

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STEFANIA BOLIS**
Indirizzo
Telefono **0341/482504**
Fax **0341/482282 - fax lavoro**
E-mail **stefania.bolis@ats-brianza.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **19/03/72 a Lecco**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **Dal 1 gennaio 2016 ad oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza**

• Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria**
• Tipo di impiego **Dirigente amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Direttore della UOC Innovazione Strategica, con funzione di coordinamento delle strutture in Staff alla Direzione Generale.**
Funzioni e responsabilità in materia di comunicazione, come previsto dalla Legge 150/2000.
Coordinamento comunicazione interna ed esterna aziendale.
Coordinamento degli Uffici Relazioni con il Pubblico e del Call center aziendale.
Gestione rapporti con la stampa (Iscrizione Ordine dei Giornalisti tessera n° 110865).
Coordinamento del Tavolo dei referenti della comunicazione AST/ASST del territorio dell'ATS .
Promozione di interventi formativi accreditati trasversali con il coinvolgimento dei principali stakeholder territoriali.
Pianificazione e progettazione di eventi formativi innovativi secondo le indicazioni della Direzione Strategica.
Coordinamento gruppi di lavoro per l'attuazione dell'Accordo Territoriale per un welfare partecipato.
Confronto con il mondo del volontariato per promuovere ed attuare interventi di miglioramento ai servizi offerti sul territorio.
Analisi e progettazione di interventi innovativi che facilitano l'accesso dei cittadini ai servizi, in collaborazione con i sistemi informativi aziendali e il mondo universitario.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Da novembre 2000 al 31 dicembre 2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Locale della provincia di Lecco

• Date (da – a)

Da Novembre 2000 responsabile dell'Ufficio Comunicazione/URP e da Giugno 2006 anche responsabile dell'Ufficio Formazione e Sviluppo Risorse Umane Asl della provincia di Lecco, C.so Carlo Alberto 120

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria

• Tipo di azienda o settore

Dirigente amministrativo

• Tipo di impiego

Funzioni e responsabilità previste dalla Legge 150/2000

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento degli Uffici Relazioni con il Pubblico.

Comunicazione interna ed esterna all'azienda.

Gestione rapporti con la stampa (Iscrizione Ordine dei Giornalisti tessera n° 110865).

Coordinamento dei processi valutativi aziendali.

Predisposizione di contratti individuali per la Dirigenza, sia per i Responsabili di Struttura, che per i Professional, finalizzati alla valutazione professionale.

Analisi e valutazione del fabbisogno formativo del personale, attuando interventi formativi di interesse trasversale.

Supporto ai Responsabili di Servizio nella definizione dei percorsi formativi tecnico-specialistici

Promozione di interventi formativi accreditati.

• Date (da – a)

Da Dicembre 1996 a Novembre 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Officine Carlo Citterio, Viganò Brianza (LC)

• Tipo di azienda o settore

Metalmeccanica

• Tipo di impiego

Relazioni pubbliche

• Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione di fiere/eventi, creazione cataloghi/brochures, creazione sito internet

• Date (da – a)

Da Gennaio 1992 a Settembre 1996

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Il Giornale di Lecco, Via Aspromonte 32 Lecco

