

INFORMAZIONI PERSONALI

Donatella Felici

 (uff.) Piazza Arringo n.7, 63100 Ascoli Piceno (AP), Italia 0736 298911 d.felici@comune.ap.it

Anno di nascita 1975 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 31.12.2010, a tutt'oggi e continuaNel dettaglio:

dal 21.12.2018, a tutt'oggi e continua

Principali attività e responsabilità

Dipendente a tempo indeterminato (Cat. D) del **Comune di Ascoli Piceno**
(Piazza Arringo 7)**Incaricata di Elevata qualificazione per i Servizi Protocollo, Ufficio Stampa, Urp e Trasparenza.**

Si occupa di attività in materia di **gestione documentale** per il Protocollo (1), svolge attività di **informazione** per l'ufficio Stampa (2), coordina le attività di **comunicazione** per l'URP (3), si occupa della **gestione e coordinamento** delle pubblicazioni sul **sito internet comunale**, svolge attività di supporto operativo per il Responsabile della **Trasparenza amministrativa** e cura l'attività amministrativa dei servizi Protocollo, Ufficio stampa e URP.

Dal 2021 si occupa del coordinamento delle attività di notifica dell'**Ufficio messi**, oggi servizio esternalizzato, per il quale cura la parte amministrativa.

Tra le altre: coordina le attività del centralino comunale e fino a settembre 2022 anche quelle della tipografia comunale. Dal 2021, con delibera giunta è nominata (4) **Coordinatrice del gruppo di lavoro dei controlli interni sulla qualità dei servizi**.

Descrizione sintetica delle attività di cui ai punti suindicati 1, 2, 3, 4:

- 1) Incaricata della gestione del **Servizio Protocollo** ha avviato la **riorganizzazione dell'ufficio** e ha gestito la fase di cambiamento dalla vecchia alla **nuova procedura di protocollazione informatica a seguito dell'adozione del software di gestione documentale CiviliaNext, organizzando, negli anni, periodici corsi di formazione rivolti a tutti i dipendenti**. Ha curato la realizzazione del **nuovo manuale di Gestione documentale del protocollo informatico, del manuale di conservazione e del piano di fascicolazione**.
- 2) In qualità di **Ufficio stampa** del Comune svolge le attività di cui alla legge n. 150 del 2000, è **Direttore** del periodico comunale dal 2012 e, in ottemperanza a quanto disposto nel dpr n. 422 del 2001, è iscritta all'**Ordine dei Giornalisti** (sez. **Professionisti**). Per il mantenimento dell'iscrizione all'Albo frequenta corsi per l'acquisizione dei crediti formativi obbligatori. Ha curato la redazione del **primo disciplinare del Comune di Ascoli Piceno del periodico Comunale**.
- 3) In possesso dei requisiti di cui al dpr n. 422 del 2001, in qualità di **Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il pubblico**, si occupa della gestione delle attività dell'URP di cui alla legge n. 150 del 2000, enucleate nell'apposita sezione sul portale comunale (www.comune.ap.it). Ha curato la realizzazione del **nuovo disciplinare della Comunicazione istituzionale**.

Si segnala che, in riferimento alle attività di informazione (2) e comunicazione (3) nel corso degli anni:

- si è occupata della realizzazione e dello sviluppo delle nuove strategie di comunicazione per l'Ente, al fine di favorire l'interazione tra cittadini e PA;
- ha curato il **restyling del sito istituzionale del Comune** e supportato i

- servizi comunali nelle campagne di comunicazione;
 - **ha attivato per la prima volta i canali social del Comune;**
 - ha diretto il **periodico comunale “ArengoNews”, ed è attualmente direttore del periodico oggi denominato “Le Cento torri”;**
 - ha organizzato per la prima volta la rassegna stampa interna comunale a livello informatico;
 - ha sviluppato, curato e ampliato i contatti con i media;
 - ha redatto, negli anni, le proposte dei **Piani di Comunicazione dell’Ente;**
 - ha **riportato in house alcune attività** svolte, tempo addietro, da ditte esterne come la gestione del sito comunale e la pubblicazione delle notizie sui pannelli informatici dislocati in città;
 - si occupa dell’organizzazione delle **giornate della trasparenza amministrativa.**
- 4) In qualità di **coordinatrice del gruppo di lavoro dei controlli interni sulla qualità dei servizi** ha predisposto, insieme al team, le prime azioni per le attività di verifica e di miglioramento dei servizi.

