

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giuditta Lughì
Indirizzo Via Tassanini 10 - 47040 Lugo (RA)
Telefono 0511055572
E-mail lughigiiditta@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 10/01/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 1 giugno 2022 a oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lugo, Piazza Martiri, 1, Lugo (RA)
Tipo di azienda o settore Ente Locale
Tipo di impiego Impiegata pubblica a tempo indeterminato - istruttore direttivo culturale cat. D.
Posizione economica D1 – Incarico di posizione organizzativa - Responsabile Servizio Istituzioni culturali

Principali mansioni Responsabile attività, atti, progettazione del servizio che comprende ufficio sport, ufficio musei, ufficio eventi e Biblioteca F. Trisi
Gestione e coordinamento di 16 dipendenti

• Date (da – a) Dal 1 dicembre 2020 al 31 maggio 2022
Mobilità presso l'IBC – Istituto per i Beni Culturali della Regione Emilia-Romagna (Ora Servizio Patrimonio Culturale, Assessorato Cultura e Paesaggio)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia-Romagna, via Galliera 21, Bologna
Tipo di azienda o settore Impiegata pubblica a tempo indeterminato - istruttore direttivo culturale cat. D.
Tipo di impiego Posizione economica D1

Principali mansioni Esperta in beni culturali
Progettazione e gestione attività trasversali di valorizzazione
- Legge regionale 10 febbraio 2022, n. 2: "Riconoscimento e valorizzazione delle abitazioni e degli studi di esponenti del mondo della storia, della cultura, delle arti, della politica, della scienza e della spiritualità della regione Emilia-Romagna, denominate 'Case e studi delle persone illustri dell'Emilia-Romagna'", ricerca, monitoraggio, cura delle schede del libro "Case e studi delle persone illustri dell'Emilia-Romagna";
- Progetto Dante e l'Emilia-Romagna;
- Realizzazione materiale informativo e schede opere collezione presso la sede di via Galliera, 21;

- Organizzazione giornate FAI

Date (da - a) Dal 10 gennaio 2013 al 30 novembre 2020
Comune di Cesena, piazza del Popolo 10 - 47521 Cesena

• **Tipo di azienda o settore** Ente locale

• **Tipo di impiego** Impiegata pubblica a tempo indeterminato - istruttore direttivo culturale cat. D.
Posizione economica D1 presso il settore Cultura (Dal 2014 il settore è stato riorganizzato:
servizio prestato presso il settore Biblioteca Malatestiana, cultura e turismo.

Dal 2019 il Settore è stato riorganizzato in Settore Biblioteca Malatestiana e cultura)Indennità
di responsabilità.

Da settembre 2019 al 30 novembre 2020 Responsabile ufficio Comunicazione, eventi e teatri
Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura.

Dal 30 luglio 2018 al 30 giugno 2019 Maternità

• **Principali mansioni e responsabilità**

Dal 30 marzo 2015 ad oggi:

- Mansione di segreteria dell'Assessore ovvero gestione agenda, riunioni, coordinamento tavoli di lavoro.
- Segreteria del Comitato Scientifico della Biblioteca Malatestiana e segreteria della Consulta per la Cultura, organi consultivi nella programmazione di attività della Biblioteca e del settore cultura.
- Coordinamento, studio, gestione, programmazione di progetti speciali (Cesena Cinema, nato dalla convenzione con Fondazione Cineteca di Bologna per il rilancio del Centro Cinema città di Cesena).
- Istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi.

- Redazione capitolati per bandi di gara.
- Partecipazioni a commissioni di bandi.
- Gestione comunicazione del settore in relazione all'ufficio Comunicazione e ufficio stampa per tutte le attività del settore.
- Collaborazione diretta con la dirigenza.
- Gestione rapporti con associazioni, enti e sponsor privati.

- Collaborazione con il settore Progetti integrati (Europei Nazionali e regionali) ovvero collaborazione nella stesura progetto Asse 5 (Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali ed ambientali) e Asse 6 (città attrattive e partecipate) PoR FESR 2014-2020; progetti entrambi approvati e finanziati.
- Scrittura progetti Programma Europa Creativa.

- Gestione eventi ovvero redazione atti necessari, SCIA, SIAE, comunicazione (social network, comunicati stampa), controllo e verifica dello stesso.

- Collaborazione nella gestione del programma di attività espositive e culturali delle Gallerie civiche.

- Rapporti con associazionismo, redazione convenzioni.

- *Dal 1 luglio 2014 al 29 marzo 2015: maternità*

- Fino al 2014: Organizzazione eventi, gestione comunicazione, aggiornamento sito web, coordinamento attività culturali, gestione relazione con le associazioni del territorio, con l'università ed altri partner tra cui aziende private e sponsor. Gestione integrata delle attività del settore
- Gestione Assegni di Carattere Conciliativo per la Frequenza ai nidi d'infanzia (Fondo FSE 2007- 2013) per Cesena e i Comuni della Valle del Savio. Gestione del bando di assegnazione nei rapporti con la Regione, comunicazione alle strutture, gestione fatture e rendicontazione.

