



INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** Giuditta Lughì

**Nazionalità** Italiana

**Data di nascita** 10.09.1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Dal 10 gennaio 2013 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** 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, Sport ed Istruzione (Dal 2014 il settore è stato riorganizzato: servizio prestato presso il settore Biblioteca Malatestiana, cultura e turismo.)
  
- **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.
    - 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 Svio. Gestione del bando di assegnazione nei rapporti con la Regione, comunicazione alle strutture, gestione fatture e rendicontazione.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 10 Gennaio 2011 al 31 dicembre 2012</p> <p>Comune di Cesena, piazza del Popolo 10 – 47521 Cesena</p> <p>Ente locale</p> <p>Impiegata pubblica a tempo determinato in formazione lavoro – istruttore direttivo culturale cat.D presso il settore Cultura, Sport ed Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Gestione Assegni di Carattere Conciliativo per la Frequenza ai nidi d'infanzia (Fondo FSE 2007- 2013) per Cesena e i Comuni della Valle del Svio. Gestione del bando di assegnazione nei rapporti con la Regione, comunicazione alle strutture, gestione fatture e rendicontazione. Fino al 2014.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Da Gennaio 2010 a Dicembre 2010</p> <p>Comune di Cesena, piazza del Popolo 10 – 47521 Cesena</p> <p>Ente locale</p> <p>Incarico di collaborazione con Partita Iva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Gestione Assegni di Carattere Conciliativo per la Frequenza ai nidi d'infanzia (Fondo FSE 2007- 2013) per Cesena e i Comuni della Valle del Svio. Gestione del bando di assegnazione nei rapporti con la Regione, comunicazione alle strutture, gestione fatture e rendicontazione. Fino al 2014.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Da Marzo 2007 a Dicembre 2009</p> <p>Ser.In.Ar - Servizi Integrati d'Area Forlì-Cesena</p> <p>Sede di Cesena, via Uberti 48 – 47521 Cesena</p> <p>Azienda di supporto all'università dei Poli didattico - scientifici di Forlì e Cesena (Università di Bologna)</p>

- **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](http://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
- **Principali mansioni e responsabilità** Redazione articoli

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

Da ottobre 2017  
 Laurea magistrale CITEM (Cinema Televisione e Produzione Multimediale, Scuola di Lettere e beni culturale, Alma Mater Studiorum). Già superati 2 esami  
 Storia del cinema e della televisione, della serialità televisiva, economia e marketing dei media audiovisivi, studi visuali.  
 Laurea Magistrale

- 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

- 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)

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

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

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"

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona (Idoneità B2)  
Buona (Idoneità B2)  
Buona

#### Spagnolo

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

Discreta  
Discreta  
Discreta

#### Francese

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

Elementare  
Elementare  
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**

- } coordinamento progetti, bilanci
- } gestione per obiettivi
- } orientamento ai risultati
- } orientamento al pubblico
- } capacità analitiche (*problem solving, decision making, critical thinking*)
- } flessibilità e adattabilità
- } disponibilità all'innovazione e al cambiamento
- } capacità creativa e di innovazione
- } attitudine all'apprendimento e all'aggiornamento professionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE** Fantasia, buona manualità, interesse nella letteratura sia nazionale che internazionale, nell'arte contemporanea, nel teatro e nel cinema.

**Pubblicazioni:** Collaborazione alla redazione del libro "Il giornalismo sociale" di Mauro Sarti, ed. Carrocci – Le Bussole", 2007

Collaborazione alla redazione del libro " Serinar, i primi vent'anni" a cura di F. Abbondanza, edizioni "Il Ponte Vecchio", Cesena, 2010.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** Conoscenza approfondita di alcuni software: Pacchetto Office, The Gimp, Photoshop  
Utilizzo e conoscenza dei social network

**PATENTE O PATENTI** B

**DATA** 01/02/17

**FIRMA**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali.

**FIRMA**