Su richiesta del Capo di Gabinetto cura il cerimoniale per eventi istituzionali.

Inoltre:

- è membro in Commissioni di gara nelle procedure indette dall’Amministrazione;
- è attualmente direttore di esecuzione dei lavori per i servizi di corrispondenza.

-è **Operatore locale di progetto** dell’Ufficio stampa del Comune nell’ambito del Servizio civile nazionale (universale), regionale e digitale e, pertanto, annualmente redige progetti e partecipa come membro di commissione alla procedura di selezione del personale da impiegare nei progetti indicati nei suddetti bandi. Ha curato la formazione, di propria competenza, di tutti i volontari.

-è **Tutor** nell’ambito del progetto del reddito di civiltà PUC e TIS.

Nominata Responsabile del Protocollo, Urp, Comunicazione Istituzionale supporto Trasparenza amministrativa - Istruttore Direttivo, cat. D1, le sono state attribuite le seguenti **funzioni**:

- di **Ufficio Stampa** ai sensi dell’art. 9 della legge 150/2000 con i seguenti compiti di:

Redazione di comunicati stampa;

Convocazione delle conferenze stampa e tenuta dei rapporti con i mass media.

Realizzazione del periodico comunale “ArengoNews - il notiziario di vita cittadina a cura dell’Amministrazione comunale” di cui è direttore responsabile (det. n. 1392 del 10.9.2012);

Realizzazione interviste per “Arengo Tv” – il notiziario video dell’Amministrazione comunale;

Predisposizione della rassegna stampa quotidiana;

Aggiornamento delle pagine istituzionali sui principali social network;

Aggiornamento pubblicazioni sulle strutture informatiche di proprietà del Comune (totem elettronici, pannelli elettronici monocromatici, monitor etc.);

Supporto alla Segreteria particolare del Sindaco per l’organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali, organizzazione campagne affissioni etc.:

Redazione di interventi, prefazioni, introduzioni, saluti su indicazioni degli organi di vertice dell’Amministrazione;

Realizzazione della newsletter settimanale;

-di coordinamento e supervisione delle attività di back- office e front - office dei seguenti Servizi

Ufficio Protocollo e Ufficio Relazioni con il Pubblico dei quali ha curato:

- l’organizzazione delle attività connesse al servizio Protocollo;

- l’organizzazione delle attività connesse al servizio URP

che, per motivi di spazio, non sono qui riportate, ma consultabili sul portale comunale (www.comune.ap.it) a cui si rinvia;

- l’istruzione e la predisposizione di atti amministrativi per i Servizi Ufficio

dal 29.6.2017 al 20.12.2018

Principali attività e responsabilità

stampa, Protocollo e URP,
 - il supporto ai servizi dell'Ente per la pubblicazione dei dati nella sezione trasparenza amministrativa;
 - l'organizzazione della Giornata della Trasparenza Amministrativa;
 - il supporto al Responsabile della Trasparenza per l'aggiornamento della sezione dedicata alla Trasparenza amministrativa del PTPCT;
 - la redazione della proposta del Piano di Comunicazione;
 - la realizzazione delle campagne di comunicazione dell'Ente, in collaborazione con i servizi eventualmente coinvolti;
 - la collaborazione, nel caso, con altri Enti e/o Istituzioni per la promozione di attività, progetti, iniziative ed eventi;
 - il coordinamento e supporto ai servizi per le attività di *customer satisfaction*;
 - il coordinamento delle attività di pubblicazione sul portale comunale e sui social istituzionali e l'organizzazione delle stampe della tipografia comunale.

dal 31.12.2010 al 28.6.2017
 Principali attività e responsabilità

Inquadrata con profilo **Istruttore direttivo (cat. D1)** addetto all'**Urp e comunicazione**, ha svolto, presso la Segreteria del Sindaco, attività di comunicazione e di informazione. A inizio 2015 è stata chiamata a occuparsi della gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico e successivamente del Protocollo Generale.

