**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 continua**

Dipendente a tempo indeterminato (Cat. D) del **Comune di Ascoli Piceno** *(Piazza Arringo 7)*

Nel dettaglio:
dal 21.12.2018, a tutt'oggi e continua
Principali attività e responsabilità

**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 e coordina le attività di **informazione** in qualità di Ufficio Stampa (2), coordina le attività di **comunicazione** per l'URP (3), gestisce e coordina le pubblicazioni sul **sito internet comunale**, svolge attività di supporto al 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 giuntale è (4) **Coordinatrice del gruppo di lavoro dei controlli interni sulla qualità dei servizi**. Dal 2026 ha la nomina di Capo Ufficio stampa.
Descrizione sintetica delle attività di cui ai punti suindicati 1, 2, 3,4:

1) Responsabile della gestione del Servizio Protocollo, **ha coordinato la riorganizzazione dell'ufficio e guidato il processo di transizione dalla vecchia alla nuova procedura di protocollazione informatica**, in seguito all'adozione del software di gestione documentale **CiviliaNext,** organizzando, negli anni, anche in qualità di relatrice, periodici corsi di formazione rivolti a tutti i dipendenti. Ha curato la realizzazione e gli aggiornamenti del **nuovo manuale di Gestione documentale del protocollo informatico, del manuale di conservazione e del piano di fascicolazione**.

2) In qualità di **Capo 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.**

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 e di altri enti;*
- *è attualmente direttore di esecuzione dei lavori per i servizi di corrispondenza e di notifiche atti.*

*-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 dei progetti **PUC e TIS**.*

dal 29.6.2017 al 20.12.2018
Principali attività e responsabilità

**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 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. Ha lavorato come **speaker per** Unicam nelle radio camerti, realizzando servizi radiofonici sul mondo universitario Piceno.

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

| | |
|---|---|
| 2002 -2006 | *Per **Il Messaggero*** |
| Principali attività e responsabilità | Ha svolto attività giornalistica.<br>Ha redatto articoli per la cronaca locale e regionale.<br>Ha partecipato a eventi, iniziative, conferenze stampa per conto della testata giornalistica. |
| aprile **2001** – marzo 2002 | *Per **Il Resto del Carlino** – Redazione di Ascoli Piceno* |
| Principali attività e responsabilità | Ha svolto attività giornalistica.<br>Ha redatto articoli per la cronaca locale.<br>Ha partecipato a eventi, iniziative, conferenze stampa per conto della testata giornalistica. |
| settembre **1999** – settembre 2000 | *Per **l'Università degli Studi di Bologna** – CIRSFID (Centro interdipartimentale di ricerca in storia del diritto, filosofia del diritto, sociologia del diritto e informatica giuridica) "Hans Kelsen".* |
| Principali attività e responsabilità | 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".<br>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 | *Per l'Università degli Studi di Bologna* |
| Principali attività e responsabilità | presso i laboratori informatici del *CIRSFID (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*<br>Ha svolto, durante il periodo universitario, attività tempo parziale (ex Lg. n. 390 del 2.12.91 art. 13). |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Laurea

| | |
|---|---|
| a.a.1994/1995 – a.a. 1998/1999 | **Università degli studi "Alma Mater Studiorum" di Bologna** |
| Titolo di studio | **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*). |

### Maturità

| | |
|---|---|
| 1989 – 1994 | **Liceo Scientifico** "A. Orsini" di Ascoli Piceno |
| Titolo di studio | Maturità Scientifica |

### Corsi universitari di alta formazione

| | |
|---|---|
| Anno 2026 | **Università degli Studi di Macerata – Corso di II livello "Servizi pubblici efficienti, telematica e intelligenza artificiale "**<br>Esame finale sostenuto con profitto. Durata corso 60 ore. |
| Anno 2025 | **Università degli Studi di Camerino – Corso di II livello "Digitalizzazione e Innovazione nella PA: Gestione Documentale, Sicurezza e Big Data"**<br>Esame finale sostenuto con profitto. Durata corso 40 ore. |
| Anno 2020 | **Università Politecnica delle Marche** – Dipartimento di Management DIMA – "**Anticorruzione, trasparenza e privacy nella pubbliche amministrazioni**"<br>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**"<br>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**

*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:*

Dal 26 giugno 2018 — **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 Resto del Carlino" sono trascorsi **25 anni di ininterrotta attività giornalistica di cui 24 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. Dal 2026 è nominata dall'amministrazione con Delibera di Giunta **Capo Ufficio stampa**

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**

**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, svolge attività formativa rivolta ai dipendenti comunali sull'utilizzo del programma, ha competenza nella segnalazione di anomalie e nella proposta di suggerimenti per il miglioramento dell'utilizzo dell'applicativo;
- 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.

