



## Giorgia Sartoni

**Abitazione:** via Carducci 44, 48026 RUSSI (RA)

**E-mail:** giorgias3000@gmail.com

**Sesso:** femminile | **Data di nascita:** 01/10/1997 | **Cittadinanza:** ITALIA

### OCCUPAZIONE DESIDERATA

Governance culturale | Cultural impact | Comunicazione di eventi

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

[ 07/2022 - alla data attuale ]

#### Socio fondatore

**CocciRotti APS** - RAVENNA (RA) ITALIA

**Area aziendale:** organizzazione, pianificazione e controllo

**Attività o settore:** servizi ricreativi e culturali

**Principali attività e responsabilità:** Obiettivi dell'Associazione sono:

- sostegno della produzione culturale e creativa nei giovani;
- progettazione di iniziative culturali nel territorio;
- creazione di una rete tra gli enti culturali del territorio.

Attività: curatela - workshop - incontri e talk.

Collaborazioni e incarichi:

- collaborazione con ENGIM Emilia-Romagna nel progetto "Obiettivo futuro", per raccontare le esperienze degli studenti di ENGIM attraverso una narrazione fotografica;
- incarico presso ENGIM Emilia-Romagna per un corso di 18h alla classe del 4° anno di grafica su fotografia e grafica;
- incarico presso il Comune di Ravenna - Ufficio Politiche Giovanili per la gestione di comunicazione social e sito dello spazio espositivo PR2 (da ottobre 2023);
- progettazione e organizzazione del concorso fotografico "Alberi - una geografia di pieni e vuoti" in collaborazione con Cooperativa sociale La Pieve - progetto Podere Ortlinsieme.

**Competenze e obiettivi raggiunti:** - gestione della corrispondenza con istituzioni, artisti, soci e altre associazioni;

- budgeting;
- raccolta e analisi dei dati di impatto culturale;
- direzione creativa ed elaborazione progetti;
- comunicazione e promozione attività.

[ 07/2023 - 01/2025 ]

#### Amministratore pubblico

**Comune di Russi**, Babini 1 - RUSSI (RA) ITALIA

**Area aziendale:** amministrazione e contabilità

**Attività o settore:** pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

**Principali attività e responsabilità:** Predisposizione atti

Lavorazione di dati nei portali di monitoraggio

Amministrazione progetti PNRR

Accoglienza ai cittadini

[ 05/2024 - 06/2024 ]

#### Collaboratrice ufficio produzione

**Fondazione Ravenna Manifestazioni**, Dante Alighieri 1 - RAVENNA (RA) ITALIA

**Area aziendale:** produzione

**Attività o settore:** servizi ricreativi e culturali

**Principali attività e responsabilità:** Gestione logistica degli spazi teatrali

Coordinamento delle attività e degli spettacoli

[ 05/2021 - 04/2022 ]

#### Servizio Civile Universale nell'ambito di gestione e organizzazione spazio espositivo

**Comune di Ravenna - Ufficio Politiche Giovanili**, Massimo d'Azeglio, 2 - RAVENNA (RA) ITALIA

**Attività o settore:** servizi ricreativi e culturali

**Principali attività e responsabilità:** Gestione e organizzazione dello spazio espositivo

Gestione e organizzazione di eventi culturali

Relazione ed incontro con gli artisti

Logistica delle opere, dello spazio espositivo e degli eventi connessi (workshop, convegni, ...)

Pianificazione della comunicazione e gestione dei canali social

**Competenze e obiettivi raggiunti:** Strumenti di grafica (Canva);

Comunicazione e promozione online e offline;

Scrittura di articoli e comunicati stampa;

Competenze tecniche per l'allestimento di una mostra;

Progettazione culturale;

Capacità di relazione con il pubblico e con gli artisti.

[ 11/2018 - 12/2018 ]

### **Tirocinio Curriculare**

**Associazione Culturale 'Fototeca Manfrediana'** - FAENZA (RA) ITALIA

**Area aziendale:** organizzazione, pianificazione e controllo

**Attività o settore:** servizi ricreativi e culturali

**Principali attività e responsabilità:** Gestione ordinaria di fondi fotografici

Acquisizione e digitalizzazione di nuovi fondi fotografici

Nozioni base di restauro di materiali fotografici

Post-produzione di immagini digitali

Progettazione di prodotti editoriali o mostre tematiche

**Competenze e obiettivi raggiunti:** Competenze di base nell'ambito del sistema di archiviazione e digitalizzazione del materiale fotografico;

Progettazione e organizzazione di una mostra fotografica;

Conoscenze base delle tecniche fotografiche e del restauro dei materiali fotografici.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

[ 2019 - 2022 ]

### **ECONOMIA E GESTIONE DELLE ARTI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI**

**Università Ca' Foscari VENEZIA**

**Sede:** VENEZIA

Laurea Magistrale in Scienze economiche per l'ambiente e la cultura

**Votazione finale:** 110/110 con lode

**Livello QEQ:** 7

**Livello NQF:** Laurea magistrale (2 anni)

**Titolo della tesi:** La patrimonializzazione del "male". Quando la democratizzazione della memoria si scontra con un patrimonio dissonante.

