

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BERGOZZA MONICA LARA**
Indirizzo **VIA BERNARDONI 10 BASSANO DEL GRAPPA (VICENZA) ITALIA**
Telefono **339/4037372**
Fax
E-mail **monica.bergozza@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 07/01/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

ATTUALMENTE LAVORO COME :

**COORDINATORE DI STRUTTURA PER LA COOPERATIVA SOCIALE QUADRIFOGLIO ONLUS CON UN CONTRATTO PART TIME TIME A TEMPO INDETERMINATO INQUADRAMENTO E 2 DEL C.C.N.C.S.VIGENTE (23 H SETTIMNALI)
FUNZIONARIO DI AREA SOCIO SANITARIO DAL 03.09.2019 CONTRATTO CON IPAB LA CASA DI SCHIO A TEMPO DETERMINATO**

DA MAGGIO 2015 AD OGGI COORDINATRICE PER IL PROGETTO "HOME CARE PREMIUM" AZIENDA ULSS N° 3 ASSISTENZA DOMICILIARE CON CONTRATTO PART TIME 5 H SETTIMANALI

DA NOVEMBRE 2013 AL 27.08.2018 COORDINATRICE DI STRUTTURA PRESSO "PICCOLA CASA DELLA DIVINA PROVVIDENZA" COTTOLONGO DI VENEZIA PER CONTO DELLA COOP. SOC. QUADRIFOGLIO 15 H SETTIMANALI

PRINCIPALI ATTIVITA':

RESPONSABILE DEL SERVIZIO,
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (RICERCA, SELEZIONE DEL PERSONALE, INSERIMENTO NUOVO PERSONALE, ASSUNZIONI CON STIPULA DEL CONTRATTO, DIMISSIONI, DEFINIZIONE OBIETTIVI E RISULTATI, PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, SISTEMA DI VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO, VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI, ANALISI PERIODICA DEI BISOGNI FORMATIVI, FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO DEGLI OPERATORI

VERIFICA SUL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI

RESPONSABILE DEI DUE NUCLEI

ELABORAZIONE TURNI E PIANI DI LAVORO

PROGRAMMAZIONE E PARTECIPAZIONE AI P.A.I. E ALLE U.OI

GESTIONE SOSTITUZIONE OPERATORI (MALATTIE, FERIE, ECC..)

GESTIONE ORDINI E MATERIALI DI CONSUMO

GESTIONE RENDICONTAZIONI MENSILI PER PAGHE E PER FATTURAZIONE

NOMINA DI PREPOSTO

GESTIONE PROGRAMMA DI RILEVAZIONE PRESENZE

FACILITATORE PER ACCREDITAMENTO CONSEGUITO IL 16.02.2015 CON PUNTEGGIO 100/100

REPERIBILITA' TELEFONICA 24 H SU 24 H

RENDICONTAZIONE DEL SERVIZIO

VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO

RELAZIONI SINDACALI

DAL 2011 AD OGGI COORDINATRICE DI STRUTTURA PRESSO L'RSA DISABILI DI MAROSTICA CON CONTRATTO PART TIME DI 13 H SETTIMANALI

COORDINAMENTO U.O.I.
RESPONSABILE PROGETTI PERSONALIZZATI DEGLI OSPITI
FACILITATORE PER L'ACCREDITAMENTO CONSEGUITO NEL 2014 CON PUNTEGGIO 100/100

DAL 2010 AL 2012 PSCIOLOGA PRESSO L'R.S.A. 1-2 EX RESIDUO MANICOMIALE MAROSTICA PER CONTO DELLA COOP. SOC. QUADRIFOGLIO (PART TIME 6 H SETTIMANALI)
VALUTAZIONI PSICOLOGICHE
COLLOQUI INDIVIDUALI
SOMMINISTRAZIONI TEST (MMSE MINI MENTAL STATE EXAMINATION) PER VALUTARE ORIENTAMENTO, ATTENZIONE, LINGUAGGIO, ECC..)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2003 AD OGGI
PER CONTO DELLA COOPERATIVA SOCIALE QUADRIFOGLIO ONLUS

Coordinatrice del Personale in una Residenza Sanitaria Assistita (R.S.A.) Inquadrata all'8° livello del CCNCS vigente., ATTUALE E2 (PART TIME 5 H SETTIMANALI) + 5,5 H COMUNITA' ALLOGGIO E 13 H IN RSA DISABILI COME COORDINATRICE DI STRUTTURA.

PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI TRASFERIMENTI (DA MAROSTICA A BASSANO) DELLA STRUTTURA PER LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE

ATTIVITA' DI FORMATORE INTERNO

COORDINAMENTO U.O.I.

- Principali mansioni e responsabilità

Il Lavoro di Coordinamento del personale ha come obiettivo principale la regolare erogazione del servizio richiesto, la qualità dello stesso e la gestione ottimale del personale e delle prestazioni e la pronta risoluzione di ogni qual si voglia problema potesse eventualmente presentarsi;
Prendere decisioni di carattere strategico anche in condizioni di disagio organizzativo;
Fare propri i cambiamenti e tradurli in obiettivi;
Costruire e mantenere una rete di relazioni esterne al servizio coordinato – volontari – associazioni – enti pubblici- familiari degli ospiti;
Collaborare alla formulazione dei sistemi di verifica della qualità ai fini dell'organizzazione dei servizi sanitari attuando interventi di miglioramento sui processi assistenziali;
Ricerca re e selezionare il personale tramite colloqui individuali e raccolta dei curricula;
Gestire l'affiancamento del nuovo personale e seguire il periodo di prova;
Valutare il personale con l'apposita scheda (qualità di lavoro, quantità di lavoro, capacità di relazione, ecc.);
Coordinare e promuovere le attività e il lavoro della R.S.A. in base al progetto presentato dalla Cooperativa in sede di gara d'appalto;
Coordinare l'organizzazione del servizio, promuovendo riunioni periodiche del personale;
Individuare i bisogni di formazione e di aggiornamento del personale E RELATIVA PROGRAMMAZIONE GESTIONE DELLA TURNISTICA
Preparare l'orario di servizio e i turni del personale sulla base del fabbisogno previsto dal Capitolato d'Appalto sulla base degli standard regionali;
Coprire i turni provvedendo alle sostituzioni del personale in casi di assenze;
Gestire le malattie, gli infortuni sul lavoro, la maternità e le assenze del personale;
Gestire le relazioni interpersonali e i conflitti, negoziando e presidiando il clima tra il personale all'interno della struttura;
Collaborare con l'IPAFD e il personale di assistenza alla stesura, procedure di lavoro e P.A.I. e altri strumenti di integrazione tra le diverse figure professionali con riferimento ai profili di ruolo, ai piani attività e progetti di miglioramento;
Fare l'accertamento circa l'andamento del servizio, le disfunzioni organizzative e le eventuali necessità;
Verificare i progetti del personale;

