

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Avv. IDA TASCONE SEGRETARIO GENERALE E CONSULENTE ESPERTO IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12.08.81
Codice Fiscale	TSC DIA 81M52 A 717 M

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
DOCUMENTATA

- | | |
|--|---|
| <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>2000– 2004
Laurea Magistrale in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli Suor Orsola Benincasa con la Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo: "<i>La potestà statutaria del comune</i>", relatore prof. Avv. Giuseppe Palma.</p> <p>Dottore in Giurisprudenza (Laurea Magistrale) - votazione di 110 e lode/110.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Specializzazione conseguita | <p>2004-2006
Diploma di specializzazione in professioni legali conseguito alla Scuola di specializzazione per le Professioni Legali – Università degli Studi di Napoli "<i>Federico II</i>".
Tesi di specializzazione in Diritto Amministrativo: "<i>Appalti in house</i>".</p> <p>Diploma di specializzazione in Professioni Legali</p> |
| <p>Date</p> <p>Nome e tipo di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Titolo conseguito</p> | <p>2005-2007
Iscrizione albo avvocati tenuto dal Consiglio dell'ordine di Salerno</p> <p>Vertenze giudiziarie</p> <p>Abilitazione all'albo degli avvocati</p> |
| <p>Date</p> <p>Nome e tipo di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> | <p>2005-2006
Stage di formazione professionale presso il T.A.R. Campania – Napoli (Pres. Giovanni De Leo)</p> <p>Diritto amministrativo e dei contratti pubblici</p> |

**ESPERIENZE PROFESSIONALI
DOCUMENTATE**

Segreteria convenzionata Comuni di Castelnuovo di Conza (SA) – Calabritto (AV)
Incarico di segretario comunale

Segreteria convenzionata Comuni di Postiglione (SA) – Castelnuovo di Conza (SA)
Incarico di segretario comunale e responsabile di area

Segreteria convenzionata Comuni di Postiglione (SA) – Salvitelle (SA)
Incarico di segretario comunale

Comune di Arpaia (BN)
Incarico di segretario comunale

Assegnazione temporanee/scavalchi:

Comune di Sant'Angelo a Fasanella

Comune di Santomenna

Comune di Petina

Comune di San Gregorio Magno (convenzione di segreteria tra i Comuni di Buccino –Romagnano al Monte – Santa Marina – San Gregorio Magno)

Centrale di Committenza ASMEL consortile s. c. a r.l.

(incarico di assistenza tecnico-giuridica e di supporto agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza)

a) Incarico di Responsabile unico del procedimento per :

-procedure CONVENZIONI QUADRO

-**Comune di Gioia Sannitica** (*Lavori di "Messa in sicurezza e bonifica discarica dismessa in loc. Petrillo colle Ducito-Avvio" CIG : 5483014649*)

-**Comune di Roccanova** (*Lavori di Progettazione definitiva (ovvero definitiva ed esecutiva) ed esecuzione delle opere relative ai "Lavori per la REALIZZAZIONE DELLA RETE GAS METANO PER IL COLLEGAMENTO DEI CENTRI ABITATI di Roccanova e Castronuovo Sant'Andrea" CIG : 5626232186*)

-**Comune di Caggiano** (*Procedura aperta per la fornitura di beni e servizi per la realizzazione della piattaforma tecnologica (HW e SW di base) a supporto del Multiprogetto "Servizi di e-Government Comuni campani" relativo ai sei interventi ammessi a finanziamento con DD n.103 del 29/11/2010 della AGC n°6 – Settore n°2 della Regione Campania (PO FESR Campania 2007/2013 OO 5.1), ciascuno avente come capofila rispettivamente i comuni di Aiello del Sabato (AV), Caggiano (SA), Cercola (NA), Piedimonte (CE), Vitulazio (CE) e Asmenet Campania, per complessivi 193 comuni campani. CIG 5854694653*)

-**Comune di Pago del Vallo di Lauro** (*Lavori di "Recupero e valorizzazione dell'Antico Borgo rurale di Pago del Vallo di Lauro e della frazione di Sopravia Misura 322 POR Campania 2007-2013". CIG : 5862281B4F*)

-**Comune di Quadrelle** (*Lavori di "Appalto integrato per interventi di mitigazione del rischio idrogeologico elevato (R3) e molto elevato R4 di cui all'allegato 1 dell'APQ – Codice ISTAT 58 CIG : 6149831914"*).

- **Comune di Cercola** (*Procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Cercola per il periodo di anni due - CIG: 669884176*).

- (*Procedura per l'affidamento del servizio di RSU del Comune di Cercola per il periodo di anni cinque - CIG: 6814126AA7*).

- **Comune di Cercola** (*Procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio triennale in concessione aree di sosta a pagamento senza custodia – CIG 694827169D*).