Febbraio 2010 - Dicembre 2010
 Principali attività e responsabilità

Per il Comune di Ascoli Piceno

Ha redatto il primo Piano di comunicazione del Comune di Ascoli Piceno in ottemperanza a quanto stabilito nel Protocollo di intesa tra Comune e Consorzio Universitario Piceno.

2003 – 2010
 Principali attività e responsabilità

Per il Consorzio Universitario Piceno (da marzo 2009 al 30.12.2010 dipendente a tempo indeterminato cat. D1)

ha svolto le seguenti attività: **ufficio stampa** (redazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa, rapporti con i media), ideazione, progettazione della campagna di comunicazione dell'Ente attraverso la redazione dei piani di comunicazione; ideazione dei gadget, organizzazione di eventi, convegni e seminari; partecipazione e realizzazione di progetti (Es. Biennale del Design); ideazione della strategia comunicativa dell'Ente; **ideazione, costruzione e gestione del primo sito web del CUP in qualità di webmaster; gestione delle attività finalizzate al mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001/2008. Rina n. di certificato 17868/08/S.**

2002 - 2008
 Principali attività e responsabilità

*Per l'Università degli studi di Camerino – Area Comunicazione - **Staff del Rettore per la Comunicazione***

ha svolto le seguenti attività: **redazione di comunicati stampa per la promozione dei percorsi formativi e altre iniziative di UNICAM, attività di supporto all'ufficio stampa** e relazioni esterne di UNICAM per le sedi di Ascoli Piceno. E' stata speaker radio di Unicam.

2002 – 2003
 Principali attività e responsabilità

Per l'Università degli Studi di Camerino

è stata Borsista dell'Università di Camerino nell'ambito del Progetto di ricerca cofinanziato dal MIUR per lo studio della normativa in materia brevettuale e della normativa ambientale in riferimento ai vincoli naturalistici e certificati verdi.

a.a 2001/2002
 Principali attività e responsabilità

Per l'Università degli Studi di Camerino

è stata componente di una commissione di esame in "Elementi di Economia e Diritto dell'Università degli studi di Camerino" (Facoltà di Scienze matematiche, fisiche e naturali).

2002 -2006
 Principali attività e

Per Il Messaggero

Ha svolto attività giornalistica.

responsabilità

Ha redatto articoli per la cronaca locale e regionale.
Ha partecipato a eventi, iniziative, conferenze stampa per conto della testata giornalistica.

aprile **2001** – marzo 2002

Principali attività e
responsabilità

*Per **Il Resto del Carlino** – Redazione di Ascoli Piceno*

Ha svolto attività giornalistica.
Ha redatto articoli per la cronaca locale.
Ha partecipato a eventi, iniziative, conferenze stampa per conto della testata giornalistica.

settembre **1999** – settembre
2000

Principali attività e
responsabilità

*Per **l'Università degli Studi di Bologna** – CIRSIFID (Centro interdipartimentale di ricerca in storia del diritto, filosofia del diritto, sociologia del diritto e informatica giuridica) "Hans Kelsen"*

Ha lavorato presso il dipartimento di Informatica giuridica ed è stata componente del gruppo di lavoro dell'Alma Mater Studiorum di Bologna nell'ambito del progetto di ricerca biennale MURST (oggi MIUR) su "Il diritto d'autore nella società dell'Information technology: software, database e multi-media".
Nell'ambito del progetto di ricerca biennale ha partecipato alla redazione di due volumi, del database (in cd-rom e in rete) di "Euronorma" per il **Ministero del Tesoro** e ha svolto le seguenti attività: reperimento normativa e giurisprudenza comunitaria, nonché di modulistica contrattuale e in materia di tutela giuridica del software, delle banche dati e delle opere multimediali; produzione di uno studio relativo alla struttura dei testi normativi; verifica delle compatibilità del sistema legimatico con la struttura dei documenti comunitari reperiti e marcati secondo tipologie prestabilite.

