

INFORMAZIONI PERSONALI

Giulia Ramponi



📍 via Provinciale Bologna 23, 40066 Pieve di Cento (BO)

☎ 338 1909597

✉ ramponi.giu@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 16/11/1984 | Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**
gennaio 2015 - attualmente**Istruttore direttivo amministrativo D1**

Comune di Pieve di Cento

Responsabile comunicazione e gestione sito istituzionale e social network, ideazione e redazione dei materiali di comunicazione cartacei e digitali e delle campagne di comunicazione comunali. Referente per lo sviluppo economico, commercio e associazionismo locale. Collaborazione con gli altri uffici comunali del settore Affari Generali e Segreteria, e Settore cultura presso Unione Reno Galliera. Membro della redazione del periodico comunale "Cronache".

Attività o settore Comunicazione, sviluppo economico, segreteria

luglio 2013 - dicembre 2014

Impiegato ufficio amministrativo C1

Comune di Pieve di Cento

Supporto all'attività amministrativa per i progetti di ricostruzione e riallestimento delle sedi museali di Pieve di Cento: Pinacoteca Civica, Teatro e Museo della Musica, Museo della Canapa, Museo Civico. Organizzazione iniziative culturali e attività propedeutiche alla riapertura dei musei. Affiancamento alle attività in ambito di comunicazione, commercio e sviluppo economico.

Attività o settore Cultura e istituzioni museali

luglio 2012 – ottobre 2012

Curatela Artistica

Comune di Comacchio

Curatela della mostra "L'Arte di Severo Pozzati" presso Palazzo Bellini dal 14/9/2012 al 6/1/2013. Selezione delle opere esposte, allestimento mostra, redazione testi per esposizione e catalogo. Cura del catalogo edito da Tipografia Romagna (RA).

Attività o settore Ufficio cultura

giugno 2012 – luglio 2013

Membro Staff Tecnico di supporto alla Giunta Comunale

Comune di Pieve di Cento

Ricognizione situazione del patrimonio artistico post-sisma 2012, produzione di schede e materiali per la campagna "Pieve più bella di prima" finalizzata alla ricostruzione recupero e valorizzazione dei beni (mobili ed immobili). Collaborazione con gli uffici e assessorati comunali e soprintendenze ai beni culturali e architettonici per la gestione del post-sisma.

Attività o settore Staff specialistico di supporto alla giunta per la ricostruzione post-sisma

gennaio 2012 – maggio 2012

Impiegata

Coopertone Soc. Coop.

Servizio di sicurezza e gestione amministrativa della biglietteria del Teatro A. Zeppilli di Pieve di Cento.

Attività o settore Spettacolo

dicembre 2011 – maggio 2012

Collaborazione

AUSER Nazionale – Sede di Bologna

Costruzione ed esecuzione del progetto didattico legato al Museo della Canapa di Porta Asia (Pieve di Cento) sviluppato su lezioni teoriche sulla storia e la tecnica della coltivazione nel centopievese, lezioni pratiche di tessitura e visite guidate al museo. L'iniziativa ha coinvolto le classi elementari del Comprensorio scolastico di Pieve di Cento.

Attività o settore Istituzioni museali – attività scolastiche

gennaio 2011 – gennaio 2012

Servizio civile volontario

Servizio Civile Nazionale presso Comune di Pieve di Cento

Catalogazione secondo lo standard IBC del patrimonio della Pinacoteca civica volta all'aggiornamento del registro regionale dei beni culturali. Supporto al Servizio e all'Assessorato alla Cultura per mostre esposizioni e attività museali, programmazione del teatro A. Zeppilli e altri eventi. Supporto al servizio di reference e bar code (aggiornamento dell'etichettatura del patrimonio librario) alla Biblioteca.

Attività o settore Cultura, biblioteca e istituzioni museali

gennaio 2011 – maggio 2012

Collaboratrice

Associazione Amici di Siraluna

Gestione dei laboratori ludico-espressivi presso la Ludoteca di Pieve di Cento (BO) e di campi estivi indirizzati a bambini e ragazzi di età compresa tra 3 e 12 anni.

Attività o settore Promozione culturale per l'infanzia

marzo 2007 – settembre 2010

Revisore bozze

Casa editrice

Revisione e digitalizzazione di fumetti cartacei per ristampe collegate a quotidiani a tiratura nazionale.

Attività o settore Editoria

settembre 2005 – settembre 2006

Impegnata borsista

Alma Mater Studiorum presso Museo Universitario di Palazzo Poggi (Bologna)

Lavoro d'ufficio dedicato alla digitalizzazione degli antichi archivi cartacei multilingue.

Gestione e accompagnamento dei gruppi di visitatori all'interno delle sale e dei percorsi multimediali rivolti agli istituti scolastici.

Attività o settore Istituzioni museali – Università

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2003 – 2008

Dottoranda in Scienze e Tecnologie dell'Arte della Musica e dello Spettacolo –
Facoltà di Lettere e filosofia

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

Storia e Tecniche dell'Arte, Economia e Gestione delle Imprese di Comunicazione, Informatica per le Scienze Umane, Critica dell'Arte, Museologia, Organizzazione ed Economia dello Spettacolo

1998 – 2003

Diploma linguistico

Liceo Classico Linguistico Cevolani - Cento (FE)

Lingua Inglese, Lingua Francese, Lingua Spagnola, Storia dell'Arte, Diritto

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

Inglese

Ottimo

Ottimo

Ottimo

Ottimo

Ottimo

Francese

Buono

Buono

Discreto

Scolastico

Scolastico

Spagnolo

Buono

Buono

Buono

Buono

Discreto

Competenze comunicative	Ottima capacità di scrittura e redazione testi. Buona dialettica in pubblico, acquisita in occasione di gestione di comitive turistiche, visitatori e presentazioni di libri.
Competenze organizzative e gestionali	L'indipendenza organizzativa e la predisposizione al problem solving è sempre stata al centro degli incarichi che ho ricoperto. Sono solita predisporre un piano operativo sul breve e sul lungo termine per distribuire in maniera efficace il carico di lavoro, conservando l'elasticità di poter adattare al piano agli imprevisti. Predisposizione alla collaborazione.
Competenze professionali	Capacità di adattamento, rispetto delle scadenze e fedeltà al progetto affidato. Gestione del lavoro in squadra e suddivisione dei compiti in base alle competenze e inclinazioni.
Competenze informatiche	Ottima conoscenza pacchetto Microsoft Office, sistemi operativi Windows e Mac OS. Buona padronanza dell'aggiornamento di siti web, wordpress, maggiori social e conoscenza delle policy per l'utilizzo istituzionale. Buona conoscenza di programmi di photoediting tra cui Photoshop, Adobe e Macromedia Flash.
Altre competenze	Creatività e predisposizione all'hobbistica manuale.
Patente di guida	B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi

2017

- Seminario "I social media per la P.A." - Gruppo Maggioli
- Corso di aggiornamento "La legge sulla Trasparenza" – Unione Reno Galliera
- Corso di formazione "Legge sulla trasparenza e anticorruzione" – Unione Reno Galliera
- Seminario "Applicazione del regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali" – Città Metropolitana di Bologna

2018

- Corso di formazione e aggiornamento su "Privacy e protezione dei dati personali – Il nuovo regolamento europeo 679/2016" – Unione Terre di Pianura

Appartenenza ad associazioni Socio fondatore e vicepresidente dell' Associazione Senza Confini e Circolo Arci Kino, impegnati nella promozione della cultura con la realizzazione di più di 100 iniziative l'anno rivolte agli oltre 400 associati.

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

