

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome      Michelon  
Nome          Rita  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità    Italiana  
Data di nascita   3 gennaio 1954

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)      Dall' 1/1/2016 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro      Arpae, via Po 5, Bologna
- Tipo di azienda o settore      Agenzia regionale prevenzione ambiente energia
- Tipo di impiego      Compiti giornalistici nell'Area comunicazione (Ufficio stampa) e Linea editoriale
- Principali mansioni e responsabilità      Nell'ambito dell'ufficio stampa: rassegna stampa, redazione notizie/eventi per la Intranet e la home page dell'ente, collaborazione a campagna di comunicazione PAIR (Piano aria integrato regionale) in occasione del G7 Ambiente del giugno 2017. Aggiornamento indirizzario giornalistico e pagine bianche Arpae.  
Nell'ambito della redazione di Ecoscienza: collaborazione alla stesura delle scalette, contatti con gli autori degli articoli, impaginazione e correzione delle bozze degli articoli. Scrittura di articoli pubblicati su Ecoscienza. Presenza in stand di manifestazioni fieristiche e partecipazione come uditore a convegni.
  
- Date (da – a)      Dal 1988 al 31/12/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro      fino al 31/12/2014 Provincia di Bologna, via Zamboni 13, Bologna. Dall'1/1/ 2015 l'ente è stato sostituito dalla Città Metropolitana di Bologna , con sede allo stesso indirizzo.
- Tipo di azienda o settore      Ente pubblico
- Tipo di impiego      Dipendente della Provincia di Bologna-Città metropolitana di Bologna in qualità di addetto stampa, responsabile Unità operativa Ufficio stampa e redazione web
- Principali mansioni e responsabilità      In questi anni mi sono occupata di comunicazione a vari livelli: dal 1988 al 1997 ho lavorato nella redazione dell'house organ dell'ente "Provincia" sia come segretaria di redazione sia scrivendo articoli e svolgendo attività di editing.  
Nel 1998 ho collaborato alla redazione de "Il Foglione", periodico a cura del Comune e della Provincia di Bologna.  
Durante gli anni di praticantato ho scritto articoli per il quotidiano Corriere di Romagna e per "Uomini e trasporti", rivista della Federtrasporti di Bologna.  
Dal 2009 sono giornalista professionista, con la qualifica di addetto stampa, prima della Provincia di Bologna e, dal gennaio 2015 della Città metropolitana di Bologna, svolgendo attività giornalistica: redazione comunicati, organizzazione conferenze stampa, rapporti con i media, realizzazione campagne di comunicazione, gestione degli account su Facebook e Twitter, comunicazione sulla Intranet, redazione news sulla home page dell'ente, verifica sui contenuti dei siti web dei Settori e Servizi dell'Ente.  
Negli anni, ho inoltre svolto attività di tutoraggio in occasione degli stage effettuati

all'interno del Servizio di comunicazione dell'ente, sia nel caso di studenti sia nel caso di praticanti giornalisti.

Dal 2010 tengo ogni anno una giornata di lezione al corso di laurea di Comunicazione giornalistica dell'Università di Bologna.

• Date (da – a)	Dal 1980 al 1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Offset Italia Spa, filiale di Bologna
• Tipo di azienda o settore	Società per azioni
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato. Assistente di direzione
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente del direttore, responsabile di segreteria, gestione amministrativa del team commerciale e tecnico, rapporti amministrativi con la sede di Cinisello Balsamo (Mi). Telemarketing, organizzazione eventi a trecentosessanta gradi, organizzazione stand fieristici, rapporti con fornitori, selezione del personale.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1975 al 1980
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ocè Sipi Spa, filiale di Bologna
• Tipo di azienda o settore	Società per azioni
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato. Assistente di direzione
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente del direttore, responsabile di segreteria, gestione amministrativa del team commerciale e tecnico, rapporti amministrativi con la sede di Segrate (Mi). Telemarketing, organizzazione eventi a trecentosessanta gradi, organizzazione stand fieristici, rapporti con fornitori, selezione del personale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine dei giornalisti Emilia-Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corsi di formazione <ul style="list-style-type: none"><li>– “La deontologia, il Testo Unico dei doveri del giornalista e la Carta di Roma”</li><li>– “Verso i combustibili alternativi?”</li><li>– “Il suolo che viene meno. Un consumo che preoccupa”</li></ul>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine dei giornalisti Emilia-Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corsi di formazione <ul style="list-style-type: none"><li>– “Fondamenti di giornalismo digitale”</li><li>– “Tecniche e limiti della comunicazione a mezzo stampa nell'era tecnologica”</li><li>– “Fondamenti di giornalismo digitale”</li></ul>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno 2015-2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine dei giornalisti Emilia-Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corsi di formazione <ul style="list-style-type: none"><li>– “Gli uffici stampa della Pubblica Amministrazione tra etica, social network e</li></ul>

nuovi assetti istituzionali”

