

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSA BONASIA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail [rosa.bonasia@asl.bari.it](mailto:rosa.bonasia@asl.bari.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### Date

### Nome e indirizzo del datore di lavoro

### Tipo di azienda o settore

### Tipo di impiego

### Principali mansioni e responsabilità

Da Giugno 2014 ad oggi

#### **Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari**

Staff Direzione Generale

Collaboratore Professionale Amministrativo (Cat. D2) con mansioni espletate ed esperienza di:

- Analisi, gestione e monitoraggio dei flussi di corrispondenza e dei processi attivati dalla Direzione Generale;
- Gestione della comunicazione interna ed esterna, valutazione e sottomissione delle priorità individuate, nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti;
- Ottimizzazione dell'agenda del Direttore Generale ed individuazione/segnalazione delle priorità, supervisione delle fasi organizzative degli appuntamenti,
- Pianificazione, organizzazione e verbalizzazione degli incontri tematici/ conferenze di servizi con coinvolgimento di attori aziendali ed esterni;
- Gestione mirata dello scadenario finalizzata al timing dei processi;
- Gestione e verifica delle procedure di protocollo informatico;
- Presa in carico, analisi e gestione di procedure di carattere organizzativo- sanitario di interesse particolare;
- Monitoraggio e presidio delle fasi operative di progetti indicati dalla Direzione Strategica.

### Date

### Nome e indirizzo del datore di lavoro

### Tipo di azienda o settore

### Tipo di impiego

### Principali mansioni e responsabilità

Da maggio 2022 ad oggi

#### **Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari**

Ufficio Procedimenti Disciplinari

Segretaria di Commissione

- Redazione, in seduta collegiale, di verbali pertinenti le diverse fasi del procedimento disciplinare;
- Gestione, su indicazione del Presidente, degli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- Approfondimenti istruttori consequenziali alle sedute collegiali, su indicazione del Presidente;

- Monitoraggio delle tempistiche delle fasi dei procedimenti (avvio, convocazione, audizione, definizione), secondo le modalità previste dal Regolamento disciplinare aziendale, giusta Deliberazione del Direttore Generale n. 660 del 13.04.2022;
- Predisposizione del report annuale sui procedimenti disciplinari avviati e sulle segnalazioni ricevute, secondo quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione aziendale, e trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Predisposizione del report annuale sui procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dal Regolamento del CUG, giusta deliberazione del Direttore Generale n. 961 del 17.07.2021;
- Conservazione dei provvedimenti adottati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari o a questo comunicato dal dirigente responsabile di struttura che direttamente ha provveduto nei confronti del dipendente, nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela.

**Date**

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**Tipo di azienda o settore**

**Tipo di impiego**

**Principali mansioni e responsabilità**

Da marzo 2013 a Maggio 2014

**Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari**

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Collaboratore Professionale Amministrativo (Cat. D) con mansioni espletate ed esperienza di:

- Redazione del Sito Web Aziendale Redattore, giusta disposizione di servizio del Direttore Generale Asl Bari n. 76224/UOR1 del 26.04.2013 con l'obiettivo di garantire la dematerializzazione e la correttezza dei dati;
- Referente organizzativo del Comitato Consultivo Misto (CCM) dell'Asl Bari e curatrice dei rapporti istituzionali con le associazioni che lo compongono;
- Collaborazione nelle fasi di preparazione di brochure, manifesti e inviti;
- Collaborazione nella gestione della comunicazione istituzionale Asl Bari.

**Date**

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**Tipo di azienda o settore**

**Tipo di impiego**

**Principali mansioni e responsabilità**

Da Luglio 2010 a Marzo 2013

**Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Taranto**

Struttura Complessa di Comunicazione ed informazione Istituzionale

Collaboratore Professionale Amministrativo (Cat. D) con mansioni espletate ed esperienza di:

- Collaborazione nella gestione editoriale del "Portale Regionale della Salute [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it) in qualità di Redattore/ Approvatore dei contenuti relativi alla Asl Taranto per le sezioni: News, Organizzazione, Strutture Sanitarie, Emergenza Sanitaria, Assistenza, Contatti, Informazioni, Carta dei Servizi;
- Attività di relazioni con il pubblico di back-office: progettazione, costruzione e verifica dei processi e dei flussi informativi interni all'Asl Taranto;
- Elaborazione e predisposizione della modulistica per la fruizione dei servizi erogati dall'Asl TA, aggiornamento delle schede informative, monitoraggio e controllo dei flussi informativi interni ed esterni, analisi del grado di soddisfazione del cittadino (custode satisfaction) e dei dati raccolti dal front-office. Rilevazione e codifica dei reclami per tipologia così come previsto dall'ARES (Agenzia Regionale Sanitaria);
- Attività di realizzazione di campagne di comunicazione e informazione, realizzazione del materiale informativo per l'accesso ai servizi sanitari, rilevazione delle esigenze d'informazione e comunicazione interne ed esterne all'Asl Taranto;
- Attività di relazioni con il pubblico di front-office: ascolto del cittadino attraverso il colloquio diretto, soddisfacimento delle richieste di informazioni, gestione di eventuali disservizi, monitoraggio degli utenti e delle richieste;
- Collaborazione nella stesura, pubblicazione e aggiornamento costante della Carta dei Servizi dell'Asl Taranto;
- Collaborazione nell'organizzazione della II Conferenza dei Servizi tenutasi il 20.04.2011 (preparazione di brochure, manifesti e inviti, comunicazione istituzionale);
- Collaborazione nella definizione, somministrazione, elaborazione e analisi metodologica quanti- qualitativa dei risultati della Customer Satisfaction sulla qualità percepita dall'utenza in alcuni reparti di degenza del Presidi Ospedaliero Centrale dell'Asl Taranto (nell'ambito del Progetto MiglioraPA 2012);

- Referente Tecnico del Progetto F. O. R.U.M. "Favorire opportunità di ricerca attraverso URP Multiculturali" promosso da INMP secondo il Protocollo d'Intesa sottoscritto da ASL Brindisi, ASL Lecce, ASL Taranto, OPI (Osservatorio Provinciale sull'Immigrazione), Associazione INTEGRA Onlus, Associazione GEA Salento, Associazione Simbiosi Moderne, ISPA -Istituto Superiore di Pubblica Amministrazione (Dal 30/09/2010 al 30/07/2011).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Date**

**Nome o tipo di istruzione o formazione**

**Qualifica conseguita**

**A.A. 2006/2007**

data di conseguimento: 6.07.2007

Laurea specialistica in Scienze della Comunicazione Sociale, Istituzionale e Politica

Facoltà di Scienze della Formazione- Università degli Studi di Bari

Votazione: 110/110 e lode

**Date**

**Nome o tipo di istruzione o formazione**

**Qualifica conseguita**

**A.A. 2003/2004**

data di conseguimento: 26.10.2004

Laurea di Primo Livello in Scienze della Comunicazione indirizzo Relazioni Pubbliche e Comunicazione

Facoltà di Scienze della Formazione- Università degli Studi di Bari

Votazione: 110/110

## FORMAZIONE POST LAUREA

**Date**

**Nome o tipo di istruzione o formazione**

**Qualifica conseguita**

**A.A 2003/2004**

data di conseguimento: 22.03.2005

Corso di Alta Formazione permanente e ricorrente in "Tecniche e Strumenti della Comunicazione in Sanità" (durata di 275 ore, pari a 11 crediti formativi)

Facoltà di Scienze della Formazione Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Bari

