

INFORMAZIONI PERSONALI

Donatella Felici

 (uff.) Piazza Arringo n.7, 63100 Ascoli Piceno (AP), Italia 0736 298911 fax 0736 298969 d.felici@comune.ap.it

Anno di nascita 1975 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE**Dal 31.12.2010**, a tutt'oggi e continuaDipendente a tempo indeterminato (Cat. D1) del **Comune di Ascoli Piceno** (*Piazza Arringo 7*)Nello specifico:

dal 21.12.2018, a tutt'oggi e continua

Principali attività e responsabilità

Incaricata di P.O. per i Servizi Protocollo, Ufficio Stampa, Urp e Comunicazione (det. n. 3833 del 21.12.2018)

Si occupa di attività in materia gestione documentale per il Protocollo, svolge attività di informazione per l'ufficio Stampa, coordina le attività di comunicazione per l'URP, collabora con lo staff della Segreteria del Sindaco per la promozione di iniziative sui canali di comunicazione dell'Ente (compresi i social attivati da quest'ultima), 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 di cui trattasi. Organizza le attività di stampa della tipografia comunale e del centralino comunale. Gestisce il personale dei suddetti servizi (n.12 dipendenti oltre ai collaboratori esterni dei quali è tutor).

Per il **Protocollo**, coordina le attività proprie del servizio, elencate sul sito comunale che, per sinteticità, qui non si riportano.

Relativamente al Protocollo Generale, prima in qualità di responsabile poi con incarico di PO, ha ri-organizzato il servizio. Ha gestito la fase di passaggio dalla vecchia alla nuova procedura di protocollazione, supporta i dipendenti comunali nell'utilizzo del programma CiviliaNext e collabora con la Ditta fornitrice del software per la risoluzione delle problematiche. Sta curando la definizione del nuovo Manuale di gestione documentale, d'intesa con il Dirigente. Nelle more della sua adozione ha predisposto direttive e istruzioni per l'utilizzo del sistema informatico e attivato una chat dedicata per fornire supporto ai dipendenti. È direttore d'esecuzione dei lavori per l'appalto dei servizi di corrispondenza del Comune di Ascoli Piceno.

In qualità di **Ufficio stampa** del Comune svolge le attività di cui alla legge 150/2000 ed è iscritta all'**Ordine dei Giornalisti** (sez. Professionisti) così come richiesto nel dpr 422/2001. Per il mantenimento dell'iscrizione frequenta corsi per l'acquisizione dei crediti formativi obbligatori.

In qualità di **Responsabile dell'URP**, in possesso dei requisiti di cui al dpr 422 del 2001, di occupa della gestione delle attività dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui alla legge 150 del 2000 ed elencate sul portale comunale che, per sinteticità, qui non si riportano.

In merito ai suddetti servizi sta curando le proposte per l'adozione del nuovo disciplinare della Comunicazione e del disciplinare del Periodico Comunale.

Le attività sono svolte in autonomia, raccordandosi con il Dirigente.

Inoltre, in riferimento alle attività di Comunicazione e informazione, 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 ha supportato la segreteria del Sindaco e i servizi comunali nelle campagne di comunicazione.
- **da attivato per la prima volta i canali social del Comune** (Facebook, Twitter e Vimeo);

- ha **registrato, per conto dell'Amministrazione, il periodico comunale ArengoNews**, di cui è direttore.
- ha ri-organizzato la rassegna stampa interna comunale a livello informatico, sviluppato e allargato 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.

Infine:

- è stata membro in due 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 e regionale e, pertanto, ha partecipato come membro di commissione alla procedura di selezione del personale da impiegare nei progetti indicati nei suddetti bandi.

-è tutor per i collaboratori nell'ambito del progetto del reddito di civiltà

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

dal 29.6.2017 al 20.12.2018

Principali attività e responsabilità

- **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 di "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

Coordinamento e supervisione delle seguenti attività di back-office e front-office ripartite tra i seguenti Servizi

Ufficio Protocollo

organizzazione delle attività di registrazione di protocollo;

gestione del registro giornaliero di protocollo;

rapporti con i fornitori

Istruzione e predisposizione delle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione di competenza Segretario Generale per i capitoli di pertinenza del servizio Protocollo in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 5 L. 241/90.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

erogazione informazioni sui servizi

rilascio delle certificazioni di concessione delle agevolazioni tariffarie sui servizi di T.P.L. regionale e locale

attività di informazione ed orientamento sulla struttura organizzativa del Comune;

informazioni varie sulla vita della città

agevolazione e supporto per la presentazione delle istanze e uso del diritto di accesso agli atti, civico e generalizzato; ricezione e smistamento di segnalazioni, proteste e suggerimenti; gestione delle pubblicazioni di iniziative, progetti ed eventi sul sito web istituzionale dell'Ente;

supporto ai servizi dell'Ente per la pubblicazione dei dati nella sezione trasparenza amministrativa;
organizzazione della Giornata della Trasparenza Amministrativa;
supporto al Responsabile della Trasparenza per l'aggiornamento della sezione dedicata alla Trasparenza amministrativa del PTPCT;
redazione della proposta del Piano di Comunicazione; realizzazione delle campagne di comunicazione dell'Ente, in collaborazione con i servizi eventualmente coinvolti; collaborazione, nel caso, con altri Enti e/o Istituzioni per la promozione di attività, progetti, iniziative ed eventi; coordinamento e supporto ai servizi per le attività di *customer satisfaction*; supporto alla Segreteria del Sindaco nella programmazione e organizzazione delle campagne affissioni di manifesti. Le attività sono state svolte in autonomia raccordandosi sia con il Segretario generale che con gli altri uffici comunali.