**FORMAZIONE (CORSI)**

*(**selezione** dei corsi più importanti ai fini della formazione professionale)*

Nell'ambito della formazione continua (life long learning) partecipa a corsi, seminari, iniziative. Sotto sono elencate solo le più importanti:

Dal 2012 a oggi e continua Formazione continua - partecipazione ai corsi organizzati dall' Ordine dei giornalisti Marche per l'acquisizione dei crediti formativi obbligatori

Tra questi si elencano i corsi più significativi a livello professionale:
21 maggio 2026 Il paradosso della verità e il disordine informativo
28.5.2026 La Bussola Digitale
28.5.2026 Informazione aumentata
27.5.2026 L'economia italiana negli anni venti
21.5. 2026 Come realizzare e pubblicare un podcast
11.2.2025 Intelligenza artificiale e giornalismo: tra opportunità e nuove problematiche
4.3.2025 Facts Observation: i dati satellitari nel giornalismo, strumenti utili ed esempi pratici
6.8.2024 Fake news e fact checking: una nuova sfida per i giornalisti
6.8.2024 Lingue di minoranza e stampa
18.12.2023 - Hate speech: l'odio corre sui social;
18.12.2023 Cyber security;
13.12.2022 Data journalism: Come trovare, rappresentare, raccontare i dati per fare informazione;
9.12.2022 Presunzione di innocenza.
7.12.2021 Istituzioni Ue e Covid 19;
7.12.2021 Come leggere i report di sostenibilità;
14.06.2019 Uffici stampa: aspetti contrattuali, normativi e deontologici. Ascoli Piceno;
27.04.2018 Compiti istituzionali dell'Ordine, la deontologia nella professione e le decisioni nel Consiglio di disciplina;
10.05.2018 Corso di dizione e lettura espressiva;
12.09.2018 Umanità aumentata, quale visione di uomo per l'epoca odierna;
19.10.2018 Giornalismo di Pace - la verità oltre le sbarre;
19.10.2018 – Giornalismo di Pace – La verità oltre le sbarre presso il Carcere Marino del Tronto – Ordine dei giornalisti Marche;
12.09.2018 – Corso sul tema Umanità aumentata. Quale visione di uomo per l'epoca odierna – Roma - organizzata dalla Facoltà di comunicazione sociale istituzionale della Pontificia Università della Santa Croce e dall'Ordine dei giornalisti;
07.04.2017 La deontologia del giornalista nel Testo unico dei doveri;
06.10.2017 #pasocial, nuovi strumenti di comunicazione per la Pubblica Amministrazione e nuovo volto per i nostri territori;
23.11.2017 Testo Unico dei Doveri del Giornalista (giornalismo e sport);
01.12.2017 Carta Di Treviso- Codice Deontologico;
1.12.2017 La carta di Treviso – San Benedetto del Tronto - Ordine dei giornalisti Marche;

**L'elenco completo dei corsi ai quali la sottoscritta ha partecipato è certificato dall'Ordine dei Giornalisti**.

Dal 2018 a oggi e continua

**Partecipazione a corsi organizzati dall'Amministrazione comunale nell'ambito della formazione continua. L'elenco dei corsi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e sono a conoscenza dall'ente stesso, così come da elenchi conservati dai servizi preposti**. A questi si aggiungono i corsi universitari di alta formazione di Valore PA già elencati nel paragrafo "Istruzione"

Ottobre 2017

**#PA Social – Il nuovo giornalista pubblico per una PA a portata di cittadino – terza edizione Stati Generali della nuova comunicazione pubblica - Ancona, PA Social e regione Marche**

Giugno 2016

Il riordino del sistema Trasparenza. Il nuovo *freedom* of information act nella Pa – Ascoli Piceno – Uneap, Comune di Ascoli Piceno, Ordine degli avvocati di Ascoli Piceno.