	<p>INTERFACCIARSI CON AZIENDA ULSS N°3 (Direzione, servizi vari con capoarea per appalto, convenzione, problemi organizzativi, ecc.) Verificare e curare lo stato di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stabile delle R.S.A. tramite le necessarie segnalazioni e richieste all'azienda ULSS per competenza;</p> <p>Essere reperibile telefonicamente 24 H SU 24 H Seguire, per i dipendenti stranieri, le pratiche con l'ufficio stranieri della questura, lo sportello unico per l'immigrazione e la direzione provinciale del lavoro; Provvedere alla stesura dei documenti necessari per l'assunzione del personale; Verificare le scadenze dei contratti del personale; Predisporre mensilmente la rilevazione delle presenze tramite il sistema di timbrature elettroniche, i fogli firma e i relativi turni di lavoro effettuati e relativa rendicontazione per la fatturazione Redigere i verbali delle riunioni con il personale, U.O.I. ; Gestire l'archivio con le cartelle degli ospiti della R.S.A. dopo le dimissioni dalla struttura; Curare i rapporti e le riunioni con i sindacati e i rappresentanti sindacali dei lavoratori; Gestire le risorse materiali (computer e altre attrezzature elettroniche) in termini di manutenzione ed eventuale sostituzione;</p> <p>Monitorizzare l'andamento dei consumi del materiale di cancellerie, divise del personale, ecc.. e verificare il processo di approvvigionamento provvedendo alle ordinazioni necessarie; Gestire la cassa della Cooperativa; Ricercare alloggi per il personale straniero, contatti con agenzie e incontri con i proprietari e gli amministratori; Programmare le visite di idoneità al lavoro con il medico competente; Essere referente per la privacy per la Cooperativa;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>2001 – 2003 COOPERATIVA SOCIALE "LA GOCCIA" Via Callesello delle Monache, 1, 36063 Marostica (VICENZA) Tel.0424/471262 Cooperativa Sociale Coordinatrice del Personale in una Residenza Sanitaria Assistita (R.S.A.) Inquadrata all'8° livello del CCNCS vigente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Il Lavoro di Coordinamento del personale ha compreso: Gestire l'affiancamento del nuovo personale Coordinare e promuovere le attività e il lavoro della R.S.A. in base al progetto presentato dalla Cooperativa in sede di gara d'appalto; Coordinare l'organizzazione del servizio, promuovendo riunioni periodiche del personale; Individuazione dei bisogni di formazione e aggiornamento del personale; Programmare le proposte di formazione previste dalla Cooperativa e dall'Azienda ULSS n°3; Gestione della Turnistica Gestire le malattie, gli infortuni sul lavoro maternità e assenze del personale provvedendo alle sostituzioni; Collaborazione con l'IPAFD e il personale di assistenza alla stesura dei piani attività, procedure di lavoro e P.A.I.; Collaborazione nella stesura e Verificare i progetti del personale; Relazione semestrale relativa all'andamento del servizio; Predisposizione documentazione richiesta dall'ULSS n°3 per esercitare il controllo sulla qualità del servizio erogato; Interfaccia con l'Azienda ULSS n°3; Verificare e curare lo stato di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stabile delle R.S.A. tramite le necessarie segnalazioni e richieste all'azienda ULSS per competenza; Reperibilità telefonica dal lunedì al venerdì in orari d'ufficio (dalle 8.00 alle 18.00) Predisporre mensilmente la rilevazione delle presenze tramite i fogli presenza; Collaborazione con l'educatrice nella stesura dei progetti personalizzati degli ospiti Programmare e stilare il verbale delle U.O.I. multidisciplinare; Rapporti e riunioni con i Sindacati e con i rappresentanti sindacali dei lavoratori; Gestire l'archivio con le cartelle degli ospiti della R.S.A. dopo le dimissioni dalla struttura; Gestire le risorse materiali (computer e altre attrezzature elettroniche) in termini di manutenzione ed eventuale sostituzione;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2001 – 2002</p>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- TUTELA MINORI DI MAROSTICA - ULSS n°3
Frequentatrice (non retribuita) con assicurazione personale
Osservazione delle modalità operative della Psicologa e dell'Assistente Sociale;
Partecipazione alle riunioni d'èquipe settimanali;
Partecipazione alle riunioni con il Responsabile della Tutela Minori, Dott.re Mario Zerilli ogni 15 giorni;
Presenza visione delle cartelle dei minori.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2001
ZANCHETTA BIANCA DITTA
Viale Venezia,26/A 36061 Bassano del Grappa (VICENZA) Tel. 0424/35336
Commercio
Impiegata (durante gli studi universitari)
Gestione della ricevitoria del gioco del Lotto e della tabaccheria
CORSO A MESTRE PER LA GESTIONE INFORMATICA
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1999-2000
TONELLOTTO DANTE & C.S.N.C.
Via Bassanese, 9 Fellette di Romano d'Ezzelino (VICENZA) Tel. 0424/30895
Commercio
Impiegata (durante gli studi universitari)
Gestione della ricevitoria del gioco del Lotto, della tabaccheria e del reparto giornali e riviste
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1997-1999
Famiglie di Bassano del Grappa e dintorni
Privato
Baby sitter (durante gli studi universitari)
Gestione del bambino in termini di accadimento, pranzo, gioco e compiti.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1994-1997
TONELLOTTO DANTE & C.S.N.C.
Via Bassanese 9 Fellette di Romano d'Ezzelino (VICENZA) Tel. 0424/30895
Commercio
Impiegata (durante gli studi universitari)
Gestione della ricevitoria del gioco del Lotto
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1990-1994
Famiglie di Bassano del Grappa e dintorni
Privato
Baby sitter (durante gli studi universitari)
Gestione del bambino in termini di accadimento, pranzo, gioco e compiti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- APRILE 2018
4 H CORSO ULSS PER GESTIONE PIANO EMERGENZA CONDIVISO CON L'ULSS 7 PER PROSPERO ALPINO MAROSTICA
- MARZO 2018
8 H CORSO DI FORMAZIONE ALLA SALUTE E SICUREZZA PER PREPOSTO
- FEBBRAIO 2018

