

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ADA, ALESSIA INNOCENTE**
Indirizzo (domicilio) [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
Cellulare [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]
Luogo di nascita [REDACTED]

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Data (da – a): **Da 15.04.2013 ad 31.10.2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: **FORMEZ-PA con sede legale-amministrativa, Viale Marx 15 - 00137 Roma.**
- Settore: **Diritto Amministrativo - Appalti Pubblici- Procedure di gara ad evidenza pubblica/Attività negoziale.**
- Tipo di impiego: **Consulenza - Progetto "Realizzazione di linea interventi 1,2 e 4 a valere sul POAT 2012-2015 a titolarità del DFP-OB.II.4 PON GAT (FERS) 2007/2013- Ambito 2-Linea Voce di budget Ambito 2- linea 1 Attività Regionali- Sicilia". In particolare, l'incarico conferito ha ad oggetto:**

- ✓ analisi dei quesiti dalle 26 coalizioni territoriali beneficiari d'interventi nei Pist e Pisu, attraverso l'help desk, mediante la classificazione, l'avvio dell'istruttoria tecnica, il confronto e la condivisione con i referenti regionali impegnati all'attuazione dell'Asse VI e l'inoltro delle risposte al richiedente;
- ✓ partecipazione, in qualità di esperto, ad incontri in presenza con i beneficiari delle coalizioni finalizzati all'approfondimento di questioni critiche sulla gestione di appalti pubblici ricadenti nelle operazioni in attuazione sull'AsseVI;
- ✓ implementazione alla Sezione " Vademecum Appalti Pubblici" del Sito Internet della Regione attraverso l'aggiornamento periodico della rassegna giurisprudenziale e della bibliografia di settore.

- Data (da – a): **Da 13 febbraio 2013 ad 30 ottobre 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: FORMEZ-PA con sede legale-amministrativa, Viale Marx 15 - 00137 Roma.
- Settore: Diritto Amministrativo - Appalti Pubblici- Procedure di gara ad evidenza pubblica/Attività negoziale.
- Tipo di impiego: **Consulenza- -Progetto “ Sviluppo di servizi formativi e di accompagnamento per gli istituti scolastici sulle tematiche dell’attività negoziale, attuazione ASSE II del FERS -Linea Task Force e dei servizi integrati di accompagnamento”.** In particolare, l’incarico conferito ha ad oggetto:
 - ✓ affiancamento consulenziale agli Istituti Scolastici della Regione in tema di attività negoziale e rendicontazione e certificazione dei progetti cofinanziati;
 - ✓ progettazione dei laboratori dedicati ai Dirigenti scolastici, in materia di attività negoziale, nonché partecipazione agli stessi, in qualità di esperto, con predisposizione dei relativi materiali e per la conduzione degli approfondimenti tematici;
 - ✓ realizzazione della manualistica operativa sulle principali problematiche delle procedure ad evidenza pubblica, della gestione dei contratti per l’acquisizione di beni e servizi;
 - ✓ realizzazione del servizio “Esperto risponde” per offrire soluzioni tecniche ai quesiti più complessi, attraverso spazio web dedicato.

- Data (da – a): **Da 7 ottobre 2011 ad 30 settembre 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: FORMEZ-PA con sede legale-amministrativa, Viale Marx 15 - 00137 Roma.
- Settore: Diritto Amministrativo - Appalti Pubblici- Procedure di gara ad evidenza pubblica.
- Tipo di impiego: **Consulenza-Collaborazione a progetto del 6/10/2010 – Progetto “Realizzazione di ulteriori interventi di attuazione degli Ambiti 1 e 3 dei POAT a titolarità del DFP-Ob. II. 4. PON GAT (FERS) 2007-2013”.** In particolare l’incarico conferito ha ad oggetto:
 - ✓ la realizzazione di un laboratorio diretto al rafforzamento delle competenze tecniche e trasversali **in tema di procedura di gara per l’affidamento dei lavori per opere infrastrutturali e l’acquisizione di beni e di servizi del personale regionale impegnato nell’attuazione del POR FERS 2007-2013 - Avviso Asse VI “ Sviluppo Urbano Sostenibile.**
 - ✓ **Assistenza e consulenza a distanza ai fini di una pronta risoluzione dei quesiti posti all’help Desk da parte dei beneficiari d’interventi nei PIST e PISU in materia di procedura di gara di appalto e con particolare riguardo le criticità e le problematiche relative alla indizione della gara stessa -alla predisposizione dei bandi, disciplinare di gara e capitolato speciale- e alle diverse fasi endoprocedimentali componenti le selezioni ad evidenza pubblica.**