dal 31.12.2010 al 28.6.2017

Principali attività e responsabilità

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

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 e 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 Unicom.

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 a 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 responsabilità

Per Il Messaggero

ha svolto attività giornalistica redigendo articoli per la cronaca locale e regionale

aprile 2001 – marzo 2002
Principali attività e responsabilità

Per Il Resto del Carlino – Redazione di Ascoli Piceno
ha svolto attività giornalistica redigendo articoli per la cronaca locale

settembre 1999 – settembre 2000
Principali attività e responsabilità

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"

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 multimedia". 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

Ha svolto, durante il periodo universitario, attività tempo parziale (ex Lg. n. 390 del 2.12.91 art. 13) 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

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).
Tesi di laurea in **Informatica giuridica**

1989 – 1994
Titolo di studio

Liceo Scientifico "A. Orsini" di Ascoli Piceno

Maturità Scientifica

Recenti partecipazioni a corsi
organizzati da Università italiane

Anno 2020

Università Politecnica delle Marche – Dipartimento di Management DIMA - durata corso 40 ore

"Anticorruzione, trasparenza e privacy nella pubbliche amministrazioni"

Corso organizzato nell'ambito del progetto INPS Valore Pa

Esame finale sostenuto con profitto

Anno 2019

Libera Università Maria SS. Assunta – Lumsa in collaborazione con Formel s.r.l. - durata corso 40 ore

"La comunicazione efficace nella pubblica Amministrazione"

Corso organizzato nell'ambito del progetto INPS Valore Pa

Esame finale sostenuto con profitto

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 esami 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**. Lingua parlata 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

*Nell'ambito delle **attività di Informazione** ai sensi della legge 150/2000 e Dpr 422 del 2001 legge 150 del 2000:*

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

Dal 2003 al 2018

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 (con pubblicazioni sul regionale) per l'ottenimento dell'iscrizione all'albo dei giornalisti – sezione pubblicisti (anno 2003);

2012

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

*Nell'ambito delle **attività di comunicazione** ai sensi del Dpr 422 del 2001 in esecuzione della legge 150 del 2000 ha superato con profitto il corso per:*

2005

Responsabile delle attività di comunicazione e informazione pubblica ai sensi della legge 150 del 2000 e del Dpr 422 del 2001 (partecipazione a corso e 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).

Tra gli altri
2007

Abilitata alla professione di **Agente immobiliare**, 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

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 e rinuncia incarico 2010**

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 CIRSIFID dell'università degli Studi di Bologna. Graduatoria generale di merito approvata con D.R. rep. 402 del 25.5.2000.

Lingua madre	Italiano		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	COMPRENSIONE		Produzione orale		
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C2	C1	C1	B2
Francese	C1	C2	C1	C1	B2
Tedesco	B1	C1	B2	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato (autovalutazione)

COMPETENZE DIGITALI

- conoscenza software Gracom per l'inserimento di messaggi luminosi sui pannelli monocromatici di proprietà del Comune di Ascoli Piceno;
- conoscenza programma Flex CMP per l'aggiornamento sito comunale;
- conoscenza del software Civilia next per la protocollazione. La conoscenza del programma è molto approfondita in quanto, 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;
- 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)

Dal 2012 a oggi e continua

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

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: 14 giugno 2019 Uffici stampa: aspetti contrattuali, normativi e deontologici. Ascoli Piceno. 19 ottobre 2018 – Giornalismo di Pace – La verità oltre le sbarre presso il Carcere Marino del Tronto – Ordine dei giornalisti Marche; 12 settembre 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; 1 dicembre 2017 La carta di Treviso – San Benedetto del Tronto - Ordine dei giornalisti Marche.

L'elenco dei corsi che hanno visto la partecipazione della sottoscritta sono scaricabili dal portale SIGEF dell'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 registrazioni conservate dal Servizio addetto alla formazione che li detiene.

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 Institutes di Ascoli Piceno**
- Giugno/luglio 2008 **Corso di aggiornamento per realizzazione e gestione dei siti web, NanoSystem di Folignano (AP)**
- 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
- La customer satisfaction, COM-PA, il Salone della Comunicazione Pubblica, dei Servizi al Cittadino e alle Imprese - Bologna
- 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

Ascoli Piceno, 21 gennaio 2021