- “Uffici stampa e social media: due mondi destinati a non incontrarsi mai?”
- “I giornalisti e la deontologia”
- “Istituzioni dell'Unione Europea ed elezioni al Parlamento Europeo”
- “I temi del dibattito sulle riforme elettorali e istituzionali”

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “Valutazione dei rischi e piano di emergenza - Recupero 2013” corsi promossi dalla Provincia di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Azioni da mettere in atto in caso di emergenza
- Qualifica conseguita Addetto all'emergenza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “Open Office 2010/11” corso promosso dalla Provincia di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Utilizzo di Open Office
- Qualifica conseguita Attestato ECDL - EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “Uffici stampa degli Enti pubblici: principi e regole per l'attuazione della legge 150/2000” corso promosso dal Comune di Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il ruolo dell'addetto stampa delineato dalla legge 150/2000

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2001-1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “Flessibilità e integrazione: il gruppo come pluralità”  
“Tecniche di comunicazione ed autostima”  
“Autovalutazione del potenziale”  
“Bilancio di competenze”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Serie di corsi sul “saper essere” tenuti da docenti di Psicologia del lavoro promossi dalla Provincia di Bologna

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1988-1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi vari sull'utilizzo dei sistemi operativi promossi dalla Provincia di Bologna

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Informatica, contabilità, protocollo, trattamento dati

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1971-1972

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma anno integrativo Istituto magistrale G. Albini, Bologna

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Discipline umanistiche

• Qualifica conseguita

Diploma di maturità superiore

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1967-1971

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma Magistrale

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Discipline umanistiche

• Qualifica conseguita

Diploma di abilitazione magistrale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

53/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### PRIMA LINGUA

#### ITALIANO

### ALTRE LINGUA

#### INGLESE

• Capacità di lettura

Eccellente

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

#### FRANCESE

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Elementare

• Capacità di espressione orale

Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

La mia esperienza lavorativa si è sempre svolta in team, favorita dalla mia predisposizione personale alle relazioni interpersonali e alla gestione delle conflittualità. Per mio interesse specifico all'armonia delle relazioni ho seguito numerosi corsi di psicologia relazionale e motivazionale.

Sempre per interesse personale, ho seguito corsi annuali di conversazione nella lingua inglese.

Nel corso degli anni ho ricevuto numerosi riscontri positivi non solo per le specifiche capacità lavorative: anche per la mia attività di tutoraggio, a singole persone o a gruppi di studenti, per la quale mi è stata riconosciuta notevole capacità di

insegnamento, e per la organizzazione di eventi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e  
amministrazione di persone,  
progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato  
(ad es. cultura e sport), a casa,  
ecc.*

Come attività di volontariato, dal 2012 sono responsabile dell'ufficio stampa dell'associazione di promozione sociale "Succede solo a Bologna", di cui curo l'attività di comunicazione di eventi come San Lùcca Day, Cinno Days, Sgura Bulagna, e le campagne di crowdfunding lo sostengo San Petronio e San Luca Sky Experience, ecc.

In precedenza ho svolto attività di volontariato presso un centro di recupero ex tossicodipendenti.

Faccio parte di un Circolo di lettura per il quale sono stata parte attiva nell'organizzazione dell'incontro nazionale a Bologna.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo quotidianamente Open Office, Windows, programmi per la gestione di immagini e CMS per le pagine web e gli account Facebook e Twitter della Città metropolitana.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Scrittura creativa. Ho partecipato al corso annuale 2013-2014 di Wu-Ming2 (Giovanni Cattabriga) e ad altri in anni precedenti.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

Pratico Raja Yoga. In passato ho praticato jogging e ho partecipato alla Maratona di New York nel 2006.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Referenze: Roberto Olivieri, ex dirigente dei Servizi di comunicazione della Provincia di Bologna. Andrea Ropa, docente del corso di laurea di Comunicazione giornalistica dell'Università di Bologna e caporedattore di Qn-Il Resto del Carlino.

**PATENTE O PATENTI**

B

**FIRMA**