- Data (da – a): **4 febbraio 2012**
- Nome indirizzo datore di lavoro: Camera di Commercio di Agrigento e Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Agrigento.
- Settore: Diritto Amministrativo – Semplificazione Amministrativa – Organizzazione promozione Seminario Formativo.
- Tipo di impiego: **Coordinatore, relatore e moderatore in ordine all’evento formativo “Semplificazione amministrativa. Punto di forza per la competitività delle imprese in Sicilia”,** patrocinato dalla Camera di Commercio e dall’Ordine dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili di Agrigento, tenutosi presso il Salone Conferenze della Camera di Commercio, piazza Gallo 317, Agrigento.
In particolare, tale iniziativa formativa è stata avviata provvedendo alla promozione della stessa, nonché a contattare ed individuare gli esperti professionisti di settore, coinvolgendoli nella realizzazione del seminario medesimo con l’apporto della loro

esperienza professionale in materia di diritto amministrativo e tributario. Nell'ambito dello stesso evento, in qualità di relatore esperto in diritto amministrativo, la sottoscritta ha relazionato sul tema *"le principali novità in tema di semplificazione amministrativa delle procedure autorizzatorie per le imprese e per le attività di servizi"* ed, altresì, è stata moderatrice dell'incontro.

- Data (da – a): **da 10 gennaio 2010 - ad oggi.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Studio legale *Pinelli, Schifani e Dagnino*, Piazza Virgilio n. 4, Palermo; Via Crescenzo n. 2 –Roma; Via Alfonso La Marmora n.36, Milano.
- Settore: Diritto Amministrativo- Diritto del Lavoro.
- Tipo di impiego: **Collabora in qualità di avvocato all'attività di studio, svolgendo attività giudiziale e stragiudiziale nell'ambito del Diritto amministrativo; in particolare, cura i rapporti tra P.A. e privati con riguardo al settore degli appalti, dei contratti pubblici, dell'ambiente, dei servizi pubblici, del pubblico impiego e dell'urbanistica; presta consulenza ed assistenza legale, fornendo all'uopo, anche ad enti pubblici, il necessario supporto giuridico segnatamente per quanto concerne profili interpretativi ed esecutivi dei principi di legalità, efficacia, efficienza e trasparenza cui deve ispirarsi l'agere dell'amministrazione pubblica, affrontando, altresì, tutte quelle problematiche attinenti la corretta attuazione dei detti principi nelle procedure amministrative (redazione di pareri in tema di diritto di accesso, di urbanistica, di corretta attuazione delle procedure di gare ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione di lavori, di servizi e fornitura, ed in tema di procedure di espropriazione di beni per ragioni di pubblica utilità).**

- Data (da – a): **15 settembre 2008 – 15 marzo 2010.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Ati group. S.r.l. (Alte Tecnologie Ingegneristiche), via Dante n. 70, Bagheria.
- Settore: Ufficio Legale.
- Tipo di impiego: **Incarico professionale, conferito da società in amministrazione giudiziaria, per consulenza legale nel settore degli appalti pubblici e privati. In particolare il conferimento del detto incarico ha ad oggetto la consulenza legale in ordine alla fase di esecuzione del contratto di appalto e dei rapporti tra Impresa e P.A. - Stazione Appaltante.**

- Data (da – a): **Anno scolastico 2007/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Istituto Professionale di Stato per l'Industria e L'Artigianato *"Ernesto Ascione"*
- Settore: Collaborazione professionale per "ciclo di lezioni della durata di n. 20 ore".
- Tipo di impiego: Esperto di Diritto.

