FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ELIDE DI DUCA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	e.diduca@unicas.it
Nazionalità	
Luogo e Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DA MARZO 2023 AD OGGI RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE DOCUMENTI ELETTRONICI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Attraverso la gestione dell'applicativo in uso Titulus, fornito dal Cineca, l'Ufficio assicura le attività relative all'acquisizione, assegnazione, spedizione e conservazione di atti e documenti di Ateneo. La gestione della corrispondenza in arrivo può avvenire attraverso lo smistamento dei documenti indirizzati sia all'Amministrazione Centrale che alle Strutture Periferiche, la registrazione di protocollo, la scansione ottica e la consegna dei documenti agli Uffici dell'Amministrazione Centrale. L'Ufficio si occupa anche della gestione dell'Albo Ufficiale di Ateneo attraverso la procedura messa in atto da Titulus provvedendo al controllo della congruità dell'atto amministrativo con la normativa vigente in materia di pubblicità e trasparenza della Pubblica Amministrazione e ad autorizzarne la stessa pubblicazione. La gestione del software Titulus è coordinata sia per l'Amministrazione Centrale che per le Strutture Periferiche attraverso: - la configurazione e l'aggiornamento delle banche dati del protocollo, delle strutture e del prontuario di classificazione e di smistamento; - la creazione e la modifica delle diverse abilitazioni all'accesso interno; - la gestione della documentazione dell'Amministrazione Centrale attraverso: - la registrazione e la collocazione, secondo l'ordine seriale, dei fascicoli acquisiti dagli archivi correnti; - il controllo della movimentazione dei fascicoli; - la selezione e lo scarto dei documenti; - l'elaborazione e l'aggiornamento di strumenti di corredo (inventario topografico, elenchi di consistenza); - la gestione della documentazione storica dell'Ateneo attraverso: il riordinamento, la condizionatura e l'inventariazione dei fascicoli e delle serie versati dall'Archivio di deposito dell'Amministrazione Centrale e dagli archivi di deposito di ciascuna struttura periferica, nonché dagli archivi privati donati all'Ateneo. L'Ufficio si occupa anche, in affiancamento alla gestione Titulus, del

nuovo applicativo di gestione del Registro del Trattamento dati, adempimento previsto dalla normativa in• Date (da – a) materia di trattamento di dati personali (GDPR).Le principali funzionalità che l'Ufficio dovrà supervisionare saranno appunto quelle legate al Registro dei trattamenti in qualità di Titolare del trattamento, con modelli precaricati; al Registro dei trattamenti in qualità di Responsabile del trattamento; la gestione degli asset (sedi, infrastrutture, strumenti di lavoro), con modelli precaricati; l'integrazione con la soluzione CINECA di gestione risorse umane, organigramma, ruoli e funzioni (U- GOV); la gestione dei rischi (con modelli di classificazione, mitigazione); la gestione DPIA; il Registro degli incidenti e dei data breach; la gestione mansionari/lettere di incarico; l'integrazione con la soluzione CINECA di gestione documentale (Titulus).

• Date (da – a)	**DA NOVEMBRE 2017 A FEBBRAIO 2023 RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA DELLA DIREZIONE GENERALE**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cassino e del Lazio meridionale Viale dell'Università – 03043 Cassino (FR)
• Tipo di azienda o settore	Università – MIUR
• Tipo di impiego	Funzionario D4 con posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto tecnico - amministrativo al Direttore Generale necessario alla gestione ed alla conduzione di tutte le attività amministrative di sua competenza; controllo formale e sostanziale degli atti sottoposti all'attenzione del Direttore Generale segnalando agli uffici le anomalie riscontrate e richiedendo ai medesimi ogni altro chiarimento necessario; ricerche e studi utili al Direttore Generale per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche giuridico – economiche di interesse per l'Amministrazione Universitaria; redazione diretta o d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Direttore Generale che questi ritenga di elaborare nella Segreteria Tecnica; Ogni altra attività riconducibile a compiti di supporto alla attività istituzionale e di rappresentanza del Direttore Generale; Supporto all'attività istituzionale del Rettore, del Direttore Generale, del Direttore Generale Vicario e del team dei Dirigenti, dell'attività istituzionale degli Organi Collegiali dell'Università e dell'attività del Nucleo di Valutazione per la realizzazione dei fini istituzionali delle funzioni accademiche.