12 H + 4 H FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA DEI LAVORATORI AI SENSI DELL'ART 37, COMMA1, DEL DECRETO LEGISLATIVO N.81/2008

MARZO 2017

ATTESTATO DI IDONEITA' TECNICA PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO DI "ADDETTO ANTINCENDIO" RICHIO ELEVATO

Novembre 2014

CORSO "Il Primo soccorso sul luogo di lavoro: BLS"
STAFF S.a.s.

Febbraio 2014

Corso di Formazione specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori "Movimentazione manuale dei carichi" (durata 4 h) Soggetto Formatore Servizio di Prevenzione e Protezione Cottolengo di Torino

Febbraio 2014

Attestato di frequenza Formazione specifica dei Lavoratori Settore Rischio Alto (12 H)
AiFOS

Febbraio 2014

Attestato Formazione Generale dei Lavoratori (Legge 81) (durata 4 h)
AiFOS

Novembre 2013

Nomina di Preposto presso il Cottolengo di Venezia

Evento formativo : "Manuale operativo gestione rifiuti speciali delle sedi distrettuali, del dipartimento di prevenzione e delle loro strutture afferenti" ULSS n°3 Bassano del Grappa

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 2004
Ordine degli Psicologi del Veneto
- Qualifica conseguita *Iscrizione all'Albo degli Psicologi del Veneto n°4441*
- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Cooperativa Sociale "La Goccia"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attività di formatore di Psicologia speciale e di Psicologia dell'Handicap al corso per operatore socio sanitario (O.S.S.)
- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "I tortuosi percorsi dell'intervento sul minore prima e dopo la valutazione"
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Ascoltare e valutare il minore testimone e/o vittima di reato"
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 2001

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Centro Studi Hansel e Gretel</p> <p>"L'ascolto dell'abuso e l'abuso nell'ascolto"</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Università degli Studi di Padova</p> <p>Corso di Perfezionamento - Genitorialità ed età evolutiva: interventi psicologici e terapeutici</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Università degli studi di Padova</p> <p>Esame di Stato per Psicologi</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di Psicologo</p> <p>1999-2000</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Università degli Studi di Padova</p> <p>1999-2000</p> <p>Laurea in Psicologia Clinica e di Comunità</p> <p>Votazione 97/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1998</p> <p>ULSS n° 3 di Bassano del Grappa</p> <p>Progetto pilota "Reti di sostegno per bambini a rischio"</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1989-1990</p> <p>Liceo Scientifico "Jacopo da Ponte" di Bassano del Grappa</p> <p>Diploma di maturità scientifica</p> <p>Votazione 36/60</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

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.

INGLESE

BASE

BASE

BASE

DAL 1990 AL 2001 DURANTE GLI ANNI DI UNIVERSITÀ PER POTER MANTENERMI AGLI STUDI I VARI LAVORI EFFETTUATI (DA BABY SITTER ALL'IMPIEGATA) MI HANNO PERMESSO DI STARE A CONTATTO CON IL PUBBLICO MIGLIORANDO LA MIA CAPACITÀ DIALETTICA, DI RELAZIONE AFFINANDO COMPrensIONE, PAZIENZA, CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE; GLI STUDI DI PSICOLOGIA CLINICA MI HANNO FORMATA E HANNO AUMENTATO LA MIA SENSIBILITÀ E LA CAPACITÀ DI ENTRARE IN EMPATIA CON GLI ALTRI ; IL TIROCINIO EFFETTUATO IN TUTELA MINORI, PUR METTENDOMI DI FRONTE UNA REALTÀ MOLTO DOLOROSA MI HA FORMATA E MATUREATA;