- Data (da – a): **Anno scolastico 2006/2007.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Istituto Professionale di Stato per l'Industria e L'Artigianato *"Ernesto Ascione"*.
- Settore: Collaborazione professionale per "ciclo di lezioni della durata di n. 20 ore".
- Tipo di impiego: Esperto di Diritto.

- Data (da – a): **Dal 11 settembre 06 al 15 settembre 06.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Istituto Professionale di Stato per l'Industria e L'Artigianato *"Ernesto Ascione"*.
- Settore: Esami di Abilitazione all'Esercizio Arte Ausiliaria di Odontotecnici anno scolastico 2005/2006.
- Tipo di impiego: Commissario per gli esami di Abilitazione.
- Materia: Diritto.

- Data (da – a): **Dal 11 settembre 06 al 19 settembre 06**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Istituto Professionale di Stato per l'Industria e L'Artigianato "Ernesto Ascione"
 - Settore: Esami di Abilitazione all'Esercizio Arte Ausiliaria di Ottici, anno scolastico 2005/2006
 - Tipo di impiego: Commissario per gli esami di Abilitazione
 - Materia: Diritto
-
- Data (da – a): **Dal 06 marzo 2006 al 15 marzo 2009**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Prof. Avv. Giovanni Pitruzzella. Studio Legale associato Pitruzzella, Via Nunzio Morello n. 40, Palermo.
 - Settore: Diritto Amministrativo- Diritto del Lavoro
 - Tipo di impiego: Collabora in qualità di avvocato all'attività di studio, con crescente attribuzione di autonomia e conferimento di responsabilità, svolgendo **attività giudiziale e stragiudiziale nell'ambito del diritto amministrativo**, curando, in particolare, il **settore degli appalti, dei contratti pubblici, dell'ambiente, dei servizi pubblici, del pubblico impiego e dell'espropriazione**. Presta consulenza ed assistenza legale, fornendo all'uopo, anche ad enti pubblici, il **necessario supporto giuridico segnatamente per quanto concerne profili interpretativi ed esecutivi dei principi di legalità, efficacia, efficienza e trasparenza cui deve ispirarsi l'agere dell'amministrazione pubblica**.
-
- Data (da – a): **Dal 15 marzo 2004 al 01 marzo 2006.**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Avv. Giuseppe Gitto e Avv. Santi Pappalardo. Studio Legale associato Gitto-Pappalardo, viale XX Settembre, Catania.
 - Settore: Diritto Amministrativo- Diritto del lavoro.
 - Tipo di impiego: consulenza Legale.
Consulenza legale in diritto amministrativo, svolgendo attività giudiziale e stragiudiziale nell'ambito del diritto amministrativo e del Lavoro, con particolare riguardo alle problematiche inerenti il rapporto tra P.A. e privati nel settore degli appalti, dei contratti pubblici, dell'ambiente e del pubblico impiego . Consulenze **relative all'edilizia pubblica e privata, fornendo all'uopo, anche agli enti pubblici territoriali competenti, il necessario supporto giuridico all'espletamento delle fondamentali funzioni di pianificazione territoriale, urbanistica, paesistica e ambientale, attraverso le quali viene definita e gestita l'organizzazione di un territorio o di una città.**
-
- Data (da – a): **Dal 24 aprile 2003 al 02 aprile 2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Avv. Giuseppe Iacona. Studio Legale associato Iacona, via De Nicola – Caltanissetta.
 - Settore: Diritto Civile e Diritto del Lavoro.
 - Tipo di impiego: Pratica Legale.
Svolge ai fini della pratica forense, attività di studio in materia di diritto del lavoro e civile, dedicandosi alla redazione di atti giudiziari, approfondendo le numerose fattispecie mediante ricerche giurisprudenziali, svolgendo altresì attività di cancelleria e partecipando all'attività di udienza.
-
- Data (da – a): **Dal 23 ottobre 2001 al 31 ottobre 2004.**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Prof. A. Palazzo, cattedra di Diritto Privato. Facoltà di Giurisprudenza Ateneo di Perugia
 - Settore: Diritto Civile.
 - Tipo di impiego: Tutoraggio in Diritto Civile E Diritto di Famiglia.
-
- Data (da – a): **Dal 23 ottobre 2001 al 23 ottobre 2003**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Avvocato distrettuale dello Stato Giuseppe Dell'Aira. Avvocatura Distrettuale dello Stato (Foro di Perugia).

