

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

### Informazioni personali

Nome / Cognome	ALICE BONOLI
Indirizzo	omissis
Telefono privato	omissis
mail	omissis
Nazionalità	Italiana
Data di Nascita	omissis

### Esperienze professionali

Date	02/01/2008 – tutt'oggi
Tipo Azienda	Ausl Imola Viale Amendola 2 40026 Imola (BO)
Qualifica e rapporto di lavoro	<b>Dirigente sociologo con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato – tempo pieno</b>

Denominazione Incarico	- dall'1.09.2023 a tutt'oggi incarico di Responsabile della Struttura Semplice "Informazione e Comunicazione (SSU)"; - dal 14/10/2010 al 31/08/2023 incarico di Responsabile della Tecnostruttura informazione e comunicazione; - dal 02/01/2008 al 14/10/2008 incarico di base ex art. 27 co.1 let. D)-CCNL 8/6/2000 Responsabile attività di informazione nell'ambito dell'Ufficio stampa aziendale
------------------------	---

Date	01/10/2003 – 31/12/2007
------	-------------------------

Tipo Azienda	Ausl Imola
--------------	------------

Denominazione Incarico	Incarico ex 15 septies DLgs n. 502/92 a tempo pieno Responsabile Tecnostruttura Informazione e comunicazione
------------------------	---

Date	01/09/2011 – 31/08/2003
------	-------------------------

Tipo Azienda	Azienda USL 11 di Empoli
--------------	--------------------------

Denominazione Incarico	Contratto di collaborazione coordinata continuativa in qualità di esperta in comunicazione e pubbliche relazioni –
------------------------	--

Incarico di Responsabile Ufficio Comunicazione e Marketing

Date 01/08/1999 – 31/07/2001

Tipo Azienda Montecatone Rehabilitation Institute Spa

Denominazione Incarico Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Responsabile Relazioni Pubbliche

Date 12/06/1998-11/06/1999

Tipo Azienda Azienda USL di Imola

Denominazione Incarico Borsa di studio "Realizzazione di obiettivi di comunicazione interna ed esterna marketing aziendale"

Date 01/04/1998-31/05/1998

Tipo Azienda Azienda USL di Imola

Denominazione Incarico Rapporto libero professionale di collaborazione occasionale per la realizzazione di obiettivi di comunicazione esterna

Date 21/07/1997 – 31/12/1997

Tipo Azienda Azienda USL di Imola

Denominazione Incarico Rapporto libero professionale di collaborazione occasionale nell'area "Sviluppo della comunicazione interna, relazioni esterne e rapporti con il pubblico"

Date 03/04/1997-02/04/1998

Tipo Azienda Azienda USL di Imola

Denominazione Incarico Borsa di studio "Processi comunicativi negli screening oncologici e promozione del finanziamento della ricerca sui tumori"

Date 01/02/1996-31/01/1997

Tipo Azienda Azienda USL di Imola

Denominazione Incarico	Borsa di studio "Qualità dei servizi e rapporti con il pubblico"
Date	01/02/1995 - 30/01/1996
Tipo Azienda	Università degli Studi di Bologna
Denominazione Incarico	Collaborazione alla Cattedra di teorie e tecniche della comunicazione di massa a titolo gratuito

### Istruzione e formazione

Date	Giugno 2016 – Maggio 2018
Titolo qualifica rilasciata	<b>Master di II livello in Politiche Sanitarie (MaPS 2)</b> Direttore Prof. Gianluca Fiorentini

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
Università degli Studi di Bologna

Date	27/01/1995
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea Magistrale in Scienze politiche indirizzo politico-sociale</b>

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
Università degli Studi di Bologna

Date	a.s. 1986/87
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di maturità</b> presso il Liceo scientifico ad indirizzo linguistico-informatico

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
Liceo Scientifico Augusto Righi Cesena