Aprile 2016

Seminario Giornalismo e privacy, diritto di cronaca e rispetto della sfera privata, ODG Marche – Ascoli

| | |
|---|---|
| Giugno 2015 | Settimanale, giornale online, servizi video. Aspetti organizzativi, Ordine Giornalisti delle Marche |
| Maggio 2015 | La deontologia del giornalista, Ordine Giornalisti delle Marche - Ascoli |
| Novembre 2014 | **Corso PolCom 2014 – Forme della Comunicazione Politica, Consorzio Universitario Piceno, Università degli Studi di Macerata e Comune di Ascoli Piceno, patrocinato dall'Ordine Giornalisti delle Marche** |
| Maggio 2014 | Corso di formazione giornalistica. Cronaca nera e giudiziaria, Ordine Giornalisti delle Marche |
| Febbraio 2014 | Corso di formazione sulla deontologia professionale, Ordine Giornalisti delle Marche |
| Ottobre/dicembre 2013 | **Ciclo di incontri su social media, spin doctoring e marketing politico "Forme della Comunicazione politica", Consorzio Universitario Piceno** |
| Gennaio/giugno 2008 | **Corso di inglese livello Upper Intermediate, British Insitutes di Ascoli Piceno** |
| Giugno/luglio 2008 | **Corso di aggiornamento per realizzazione e gestione dei siti web, NanoSystem di Folignano (AP) – Argomenti trattati:**<br>Aspetti eterogenei correlati alla pubblicazione di contenuti sul web e linee guida di usabilità e funzionalità che devono contraddistinguere la fruizione di contenuti online<br>Utilizzo delle principali funzionalità del software HTML editor denominato Dreamweaver (Macromedia/Adobe) per la realizzazione di pagine web in formato HTML.<br>Linguaggio HTML: aspetti basilari, analisi specifica ed utilizzo di tutti i più importanti TAG, teoria ed utilizzo dei fogli di stile.<br>Contenuti multimediali: aspetti relativi all'aggiunta di contenuti multimediali, come ad esempio filmati Flash, alle pagine.<br>Grafica di supporto: tecniche di realizzazione del layout e dei contenuti grafici di un sito web, mediante l'utilizzo degli applicativi Fireworks (Macromedia/Adobe) e Adobe Photoshop.<br>Aspetti relativi alla pubblicazione FTP e all'aggiornamento periodico delle pagine di un sito web. |
| Novembre 2006 | Nuove tecnologie: scrivere per il web e la multicanalità, COM-PA, il Salone della Comunicazione Pubblica, dei Servizi al Cittadino e alle Imprese<br><br>La customer satisfaction, COM-PA, il Salone della Comunicazione Pubblica, dei Servizi al Cittadino e alle Imprese - Bologna<br><br>Conoscere e comunicare il territorio, COM-PA, Bologna il Salone della Comunicazione Pubblica, dei Servizi al Cittadino e alle Imprese |
| Aprile 2006 | **La comunicazione di eventi, progetti e servizi (strategie, grafica e editoria), presso Partner srl – consulenza direzionale e formazione comunicazioni di Ascoli Piceno** |
| Febbraio/settembre 2006 | **Progetto di formazione per amministratori e dirigenti del territorio, Fondazione Cassa di Risparmio di Ascoli Piceno** (corso di 72 ore, con percentuale di presenze da garantire per il rilascio dell'attestato di |

partecipazione)

2005 — Responsabile delle attività di comunicazione e informazione pubblica ai sensi della legge 150 del 2000 e del Dpr 422 del 2001 (prova finale sostenuta con profitto eccellente) - Corso svolto presso la società "Partner srl" – consulenza direzionale e formazione

Settembre 2005 — **Corso per la realizzazione siti web - Web designer, Topnet srl telecomunicazioni di Ascoli Piceno**

Ottobre 2005 — **Il Piano di comunicazione. Come pianificare e progettare le attività di comunicazione (legge 150/2000), presso Partner srl – consulenza direzionale e formazione**

2002/2003 — Corso "Inglese avanzato", Ministero della Pubblica istruzione, Provveditorato agli studi di Ascoli Piceno e Centro territoriale Permanente EDA di AP

Corso "Inglese avanzato", organizzato Università di Roma "La Sapienza"

Corso "Tedesco avanzato", Ministero della Pubblica istruzione, Provveditorato agli studi di Ascoli Piceno e Centro territoriale Permanente EDA di AP

Corsi Universitari 2001/2002 — Corso "Diritto Comunitario", 2° modulo della Comunità Europea "Jean Monnet", istituito dal Consiglio Universitario Europeo

Corsi Universitari 2000/2002 — Diritto comunitario dell'informatica e delle nuove tecnologie, Università degli Studi di Camerino e Commissione Europea Azione Jean Monnet.

2002 (dal 5 aprile al 10 giugno) — Corso "Difesa d'ufficio" organizzato da IPSOA scuola di formazione, Ordine degli Avvocati di Ascoli piceno – Camera Penale e Ipsoa Editore

**Aggiornato al 3 novembre 2026**