

Modulo per la dichiarazione ex art 15-bis del D.Lgs. 33/2013

Consulenti/ Collaboratori

La Sottoscritta Alice Muri (C.F MRULCA87D70G479T) con studio in Pesaro in Via Basento n. 5, mail: alice.muri@hotmail.it, pec. alice.muri85@postecert.it, in adempimento alle prescrizioni contenute nell'art. 15-bis del D.Lgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", per l'incarico di servizio stampa dell'Ordine degli Architetti pianificatori, paesaggisti e conservatori di Pesaro Urbino conferito in data 02-07-2025 con verbale di consiglio seduta n. 09-2025

Dichiaro

I seguenti dati relativi:

- a incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finalizzati dalla pubblica amministrazione¹
- Allo svolgimento di attività professionali

Ente o Ragione sociale	Incarico /carica
Ordine dei Commercialisti ed esperti contabili di Pesaro e Urbino	Addetta stampa
Museo Officine Benelli	Responsabile Ufficio stampa e Marketing
Eventuali ulteriori annotazioni : Giomalista collaboratrice de Il Resto del Carlino	

Alla presente dichiarazione allego:

- ✓ Curriculum Vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo aggiornato alla data odierna e sottoscritto, contenente il consenso al trattamento dei dati personali;

Dichiaro inoltre :

- ✓ L'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell'art 53 del d.lgs n. 165/2001, e successive modificazioni.
- ✓ Di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013, che impediscono il conferimento o lo svolgimento dell'incarico in oggetto;
- ✓ Di aver ricevuto l'informativa prevista dell'Art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, e che i dati da me forniti saranno raccolti ai fini del loro trattamento, anche con mezzo elettronico, nelle banche dati di A.S.A. TIVOLI S.p.A.
- ✓ Di essere consapevole ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 che: " I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito di accesso civico di cui all'art. 5, saranno pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. del 24 Gennaio 2006, n.36, del D.Lgs 7 Marzo 2005, n. 82, del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.L.gs. 30 Giugno 2003, n. 196, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 10 Agosto 2018, n. 101 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettare l'integrità"

¹Il D.lgs. 33/2013 non definisce le caratteristiche degli enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione. E' possibile a tal fine fare riferimento all'identico concetto definito invece del D.Lgs 39/13. L'articolo 1, comma 2, lettera d, dispone che si intende " per enti di diritto privato regolati o finanziati, le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

1. svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
2. abbia una partecipazione minoritaria nel capitale.
3. finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizi pubblico e di concessioni di beni pubblici".

- ✓ **Di essere consapevole che i dati che saranno pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito www.architettipesarourbino.com area "consulenti e collaboratori", saranno quelli di cui all'art.5-bis del decreto 33/13, che è riassunto nell'allegato della determinazione ANAC n.1134 del 2017 ;**
- ✓ L'importo concordato per l'incarico di cui sopra ammonta a € 220,00 (in cifre € duecentoventi euro) per ogni singola uscita (a cui si applicherà una maggiorazione pari al 4% dovuta alla rivalsa parziale per il contributo previdenziale previsto dall'INPGI, nonché l'imposta di bollo sull'originale di € 2,00) incluse imposte ed eventuali oneri.

Si impegna inoltre a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Il Dichiarante



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALICE MURI**
Indirizzo **VIA BASENTO N. 5 61121 PESARO (PU)**
Telefono **Cell. 349/8384977**
Fax
E-mail **alice.muri@hotmail.it**
alice.muri85@postecert.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 30 APRILE 1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/01/2014 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Museo Officine Benelli – Viale Mameli 22 - 61121 Pesaro (PU)
- Tipo di azienda o settore Ente Museale
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio stampa e Marketing / Fundraiser
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione e stesura comunicati stampa
Organizzazione di conferenze stampa
Organizzazione Eventi
Organizzazione di photoshooting e videoshooting
Contatti con giornalisti di stampa, radio e tv
Realizzazione ed invio Newsletter
Pianificazione Adv
Gestione canali social
Fundraiser, redazione bandi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 10/08/2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Il Resto del Carlino – Via Manzoni 24 - 61121 Pesaro (PU)
- Tipo di azienda o settore Testata giornalistica
- Tipo di impiego Collaboratrice Giornalista
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione e stesura articoli
Impaginazione articoli e foto

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 15/04/2024 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Pesaro e Urbino – Via Almerico di Ventura 2 – 61121 Pesaro (PU)
- Tipo di azienda o settore Ordine professionale
- Tipo di impiego Ufficio Stampa e pubbliche relazioni
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione e stesura comunicati stampa
Rassegna stampa
Organizzazione di conferenze stampa
Contatti con giornalisti di stampa, radio e tv
Contatti istituzionali
Pianificazione, realizzazione e organizzazione uscite pubblicitarie

