



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giuditta Lughi

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"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<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"> - 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. Fino al 2014.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<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"> - 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 Svio. Gestione del bando di assegnazione nei rapporti con la Regione, comunicazione alle strutture, gestione fatture e rendicontazione. Fino al 2014.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<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, 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

u /

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

u u u u