• Date (da – a)	**DA MAGGIO 2018 NOMINA DI DATA PROTECTION OFFICER DELL'ATENEO, COSI' COME DA REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Viale dell'Università – 03043 Cassino (FR)
• Tipo di azienda o settore	Università – MIUR
• Tipo di impiego	Responsabile della Protezione dei Dati Personali
• Principali mansioni e responsabilità	Informare e fornire consulenza al titolare e al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti degli obblighi derivanti dal regolamento; sorvegliare l'osservanza del regolamento, nonché delle altre disposizioni europee o di diritto interno in materia di protezione dati; sorvegliare sulle attribuzioni delle responsabilità, sulle attività di sensibilizzazione, formazione e attività di controllo; fornire pareri e sorvegliare alla redazione della Data protection impact assessment (c.d. Dpia); fungere da punto di contatto e collaborare con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali; controllare che le violazioni dei dati personali siano documentate, notificate e comunicate (c.d. Data Breach Notification Management). Dal 2019 membro del gruppo di lavoro nazionale Privacy del CODAU.

• Date (da – a)	**DA OTTOBRE 2018 A FEBBRAIO 2021 RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONVENZIONI QUADRO E PARTECIPAZIONI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cassino e del Lazio meridionale Viale dell'Università – 03043 Cassino (FR)
• Tipo di azienda o settore	Università – MIUR
• Tipo di impiego	Funzionario D3 con posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione, gestione e implementazione delle attività legate alle Convenzioni quadro e alle partecipazioni dell'Università di Cassino con altri Atenei, Enti ed imprese, con particolare riferimento all'adeguamento della prassi amministrativa e delle procedure alla normativa UE in materia di protezione dei dati personali (Rif. GDPR/2016 e D.L. 101/2018); messa a regime delle procedure di attivazioni delle stesse.

• Date (da – a)	**DA MARZO 2011 AD OTTOBRE 2017 RESPONSABILE DEL POLO DIDATTICO DI SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE – SEDE DI SORA (FR)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cassino e del Lazio meridionale Via Napoli – 03039 Sora (FR)
• Tipo di azienda o settore	Università – MIUR
• Tipo di impiego	Funzionario D3 con posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile amministrativo del Polo didattico di Sora dell'Università degli studi di Cassino e del Lazio meridionale, sede del corso di laurea triennale di Strategie comunicative multimediali e del corso di laurea magistrale in Metodi e Tecniche della Comunicazione digitale, con compiti di coordinamento della struttura. In particolare, cura dei rapporti tra docenti e corso di laurea, coordinamento di segreteria della Commissione per la didattica, front office studenti italiani e stranieri, organizzazione delle attività didattiche previste dagli ordinamenti e delle attività culturali nel corso dei vari anni accademici. Gestione delle attività di comunicazione interna ed esterna al Polo e dei rapporti con Enti e Istituzioni del territorio per le attività di tirocinio curriculare degli iscritti e per la programmazione del Polo. Coordinamento con la sede centrale dell'Ateneo, Direzione generale e Segreteria del Rettore per la definizione degli obiettivi annuali.

• Date (da – a)	**DA OTTOBRE 2009 A FEBBRAIO 2011 RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE – SEDE DI CASSINO (FR)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cassino e del Lazio meridionale Viale dell'Università – 03043 Cassino (FR)
• Tipo di azienda o settore	Università – MIUR
• Tipo di impiego	Funzionario D3 con posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento della Segreteria degli Organi Collegiali di Ateneo, con particolare riferimento all'organizzazione delle sedute di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione: convocazioni, redazione ordine del giorno, contatti con i componenti degli Organi, redazione pratiche, delibere e relative assegnazioni agli uffici competenti, con monitoraggio dell'esecuzione delle stesse. Rapporti con la Direzione amministrativa per la stesura e l'approvazione dei verbali delle sedute si Senato e Consiglio.

• Date (da – a)	**DA FEBBRAIO 2003 A OTTOBRE 2009 RESPONSABILE DELL'UFFICIO STAMPA DELL' UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cassino e del Lazio meridionale Via Marconi, 10 – 03043 Cassino (FR)
• Tipo di azienda o settore	Università - MIUR
• Tipo di impiego	Funzionario con posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei rapporti con la stampa; programmazione di campagne pubblicitarie con relativa gestione del budget assegnato; relazioni esterne; organizzazione di eventi e manifestazioni all'interno e all'esterno dell'Ateneo; gestione della comunicazione interna ed esterna all'amministrazione; ideazione e gestione del sito web e di vari strumenti di comunicazione; responsabilità della segreteria del Rettore Vicario e di tutte le competenze ad esso assegnate da parte dell'amministrazione.

