



Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CLAUDIA ASCIONE
Telefono	
Fax	
E-mail	cascione@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Maggio 2023 –in corso

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Lazio – Direzione Generale – Area Programmazione e monitoraggio- Uff. Riforme PNNR
Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00147 Roma
- Tipo di azienda o settore
Ente regionale
- Tipo di impiego
Posizione Organizzativa di 1° fascia “Semplificazione, reingegnerizzazione ed incremento della capacità gestionale”
- Principali mansioni e responsabilità
Attività relativa all’attuazione delle iniziative concernenti la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi e delle procedure amministrative; attuazione di specifici interventi finalizzati al rafforzamento della capacità gestionale delle strutture regionali e degli Enti territoriali; processi di verifica e controllo della attività svolte nell’attuazione del Piano Territoriale di assistenza tecnica dagli esperti incaricati; partecipazione ai coordinamenti interregionali e ai tavoli di concertazione con la amministrazioni centrali per la definizione delle linee guida attuative del PNNR; attività di coordinamento nella ricognizione dei fabbisogni legati al Piano territoriale di assistenza tecnica e suo eventuale aggiornamento; finalizzazione delle liquidazioni dei compensi degli esperti in carico al Piano territoriale di assistenza tecnica.

• Marzo 2017 –Aprile 2023

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Lazio – Direzione programmazione economica – Area Affari europei e Ufficio Europa
Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00147 Roma
- Tipo di azienda o settore
Ente regionale
- Tipo di impiego
Funzionario esperto area amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
Attività di studio della normativa dell’Unione europea; assistenza giuridica alle strutture regionali ai fini della definizione della posizione regionale nelle sedi istituzionali di concertazione; coordinamento giuridico delle proposte normative regionali di adempimento degli obblighi europei; assistenza giuridica alle strutture regionali mediante redazioni pareri sullo stato di conformità dell’ordinamento regionale al diritto europeo; assiste le strutture regionali competenti in materia, nell’esame degli atti normativi dell’UE in fase; attuazione delle disposizioni della legge regionale 1/2015; partecipazione alla fase ascendente del diritto europeo e gestione dei portali informatici europei dedicati anche attraverso la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi e delle procedure amministrative; attribuzione delle specifiche responsabilità per il triennio 2021-2023 per il monitoraggio della normativa europea.

- Marzo 2016 – Marzo 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Aprile 2010 – febbraio 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Febbraio 2009 – marzo 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Dicembre 2007 – gennaio 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Settembre 2007 – novembre 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - 26 ottobre 2005 – 24 febbraio 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Maggio 2005 – maggio 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Commissione Europea – DG GROW – Unit R4 – IMI team
- Istituzione europea
Esperto Nazionale Distaccato
Policy Analyst nell'ambito dell'implementazione del sistema informatico IMI – Internal Market Information System.
Attività di formazione per gli utenti IMI nell'ambito degli incontri organizzati presso le autorità nazionali degli Stati membri.
- Regione Lazio – Direzione programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio - Area normativa europea
Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00147 Roma
Ente regionale
Funzionario esperto area amministrativa - Posizione organizzativa "Attuazione e applicazione della normativa europea"
Attività di studio della normativa dell'Unione europea; assistenza giuridica alle strutture regionali ai fini della definizione della posizione regionale nelle sedi istituzionali di concertazione; coordinamento giuridico delle proposte normative regionali di adempimento degli obblighi europei; assistenza giuridica al Presidente, Assessori e strutture regionali mediante redazioni pareri sulla stato di conformità dell'ordinamento regionale al diritto europeo.
- Regione Lazio – Vice Presidenza della Giunta regionale
Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma
Ente regionale
Funzionario esperto area amministrativa
Attività di controllo degli atti amministrativi soprattutto in materia sanitaria e attività di supporto alla segreteria particolare del Vice Presidente.
- Laziodisu
Via Cesare De Lollis, 24 -00185 Roma
Ente regionale per il diritto allo studio universitario
Funzionario esperto area amministrativa
Responsabile della segreteria particolare del Direttore generale
- Regione Lazio – Ufficio di Gabinetto
Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma
Ente regionale
Funzionario esperto area amministrativa
Attività di gestione dei documenti e delle pratiche seguite dall'Ufficio. Attività di supporto alla segreteria particolare del Capo di Gabinetto
- Regione Lazio – Commissione di studio e analisi della situazione e riordino complessivo delle società e degli altri enti a partecipazione regionale
Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma
Ente regionale
Contratto di collaborazione
Attività di segreteria della commissione, assistenza nelle riunioni, redazione dei relativi verbali.
- Regione Lazio – Ufficio di Gabinetto
Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma
Ente regionale
Contratto di collaborazione
Attività di gestione dei documenti e delle pratiche seguite dall'Ufficio. Attività di supporto alla segreteria particolare del Capo di Gabinetto

• Marzo 2004 – aprile 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Protezione Civile

Via Ulpiano, 11 – 00193 Roma

Amministrazione centrale dello Stato

Contratto di collaborazione

Attività di verifica del rispetto dei crono programmi delle operazioni per il rientro nell'ordinario delle Regioni del nord Italia colpite da eventi alluvionali.

