

INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** LOSMA EMILIANA  
**Indirizzo di residenza** [REDACTED]  
**Telefono** [REDACTED]  
**Indirizzo di domicilio** [REDACTED]  
**E-mail** [REDACTED]

**Nazionalità** Italiana

**Data di nascita** [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *(da giugno 2015 – attuale)*  
*Tipo di mansione* [REDACTED]  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* [REDACTED]  
*Tipo di azienda o settore* [REDACTED]  
*Tipo di mansione* [REDACTED]
- *(gennaio 2008 – dicembre 2015)*  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* [REDACTED]  
*Tipo di azienda o settore* [REDACTED]  
*Tipo di mansione* [REDACTED]
- *(aprile 2005 - dicembre 2010)*  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* [REDACTED]  
*Tipo di azienda o settore* [REDACTED]  
*Tipo di impiego* [REDACTED]

coia fondatrice, Tesoriera e Ricercatrice dell'Associazione Promozione Sociale e Centro Ricerche per la Partnership Il Tempio della Dea di Torino.

APS e Centro Ricerche per la Partnership Il Tempio della Dea di Torino, via Susa 7/9, Torino

Associazione Promozione Sociale settore culturale

Ideazione e realizzazione del *Calendario Ginergico (Calendario di Storia delle donne dal 2016 a oggi)*, corsi di formazione di storia delle donne, presentazioni di libri e partecipazioni a convegni, realizzazione della mostra "Artiste dimenticate dalla storia" a Pedrengo (BG) gennaio-dicembre 2018.

Tesoriera, Segretaria Amministrativa e Organizzativa, Ricercatrice dell'Associazione Archivio delle Donne in Piemonte di Torino

Archivio delle Donne in Piemonte, via Vanchiglia, 3 Torino

Associazione Promozione Sociale settore culturale

Segreteria organizzativa e amministrativa dei vari progetti. In particolare convegni a livello nazionale e internazionale sulla storia delle donne, progetti di ricerca, incontri di formazione specialmente sul territorio piemontese, presentazione di libri.

Partecipazione ai seguenti convegni:

Women and the Silent Screen VI, Bologna, 2010

Doing Women's Film History, Sunderland (UK), 2011

Women and the Silent Screen VII, Melbourne (Australia), 2013

Women and the Silent Screen VIII, Pittsburgh (Stati Uniti), 2015

Doing Women's Film History, Leicester (UK), 2016

Imaging the Past / Collecting the Future, Lucca, 2016

Tesoriera, Segretaria Amministrativa e Organizzativa, Ricercatrice del Centro Studi e Documentazione Pensiero Femminile di Torino

Centro Studi e Documentazione Pensiero Femminile, via Vanchiglia, 3 Torino

Associazione Promozione Sociale settore culturale

Segreteria organizzativa e amministrativa dei vari progetti. In particolare realizzazione di libri e incontri di formazione specialmente sul territorio piemontese, catalogazione libri.

*Principali progetti realizzati: volumi Glossario della Differenza (2007), Interviste presenti nel volume Ragazze Irresistibili (2009), Donne di Carta. Tracce di donne nell'Archivio di Stato di Novara (2010), Lingua Madre (2005-2006-2007-2008-2009)*

## ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE

- *da ottobre 2017 a oggi*
- *presso*
- *argomenti trattati*

Esperienze formative  
Rete al Femminile Treviso, Associazioni Culturali Provincia di Treviso,  
Coordinamento Donne CGIL Treviso  
*Storia delle donne, storia dell'arte, storia dello sport, storia della scienza,  
sempre con una visione di genere.*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *da 1998 - 2005*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- voto*

Laurea in Comunicazione Multimedia e di Massa  
Università degli Studi di Torino

*110 lode e dignità di stampa*  
Tesi "Lo sceneggiatore: il raccontafiabe del villaggioglobale".  
Idonea alla scuola dottorale in "Storia dello spettacolo" dell'Università degli studi di Firenze 2006/2007

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

### ALTRE LINGUA

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

### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

### I INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
**Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.**

Buona conoscenza dell'uso del Personal Computer (Word, Power Point, Excel), Navigazione Internet, gestione posta elettronica, realizzazione presentazioni.

## PATENTE

B



**Autorizzo al trattamento dei dati personali (D.LGS. 196/03).**