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 25/07/2011 al 27/12/2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Benelli Q.J. Srl.– Strada della Fornace Vecchia sn - 61122 Pesaro (PU)
 - Tipo di azienda o settore Azienda settore moto, scooter e biciclette
 - Tipo di impiego Responsabile Ufficio Stampa, Digital Marketing & Social Media
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficio stampa:
 - Elaborazione e stesura comunicati stampa in lingua italiana ed inglese
 - Rassegna stampa
 - Organizzazione di conferenze stampa in lingua italiana ed inglese
 - Organizzazione Eventi dedicati alla stampa nazionale ed internazionale
 - Contatti con giornalisti di stampa, radio, internet e tv italiani e stranieri (Europa, Asia, America e Australia)
 - Organizzazione test giornalistici
 - Realizzazione dei Press-Kit relativi ad eventi o lancio di nuovi prodotti
- Social Media & Digital:
- Pianificazione canali social e digital aziendali
 - Supporto per realizzazione canali social e digital per importatori stranieri e rivenditori
 - Realizzazione ed aggiornamento contenuti siti internet aziendali sia nelle pagine nazionali che internazionali (coordinando web designer, web master ed esperti SEO)
 - Realizzazione e gestione canali aziendali social (Facebook, LinkedIn, Twitter, Youtube, Google+)

- Supporto nella gestione della piattaforma E-commerce
- Realizzazione ed invio Newsletter in lingua italiana ed inglese

Marketing:

- Elaborazione Piano Pubblicitario annuale con relativa gestione delle risorse aziendali
- Organizzazione videoshooting aziendali seguendo l'intero processo di realizzazione
- Organizzazione photoshooting aziendali seguendo l'intero processo di realizzazione
- Pianificazione e realizzazione di campagne pubblicitarie relative al lancio dei nuovi prodotti o promozioni su carta stampata, social e web (testate giornalistiche on-line, siti internet generalisti o di settore, Google Ads e Facebook, Instagram e Youtube Ads)
- Creazione e gestione report con Google Analytics
- Pianificazione e realizzazione eventi aziendali e supporto realizzazione eventi organizzati dai singoli rivenditori
- Copywriter per cataloghi, brochure, poster, pubblicità aziendali
- Pianificazione e realizzazione di materiale promozionale da distribuire a stampa, rivenditori ed utenti finali
- Organizzazione concorsi a premio
- Individuazione e gestione rapporti con testimonial ed influencer del settore

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 13/02/2013 al 31/12/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine degli Psicologi delle Marche – Via Calatafimi 3 – 60121 Ancona (AN)
- Tipo di azienda o settore Ordine professionale
- Tipo di impiego Ufficio Stampa e pubbliche relazioni
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione e stesura comunicati stampa
Rassegna stampa
Organizzazione di conferenze stampa
Organizzazione Eventi
Contatti con giornalisti di stampa, radio e tv
Contatti istituzionali
Pianificazione, realizzazione e organizzazione uscite pubblicitarie

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 03/08/2009 al 02/08/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Il Resto del Carlino – Via Manzoni 24 - 61100 Pesaro (PU)
- Tipo di azienda o settore Testata giornalistica
- Tipo di impiego Stage Formativo
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione e stesura articoli on-line

Uso del programma Newedit per Impaginazione articoli
Conoscenza e utilizzo agenzie di stampa
Uso del sistema editoriale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2013 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei giornalisti delle Marche
 - Qualifica conseguita Iscrizione all'albo professionale dei Giornalisti Pubblicisti
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da 2007 a 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea specialistica in Editoria media e giornalismo della facoltà di Sociologia dell'Università degli studi di Urbino "Carlo Bo"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scrittura per i media e il giornalismo, Editoria, Teorie e analisi dei media, Inglese per i media e giornalismo, Pubblicità, Sociologia della post-modernità, Pragmatica della comunicazione, Marketing, Giornalismo radio-televisivo, Giornalismo on-line.
 - Qualifica conseguita Laurea specialistica in Editoria media e giornalismo conseguita con votazione 110 e lode su 110
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da 2004 a 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea in Scienze della comunicazione della facoltà di Sociologia dell'Università degli studi di Urbino "Carlo Bo"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Storia del giornalismo, Linguaggi e tecniche della scrittura giornalistica, Etica dell'informazione, Letteratura e comunicazione, Tecniche relazionali e comunicative, Psicologia sociale, Antropologia, Diritto pubblico, Teoria sociologica, Storia economica.
 - Qualifica conseguita Laurea triennale in Scienze della comunicazione con indirizzo "Informazione e nuovi media"
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da 1999 a 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico G. Marconi, 61100 Pesaro
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Filosofia, italiano, storia, matematica, informatica
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

- 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.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows
Ottima conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)
Ottima conoscenza di Internet e di client di posta elettronica
Buona conoscenza di programmi di webdesign: Photoshop e Pixlr
Sufficiente conoscenza di programmi per la creazione di pagine web: Wordpress

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità a lavorare in armonia con il gruppo
Capacità all'ascolto e incoraggiamento dei propri colleghi
Capacità a lavorare in squadra
Capacità a lavorare in team anche con persone di Paesi e culture differenti
Entusiasmo a conoscere nuove persone e ad avere nuovi stimoli professionali

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative nel lavoro per quanto riguarda i programmi prefissati e i tempi di consegna
Buone capacità nel risolvere i problemi anche organizzando il lavoro con i propri colleghi

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

LIBERO PROFESSIONISTA A PARTITA IVA

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del d.leg 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.