Attività di collaborazione con l'Ufficio Amministrazione e Finanza - Servizi Affari Amministrativi nella preparazione dei decreti di conferimento di incarichi di consulenza e dei relativi pagamenti.

• Novembre 2003 – febbraio 2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Legale Avv. Enrico Volpetti

Viale degli Scipioni – 00193 Roma

Studio legale

Praticante

Attività di assistenza del dominus nella attività di studio e nelle udienze in Tribunale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dicembre 2023

- Nome e tipo di istruzione o formazione

Corso "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Corso base" organizzato da Laziocrea e svolto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio

• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2023

- Nome e tipo di istruzione o formazione

Corso "PNRR: corso base" organizzato da Laziocrea e svolto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio

• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Giugno 2023

- Nome e tipo di istruzione o formazione

Corso di Formazione base sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio

• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dicembre 2022

- Nome e tipo di istruzione o formazione

Seminario: "Programma di lavoro della Commissione europea per il 2023" organizzato dal CINSEDO

• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

<ul style="list-style-type: none"> •Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> •Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<u>Settembre 2022</u>	
<ul style="list-style-type: none"> •Nome e tipo di istruzione o formazione 	Percorsi di Project Management - organizzati da Laziocrea e svolto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio
<ul style="list-style-type: none"> •Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> •Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> •Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<u>Ottobre 2021</u>	
<ul style="list-style-type: none"> •Nome e tipo di istruzione o formazione 	Corso Il Codice Privacy ai tempi del GDPR organizzato da Laziocrea e svolto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio
<ul style="list-style-type: none"> •Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> •Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> •Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<u>Maggio 2021</u>	
<ul style="list-style-type: none"> •Nome e tipo di istruzione o formazione 	Corso di Alta Formazione sul "Procedimento Amministrativo" presso l'Accademia della Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> •Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> •Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> •Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<u>Febbraio – Settembre 2021</u>	
<ul style="list-style-type: none"> •Nome e tipo di istruzione o formazione 	Corso: Competenze Digitali per la PA organizzato da Laziocrea e svolto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio
<ul style="list-style-type: none"> •Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> •Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> •Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<u>Dicembre 2020</u>	
<ul style="list-style-type: none"> •Nome e tipo di istruzione o formazione 	Seminario: "Programma di lavoro della Commissione europea per il 2021" organizzato dal CINSEDO
<ul style="list-style-type: none"> •Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> •Qualifica conseguita 	

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre - Novembre 2020

Nome e tipo di istruzione o formazione

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Marzo 2020

Nome e tipo di istruzione o formazione

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Febbraio 2020

Nome e tipo di istruzione o formazione

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Aprile 2019

Nome e tipo di istruzione o formazione

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Marzo 2019

Nome e tipo di istruzione o formazione

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Corsi Office 365 (Digital Mindset –Word e Web App – Exel – Power Point –Skype for Business)
Corsi SICER: Atti amministrativi – Bilancio – Ciclo attivo e passivo – Controllo di gestione organizzati da Laziocrea e svolto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio

“Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio” organizzato da Laziocrea e svolto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio

Corso “Diritto di accesso ai documenti amministrativi: soggetti e modalità. Corso base” organizzato da Laziocrea. “Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders”

Corso “Normativa privacy. Corso base” organizzato da Laziocrea in Attuazione della Determinazione Dirigenziale n. G06917 del 17.05.2017 Attività di formazione 2017 rivolta al personale regionale

Corso “Aiuti di Stato” organizzato da Laziocrea. “Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders

•Livello nella
classificazione nazionale (se
pertinente)

Giugno 2018

•Nome e tipo di istruzione o
formazione

Seminari di aggiornamento “Strategia Europa 2020: la revisione intermedia” e “Better regulation nell’Unione europea: principi, obiettivi e strumenti” organizzati dal CINSEDO.

•Principali materie/abilità
professionali oggetto dello studio

Approfondimenti sulle nuove politiche dell’Unione europea e sui nuovi strumenti di avvicinamento della legislazione europea a quelle nazionali.