- Settore: Diritto Civile e Diritto Amministrativo.
- Tipo di impiego: Pratica legale.
Svolge ai fini della pratica forense, attività di studio in materia di diritto civile e amministrativo, dedicandosi alla redazione di atti giudiziari, approfondendo le numerose fattispecie mediante ricerche giurisprudenziali, svolgendo altresì attività di cancelleria e partecipando all'attività di udienza.

PUBBLICAZIONI

- Data: Anno 2004
- Titolo: La responsabilità da contatto amministrativo, profili civili e amministrativi
- Rivista: Rassegna Giuridica Umbra, anno 2004.

- Data: Anno 2003
- Titolo: Tribunale di Perugia – Sezione di Foligno, Sentenza del 29/06/2000 – Osservazioni – Danno da esondazione – Competenza Tribunale delle Acque
- Rivista: Rassegna Giuridica Umbra, anno 2003, n. 1 pag. 54-58

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (da – a): Anno 2011.
- Nome e tipo di istruzione e formazione: Associazione Avvocati amministrativi Siciliani.
- Qualifica conseguita: Associato.

- Data (da – a): Anno 2007.
- Nome e tipo di istruzione e formazione: Esame di abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.
- Qualifica conseguita: Avvocato.

- Data (da – a): Dall'Anno Accademico 2001 al 2003
- Nome e tipo di istruzione e formazione: Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali "*Lorenzo Migliorini*". Ateneo di Perugia - Facoltà di Giurisprudenza,
- Principali materie oggetto dello studio: Tesi di specializzazione in Diritto Civile e Diritto Amministrativo, "*La responsabilità da contatto amministrativo, profili civili ed amministrativi*".
- Qualifica conseguita: Diploma di Specializzazione.

- Data (da – a): Dall'Anno Accademico 1995 al 2001.
- Nome e tipo di istruzione e formazione: Ateneo di Perugia, facoltà di Giurisprudenza.
- Principali materie oggetto dello studio: Piano di studi ad indirizzo "Professionale"; tesi di laurea in diritto Privato, "*La clausola risolutiva espressa*", relatore Prof. A. Palazzo; votazione 106/110.
- Qualifica conseguita: Laurea in Giurisprudenza.

- Data (da – a): Dall'Anno scolastico 1990 al 1995.
- Nome e tipo di istruzione e formazione: Liceo Scientifico "*Leonardo*" di Agrigento.
- Qualifica conseguita: Maturità scientifica.

MADRE LINGUA: Italiano.

ALTRE LINGUE Francese.

- Capacità di lettura: Ottima.
- Capacità di scrittura: Ottima.
- Capacità di espressione orale: Ottima.

ALTRE LINGUE Inglese

- **CAPACITÀ DI LETTURA:** Base
- **CAPACITÀ DI SCRITTURA:** Base
- **CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE:** Base

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di gestione del lavoro individuale e di gruppo. Senso dell'organizzazione del lavoro individuale e di gruppo. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze delle attività lavorative. Ottima capacità nella gestione di emergenze ed imprevisti. Forte motivazione ed entusiasmo nello svolgere incarichi affidati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows 98/XP/NT
Ottima conoscenza di Internet
Informatica Giuridica

PALERMO, 29 GIUGNO 2016

Avv. ADA INNOCENTE

La sottoscritta Ada Innocente nata a San Cataldo (CL) il 31 maggio 1977 dichiara che tutto quanto è indicato nel Curriculum Vitae è vero e corretto e si impegna fin da ora a fornire prova documentale di quanto dichiarato. Inoltre, si dichiara di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, con il quale è stato emanato il Codice in materia di protezione dei dati personali, ed autorizza la società "" al trattamento dei propri dati personali ai sensi del predetto Decreto.

Palermo 29 giugno 2016-

Avv. Ada Innocente