-**Comune di Anгри** (*nomina a Presidente asta per pubblico incanto*)

b) Relatore in qualità di esperto tecnico-amministrativo nel ciclo di conferenze web sul nuovo codice:

"Il Nuovo Responsabile del procedimento (ex D.lgs. n. 50/2016)" lunedì 4 aprile 2016;

"L'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici e le funzioni dell'ANAC" lunedì 23 maggio 2016.

c) *Redazione quale esperto ASMEL del decalogo per il neo sindaco: i 10 Adempimenti che non possono aspettare – 1 luglio 2016.*

d) *Relatore unico ciclo video-conferenze: il procedimento amministrativo e le misure*

**ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI (2006 – 2013)**

Consorzio Velia per la Bonifica del Bacino dell'Alento - Prignano Cilento (SA)

Incarico di consulenza legale conferito con contratto rep. n. 388/2009 sottoscritto in data 04.05.2009 – **Durata dell'incarico 4 anni**

Consorzio di Bonifica Paestum Sinistra Sele - Capaccio (SA)

Incarico di assistenza giuridico-legale in materia di lavori pubblici conferito con contratto sottoscritto in data 23 maggio 2011 (maggio 2011-aprile 2012) – **Durata dell'incarico dieci mesi**

Comune di Caggiano (SA)

Incarico di assistenza giuridico-legale in materia di lavori pubblici conferito con determina del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici n. 173 del 27.05.2010 – Totale anni di durata dell'incarico: circa 2 anni (27 maggio 2010- gennaio 2013)

Comune di Caggiano (SA)

Incarico di assistenza giuridico-legale in materia di lavori pubblici per lo svolgimento delle funzioni di "*Centrale di Committenza*" conferito con determina del Responsabile del Procedimento n. 2 del 16.04.2012 – Totale anni di durata dell'incarico: circa 2 anni

Comune di Pertosa (SA)

Incarico di assistenza giuridico-legale in materia di lavori pubblici conferito con determina del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici n. 80 del 31.10.2011– Totale anni di durata dell'incarico: circa 2 anni (31 ottobre 2011- gennaio 2013)

Comune di Senerchia (AV)

Incarico di assistenza giuridico-legale in materia di lavori pubblici conferito con determina del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici n. 15 del 22-02-2013.

Comune di Oliveto Citra (SA)

Incarico di commissario di gara per l'aggiudicazione di gara di appalto conferito con determina del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici n. 74 del 06.11.2013.

AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI SALERNO (2006-2007)

Collaborazione professionale/Tirocinio presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Salerno (Avv.ti Olga Maria Itri e Rita Santulli) – *Attività di collaborazione professionale*

ANCE – SALERNO (2010)

(consulenza ed assistenza in materia di diritto amministrativo e contrattualistica pubblica – *Attività di docente*)

Comune di Roccagloriosa (SA) (2011-2012)

(conferimento incarico difesa legale dell'Ente innanzi al TAR Campania – Salerno – *Attività di assistenza giuridico-legale in materia di edilizia*)

Società di costruzioni edili e restauro monumentale

Incarico di assistenza giuridico-legale in materia di lavori pubblici– **Durata dell'incarico 6 anni** (1 ottobre 2006- febbraio 2013)

Consorzio di Gestione del Mollusco - CO.GE.MO. - delle Province di Napoli e Salerno

(consulenza ed assistenza - in sede giudiziale ed extragiudiziale - in materia di concessioni pubbliche);

Consorzi stabili

(consulenza ed assistenza - in sede giudiziale ed extragiudiziale - in materia di contratti ed

appalti pubblici e diritto dell'arbitrato)

Società di costruzioni edili, di servizi e di ingegneria

(consulenza ed assistenza - in sede giudiziale ed extragiudiziale - in materia di contratti ed appalti pubblici e diritto dell'arbitrato)

Comune di Avellino

(vincitore di selezione pubblica per l'assistenza giuridico-legale in materia di lavori pubblici: PIU EUROPA profilo di esperto gare, appalti e lavori pubblici, procedura di selezione conclusa con la determina dirigenziale n. 3904 del 15.12.2012)

ALTRE ESPERIENZE ED EVENTI FORMATIVI (2004 – 2016)

2004-2012

Partecipazione a convegni e seminari organizzati da istituzioni universitarie e dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale nonché a corsi di aggiornamento del Consiglio dell'ordine degli avvocati di Salerno.

2004-2007

Partecipazione al corso di magistratura diretto dal Consigliere del T.A.R. Campania dott. Alessandro Pagano.

2013

Partecipazione a corso di aggiornamento professionale su "la costruzione del bilancio di previsione" (Formconsulting prof. G. Cascone)

2014

Partecipazione a corso di aggiornamento professionale su "La gestione del personale e la contrattazione decentrata nel 2014" (Pubbliformez - prof. A. Bianco)

2015

Partecipazione a corso su "Il ciclo della programmazione nel sistema contabile degli enti locali" (Alphasoft)

2016

Partecipazione al Corso di alta formazione della Gazzetta Amministrativa della Repubblica sul "Procedimento Amministrativo, processo amministrativo e Amministrazione Digitale" (18 Marzo 2016-27 Maggio 2016)

Partecipazione al Corso di specializzazione "SPES 2015" organizzato dal Ministero dell'Interno per l'idoneità a segretario generale conseguita in data 01.12.2016 giusta Decreto del Prefetto dott. Umberto Cimmino prot. n. 16530 del 01/12/ 2016 avente ad oggetto "Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del d.p.r. n. 465/97, denominato "Spe.S 2015". Approvazione degli esiti finali degli esami ed iscrizione degli idonei nella relativa fascia B dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali."

