




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. D1) 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 P.O. per i Servizi Protocollo, Ufficio Stampa, Urp e Comunicazione 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** al Responsabile della **Trasparenza** amministrativa e cura l'attività amministrativa dei servizi Protocollo, Ufficio stampa e URP e coordina le attività del centralino comunale. Ha organizzato fino a settembre 2022 le attività della tipografia comunale. Dal 2021, con delibera giunta è nominata (4) **Coordinatrice del gruppo di lavoro dei controlli interni sulla qualità dei servizi**.

- 1) Incaricata della gestione del **Servizio Protocollo** ha avviato la **riorganizzazione dell'ufficio** attivando, per la prima volta nel Comune, la registrazione del numero di protocollo contestuale alla presentazione delle istanze da parte dei cittadini. Ha gestito la fase di cambiamento dalla vecchia alla **nuova procedura di protocollazione a seguito dell'adozione di un nuovo sistema di gestione documentale**. Ha curato la realizzazione del **nuovo manuale di Gestione documentale del protocollo informatico**.
- 2) In qualità di **Ufficio stampa** del Comune svolge le attività di cui alla legge n. 150 del 2000, è Direttore del periodico comunale 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”, oggi denominato “Le Cento torri”;
 - ha organizzato per la prima volta la rassegna stampa interna comunale a livello informatico;
 - ha 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.
- 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.

Si aggiunge che:

- è stata membro in n. 2 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, annualmente redige progetti e partecipa come membro di commissione alla procedura di selezione del personale da impiegare nei progetti indicati nei suddetti bandi.

-è stata Tutor nell’ambito del progetto del reddito di civiltà _PUC

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;

	<ul style="list-style-type: none">- 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 <i>customer satisfaction</i>;- 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	Inquadrate con profilo Istruttore direttivo (cat. D1) addetto all' Urp e comunicazione , ha svolto, presso la Segreteria del Sindaco, attività di comunicazione e di informazione. Ad 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	<i>Per il Comune di Ascoli Piceno</i> 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	<i>Per il Consorzio Universitario Piceno (da marzo 2009 al 30.12.2010 dipendente a tempo indeterminato cat. D1)</i> 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	<i>Per l'Università degli studi di Camerino – Area Comunicazione - Staff del Rettore per la Comunicazione</i> 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	<i>Per l'Università degli Studi di Camerino</i> 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	<i>Per l'Università degli Studi di Camerino</i> 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	<i>Per Il Messaggero</i> Ha svolto attività giornalistica 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	<i>Per Il Resto del Carlino – Redazione di Ascoli Piceno</i> Ha svolto attività giornalistica Ha redatto articoli per la cronaca locale e regionale Ha partecipato a eventi, iniziative, conferenze stampa per conto della testata

<p>settembre 1999 – settembre 2000 Principali attività e responsabilità</p>	<p>giornalistica</p> <p><i>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"</i></p> <p>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".</p> <p>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.</p>
<p>1999 Principali attività e responsabilità</p>	<p><i>Per l'Università degli Studi di Bologna</i></p> <p>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</p> <p>Ha svolto, durante il periodo universitario, attività tempo parziale (ex Lg. n. 390 del 2.12.91 art. 13)</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <hr/>	
<p>a.a.1994/1995 – a.a. 1998/1999 Titolo di studio</p>	<p>Università degli studi "Alma Mater Studiorum" di Bologna Laurea in Giurisprudenza. Tesi di laurea in <i>Informatica giuridica*</i></p> <p>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).</p>
<p>1989 – 1994 Titolo di studio</p>	<p>Liceo Scientifico "A. Orsini" di Ascoli Piceno Maturità Scientifica</p>
<p>Recenti partecipazioni a corsi organizzati da Università italiane</p>	
<p>Anno 2020</p>	<p>Università Politecnica delle Marche – Dipartimento di Management DIMA – "Anticorruzione, trasparenza e privacy nella pubbliche amministrazioni" Esame finale sostenuto con profitto. Durata corso 40 ore</p>
<p>Anno 2019</p>	<p>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</p>
<p>STUDI ALL'ESTERO</p> <hr/>	
<p>Aprile 1998 – agosto 1998</p>	<p>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.</p>
<p>Maggio 1999 – Settembre 1999</p>	<p>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 scritta e parlata francese.</p>
<p>Novembre 2000 – gennaio 2001</p>	<p>Ha svolto privatamente un periodo di studio all'estero (3 mesi) per l'apprendimento della lingua inglese, negli Stati Uniti e Canada.</p>

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

Dalla sua prima collaborazione con la testata “Il Messaggero” sono trascorsi **21 anni di ininterrotta attività giornalistica (2 anni di praticantato e 19 di iscrizione all'Albo dei giornalisti) di cui 20 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 10 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
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:
- 2005 **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 CIRSIFID dell'università degli Studi di Bologna. Graduatoria generale di merito

approvata con D.R. rep. 402 del 25.5.2000.

Lingua madre

Italiano

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	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

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

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 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;
- **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:
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;
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.
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 <i>freedom</i> 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) – Argomenti trattati: Aspetti eterogenei correlati alla pubblicazione di contenuti sul web e linee guida di usabilità e funzionalità che devono contraddistinguere la fruizione di contenuti online Utilizzo delle principali funzionalità del software HTML editor denominato Dreamweaver (Macromedia/Adobe) per la realizzazione di pagine web in formato HTML. Linguaggio HTML: aspetti basilari, analisi specifica ed utilizzo di tutti i più importanti TAG, teoria ed utilizzo dei fogli di stile. Contenuti multimediali: aspetti relativi all'aggiunta di contenuti multimediali, come ad esempio filmati Flash, alle pagine. 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. 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
- 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

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, 12 dicembre 2022

Donatella Felici