

# CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 29 marzo 2025

## INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	<b>Michela Dalla Vite</b>
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile amministrativo gestionale Collegio Superiore - Servizi amministrativi
<i>Telefono</i>	+39 051 20 9 3240
<i>Cellulare</i>	+39 335 1251872
<i>E-mail</i>	michela.dallavite@unibo.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

	<b>RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO</b>
<i>Data</i>	1 giugno 2024 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO GESTIONALE presso COLLEGIO SUPERIORE
<i>Data</i>	19 luglio 2021 – 31 maggio 2024
<i>Responsabilità / ruolo</i>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO GESTIONALE presso DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, CHIMICA, AMBIENTALE E DEI MATERIALI
<i>Data</i>	30 ottobre 2018 – 19 luglio 2021
<i>Responsabilità / ruolo</i>	COORDINATORE GENERALE DI FILIERA DIDATTICA presso AFORM SETTORE SERVIZI DIDATTICI SCIENZE DELLA FORMAZIONE
<i>Data</i>	16 ottobre 2017 – 19 luglio 2021
<i>Responsabilità / ruolo</i>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO GESTIONALE presso DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE
<i>Data</i>	1 settembre 2015 – 30 ottobre 2018
<i>Responsabilità / ruolo</i>	COORDINATORE GESTIONALE DELLA SCUOLA E RESPONSABILE DI VICEPRESIDENZA presso SCUOLA DI PSICOLOGIA E SCIENZE DELLA FORMAZIONE
<i>Data</i>	16 ottobre 2012 – 15 marzo 2016
<i>Responsabilità / ruolo</i>	COORDINATORE GESTIONALE presso PRESIDENZA DELLA SCUOLA DI GIURISPRUDENZA
<i>Data</i>	1 settembre 2011 – 15 ottobre 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	COORDINATORE presso FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
<i>Data</i>	1 gennaio 2011 – 31 agosto 2011
<i>Responsabilità / ruolo</i>	DIRIGENTE A TD presso Area UNIBOCULTURA, PROMOZIONE, FUNDRAISING

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa  
**Michela Dalla Vite**

<i>Data</i>	1 gennaio 2006 – 31 dicembre 2010
<i>Responsabilità / ruolo</i>	DIRIGENTE A TD presso DIREZIONE CULTURA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
<i>Data</i>	1 gennaio 2003 – 31 dicembre 2005
<i>Responsabilità / ruolo</i>	RESPONSABILE PROGETTO COMPLESSO DI RILEVANZA STRATEGICA - PROJECT MANAGER presso SSRD - STAFF RETTORE E DIRETTORE GENERALE presso DIREZIONE CULTURA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO	
<i>Data</i>	1 aprile 2001 – 30 novembre 2003
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile dell'area Marketing Communication, Eventi e Web- ambiti: FOOD e CULTURA presso HOMINA Comunicazione e Relazioni Pubbliche (Bologna)
<i>Data</i>	1 settembre 2000 – 30 marzo 2001
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Attività di consulenza di comunicazione strategica in ambito ICT-NewEconomy-CRM presso NOW! BUSINESS PRESS (Milano) Comunicazione e Relazioni Pubbliche
<i>Data</i>	1 giugno 1998 – 30 settembre 2000
<i>Responsabilità / ruolo</i>	consulenza per: comunicazione e ufficio stampa; relazioni istituzionali; organizzazione eventi; progettazione web presso MARINA DI PORTISCO - S.N.S. spa (Costa Smeralda-Olbia)Porto Turistico e gestioni Turistiche
<i>Data</i>	1 gennaio 1997 – 30 maggio 1998
<i>Responsabilità / ruolo</i>	progettazione e coordinamento di tutte le attività di comunicazione, ideazione e coordinamento del programma convegni internazionali; relazioni istituzionali; pianificazione pubblicitaria nazionale presso FUTURSHOW (SABATINI Group spa) Bologna - 1°salone del Multimediale e Nuove tecnologie:
<i>Data</i>	1990 – 2005
<i>Responsabilità / ruolo</i>	attività libero professionale in Comunicazione, organizzazione e Relazioni Pubbliche per Enti e Imprese - ambiti: CULTURA, SPORT, FOOD, MODA presso ENTI PUBBLICI E IMPRESE

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<i>Anno di conseguimento</i>	TITOLI DI STUDIO 1990
<i>Titolo</i>	Laurea in Storia Contemporanea presso Università di Bologna Facoltà di Lettere e Filosofia
<i>Voto conseguito</i>	110 C.L.