1999

Principali attività e
responsabilità

*Per **l'Università degli Studi di Bologna***

presso i laboratori informatici del CIRSIFID (Centro interdipartimentale di ricerca in storia del diritto, filosofia del diritto, sociologia del diritto e informatica giuridica) "Hans Kelsen" in qualità di assistente di laboratorio
Ha svolto, durante il periodo universitario, attività tempo parziale (ex Lg. n. 390 del 2.12.91 art. 13).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

a.a.1994/1995 – a.a. 1998/1999
Titolo di

studio

Università degli studi "Alma Mater Studiorum" di Bologna

Laurea in Giurisprudenza. Tesi di laurea in *Informatica giuridica*

Durante il periodo universitario ha svolto **n. 2 periodi di studio all'estero** in qualità di borsista Erasmus (in **Austria**) e per lo svolgimento di un progetto di ricerca finanziato dall'Università di Bologna (in **Belgio**). (Vd. paragrafi sotto).

1989 – 1994

Titolo di

studio

Liceo Scientifico "A. Orsini" di Ascoli Piceno

Maturità Scientifica

Partecipazioni a corsi
organizzati da Università
italiane

Anno 2020

Università Politecnica delle Marche – Dipartimento di Management DIMA – "Anticorruzione, trasparenza e privacy nella pubbliche amministrazioni"

Esame finale sostenuto con profitto. Durata corso 40 ore.

Anno 2019

Libera Università Maria SS. Assunta – Lumsa in collaborazione con Formel s.r.l.

"La comunicazione efficace nella pubblica Amministrazione"

Esame finale sostenuto con profitto - Durata corso 40 ore.

STUDI ALL'ESTERO

Aprile 1998 – agosto 1998

Vincitrice di Borsa di studio Socrates Erasmus - Austria

È stata studentessa Erasmus presso la facoltà di Giurisprudenza di Vienna - Austria (Universitait Wien - Rechtswissenschaftliche Fakultät)

Ha sostenuto n. 4 esami di Giurisprudenza in lingua tedesca.

Maggio 1999 – Settembre 1999

Vincitrice di Borsa di studio dell'Università degli studi di Bologna per lo

svolgimento di un periodo di ricerca all'estero - Belgio

Ha svolto attività di ricerca presso la facoltà di Giurisprudenza **dell'Università Cattolica di Lovanio – Belgio** (Katholieke Universiteit voor Leuven – Faculteit Rechtsgeleerdheid, Instituut voor Social Recht).

Studio del drafting comunitario e approfondimenti su di testi in **lingua francese**.

Novembre 2000 – gennaio 2001

Ha svolto privatamente un periodo di studio all'estero (3 mesi) per l'apprendimento della **lingua inglese**, negli Stati Uniti e Canada.

**CERTIFICAZIONI
PROFESSIONALI/ABILITAZIONI/
ATTESTAZIONI/TITOLI**

Dal 26 giugno 2018

*In possesso dei requisiti (iscrizione all'Albo dei Giornalisti) per lo svolgimento delle **attività di Informazione** ai sensi della legge 150/2000 e Dpr 422 del 2001:*

È Giornalista professionista, iscritta all'albo dei Giornalisti elenco professionisti **a seguito di superamento dell'Esame di Stato** (tessera n.82745).

Dal 2003 al 2018

È stata Giornalista pubblicista dal 2003, iscritta all'albo dei Giornalisti elenco Pubblicisti (tessera n.100577, numero di iscrizione all'albo 1446);

Ha iniziato l'attività giornalistica nel **2001** come collaboratrice a contratto presso le redazioni locali, prima de Il Resto del Carlino e, successivamente, de Il Messaggero per l'ottenimento dell'iscrizione all'albo dei giornalisti – sezione pubblicisti (anno 2003);

Dalla sua prima collaborazione con la testata “Il Messaggero” sono trascorsi **24 anni di ininterrotta attività giornalistica (2 anni di praticantato e 22 di iscrizione all'Albo dei giornalisti) di cui 23 con esperienza specifica in informazione istituzionale nella P.A** (vd. par. Esperienze professionali).

