDONEI AL CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI AD UN POSTO DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO - OSPEDALE ONCOLOGICO (C.R.O.B.) DI RIONERO IN VULTURE (PZ),

E. CORSO PER L'IDONEITA' A SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA "A";

F. GIA' AMMESSO ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIRETTORE GENERALE AZIENDA "OSPEDALE S. CARLO" DI POTENZA.

Il presente viene sottoscritto, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, anche ai fini della veridicità dei dati riportati ed assume valore di dichiarazione sostitutiva.

Si autorizza, altresì, la conservazione e l'utilizzo dei dati personali in riferimento al D.L.vo n.196/03 e s. m. ed int. sulla riservatezza.

Potenza, 28 ottobre 2022.

F.to Avv. Giovanni CONTE

Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

Cerca

1. Home/
2. Scheda segretario

Scheda segretario

ID

1913

Cognome

CONTE

Nome

GIOVANNI

Data Ruolo

01/03/1990

Fascia

A+

Fascia CCNL

A

Posizione

TITOLARE

Note

Può ricoprire sedi di comuni oltre 250.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province

Sede

VIGGIANO
FILIANO
LAURENZANA
CALVELLO
ALIANO

Provincia

POTENZA

Tipo

Convenzione

Competenza

BASILICATA

(1) Note relative alla fascia

- Può ricoprire sedi di comuni oltre 250.000 abitanti, capoluoghi di provincia e provincie