• Tipo di azienda o settore

Editoria

• Tipo di impiego

Redattrice- collaboratrice fissa

• Principali mansioni e responsabilità

Stesura di articoli in merito alle problematiche sociali del tessuto urbano locale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Anno 2016/2017 <i>Piano di Formazione Aziendale</i> Verso un nuovo welfare: accordo territoriale per un welfare partecipato <i>Conduzione gruppi di lavoro per realizzazione progetti con stakeholder territoriali</i> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | 9/11/2016 <i>Ordine dei giornalisti</i> L'unione europea istruzioni per l'uso <i>10 crediti Ordine dei Giornalisti</i> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | 22/06/2015 Ordine dei Giornalisti/Regione Lombardia Assistenza sanitaria e giornalismo 4 crediti Ordine dei Giornalisti |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | 15/03/2015 <i>Ordine dei Giornalisti</i> Fondamenti di giornalismo digitale <i>4 crediti Ordine dei Giornalisti</i> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | 17/05/2013 <i>Corso nel Piano di Formazione Aziendale ASL Lecco</i> La comunicazione e l'accoglienza degli utenti, un front office di successo Comunicazione – Responsabile Scientifico |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | 25/11/2010-1/12/2010 <i>IREF- Corso di formazione teorico pratico</i> La semplificazione del linguaggio nel rapporto con i cittadini Corso di formazione teorico pratico |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>7 Marzo - 23 Maggio 2005 (90 ore totali)</p> <p>La comunicazione giornalistica nel sistema delle imprese e della Pubblica Amministrazione ISFOR 2000- Ordine dei Giornalisti della Lombardia</p> <p>Giornalismo- Dirigere ed organizzare un ufficio stampa</p> <p>Iscrizione all'Albo Ordine dei Giornalisti della Lombardia</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>15 Maggio - 22 Giugno 2001 (90 ore totali)</p> <p>Corso avanzato di specializzazione, ai sensi della Legge 150/2000, per Responsabili delle strutture di comunicazione- IREF</p> <p>Comunicazione e relazioni pubbliche</p> <p>Consegna da parte della Regione Lombardia del "Certificato di formazione per il personale che svolge attività di comunicazione negli Uffici per le Relazioni con il Pubblico". Decreto Direttore Generale Sanità n° 13772 del 19/07/2002</p> <p><u>Corso di formazione in adempimento al Regolamento della Legge 150/2000</u></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>28 Febbraio - 15 Maggio 2002 (120 ore totali)</p> <p>Corso base di specializzazione, ai sensi della Legge 150/2000, per Responsabili delle strutture di comunicazione</p> <p>Comunicazione e relazioni pubbliche</p> <p>Consegna da parte della Regione Lombardia del "Certificato di formazione per il personale che svolge attività di comunicazione negli Uffici per le Relazioni con il Pubblico". Decreto Direttore Generale Sanità n° 13772 del 19/07/2002</p> <p><u>Corso di formazione in adempimento al Regolamento della Legge 150/2000</u></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>1992-1996</p> <p>Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano</p> <p>Sociologia, Diritto Pubblico, Diritto Internazionale, Scienza della Politica, Economia Politica</p> <p>Laurea in Scienze Politiche/ Indirizzo internazionale</p> <p><i>Laurea</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>1987-1991</p> <p>Istituto Superiore Maria Ausiliatrice</p> <p>Istituto Magistrale</p> <p>Maturità Magistrale</p> <p><i>Maturità</i></p> |

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 LINGUE

INGLESE /FRANCESE/SPAGNOLO

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

BUONA
BUONA
BUONA

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.

Sono una persona curiosa ed entusiasta con elevate capacità relazionali acquisite durante l'esperienza giornalistica e nei viaggi all'estero per fiere e convegni.

Capacità nel creare senso di gruppo ed appartenenza al servizio tra i propri collaboratori.

L'esperienza in Asst lecco ha cresciuto le mie conoscenze in ambito sanitario e nei rapporti con il mondo del volontariato.

Da un anno guido il comitato consultivo misto delle associazioni dell' ASST di Lecco realizzando progetti di miglioramento dei servizi offerti.

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.

Ottime capacità di organizzazione e gestione di progetti acquisite durante eventi formativi e grazie all'esperienza professionale maturata in questi anni, in particolare nel campo della formazione aziendale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Padronanza nell'uso di programmi in ambiente Window (Microsoft Word, Microsoft Excel) Express per Machintosh.

Esperienza nella navigazione in Internet. Conoscenza dei nuovi strumenti di comunicazione: social network e app.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Sono appassionata di fotografia e viaggi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di TIPO B

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

CITTA' Lecco

DATA__12 Marzo 2019_____

NOME E COGNOME (FIRMA)

_____STEFANIA BOVIS 