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 10 Gennaio 2011 al 31 dicembre 2012

Comune di Cesena, piazza del Popolo 10 - 47521 Cesena

Ente locale

Impiegata pubblica a tempo determinato in formazione lavoro - istruttore direttivo culturale cat.D1 presso il settore Cultura, Sport ed Istruzione

- Organizzazione eventi, gestione comunicazione, aggiornamento sito web, coordinamento attività culturali, gestione relazione con le associazioni del territorio, con l'università ed altri partner tra cui aziende private e sponsor. Gestione integrata delle attività del settore.
- Gestione Assegni di Carattere Conciliativo per la Frequenza ai nidi d'infanzia (Fondo FSE 2007- 2013) per Cesena e i Comuni della Valle del Savio. Gestione del bando di assegnazione nei rapporti con la Regione, comunicazione alle strutture, gestione fatture e rendicontazione. Fino al 2014.

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da Gennaio 2010 a Dicembre 2010

Comune di Cesena, piazza del Popolo 10 - 47521 Cesena

Ente locale

Incarico di collaborazione con Partita Iva

- Organizzazione eventi, gestione comunicazione, aggiornamento sito web, coordinamento attività culturali; inoltre collaboro con mansioni di organizzazione e segreteria anche con l'ufficio di pianificazione territoriale (Servizi Sociali).

- Gestione Assegni di Carattere Conciliativo per la Frequenza ai nidi d'infanzia (Fondo FSE 2007- 2013) per Cesena e i Comuni della Valle del Savio. Gestione del bando di assegnazione nei rapporti con la Regione, comunicazione alle strutture, gestione fatture e rendicontazione. Fino al 2014.

• Date (da – a)	Da Marzo 2007 a Dicembre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ser.In.Ar - Servizi Integrati d'Area Forlì-Cesena Sede di Cesena, via Uberti 48 - 47521 Cesena
• Tipo di azienda o settore	Azienda di supporto all'università dei Poli didattico - scientifici di Forlì e Cesena (Università di Bologna)
• Tipo di impiego	Impiegata a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio stampa, organizzazione eventi, rapporti con l'Assessorato all'Università e alla Cultura del Comune di Cesena e collaborazione con lo stesso assessorato (mansioni di organizzazione eventi, gestione comunicazione, aggiornamento sito web, coordinamento attività culturali).
• Date (da – a)	Da Giugno a Novembre 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Corso di laurea in Scienze della Comunicazione pubblica, sociale e politica - Università di Bologna in collaborazione con l'associazione "Amici di Luca"
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Borsa di Studio
• Principali mansioni e responsabilità	Monitoraggio sul trattamento mediatico del coma nella stampa quotidiana italiana. Redazione della ricerca "Comunicare il Coma".
• Date (da – a)	Da Marzo 2006 a Febbraio 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa sociale onlus "Istituto Oncologico Romagnolo" Forlì, Corso Mazzini, 75 - 47100 FORLÌ'
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa sociale
• Tipo di impiego	Impiegata con contratto a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio stampa, area comunicazione, sviluppo e promozione del lavoro dell'associazione che si occupa della prevenzione, dell'assistenza e delle cure palliative in ambito oncologico in tutto il territorio romagnolo.
• Date (da – a)	Da Giugno a Ottobre 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione onlus "Gli amici di Luca" via Saffi 10, 48100 Bologna
• Tipo di azienda o settore	Associazione
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	In occasione della 7° Giornata Nazionale dei Risvegli per l'organizzazione del Convegno "Comunicare il Coma" del 7 Ottobre 2005 e la stesura della carta deontologica "Comunicare il Coma. Diritto di Cronaca, Privacy e informazione."
• Date (da – a)	Da Febbraio 2005 ad Agosto 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Ilaria Alpi - Comunità aperta Premio di Giornalismo Televisivo Ilaria Alpi Riccione, viale delle Magnolie 2, 47838 (RN)
• Tipo di azienda o settore	Associazione
• Tipo di impiego	Stage post-laurea e Servizio Civile Nazionale
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione articoli e aggiornamento per il sito www.ilariaalpi.it , organizzazione eventi culturali, contatti italiani ed esteri. Organizzazione, aiuto ufficio stampa della XI° e XII° edizione del Premio Ilaria Alpi 2005- 2006.
• Date (da – a)	Anno 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Corriere Cesenate via del Seminario 85 - 47521 Cesena
• Tipo di azienda o settore	Settimanale diocesano
• Tipo di impiego	collaborazione e redazione articoli
• Principali mansioni	

