FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Avv. IDA TASCONE**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	
Codice Fiscale	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE DOCUMENTATA

• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • **Qualifica conseguita**	**2000– 2004** Laurea Magistrale in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli Suor Orsola Beninicasa con la Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo: "*La potestà statutaria del comune*", relatore prof. Avv. Giuseppe Palma. **Dottore in Giurisprudenza (Laurea Magistrale) - Votazione di 110 e lode/110**.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • **Specializzazione conseguita**	**2004-2006** Diploma di specializzazione in professioni legali conseguito alla Scuola di specializzazione per le Professioni Legali – Università degli Studi di Napoli *"Federico II".* Tesi di specializzazione in Diritto Amministrativo: *"Appalti in house".* **Diploma di specializzazione in Professioni Legali**
Date Nome e tipo di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Titolo conseguito**	**2005-2007** Iscrizione albo avvocati tenuto dal Consiglio dell'ordine di Salerno **Vertenze giudiziarie** **Abilitazione all'albo degli avvocati**
Date Nome e tipo di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Titolo conseguito**	**2005-2006** Stage di formazione professionale presso il T.A.R. Campania – Napoli (Pres. Giovanni De Leo) **Diritto amministrativo e dei contratti pubblici** **Attestato di partecipazione**

ESPERIENZE PROFESSIONALI DOCUMENTATE

Comune di Postiglione – Salvitelle
Incarico di segretario comunale
Comune di Arpaia
Incarico di segretario comunale

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/03, si autorizza al trattamento dei dati personali

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 : 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 : 2 anni (aprile 2012- aprile 2013)

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.

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)

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI (2006 – 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

Comune di Roccagloriosa (SA) (2011-2012)
(conferimento incarico difesa legale dell'Ente innanzi al TAR Campania – Salerno ed assistenza giuridico-legale in materia di edilizia)

Comune di Avellino (2012)
(conferimento incarico di assistenza giuridico-legale in materia di lavori pubblici: PIU EUROPA profilo di esperto gare, appalti e lavori pubblici, giusta determina dirigenziale n. 3904 del 15.12.2012)

ANCE – SALERNO (2010)
(consulenza ed assistenza in materia di diritto amministrativo e contrattualistica pubblica)

Consorzio di Gestione del Mollusco - CO.GE.MO. - delle Provincie di Napoli e Salerno (consulenza ed assistenza - in sede giudiziale ed extragiudiziale - in materia di concessioni

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/03, si autorizza al trattamento dei dati personali

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)

ALTRE ESPERIENZE ED EVENTI FORMATIVI (2004 – 2012)

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.

ATTIVITÀ E PROFILO PROFESSIONALE

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

SEGRETARIO COMUNALE 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 privati, imprese ed 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 alle imprese ed 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);

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/03, si autorizza al trattamento dei dati personali

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

Aree di Pratica Forense

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).

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;*

• Capacità di scrittura

SCOLASTICA

• Capacità di espressione orale

SCOLASTICA

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 librarie 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 del sistema operativo Windows '95 - '98 - Xp - Vista – Windows 7, buona conoscenza del pacchetto Office, buona conoscenza di Internet e uso di posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE CLASSICHE

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

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/03, si autorizza al trattamento dei dati personali

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 30.12.2013

Avv. Ida TASCONE