

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAVALLO CORRADO**

Nazionalità italiana

Data di nascita

Titoli di studio

Laurea in: Scienze Politiche V.O.

Laurea in: Giurisprudenza LMG/01

Dottorato di Ricerca in Scienze Politiche

Master in Scienze della Pubblica Amministrazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da luglio 2022 a luglio 2025
Componente del Nucleo di Valutazione
presso l'Università degli Studi della Tuscia
nominato con D.R. n. 351/2022 del 11 luglio 2022

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da marzo 2022 a marzo 2026
Componente del Nucleo di Valutazione
presso l'Università per Stranieri di Perugia
nominato con D.R. n. 144/2022 del 13 aprile 2022

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da febbraio 2022 a febbraio 2025
Revisore dei Conti Università di Bologna, componente supplente
presso Alma Mater Studiorum Università di Bologna
nominato con D.R. 2011/2022 del 4 febbraio 2022
giusta indicazione del Capo dell'Ufficio di Gabinetto del MUR del 26 gennaio 2022

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da febbraio 2022 a febbraio 2025
Componente del Nucleo di Valutazione
presso l'Università LUM di Casamassima
nominato con decreto del Presidente del CdA n. 114/2022 del 21 gennaio 2022

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da aprile 2019 a maggio 2025
Presidente del Nucleo di Valutazione
del Conservatorio di Verona "Evaristo Felice Dall'Abaco"
Nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione con delibera n. 1/4/22 del 25 maggio
2022 ai sensi del D.P.R. 132/2003, art. 10, comma 2

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da novembre 2021 a novembre 2024

Revisore dei Conti

presso l'Accademia di Belle Arti di Palermo, MUR - D.D.G. n. 2758 del 24 novembre 2021

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da gennaio 2019 a giugno 2025

Revisore dei Conti

presso l'ISIA di Urbino, MIUR - D.D.G. n. 974 del 8 giugno 2022

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da febbraio 2019 a giugno 2025

Revisore dei Conti

presso l'Accademia Albertina di Belle Arti di Torino, MIUR - D.D.G. n. 973 del 8 giugno 2022

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da gennaio 2019 a giugno 2021

Revisore dei Conti

presso il Conservatorio di Santa Cecilia di Roma, MIUR – D.D.G. n. 9 del 8 gennaio 2019

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 15/02/2023 AD OGGI INQUADRATO NEI RUOLI DEL MUR – AREA III – F5

MUR - Direzione generale delle istituzioni della formazione superiore

Largo A. Ruberti 1, 00153, Roma

Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica

Ufficio II – Assetti istituzionali

Nell'ambito delle competenze dell'Ufficio II – Assetti istituzionali, a seguito dell'inquadramento nei ruoli ministeriali, si è continuato ad operare negli stessi ambiti precedenti sempre con compiti di **Funzionario responsabile**

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 21/01/2019 AL 14/02/2023 DISTACCO CON INQUADRAMENTO CAT. D 6 (AREA III, F 5)

MUR - Direzione generale delle istituzioni della formazione superiore

Largo A. Ruberti 1, 00153, Roma

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica,

• Tipo di impiego

Ufficio II – Assetti istituzionali

Nell'ambito delle competenze dell'Ufficio II – Assetti istituzionali, in particolare si è operato nei seguenti settori con compiti di **Funzionario responsabile** del:

- Controllo statuti e regolamenti generali delle Istituzioni della formazione superiore universitaria riguardante le università statali, non statali, ad ordinamento speciale e telematiche, ai sensi dell'art. 6, comma 9 della L. 168/89;
- Controllo statuti dei soggetti riconosciuti a vario titolo dal Ministero quali Fondazioni universitarie, Consorzi universitari e interuniversitari;
- Istruttoria procedure di Filiazioni di università straniere;
- Istruttoria relativa alla nomina dei Rettori;
- Istruttoria relativa al conferimento delle onorificenze del Quirinale;
- Istruttoria relativa ad interrogazioni parlamentari in ambito universitario;
- Istruttoria relativa a procedure di richiesta chiarimenti agli Atenei a seguito di segnalazioni di dipendenti o esposti.
- Varie richieste *ad horas*

DAL 1/11/2018 AL 20/01/2019

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma

Area del Personale

DAL 01/11/2017 AL 31/10/2018

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Consiglio di Stato, Piazza Capo di Ferro 13, 00186, Roma

Amministrazione pubblica

Ufficio studi massimario e formazione

- organizzazione dei convegni formativi a cura dell'Ufficio studi, massimario e formazione
- predisposizione di una newsletter delle pronunce giurisprudenziali più significative delle Corti superiori, nazionali ed internazionali
- predisposizione di una rassegna mensile di dottrina pubblicata sul sito intranet completa e solamente l'indice sul sito internet della Giustizia Amministrativa
- ricerche e assistenza ai magistrati nelle ricerche bibliografiche all'interno della Biblioteca del Consiglio di Stato

