

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Giulia Ramponi



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

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

luglio 2018 –

**Istruttore direttivo amministrativo D1**

Comune di Pieve di Cento

Responsabile Settore Affari Generali, Comunicazione, Sviluppo Economico

**Attività o settore** Affari generali, comunicazione, sviluppo economico, demografici

1 gennaio 2015 – luglio 2018

**Istruttore direttivo amministrativo D1**

Comune di Pieve di Cento

Collaborazione con uffici del settore Affari Generali e Segreteria. Gestione dei siti e dei social istituzionali, produzione dei materiali di comunicazione online e cartacei, redazione periodico comunale, campagne di comunicazione ad hoc. Coordinamento iniziative e eventi locali in capo al Comune. Referente per lo sviluppo economico e relativo associazionismo locale.

**Attività o settore** Comunicazione, sviluppo economico, segreteria

22 luglio 2013 - 31 dicembre  
2014**Impiegato ufficio amministrativo C1**

Unione Reno Galliera presso Comune di Pieve di Cento

Supporto all'attività 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

**Collaborazione occasionale**

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, realizzazione testi per cartellonistica di sala e catalogo. Cura del catalogo edito da Tipografia Romagna (RA).

**Attività o settore** Ufficio cultura

11 giugno 2012 – 21 luglio 2013

**Collaborazione occasionale**

Comune di Pieve di Cento

Produzione materiali e schede per la ricostruzione, recupero e valorizzazione dei beni (mobili ed immobili) danneggiati dal sisma, collaborazione con gli uffici e gli assessorati coinvolti nel processo di ricostruzione.

**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 Compensorio 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

**Collaborazione**

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

**Impiegata**

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

**Dottoressa 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

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Altre lingue	Italiano		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	COMPRESIONE		Interazione	Produzione orale	
	Ascolto	Letture			
Inglese	C1	C1	B2	B2	B2
Francese	C1	C1	B1	B1	B1
Spagnolo	C1	C1	B2	B2	B2

**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

2017

- Corsi**
- 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

**Certificazioni** Attestato di prevenzione incendi (rischio alto)

**Appartenenza ad associazioni** Socio fondatore e vicepresidente Associazione Senza Confini

## ALLEGATI

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