**Principali tematiche/competenza professionali possedute:**

- management culturale;
- economia base;
- governance delle organizzazioni culturali;
- analisi dei dati sugli impatti economici e sociali delle politiche culturali;
- diritto internazionale;
- sistemi informativi.

[ 2016 - 2019 ]

### **BENI CULTURALI**

**Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**

**Sede:** BOLOGNA

Laurea in Beni culturali

**Votazione finale:** 110/110 con lode

**Livello QEQ:** 6

**Livello NQF:** Laurea di primo livello (3 anni)

**Titolo della tesi:** Vedere se stessi: la fotografia e la percezione di sé. Gli autoritratti di Francesca Woodman.

## **STUDI PRE-UNIVERSITARI**

[ 2016 ]

**Diploma secondario:** Liceo Scientifico

Diploma italiano

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

**Lingua madre:** Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese

ASCOLTO: B2 LETTURA: B1 SCRITTO: B1  
INTERAZIONE ORALE: B2 PRODUZIONE ORALE: B2

Spagnolo

ASCOLTO: A1 LETTURA: A1 SCRITTO: A1  
INTERAZIONE ORALE: A1 PRODUZIONE ORALE: A1

Diploma(i) o certificato(i)

Inglese: Certificato IELTS - British Council, 19 07 2018 - Livello europeo: C1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

ALTRE COMPETENZE

Competenze comunicative

Capacità di lavoro in team e gestione dei conflitti, con propensione alla leadership.  
Cura del cliente.

Competenze organizzative e gestionali

Buon controllo e ordine nell'organizzazione delle mansioni lavorative.  
Cura dei dettagli e sensibilità estetica.  
Forte equilibrio e intelligenza razionale.

Competenze professionali

Capacità di apprendimento di strumenti nuovi, in breve tempo.  
Esperienza con programmi di grafica (Canva).  
Esperienza con Photoshop, Lightroom, DaVinci.  
Esperienza di sviluppo del piano di comunicazione offline e online.  
Esperienza lavorativa con programmi di digitalizzazione e archiviazione.  
Esperienza in creazione di testi per promozione e comunicazione.  
Esperienza nella logistica, per trasporto di opere e gestione prenotazione spazi.

COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE				
ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI	COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI	SICUREZZA	RISOLVERE PROBLEMI
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente base	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

MAR Creative Academy - Le avanguardie della Comunicazione creativa:

Museo d'Arte della città di Ravenna, 2024-04-23

Archivi digitali. 1. Introduzione alla gestione documentale:

Webinar che introduce ai temi della gestione documentale con una particolare attenzione al settore pubblico: indipendentemente dal loro formato (cartaceo o digitale) i documenti devono essere acquisiti, organizzati e archiviati secondo regole, procedure e strumenti, definiti anche dal legislatore nazionale, che ne consentano una corretta gestione anche ai fini della loro ricerca, individuazione, uso/riuso e selezione finale per lo scarto o per la conservazione permanente quali beni culturali. - Fondazione Scuola dei beni e delle attività culturali, 2024-05-02

Oltre il giardino. Seminare conoscenze - corso base:

Un percorso formativo centrato e progettato al fine di rispondere all'esigenza di fornire un quadro organico e coerente dei saperi che interessano il giardino storico, promuovendo – al tempo stesso – la consapevolezza di un approccio multi e transdisciplinare che consente di leggere e praticare le relazioni tra i diversi elementi che lo costituiscono. - Fondazione Scuola dei beni e delle attività culturali, 2024-10-15

Competenze informatiche di base:

OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: (Avanzato) | Fogli elettronici: (Avanzato) | Software di presentazione: (Avanzato) | Suite da ufficio: (Avanzato) | Web Browser: (Avanzato)

**PROGRAMMAZIONE**

Linguaggi di Programmazione: (Base) | Programmazione web: (Base)

**GESTIONE SISTEMI E RETI**

Architetture di rete: (Base) | Sistemi Operativi: (Avanzato)

**GESTIONE DATI**

Sistemi di gestione di database (DBMS): (Intermedio)

**GRAFICA E MULTIMEDIA**

(Avanzato)

**PATENTE DI GUIDA**

---

Patente B / Automunito

28/04/2025