DAL 01/04/2016 AL 31/10/2017

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma

Amministrazione pubblica

Responsabile della Segreteria del Rettore Prof. Mario Panizza

In particolare la segreteria del Rettore fornisce supporto tecnico e amministrativo all'attività istituzionale del Rettore. In qualità di responsabile della segreteria del Rettore si coordinano le seguenti attività dell'ufficio che:

- organizza: il complesso delle funzioni segretariali facenti capo al Rettore; il materiale di supporto al Rettore; il servizio delle auto di rappresentanza; una serie di attività comuni ai differenti Servizi; il materiale di supporto al responsabile e in generale quello di competenza dell'ufficio
- risponde a tutte le esigenze di carattere estemporaneo che si presentano durante le attività
- gestisce: una serie di procedure che si riferiscono ai delegati del Rettore, ai quali fornisce supporto e segreteria; il complesso delle attività segretariali del Pro-Rettore; ed autorizza l'utilizzo di sale di propria competenza;
- collabora strettamente con il Rettore nella redazione di testi e di documenti mantiene i necessari rapporti con gli uffici dell'Ateneo, con i docenti e gli studenti, e con l'esterno inerenti il Servizio;
- coordina: e cura l'organizzazione di cerimonie, eventi e quant'altro in riferimento alla rappresentanza dell'Ateneo, nonché gli incontri del Rettore con altre personalità; le attività di segreteria particolare del Rettore – assistenza all'attività di governo del Rettore, nella sua funzione istituzionale, compresa la predisposizione di atti e provvedimenti propri del Rettore o di carattere generale – gestione operativa dell'agenda e delle riunioni del Rettore; assicura i necessari stretti rapporti con gli altri Uffici, in particolare con il Servizio Congressi dell'Ateneo;
- si occupa dell'organizzazione dei viaggi del Rettore, dei suoi delegati e cura la venuta e il soggiorno degli ospiti del Rettore
- fornisce supporto organizzativo e amministrativo al pro-rettore
- cura: le procedure per la designazione dei delegati del Rettore; dei fondi di competenza della segreteria e di eventuali altri fondi.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/11/2013 AL 10/04/2016

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma

Amministrazione pubblica

In servizio presso l'Area Affari Generali

- Supporto alle procedure per la stipula di Convenzioni con enti esterni.
- Riesame dei Regolamenti di Ateneo
- Gestione del procedimento amministrativo e informatico delle borse di collaborazione per studenti (bando, inserimento domande on-line, gestione Help Desk e formazione graduatoria)
- Gestione del procedimento amministrativo e informatico relativo alle iniziative promosse dagli studenti (a titolo gratuito e finanziate dall'Ateneo)
- Supporto per la gestione delle procedure relative agli assegni di tutorato
- Responsabile della segreteria dell'Alta Scuola Roma Tre – ASTRE
- Responsabile della segreteria del Presidio di Qualità per l'assicurazione della qualità in Ateneo secondo le indicazioni MIUR-ANVUR
- Supporto all'ufficio didattica di Ateneo
- Supporto alle procedure per le votazioni telematiche per il rinnovo del CUN gestite in maniera informatica dal Consorzio CINECA
- Organizzazione e aggiornamento dei contenuti del [sito web dell'Area Affari Generali](#)

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/11/2011 AL 01/11/2013

Consiglio di Stato, P.zza Capo di Ferro 13, 00186 Roma

Amministrazione pubblica

Responsabile della Segreteria dell'Ufficio studi, massimario e formazione, area III, F 5 (con encomio scritto finale)

Compiti di:

- Segretario verbalizzante della Visita Ispettiva del Consiglio di Presidenza presso il TAR di Bolzano
- Segretario verbalizzante della Visita Ispettiva del Consiglio di Presidenza presso il TAR di Reggio Calabria
- addetto ai rapporti con i magistrati del Consiglio di Stato e dei T.A.R.
- verbalizzazione delle riunioni dell'Ufficio studi, massimario e formazione con tecnologie informatiche (*Dragon Speaking*)
- archiviazione multimediale del materiale della segreteria
- referente per l'Ufficio studi per i rapporti con il segretariato Generale e il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa
- pubblicazione di news sul sito intranet della giustizia amministrativa www.giustizia-amministrativa.it
- pubblicazione sul sito intranet degli osservatori e commenti redatti dai magistrati addetti dell'Ufficio studi
- consulenza sulla predisposizione del nuovo sito internet della giustizia amministrativa (attualmente è on-line)
- aggiornamento delle sezioni del sito riservate ai convegni e seminari
- aggiornamento della sezione internet relativa al patrimonio librario della biblioteca con le nuove acquisizioni
- collaborazione con il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa per analisi statistiche di questionari
- collaborazione con il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa relativamente per la redazione della relazione sull'operato della Consiliatura 2009/2013 del Consiglio di Presidenza