2012

È Direttore responsabile della testata “Le Cento Torri (ex. ArengoNews)- il notiziario di vita cittadina a cura dell'Amministrazione comunale” da 13 anni (nominata con determinazione dirigenziale n. 1392 del 10.9.2012) iscritto nel registro Stampa del Tribunale di Ascoli il 12 settembre 2012, n. 505

2005

È Responsabile dell'URP ai sensi del Dpr 422 del 2001 in esecuzione della legge 150 del 2000 in quanto in possesso del seguente requisito: Superamento con profitto del seguente corso:

Responsabile delle attività di comunicazione e informazione pubblica ai sensi della legge 150 del 2000 e del Dpr 422 del 2001 (conseguimento dell'attestazione di merito - prova finale sostenuta con **profitto eccellente** - rilasciata dalla Partner srl -consulenza direzionale e formazione, abilitata ai sensi del Dpr 422 del 2001).

Altri titoli

2007

Agente immobiliare abilitata alla professione, titolo rilasciato dalla Camera di Commercio di Ascoli Piceno. Frequentazione corso obbligatorio per l'abilitazione e esame finale (**profitto Ottimo**). Iscrizione nel registro degli agenti immobiliari della CCIAA n. 655 del 3.12.2007 – cancellazione a seguito di assunzione nel pubblico impiego. – per l'ottenimento del titolo ha frequentato un corso obbligatorio di formazione.

2001

È in possesso della certificazione del Tribunale di Ascoli Piceno di compiuta pratica forense.

**IDONEITÀ A CONCORSI
PUBBLICI**

2019

Concorso per il conferimento di incarico Dirigenziale (**Dirigente amministrativo**) a tempo pieno e determinato presso il Comune di Ascoli Piceno sostenuto in data 15 ottobre 2019 (**idoneità pubblicata con det. n. 3347 del 29.10.2019**).

- 2006 Concorso Pubblico “**Addetti ai servizi per gli studenti**” - Università degli Studi di Camerino – **chiamata in servizio per contratto a tempo indeterminato** nel 2010 e contestuale rinuncia.
- 2000 Concorso Pubblico per l’ammissione al corso di **Dottorato di Ricerca in “Informatica Giuridica e diritto dell’informatica”** del XV ciclo a.a. 1999/2000 presso il Centro interdipartimentale di ricerca CIRSFID dell’università degli Studi di Bologna. Graduatoria generale di merito approvata con D.R. rep. 402 del 25.5.2000.

Lingua madre Italiano

| Lingue straniere | Comprensione | Parlato | Capacità di Lettura |
|------------------|--------------|-------------|---------------------|
| Inglese | ottima | molto buono | ottima |
| Francese | ottima | molto buono | ottima |
| Tedesco | buona | buono | ottima |

I livelli indicati nella tabella di cui sopra sono frutto di **autovalutazione** e associati alle esperienze maturate all'estero in Austria, Belgio e Canada/Stati Uniti e ai corsi in lingua frequentati (vd. paragrafi precedenti)

COMPETENZE DIGITALI

- **conoscenza programma Flex CMP per l’aggiornamento sito comunale;**
- **conoscenza approfondita del software Civilia next per la protocollazione.** In qualità di responsabile del Servizio protocollo, ha competenza nella segnalazione di anomalie e nella proposta di suggerimenti per il miglioramento del suo utilizzo;
- conoscenza di programmi per il web (costruzione pagine e grafica) Dreamweaver; Fireworks. Attraverso l’utilizzo di questi programmi, e a seguito di un corso individuale organizzato dalla Topnet srl, in qualità di webmaster ha realizzato il primo sito internet del Consorzio universitario Piceno;
- conoscenza software Gracom per l’inserimento di messaggi luminosi sui pannelli monocromatici di proprietà del Comune di Ascoli Piceno (attivi dal 2009 al 2023);
- utilizzo della posta elettronica, pacchetto office, browser (Chrome, Firefox, Explorer); principali banche dati giuridiche in CdRom e in rete, social.

La sottoscritta consapevole che – ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Ascoli Piceno, (data corrispondente a quella della firma digitale)

Donatella Felici