**CAPACITÀ LINGUISTICHE**

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	buono	buono
Francese	buono	buono

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

*Attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, altri incarichi istituzionali quali partecipazione a progetti, gruppi di lavoro, comitati o organi collegiali ecc.*

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE in materia di:

Comunicazione politica  
Comunicazione per la cultura  
Problem Solving  
Comunicazione on-line  
Comunicazione pubblica  
Teoria delle organizzazioni  
Rendicontazione sociale  
Fundraising  
Risk Management  
Management per obiettivi e per processi  
Management per la didattica  
Valutazione del personale  
Competenze gestionali e sviluppo dei collaboratori  
Acquisto di beni e servizi  
Formazione per Responsabile Anticorruzione  
Il sistema universitario: chiavi di lettura, cambiamenti e prospettive future  
Il processo di implementazione della Contabilità economico patrimoniale  
Terza missione: strategie e progetti - organizzazione e processi  
Ascolto organizzativo  
Codice Amministrazione Digitale  
La complessità nell'Università  
La revisione ciclica dei corsi di studio  
La Buona Amministrazione  
Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale  
Le procedure e gli atti amministrativi in un'amministrazione trasparente e digitale  
D.LGS.81/08 e smi AGGIORNAMENTO SICUREZZA DEI LAVORATORI  
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI  
PA DIGITALE  
"Giornata della Trasparenza: Etica e Media" - Tavole rotonde "Impegno pubblico e impatto sociale" e "Concorsi e ricorsi"  
"Giornata della Trasparenza: Etica e Media" - Tavole rotonde "Saperi scientifici e false notizie" e "Trasparenza e finanziamenti pubblici"  
"Titulus 5 - Modulo avanzato"  
"Firme elettroniche e loro valore"  
"Il codice dei contratti pubblici (d. lgs. 36/2023) Modulo 1: Introduzione alla struttura del nuovo Codice. La programmazione e la progettazione degli acquisti di beni e servizi"-  
L'affidamento e l'esecuzione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi - Moduli 2 - 3 - 4"  
"Terza Missione e attività contrattuale"  
"La redazione dei provvedimenti e degli atti amministrativi"  
"Pianificazione, programmazione e obiettivi di bilancio"  
"La leadership e le nuove forme di lavoro agile: strumenti per la gestione e lo sviluppo dei collaboratori e del team " ; "La gestione del tempo, dell'organizzazione del lavoro (agile) e delle relazioni" - "Pianificare e monitorare le attività" -"Lavoro Agile e cambiamento organizzativo" per personale con incarico di responsabilità gestionale  
"Microsoft 365 Education"  
Workshop "Creatività come Asset Lavorativo Trasversale" 2022 - Fondazione Marconi  
Percorso formativo "La valutazione permanente come strumento di gestione del personale" - modulo 1,2,3 (II - III liv) modulo 4 (II liv)  
"La trasformazione digitale: strumenti, strategie e ricadute attese"

Principali novità introdotte dal “Decreto Semplificazioni” e dal “Decreto Semplificazioni-bis” per gli acquisti d'importo inferiore alla soglia comunitaria e approfondimento sulla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali

Valutare la ricerca e la terza missione

La valutazione permanente come strumento di gestione del personale

Decreto Semplificazioni - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale D.L. n. 76/2020 - L. n. 120/2020

#### ASSESSMENT

- 2012 per Coordinatore gestionale di Scuola
- 2015 per Responsabile amministrativo-gestionale di Dipartimento
- 2018 per Coordinatore generale di Filiera didattica

#### PUBBLICAZIONI RECENTI

Litigation PR:Linee guida per l'accreditamento e l'operatività.

#### COMPETENZE INFORMATICHE

Padronanza dei processi relativi a alla produzione editoriale e di comunicazione; la padronanza dei principali applicativi sia per sistemi operativi pc/mac; la padronanza del web/web2.0 come strumento di comunicazione, utilizzo degli strumenti del mercato elettronico. Utilizzo degli applicativi in uso in Ateneo.

ASSOCIATA FERPI Federazione Relazioni pubbliche ital (DAL 1992, IN CORSO)

ASSOCIATA AICUN Associazione comunicatori univ (DAL 2003 AL 2011)