- redazione della relazione finale del Comitato Pari Opportunità in seno al Consiglio di Presidenza
- smistamento ai magistrati addetti delle sentenze maggiormente significative per la relativa massimazione
- raccolta dei dati sulle decisioni storiche dell'Adunanza Plenaria dal 1908 ad oggi e [relativa indicizzazione](#)
- creazione e primi inserimenti di contenuti con relativo aggiornamento del canale YouTube della [Giustizia Amministrativa](#)
- predisposizione di relazioni annuali sul lavoro dell'Ufficio studi, massimario e formazione
- organizzazione dei convegni formativi a cura dell'Ufficio studi, massimario e formazione
- supporto al magistrato referente per i rapporti internazionali in ambito EJTN, ENCJ e ACA, Cons. TAR Maria Laura MADDALENA
- supporto ai magistrati per la massimazione delle sentenze di altre corti [nazionali ed internazionali](#)
- supporto ai magistrati per le ricerche bibliografiche ai fini di relazione a convegni

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 20/05/2002 al 01/11/2008

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma

Amministrazione pubblica

Responsabile della Divisione Personale Docente e Ricercatore

- responsabilità dei procedimenti in materia di reclutamento del personale docente
- trasferimenti
- chiamate dirette di idonei
- cura della gestione amministrativa delle carriere del personale docente
- cura dei cambi di settore
- tenuta della relativa pianta organica
- gestione e la stipula degli affidamenti e delle supplenze a titolo gratuito e oneroso
- stipula dei contratti di docenza e supporto alla docenza.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 04/12/2006 AL 20/12/2006

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma

Amministrazione pubblica

Responsabile Amministrativo del Procedimento per le elezioni per il rinnovo del Consiglio Universitario Nazionale (C.U.N.)

Addetto ai rapporti con il Ministero dell'Università per le elezioni nazionali per il rinnovo del CUN

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/3/2004 AL 01/5/2004

CEIDA, Scuola superiore di studi giuridici, Via Palestro 24, 00185 Roma

Amministrazione privata

Responsabile del progetto di costituzione di Università Telematiche ai fini dell'insegnamento e per il rilascio di titoli accademici tramite e-learning

Conoscenza della legislazione in materia di università telematiche

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 07/02/2002 al 01/11/2008

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma

Amministrazione pubblica

Referente l'Università Roma TRE dei progetti di ricerca "Rientro Cervelli", sul sito

<http://cofin.cineca.it/cervelli/atenei/>

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)

Responsabile dell'inserimento dei vari progetti di ricerca deonominati "Rientro Cervelli", sul sito <http://cofin.cineca.it/cervelli/atenei/> per

- contratti pluriennali a italiani
- contratti pluriennali a stranieri stabilmente residente all'estero.

Dal 07/02/2002 al 01/11/2008

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma

Amministrazione pubblica

Referente l'Università Roma TRE del CODAU (Convegno permanente dei Dirigenti Amministrativi delle Università Italiane), per il CCNL di comparto

Collaborazione con il CO.D.A.U. sul sito internet www.codau.it per gli aspetti legati al CCNL comparto Università biennio 98/01

2001

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma

Amministrazione pubblica

Membro di commissione di concorso per 6 posti di cat. C, area delle Biblioteche, ex VI livello

Con compiti di:

- partecipazione alle riunioni della commissione e svolgimento del concorso fino alla redazione della graduatoria dei vincitori

2000

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma

Amministrazione pubblica

Membro di commissione di concorso per 2 posti di assistente amministrativo, ex VI livello

Con compiti di:

- partecipazione alle riunioni della commissione e svolgimento del concorso fino alla redazione della graduatoria dei vincitori

Dal 1999 al 01/11/2008

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma

Amministrazione pubblica

Responsabile amministrativo del procedimento per le procedure di valutazione comparativa

Compiti di:

- predisposizione di fac simili di verbali
- verifica preliminare degli atti prima della firma del Rettore
- assistenza alle commissioni giudicatrici
- rapporti con i candidati
- referente per gli accessi agli atti

Dal 2000 al 01/11/2008

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma

Amministrazione pubblica

Componente del gruppo di lavoro del COINFO

Compiti di partecipazione al gruppo di lavoro permanente per le problematiche operative e gestionali dei processi di reclutamento del personale docente e ricercatore presso le università italiane all'interno del CO.IN.FO. (CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO SULLA FORMAZIONE) presso Torino