• Date (da – a)	**DA LUGLIO 2002 A FEBBRAIO 2003 RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA DEL PRORETTORE VICARIO DELL' UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cassino e del Lazio meridionale Via Marconi, 10 – 03043 Cassino (FR)
• Tipo di azienda o settore	Università - MIUR
• Tipo di impiego	Funzionario D3 con posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Segreteria del Rettore Vicario di Ateneo, in particolare addetta alla organizzazione delle attività amministrative, di relazioni interne ed esterne; organizzazione di eventi e manifestazioni all'interno e all'esterno dell'Ateneo; gestione della comunicazione interna ed esterna alla Segreteria; supporto tecnico ed operativo alle deleghe ed incarichi del Vicario.

• Date (da – a)	**DA FEBBRAIO 2002 A GIUGNO 2002 ADDETTA ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL RETTORATO DELL' UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cassino e del Lazio meridionale Via Marconi, 10 – 03043 Cassino (FR)
• Tipo di azienda o settore	Università - MIUR
• Tipo di impiego	Funzionario D3 di pubblica amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario di Segreteria amministrativa del Rettorato di Ateneo, in particolare addetta alla organizzazione delle attività amministrative, di relazioni interne ed esterne; organizzazione di eventi e manifestazioni all'interno e all'esterno dell'Ateneo; gestione della comunicazione interna ed esterna alla Segreteria; supporto tecnico ed operativo alle deleghe ed incarichi del Rettore, del Vicario e dei delegati rettorali.

• Date (da – a)	**DA GIUGNO 2001 A GENNAIO 2002 ADDETTA ALLA SEGRETERIA DEL PRORETTORE ALLE RELAZIONI ESTERNE A AI RAPPORTI INTERNAZIONALI DELL' UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cassino e del Lazio meridionale Via Marconi, 10 – 03043 Cassino (FR)
• Tipo di azienda o settore	Università - MIUR
• Tipo di impiego	Funzionario D1 pubblica amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla Segreteria del Prorettore alle relazioni esterne e ai rapporti internazionali di Ateneo, in particolare addetta alla organizzazione delle attività amministrative, di relazioni interne ed esterne; organizzazione di eventi e manifestazioni all'interno e all'esterno dell'Ateneo; gestione della comunicazione interna ed esterna alla Segreteria; supporto tecnico ed operativo alle deleghe ed incarichi del Vicario. Inoltre, rapporti con la stampa; programmazione di campagne pubblicitarie con relativa gestione del budget assegnato; coordinamento di rapporti con i partner esteri per i Programmi di scambio Europee (Erasmus/Leonardo) e convenzioni internazionali dedicate ai soggiorni all'esterno di studenti e docenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.A. 2019/2020 MASTER EXECUTIVE IN PRIVACY, GESTIONE E CYBER SECURITY
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO
E DEL LAZIO MERIDIONALE

• Date (da – a)	1994-1999 Corso di Laurea in Filosofia (vecchio ordinamento)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Perugia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Filosofia, Pedagogia, Psicologia, Storia, Discipline umanistiche, Comunicazione
• Qualifica conseguita	Laurea in Filosofia – 3 Novembre 1999
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea vecchio ordinamento

• Date (da – a)	1991 - 1994 Istituto Magistrale
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto V. Gioberti – Sora (FR)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Filosofia, Pedagogia, Psicologia, Storia, Discipline umanistiche
• Qualifica conseguita	Diploma magistrale e anno integrativo – luglio 1994
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di Scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

LIVELLO ECCELLENTE
LIVELLO BUONO
LIVELLO ECCELLENTE

FRANCESE

LIVELLO BUONO
LIVELLO BUONO
LIVELLO BUONO

CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI

2024_

04/12/2024: TRAINING APPLICATIVO GDP REGISTRO TRATTAMENTO DATI CINECA

06/11/2024: BRUNCH STORMING: LO SVILUPPO SOSTENIBILE COME STRATEGIA DI CRESCITA ORGANIZZATIVA

09/09/2024: TRAINING CINECA PASSAGGIO A TITULUS 5 OPERATORI AVANZATI

21/02/2024: TITULUS: PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE

2023_

29/11/2023: PENSIERO POLITICO E QUESTIONE FEMMINILE: LE ORIGINI E GLI SVILUPPI

10/11/2023: IL PIAO: LA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO

10/11/2023: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS 33/2013: TIPOLOGIA DI ATTI DA PUBBLICARE, MODALITA' DI PUBBLICAZIONE E RAPPORTI CON LA NORMATIVA SULA PRIVACY