•Qualifica conseguita
•Livello nella
classificazione nazionale (se
pertinente)

Maggio – novembre 2015

•Nome e tipo di istruzione o
formazione

Corso “Euro – progettazione (corso pratico –applicativo sul modello di OPERA) organizzato da ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni pubbliche.

•Principali materie/abilità
professionali oggetto dello studio

Approfondimento della tematica dei finanziamenti diretti dell’Unione europea e dei fondi strutturali con le nuove normative entrate in vigore per la programmazione 2014-2020.

•Qualifica conseguita
•Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

Settembre – ottobre 2014

•Nome e tipo di istruzione o
formazione

Seminari di aggiornamento “Norme generali sulla partecipazione dell’Italia alla formazione e attuazione diritto europeo”, “Il semestre di Presidenza italiana della UE”, “La politica agricola comune”, “Le nuove direttive europee in materia di appalti e concessioni” organizzati dal CINSEDO.

•Principali materie/abilità
professionali oggetto dello studio

Approfondimento delle tematiche più recenti nell’ambito sia della fase ascendente che discendente del diritto europeo anche nell’ambito dell’avvio della nuova programmazione 2014-2020.

•Qualifica conseguita
•Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

Luglio 2013-febbraio 2014

•Nome e tipo di istruzione o
formazione

Corso “Euro – progettazione (corso pratico –applicativo sul modello di OPERA) organizzato da ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni pubbliche.

•Principali materie/abilità
professionali oggetto dello studio

Approfondimento della tematica dei finanziamenti diretti dell’Unione europea e dei fondi strutturali con le nuove normative entrate in vigore per la programmazione 2014-2020.

•Qualifica conseguita
•Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

• Luglio 2012

Seminari di aggiornamento “Norme generali sulla partecipazione dell’Italia alla formazione e attuazione diritto europeo”, “Il semestre di Presidenza italiana della UE”, “La politica agricola comune”, “Le nuove direttive europee in materia di appalti e concessioni” organizzati dal CINSEDO.

Approfondimento delle tematiche più recenti nell’ambito sia della fase ascendente che discendente del diritto europeo anche nell’ambito dell’avvio della nuova programmazione 2014-2020.

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Corso di alta formazione “Governi e Parlamenti nazionali nel processo decisionale dell’Unione europea” organizzato dall’Università degli Studi LUISS – Guido Carli.

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Approfondimento delle attività che derivano dalla partecipazione dell’Italia all’Unione europea, al fine di contribuire a migliorare le conoscenze e gli strumenti a disposizione delle Amministrazioni

regionali per un ruolo più attivo e consapevole a livello europeo. Studio della prassi e dell'applicazione concreta degli strumenti a disposizione delle Regioni per la partecipazione alle diverse fasi del processo decisionale dell'Unione europea.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Novembre 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Dicembre 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Maggio 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Aprile 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Gennaio 2008 – luglio 2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di formazione "Rapporti della Regione con amministrazioni locali, centrali e periferiche – livello avanzato" organizzato da ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni pubbliche. Approfondimento dell'organizzazione centrale, regionale e locale ai fini del coordinamento con la normativa europea attraverso la partecipazione sia alla fase ascendente del diritto europeo sia alla fase discendente di attuazione.

Corso di formazione "Perfezionare l'architettura organizzativa dell'IMI a livello regionale" organizzato dal Formez e dal Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche comunitarie.

Panoramica sul funzionamento del sistema dell'Internal Market Information (IMI); fondamenti dell'organizzazione del sistema; organizzazione dei flussi delle richieste tra Stati membri; implementazione della piattaforma e-learning per le regioni nell'IMI; meccanismo di allerta.

Corso di formazione "Attuazione della direttiva sui servizi del Mercato interno (2006/123/CE)" organizzato dal Formez e dal Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche comunitarie.

Quadro dell'applicazione della Direttiva Servizi a livello Europeo e Nazionale; obiettivi e adempimenti relativi alla direttiva servizi; decreto legislativo 59/2010 di attuazione della direttiva; attività dello sportello unico attività produttive (SUAP).

Corso di formazione "La partecipazione delle Regioni e degli Enti locali al processo di integrazione europea" organizzato dalla SSPAL e dal Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche comunitarie.

Legge comunitaria annuale; partecipazione delle Regioni al processo di integrazione europea; disciplina generale aiuti di stato; normativa sugli appalti pubblici; notifica delle regole tecniche; procedure di infrazione e gestione del pre- contenzioso.