Dal 1999 al 01/11/2008

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma

Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Scrutinatore presso il Ministero e presso il CINECA delle procedure di valutazione comparativa

Con compiti di:

- Scrutinatore ufficiale per il MURST delle elezioni delle commissioni giudicatrici per le procedure di valutazione comparative a posti di
- professore di I
- professore di II fascia
- ricercatori

MEMBRO DI COMMISSIONI DI CONCORSO

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1999**
Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma
Amministrazione pubblica
Membro di varie commissioni di concorso per il reclutamento di personale tecnico amministrativo e bibliotecario, anche mediante preselezioni,
Con compiti di:
 - partecipazione alle riunioni della commissione e svolgimento del concorso fino alla redazione della graduatoria dei vincitori
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1999**
Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma
Amministrazione pubblica
Membro di commissione di concorso per 3 posti di collaboratore di Biblioteca, ex VII livello
Con compiti di:
 - partecipazione alle riunioni della commissione e svolgimento del concorso fino alla redazione della graduatoria dei vincitori
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1999**
Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma
Amministrazione pubblica
Membro di commissione di concorso per 2 posti di assistente tecnico, ex VI livello
Con compiti di:
 - partecipazione alle riunioni della commissione e svolgimento del concorso fino alla redazione della graduatoria dei vincitori
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1999**
Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma
Amministrazione pubblica
Membro di commissione di concorso per 1 posto di assistente amministrativo, ex VI livello
Con compiti di:
 - partecipazione alle riunioni della commissione e svolgimento del concorso fino alla redazione della graduatoria dei vincitori
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 27/03/1998 al 20/05/2002**
Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma
Amministrazione pubblica
Responsabile dell'Ufficio Concorsi della Divisione del Personale in qualità di vincitore di concorso per ex VII livello – Collaboratore amministrativo (ora categoria D)
Con compiti di:
 - verifica delle posizioni vacanti in pianta organica
 - predisposizione dei bandi di concorso del personale tecnico amministrativo e bibliotecario e del personale docente
 - svolgimento delle prove scritte e orali

- verifica della regolarità delle procedure
- rapporti con i candidati
- referente per l'accesso agli atti
- predisposizione delle relative graduatorie dei vincitori e di merito
- verifica dei documenti e immissione in ruolo dei vincitori
- prime assegnazioni
- archiviazione degli incartamenti relativi ai concorsi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/10/1996 al 27/03/1998

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma

Amministrazione pubblica

Responsabile del Polo Reclutamento personale tecnico amministrativo

Con compiti di:

- verifica delle posizioni vacanti in pianta organica solo per il personale TAB
- predisposizione dei bandi di concorso del personale tecnico amministrativo e bibliotecario
- svolgimento delle prove scritte e orali
- verifica della regolarità delle procedure
- rapporti con i candidati
- referente per l'accesso agli atti
- predisposizione delle relative graduatorie dei vincitori e di merito
- verifica dei documenti e immissione in ruolo dei vincitori
- prime assegnazioni
- archiviazione degli incartamenti relativi ai concorsi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 27/06/1996 al 01/10/1996

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma

Amministrazione pubblica

Operatore amministrativo – vincitore di concorso per ex V livello

Con compiti di ausilio all'ufficio concorsi:

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE B2

FRANCESE A2

SPAGNOLO A2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Capacità di applicare tecnologie moderne a procedure amministrative
- Velocità di apprendimento in situazioni nuove, flessibilità mentale e culturale.
- Capacità di lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.
- Autonoma capacità di valutazione, accurata capacità compositiva di testi, attitudine al *problem-solving*, propensione a al *team-working*
- Esperienza in materia di rapporti con le altre Amministrazioni dello Stato acquisita tramite esperienze lavorative esterne all'università in posizione di comando o in collaborazione esterna
- Ottima conoscenza della lingua inglese
- Notevole capacità di utilizzo dei più diffusi software applicativi in uso alle Amministrazioni pubbliche
- Formazione in materia di comunicazione, attività di relazione con il pubblico, di qualsiasi estrazione sociale e formazione culturale.
- Attività di volontariato con la [Comunità di Sant'Egidio](#) fin dal 1983 a tutt'oggi in varie esperienze di disagio (senza tetto, stranieri, bambini, disabili, anziani)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

WINDOWS, OFFICE, INTERNET E TUTTE LE APPARECCHIATURE INFORMATICHE CON SISTEMI OPERATIVI SIA WINDOWS, SIA IOS E SIA ANDROID DI ULTIMA GENERAZIONE

Roma

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679

In fede

Corrado Cavallo