25/03/2023: LA FORMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO IL PIAO

04/01/2023: PRIMO ACCESSO A TITULUS

14/11/2022: INVIO PEC TRAMITE TITULUS

21/10/2022: LA RESPONSABILITA' DEL DANNO ERARIALE NEL PUBBLICO IMPIEGO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI DIPENDENTI DELLE UNIVERSITA'

14/11/2022: PRIVACY E CYBERSECURITY

30/03/2022: IL DIRITTO AGLI ACCESSI PUBBLICI

2021_
10/02/2019: SEMINARIO CODICI DI COMPORTAMENTO NELLA LEGGE ANTICORRUZIONE E RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

2020_
10/02/2019: SEMINARIO CODICI DI COMPORTAMENTO NELLA LEGGE ANTICORRUZIONE E RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

2019_
10/02/2019: SEMINARIO CODICI DI COMPORTAMENTO NELLA LEGGE ANTICORRUZIONE E RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

2018_
APRILE – GIUGNO 2018: CORSO DI FORMAZIONE PRÍVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI. IL NUOVO REGOLAMENTO UE 2016/679

21/11/2018: LA RESPONSABILITA' NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

15/11/2008: NORMATIVA APPLICABILE IN AMBITO DI DATA PROTECTION OFFICER

2017_
FEBBRAIO-MARZO 2017: UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO TITULUS
23/11/2017: CORSO DI FORMAZIONE SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016_
12/12/2016: GIORNATA DELLA TRASPARENZA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO

2015_
CORSO DI FORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017. UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO

SETTEMBRE – NOVEMBRE 2012
Corso "Donne, politica e istituzioni" -Università degli studi di Cassino e del Lazio meridionale

Diritto del lavoro, Normativa di genere.

19/09/2012
Corso di formazione per l'utilizzo del programma di gestione del protocollo informatico di Ateneo
Università degli studi di Cassino e del Lazio meridionale
Gestione del protocollo informatico Todoc

17/04/2013
Seminario "La legge 6 novembre 2012 n. 190 – Prevenzione e repressione della corruzione
Università degli studi di Cassino e del Lazio meridionale
Obblighi di pubblicità e trasparenza delle stazioni appaltanti, Profili e relazioni con la Costituzione, Profili di trasparenza, Funzioni dirigenziali e incarichi: incompatibilità, incandidabilità, l'Autorità nazionale anticorruzione, il ruolo della Corte dei Conti, Principi di legalità nelle PA

28/29 ottobre 2013
Corso di formazione sull'introduzione del nuovo programma di contabilità per strutture universitarie

Contabilità per strutture universitarie/gestione programmi/normativa di riferimento

16/17 aprile 2007
Forum La comunicazione universitaria, il fundraising ed il bilancio sociale
AICUN –CRUI (Associazione Italiana Comunicatori di Ateneo – Conferenza dei Rettori Università Italiane) - Roma

13/14 marzo 2006
Forum "Come parla l'Università: la comunicazione negli Atenei
AICUN –CRUI (Associazione Italiana Comunicatori di Ateneo – Conferenza dei Rettori Università Italiane) - Roma

7/11/2006
Seminario A-day – Creazione e gestione dei documenti AdobePDF
Università degli studi di Cassino e del Lazio meridionale

1/08/ 2005
Corso di formazione Incaricato delle attività di primo soccorso
Croce Rossa Italiana e Università degli studi di Cassino e del Lazio meridionale

Giugno – Dicembre 2005
Formez e Ordine Nazionale dei Giornalisti - Napoli
Addetti stampa delle Pubbliche Amministrazioni – Gestione della Comunicazione per Responsabili di Uffici stampa

Maggio 2003
Seminario AICUN
La comunicazione nelle Università – COMPA Bologna

30/12/2003
Corso di formazione Comunicatori di Ateneo per Addetto stampa – Legge 150/2000
Fondazione CRUI - Roma

Maggio 2002
Seminario AICUN – MIUR "Marketing e nuova offerta formativa, il ruolo del comunicatore nella stagione della riforma universitaria"

Febbraio 2002
Seminario AICUN – MIUR "Il ruolo del comunicatore d'Università alle luce della nuova normativa: la legge 150/2000"