Relatore in qualità di esperto tecnico-amministrativo nel convegno sul "Piano di formazione 2016/2017 – anticorruzione e trasparenza" con l'Associazione Formanagement di Roma, tenuto in data 2 Dicembre 2016 presso la sala dell'AUDITORIUM Provinciale di Oliveto Citra, Via De Gasperi (Largo della Memoria n. 1), dalle h. 9:00 alle 14:00, per i Comuni di Oliveto Citra, Eboli, Campagna e Giffoni Sei Casali, nonché Bellizzi, Castelnuovo di Conza, Caposele, Postiglione, Laviano, Calabritto e Caggiano.

ATTIVITÀ E PROFILO PROFESSIONALE

Segretario comunale. Consulenza ed Assistenza ad Imprese e Pubbliche Amministrazioni. **Diritto amministrativo e degli appalti pubblici.**

SEGRETARIO GENERALE E CONSULENTE ESPERTO IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI

Principali mansioni e responsabilità

Redazione atti, bandi, delibere e pareri; Attività giudiziale e stragiudiziale; Accesso agli uffici; Partecipazione e conduzione di procedure di evidenza pubblica, procedure di arbitrato e conciliazione - ADR

1) Diritto Amministrativo (contenzioso in sede giustiziale e giurisdizionale; consulenza stragiudiziale a Enti Locali)

a. Contratti Pubblici ed Appalti (consulenza ed assistenza ad EE.LL. ed Enti in materia di Servizi Pubblici Locali, partenariato Pubblico – Privato, aziende speciali, in house providing, Projet Financing; consulenza ed assistenza agli EE.LL. nella redazione di bandi di gara [comunitari e non], procedure aperte, ristrette e/ negoziate, procedure semplificate, manifestazioni d'interesse; consulenza ed assistenza a EE.LL., imprese e/o privati interessati alla partecipazione ad ogni forma di procedura di pubblica evidenza; contrattualistica connessa e/o collegata alle procedure di pubblica evidenza: contratti di appalto; subappalto;C.S.A.; leasing finanziario, atti di avvalimento, costituzione di Consorzi e A.T.I.; patologia del contratto di appalto pubblico; redazione ed esame di riserve);

b. Assistenza Enti locali (contenzioso legato al recupero crediti derivanti dall'esecuzione di contratti pubblici con la P.A. e/o dall'escussione delle polizze fideiussorie previste dal D. Lgs. n. 163/2006 e dal D.P.R. n. 207/2010);

c. Enti Locali e P.A. (accesso agli atti e agli uffici; redazione di atti amministrativi; consulenza finalizzata alla positiva definizione del procedimento amministrativo; partecipazione a conferenze di servizi);

2) Ambiente, Territorio ed Energia (consulenza ed assistenza nelle procedure di realizzazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili);

3) Sanzioni amministrative (ordinanze ingiuntive: assistenza in sede giustiziale [art. 18 l.n. 689/81] e di opposizione innanzi al G.O.);

4) Procedure di Arbitrato - rituale ed irrituale - in materia di appalti pubblici e privati.

5) Diritto dell'Esecuzione mobiliare e immobiliare (recupero crediti nella fase sia giurisdizionale che esecutiva, vasta pratica nell'ambito dell'esecuzione forzata nei confronti della P.A. (ricorsi in ottemperanza ex art. 114 c.p.a.), contenzioso innanzi all'A.G.O. relativo all'escussione e/o pagamento delle garanzie previste dal D. Lgs. n. 163/2006 e dal D.P.R. n. 207/2010);

6) Diritto Tributario (contenzioso giurisdizionale innanzi alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali).

Aree di Pratica Forense

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

Inglese

Certificato di merito di lingua inglese dell' "*International House - international language centres*", sito in *Dublino - Corso d' inglese generale*;

SCOLASTICA

SCOLASTICA

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spirito d'iniziativa, perseveranza, serietà, affidabilità, problem-solving, indispensabili per ogni tipo di rapporto interpersonale per il lavoro in team ed autonomo. Dotata di ottime doti relazionali, di capacità organizzative e amministrative.

Collaborazione studenti: forme di collaborazione alle attività per l'agibilità e il funzionamento della biblioteca e delle raccolte librerie attraverso servizi informatici presso l'Università degli Studi di Napoli "Suor Orsola Benincasa".

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Corso di informatica di operatore computer, con particolare riferimento al pacchetto Office, presso "Work in progress", Via T. Campanella, 10 bis, Napoli.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e MAC OS, buona conoscenza del pacchetto Office, buona conoscenza di Internet e uso di posta elettronica e firma digitale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
CLASSICHE

Attestato di partecipazione alla ventesima edizione del "*Certamen Ciceronianum Arpinas*" 2000;

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida tipo "B"

Si autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. 163/2006 per gli usi consentiti

Salerno 2017

f.to Avv. Ida TASCONE