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1998 AL 1999
 Corriere Romagna - edizione di Cesena
 Via Fantaguzzi, 35 47521 Cesena
 Quotidiano
 Stage estivo e collaborazione
 Redazione articoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 10 marzo 2023 al 10 marzo 2024. Voto finale: 29/30

Master in City Management – Unibo, sede di Forlì

Il master ha durata annuale, è erogato in lingua italiana, rilascia 60 crediti formativi universitari (CFU) e ha come obiettivo quello di fornire competenze distintive in tema di pianificazione, programmazione, rendicontazione, direzione e controllo aziendale attraverso l'approfondimento dei processi, delle metodologie e degli strumenti concernenti il governo ed il funzionamento di una pubblica amministrazione locale.

Master di 1° livello

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

Ottobre 2017 - 7 luglio 2020

Laurea Magistrale presso il CITEM (Cinema, Televisione e Produzione Multimediale), Scuola di Lettere e beni culturali, Università di Bologna.

Voto: 110/110

Tesi: Il noi mediterraneo come strumento di indagine del reale. Il caso di Massimo Carlotto.

Il corso si rivolge a tutti coloro che nutrono interessi per l'audiovisivo nelle sue molteplici manifestazioni: dalla videoarte alla web tv, dal cinema narrativo di finzione al found footage.

Il Corso di Laurea magistrale segue un iter formativo che affianca a corsi di impianto teorico metodologico e/o analitico corsi indirizzati a fornire competenze di ordine tecnico-realizzative.

- Date (da – a)
- 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 2013, Forlì

MASTER in EUROPROGETTAZIONE e EUROPA2020

a cura di Europa cube srl - Innovation Business School

Progettazione europea - ambiti di intervento - prove pratiche - fasi di un progetto

Il carico didattico è stato di 125 ore totali

Attestato di partecipazione(attestato n. 377/2013)

Attestato di master in Europrogettazione

Luglio 2010

Scuola di formazione estiva di cittadinanza interculturale - 1 modulo di 16 ore

“Apprendere a stare in gruppo”

organizzato da Volontarimini e Comune di Borghi (FC)

Stare in gruppo - il gruppo come struttura di comunicazione

Attestato di partecipazione

Novembre 2009 Marzo 2010

Azienda Usl di Forlì e Corso di laurea in Scienze Politiche - Università di Bologna, sede di Forlì

Comunicazione dell'ente pubblico nei temi dell'ambiente, della sanità, della sicurezza, del lavoro

Diploma di Corso di Alta Formazione “Giornalismo e comunicazione dei servizi pubblici”

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

- Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	30 crediti universitari con votazione finale 30/30
• Date (da – a)	Dal 1999 al 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di laurea in Scienze della Comunicazione di massa - Facoltà di lettere e filosofia - Università di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Teorie della comunicazione - semiotica - sociologia - teorie e tecniche dei linguaggi giornalistici
• Qualifica conseguita	Laurea quinquennale con votazione finale 110/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea magistrale
• Date (da – a)	1994/1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "V.Monti" di Cesena (FC)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie classiche
• Qualifica conseguita	Maturità classica con voto finale di 100/100
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di liceo classico
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
Inglese	
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
Spagnolo	
• Capacità di lettura	Discreta
• Capacità di scrittura	Discreta
• Capacità di espressione orale	Elementare
Francese	
Capacità di lettura	Elementare
Capacità di scrittura	Elementare
Capacità di espressione orale	Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Carattere socievole e predisposizione a stare con gli altri. Decennale esperienza nel volontariato e nell'educazione in qualità di capo scout. Sviluppo di una grande capacità di sintesi e mediazione tra diverse posizioni.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ coordinamento progetti, bilanci ✓ gestione per obiettivi ✓ orientamento ai risultati ✓ orientamento al pubblico ✓ capacità analitiche (<i>problem solving, decision making, critical thinking</i>) ✓ flessibilità e adattabilità ✓ disponibilità all'innovazione e al cambiamento ✓ capacità creativa e di innovazione ✓ attitudine all'apprendimento e all'aggiornamento professionale
Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html www.eurescv-search.com	

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Fantasia, buona manualità, interesse nella letteratura sia nazionale che internazionale, nell'arte contemporanea, nel teatro e nel cinema

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza approfondita di alcuni software: Pacchetto Office, The Gimp, Photoshop Utilizzo e conoscenza dei social network

Pubblicazioni:

Il Premio Mutti e lo spazio occupato dalla cinematografia migrante. Un'indagine in *Migrazioni, cittadinanze, inclusività. Narrazioni dell'Italia plurale per la diversità*, Narrazioni dell'Italia plurale, tra immaginario e politiche per la diversità, atti del convegno, tab edizioni 2022

PATENTE O PATENTI B**DATA** 20/3/2023**FIRMA**