## Capacità e competenze personali

**Madrelingua(e)**                      **Italiana**

### Altra(e) lingua(e)

**Lingua**                                      **Inglese**

Capacità di lettura                      buono

Capacità di scrittura                      buono

Capacità di espressione                      buono

**Lingua**                                      **Francese**

Capacità di lettura                      buono

Capacità di scrittura                      buono

Capacità di espressione                      buono

## Capacità e competenze organizzative

In qualità di responsabile di tutti i processi di comunicazione dell'Ausl di Imola, con il mio team gestisco in modo integrato i processi di: URP, Ufficio stampa, Relazioni esterne istituzionali, Qualità percepita, Equità, Health Literacy e Supporto ai Comitati Aziendali (CCM e CUF), Organizzazione eventi e Fund Raising. La formazione, ma soprattutto l'operare quotidianamente in staff alla direzione generale nel corso di tutta la mia carriera, mi ha permesso di sviluppare competenze diffuse nell'ambito strategico organizzativo dei servizi sanitari, sia in ambito ospedaliero che territoriale, in particolare rispetto all'analisi dei bisogni della popolazione assistita e alla programmazione delle reti di servizi di continuità tra ospedale e territorio e alle cure primarie. Collaboro quotidianamente con i Dipartimenti territoriali (DSM-DP, DSP, Cure primarie) a supporto delle loro attività, in particolare per quanto concerne le relazioni istituzionali e con i cittadini utenti. Da sempre ritengo che siano le persone a curare le persone e pertanto mi occupo con particolare interesse dei temi e delle azioni volte al miglioramento del benessere organizzativo aziendale e al rafforzamento della cultura di servizio nell'ambito della sanità pubblica.

Ottime capacità relazionali sia nel contesto organizzativo interno che nei confronti dei soggetti esterni all'Azienda (utenti, aziende ed istituzioni)

Capacità di leadership (coordinamento di un gruppo di 9 persone) e di problem solving.

Buona esperienza nell'organizzazione logistica.

Attitudine alla gestione di progetti e di gruppi di lavoro.

Motivazione e resilienza.

**Capacità e competenze tecniche**

Media relations: gestione ufficio stampa, comunicazione ed informazione di servizio, redazione di comunicati e cartelle stampa, creazione ed aggiornamento mailing list, recall e follow up giornalisti. Rassegna stampa quotidiana. Organizzazione e conduzione anche in diretta di trasmissioni televisive su temi specifici o su eventi aziendali significativi.

Organizzazione eventi: coordinamento ed organizzazione generale, mailing list, redazione ed invio inviti, recall telefonici.

Segreteria e coordinamento organizzativo di fiere di settore, congressi, sagre, cerimonie, eventi.

Comunicazione ed informazione esterna: redazione di materiali informativi sui servizi, tra cui riviste e carte dei servizi socio-sanitari; progettazione, sviluppo e coordinamento di campagne di informazione ed educazione sanitaria. Redazione di documenti informativi istituzionali e di interventi per relatori.

Relazioni con il Pubblico: esperienza globale sulla gestione delle procedure di segnalazione diretto ed indiretto dell'utente, gestione del conflitto e delle problematiche dell'utenza.

Comunicazione interna: definizione ed articolazione della News Letter aziendale, analisi di clima, attività di coordinamento dei rapporti tra referenti aziendali, direzione generale e pubblico esterno.

Gestione di gruppi di lavoro su progetti specifici di educazione sanitaria.

Coordinamento dei rapporti tra l'Azienda e le Associazioni di Volontariato del territorio e nazionali: gestione dei Comitati Consultivi Misti e di tutte le attività di volontariato organizzate all'interno dell'Azienda.

Fund raising: tecniche di raccolta fondi per aziende pubbliche e Onlus.

**Capacità e competenze informatiche**

Ottime capacità di utilizzo degli strumenti Office (word, excel, publisher, power point). Discrete capacità di utilizzo di Photoshop e degli strumenti Open source. Quotidiano utilizzo della rete internet e della posta elettronica e degli applicativi aziendali/regionali Babel e GRU

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc.**

**ed ogni altra informazione che si ritenga di dover pubblicare)**

- dal 2001 a tutt'oggi: Giornalista pubblicitista - Iscrizione all'Ordine Nazionale dei Giornalisti – Elenco Pubblicisti dal 2001 a tutt'oggi - Tessera n. 093618

- 2001 Corso di Formazione “Grafica Pubblicitaria – Free Hand e Photo Shop

- 20-22 maggio 2002 (24 H) Corso di Fund raising per le organizzazioni che operano nel settore sanitario A.I.C.CO.N Università di Bologna sede di Forlì

- dal 2010 al 2015 Direttore Responsabile della rivista periodica “Per non essere soli” Associazione Alzheimer Imola (a titolo volontario e gratuito) dal 2010 al 2015

- dal 2017 Operatore Locale di Progetto per Servizio Civile Nazionale e Regionale a seguito di corso specifico accreditato Copresc Bologna

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR (Regolamento UE 2016/679);

data

15 settembre 2023

In fede

ALICE BONOLI