Conseguimento del Master di II livello in diritto amministrativo e scienze della pubblica amministrazione presso l'Università degli Studi di Roma Tre. Tesi finale intitolata "L'in house providing" con votazione 110/110 con lode.

Le trasformazioni del diritto amministrativo tra ordinamento nazionale e ordinamenti sovranazionali; l'amministrazione fra Stato, Regioni e autonomie locali; l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e i controlli; il personale, i beni e la finanza; il procedimento e il provvedimento amministrativo; i contratti delle pubbliche amministrazioni; amministrazione, mercato e servizi pubblici; giudici e amministrazioni.

• Dicembre 2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Maggio 2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Maggio 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Marzo 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Luglio 1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Università della Tuscia. Facoltà di Scienze Politiche. Conseguimento della laurea triennale in Scienze della Pubblica Amministrazione. Tesi in diritto amministrativo avanzato "La relazione dell'Ombudam europeo per l'anno 2006" con votazione 110/110 con lode.

La nuova disciplina costituzionale della pubblica amministrazione, con l'estensione dei poteri delle regioni e dei comuni; le recenti riforme della pubblica amministrazione; i raccordi tra le amministrazioni italiane, le amministrazioni di altri paesi e l'amministrazione dell'Unione europea; le tecniche di azione dei poteri pubblici, con l'esame, tra l'altro, dei procedimenti amministrativi e degli accordi delle amministrazioni tra loro e con i privati; i modelli organizzativi delle pubbliche amministrazioni; gli strumenti operativi e le tecniche di programmazione, gestione e valutazione delle politiche pubbliche; il personale e la finanza; i rapporti tra gli uffici pubblici e i loro utenti; i principi di disciplina pubblica dell'economia.

FORUM P.A. 2007

Conseguimento dell'attestato di frequenza al master "La protezione dei dati personali nella P.A.: quali novità dopo dieci anni di normativa sulla privacy?" a cura del Garante per la protezione dei dati personali.

FORUM P.A. 2004

Conseguimento dell'attestato di frequenza al master "Trattamento dei dati personali nell'ambito della P.A." a cura del Garante per la protezione dei dati personali.

Università degli studi di Roma Tre. Conseguimento della Laurea in Giurisprudenza. Tesi in diritto amministrativo "Accesso ai documenti e tutela della privacy", con votazione 102/110.

Indirizzo storico – comparatistico.

Conseguimento del diploma di maturità classica presso il Liceo Classico Statale "Francesco Vivona" con la votazione di 60/60.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE - CONSEGUIMENTO PET CERTIFICATE OF CAMBRIDGE
CONSEGUIMENTO TOELF

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottima capacità relazione e predisposizione al team working.

Ottima capacità di ascolto e attitudine al problem solving senza trascurare i criteri di efficacia e efficienza rispetto agli obiettivi fissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Frequenti esperienze di coordinamento di personale soprattutto nell'ambito delle segreterie politiche e amministrative.

Capacità di interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica del vantaggio comune

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SETTEMBRE 2003

Conseguimento della patente europea per l'informatica rilasciata dalla ELCD (patente n. 391329). Pacchetto Office completo. Elementi di Photoshop.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

- MARZO 2011

Corso intermedio di fotografia presso Associazione Officine Fotografiche

- SETTEMBRE 2010

Corso base di fotografia. Partecipazione all'edizione 2010 del concorso fotografico "Fotoleggendo - 2010"

- SETTEMBRE 2006

CONCORSO GIURIDICO - LETTERARIO

Il concorso è stato organizzato dall'associazione "Ego et lex" sul tema "Diritto di accesso e riservatezza: i mezzi di tutela del cittadino nei confronti della P.A."

Segnalazione dalla commissione giudicante per la qualità del lavoro www.egoetlex.org

PATENTE O PATENTI

Patente di guida europea cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONI

- Telecomunicazioni e riparto delle competenze tra Stato e Regioni nella sentenza 30 gennaio 2009, n. 25 della Corte Costituzionale. Quali percorsi argomentativi?, in Rassegna Avvocatura Generale dello Stato, anno LXI – n. 2 aprile-giugno 2009

DOCENTE ASAP

- Attività di docenza per i dipendenti della Giunta Regionale nell'ambito del corso "Gli aiuti di Stato" (piano di formazione 2010 e 2011)

CULTORE DELLA MATERIA (A.A. 2011/2012 E A.A. 2013/2014)

- Cattedra di Diritto dell'Unione Europea – Corso di laurea in Lingue e culture moderne - Università degli Studi della Tuscia, Viterbo

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196/03.

Roma, 17 aprile 2024

Pagina 9 - Curriculum vitae di Ascione Claudia