Gennaio – Giugno 2001
Corso di formazione per responsabili delle animazioni dei Piani di Azione Locale – Programma Europeo Leader II – Gal XIV Comunità Montana di Frosinone - Atina

Febbraio 2001
Corso di formazione per Responsabile dei Servizi di Protezione e Prevenzione in materia di sicurezza sul lavoro (L. 266/94) – Ente Logos e Tribunale di Cassino

INCARICHI E ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Segreteria della Commissione per la Valutazione dei Dottorati di ricerca di Ateneo anni 2004/2005/2006

Curatrice della comunicazione del progetto europeo di Informatizzazione del Sistema Bibliotecario del Lazio Meridionale promosso dall'Università degli studi di Cassino e dalle Province di Frosinone e Latina – Portale Sibilla

Coordinamento Management didattico progetto Campus One anno 2002

Incarico di docenza presso l'Associazione Stampa della Basilicata – Corso Start Up per i moduli "Le regole della scrittura web" e "Come farsi leggere in rete" – Potenza 10/11 maggio 2006

Segreteria tecnica Commissione alto profilo valutazione dottorati di ricerca di Ateneo – anno 2003

Commissione selezione pubblica categoria D tempo indeterminato area amministrativo-gestionale – 23/11/2004

Commissione giudicatrice procedura concorsuale categoria C area biblioteche – 3/02/2003

Commissione amministrativa gara pubblico incanto fornitura e installazione apparati attivi, server di rete e accessori cablaggio Facoltà di Ingegneria – 22/09/2003

Commissione selezione pubblica categoria D area amministrativo-gestionale operatore management didattico – 15/06/2005

Ordini di servizio per supporto inaugurazione anno accademico – cerimoniale - dal 2002 al 2013

Commissione ammissione Master in Giornalismo Università degli studi di Cassino – 12/03/2012

Incarico di attività di comunicazione presso il GAL Versante laziale del Parco Nazionale d'Abruzzo – novembre 2012/ottobre 2013 – rif. Aut. Prot. 18914/2012

Docenza all'interno del progetto "Immagini-amo il nostro territorio" – Consorzio Innopolis e Provincia di Frosinone – Piglio - luglio 2012

Docenza all'interno del progetto "L'eco dei giovani" – Comune di S.Elia e Provincia di Frosinone – S.Elia Fiumerapido - luglio 2012

Consulente per la Casa Editrice *Edimond* di Città di Castello (PG) per redazione di testi e per la manifestazione "Umbrialibri" (1998-1999).

Borsista presso la Federlazio (Federazione delle piccole e medie imprese del Lazio) da gennaio a novembre 1998.

Collaboratore della rivista di cultura *Itinerari* edita dalla Edimond (PG) per rubriche di vita universitaria (anni 2001-2002)

Responsabile ufficio stampa e comunicazione di Atina Jazz Festival (www.atinajazz.com) e del Campus internazionale AtinaJazz (dal 2008 al 2013)

Presidente dell'Associazione culturale Kunoichi per la promozione e valorizzazione delle eccellenze artistiche e musicali del territorio frusinate

Consulente di editing di testi e di ricerca degli strumenti e delle tradizioni popolari presso l'Associazione internazionale "Calamus" di Picinisco (FR)

Curatrice dell'Ufficio stampa del Comitato di beneficenza "Il Nido", creato per l'acquisto di un' ambulanza per l'emergenza neonatale per le Province di Frosinone e Caserta

Direttore artistico della manifestazione "S.Donato Cinema", Festival sul cinema e le culture, negli anni 2005,2006,2007;

Curatrice dell'Ufficio stampa dell'Associazione Internazionale Calamus (www.calamus.it)

Coordinatore redazione della testata "GALVERLA", periodico di informazione del territorio - Fondi comunitari legati al PSR (2007-2013) – www.galverla.eu

Referente per l'Università degli studi di Cassino del Gadda Prize (Premio Gadda) organizzato dall'Università di Edimburgo per la realizzazione di un documentario sull'emigrazione in Valle di Comino – edizione 2013

ISCRIZIONE AD ORDINI PROFESSIONALI

DAL 24/06/2006
Ordine dei giornalisti – Elenco Pubblicisti - ODGN
N. 119134

PATENTE DI GUIDA
TIPO B

IN FEDE – ELIDE DI DUCA

(AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO GDPR 679/2016 E SUCCESSIVO D.LG. 101/2018)