## CORSI DI AGGIORNAMENTO E PERFEZIONAMENTO

- Novembre 2023: Corso di Formazione INPS Valore PA (II Livello) (A.A. 2022/2023) "La Prevenzione della Corruzione nei comportamenti dei dipendenti della Pubblica Amministrazione c/o l'Università degli Studi di Bari, Facoltà di Scienze Politiche  
Coordinatore Corso: Prof. Vito Bavaro
- Febbraio 2023: Corso aziendale NB Consulting di aggiornamento privacy-Regolamento UE 2016/679 della durata di 4 ore
- Gennaio 2019: Corso di Formazione INPS Valore PA (AA 2017/2018) "La Riforma Madia del Lavoro Pubblico c/o l'Università degli Studi di Bari, Facoltà di Scienze Politiche  
Coordinatore Corso: Prof. Giovanni Roma
- Giugno 2018: Corso Aziendale di Informatica "Excel Intermedio Avanzato" c/o Società d'Ingegneria Informatica e Forense Ugo Lopez BARI, via Carrante n. 1- Bari;
- Febbraio 2018: Corso Corso di Formazione INPS Valore PA (A.A. 2016/2017) "Prevenzione dei conflitti individuali e collettivi nelle Pubbliche Amministrazioni" c/o l'Università degli Studi di Bari, Facoltà di Scienze Politiche  
Coordinatore Corso Prof. Vito Bavaro
- Marzo 2017: Certificazione Pекit Expert conseguita c/o Fondazione Sviluppo Europa, via Tiburtina, 994- 00156 Roma

- Luglio 2014: Corso Universitario di Aggiornamento Professionale “La riforma del lavoro pubblico. Nuovi modelli di organizzazione e di gestione delle risorse umane (A.A. 2012/2013)” c/o l’Università degli Studi di Bari, Facoltà di Scienze Politiche  
Direttore Corso: Prof. Umberto Carabelli
- 14.11.2012: partecipazione all’iniziativa di Studio Maggioli SPA Formazione e Consulenza “I siti web delle Amministrazioni e Aziende Pubbliche”. Contenuti obbligatori e facoltativi. Istanze e Servizi on line. Tutte le novità del Decreto Sviluppo 2012 (D.L. n. 83), del Decreto Enti Locali (D. L. n. 179); scadenze e conseguenze dell’inadempimento
- 21- 22 febbraio 2013: partecipazione al “Corso di Aggiornamento in tema di Protocollo informatico, gestione documentale e digitalizzazione dei dati e dei processi” tenutosi c/o Asl Taranto.  
Obiettivi del Corso: Semplificazione ed efficienza amministrativa, gestione documentale efficiente ed efficace, cultura digitale. Obiettivi specifici del DPR 445/2000, del d. lgs. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD) e della Agenda Digitale (adottata con il D.L.179/2012). La sanità digitale e la razionalizzazione del processo di gestione dei documenti e delle procedure interne, al fine di realizzare un back-office preordinato alla riduzione dei costi e alla soddisfazione degli utenti, secondo il modello del web 2.0
- 13 marzo, 3 e 26 aprile 2012: partecipazione al Seminario e Laboratorio Territoriale “Per una PA di qualità: L’integrazione della Customer Satisfaction nel ciclo delle performance” nell’ambito del Progetto MiglioraPA promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel quadro del PON Governance e Azioni di Sistema FSE 2007-2013, in collaborazione con FORUM PA e Lattanzio e Associati;  
Obiettivi tematici: La Customer Satisfaction per la qualità dei servizi pubblici attraverso strumenti operativi, modelli di riferimento e metodologie al fine di valorizzare il coinvolgimento attivo della Amministrazione stessa e dei destinatari dei servizi offerti
- dal 15/10/2007 al 15/02/2008: Tirocinio di Formazione ed Orientamento secondo la Convenzione quadro del 19/10/2004 tra Fondazione CRUI, M.E.F. e le Università degli Studi italiane;  
Ente di assegnazione: Ministero Economia e Finanza (MEF) IV Dipartimento- Roma;  
Obiettivo: Analisi per la reingegnerizzazione della gestione dei servizi di assistenza agli utenti, comunicazione e processi di servizio.

## ALTRE ESPERIENZE

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA ITALIANA  
ALTRA LINGUA INGLESE

• Capacità di lettura Buona  
• Capacità di scrittura Buona  
• Capacità di espressione orale Buona

## CAPACITÀ RELAZIONALI

Buona attitudine a costruire relazioni positive con i colleghi, collaborando in modo efficace, per il raggiungimento di obiettivi condivisi.

## ALLEGATI

Copia fotostatica carta d’identità

La sottoscritta Rosa Bonasia dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

La sottoscritta autorizza, altresì, al trattamento dei propri dati personali, nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali, ai sensi del D. lgs 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii., del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Bitonto, 15.02.2024

F.to **Rosa Bonasia**