DAL 2001 AL 2010 IL LAVORO DI COORDINAMENTO DI 120 PROFESSIONISTI DIVERSI MI HA FATTO CRESCERE LE MIE CAPACITÀ E LE MIE COMPETENZE PIÙ SPECIFICHE. (AUTONOMIA, RESPONSABILITÀ DIRETTA, DISCREZIONALITÀ OPERATIVA. CAPACITÀ DI MEDIAZIONE) LAVORANDO CON PERSONE DI FORMAZIONE DIVERSA E DI CULTURA E NAZIONALITÀ DIVERSA MI HANNO PERMESSO DI CONFRONTARMI, DI CONOSCERE LE PROBLEMATICHE E DI TROVARE INSIEME DELLE SOLUZIONI. LE RIUNIONI D'ÉQUIPE E I LAVORI FATTI IN MODO MULTIDISCIPLINARE HANNO FATTO SÌ CHE IL GRUPPO, SEPPUR DIVERSO PER FORMAZIONE E CULTURA, POTESSE AMALGAMARSI NEL RISPETTO DELLE INDIVIDUALITÀ E PROFESSIONALITÀ DEL SINGOLO, AFFINANDO LE MIE CAPACITÀ DI GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO. CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE SITUAZIONI PROBLEMATICHE (PROBLEM SOLVING) HA MIGLIORATO LE MIE COMPETENZE DI LEADERSHIP, IL MIO SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE E HA MIGLIORATO LA MIA ATTITUDINE ALLA GESTIONE DI PROGETTI E DI GRUPPI ALL'INTERNO DEL CONTESTO PROFESSIONALE NELLA QUOTIDIANITÀ.

TUTTO QUESTO HA AIUTATO LA MIA CRESCITA PERSONALE E PROFESSIONALE

DAL 2011 AD OGGI COORDINATRICE DI STRUTTURA PRESSO RSA DISABILI DI MAROSTICA

DAL 01.11.2013 COORDINATRICE PRESSO IL COTTOLENGO DI VENEZIA

DAL 18.05.2015 COORDINATORE DEL PROGETTO HOME CARE PREMIUM PER CONTO DELL'AZIENDA ULSS N° 3

DAL 1.10.2017 COORDINATRICE PRESSO AL COMUNITA' ALLOGGIO DI MAROSTICA

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.

RICERCA, SELEZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE;

COORDINAMENTO DI PERSONALE DI ASSISTENZA

STESURA TURNI DI SERVIZIO

STESURA DI PROGETTI, PIANI DI LAVORO E PROCEDURE DI LAVORO CON ALTRE FIGURE PROFESSIONALI;

GESTIONE DELLA TURNISTICA DEL PERSONALE E DEI CARICHI DI LAVORO

GESTIONE CASSA;

CORSO PER TUTORE VOLONTARIO DI MINORI (2004- 2005).

NOMINA DI PREPOSTO PRESSO IL COTTOLENGO DI VENEZIA

PUNTUALE E PRECISA

FACILITATORE PER L'ACCREDITAMENTO:

ACCREDITAMENTO RSA DISABILI CONSEGUITO NEL 2014 CON PUNTEGGIO 100/100

ACCREDITAMENTO PRESSO IL COTTOLENGO DI VENEZIA CONSEGUITO NRL 2015 CON PUNTEGGIO 100/100

ACCREDITAMENTO R.S.A. DISABILI E COMUNITA' ALLOGGIO 2017 CON PUNTEGGIO 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO PC, PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL), POSTA ELETTRONICA, INTERNET;

CONOSCENZA PROGRAMMA IRIS PER TIMBRATURE ELETTRONICHE (CORSO FATTO DALLA DITTA INSTALLATRICE);

UTILIZZO COMPUTER RICEVITORIA LOTTO (CORSO PREVISTO DALLA LOTTOMATICA ED EFFETTUATO A MESTRE).

PASSIONE PER L'ARREDAMENTO, L'ARTE MODERNA (SCULTURA IN PARTICOLARE) IL GIARDINAGGIO E L'ARTE CULINARIA

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

PASSO DALL'ASCOLTO DI MUSICA CLASSICA AL ROCK

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

SONO UNA PERSONA SOLARE, PIENA DI ENERGIA, INSTANCABILE, CON UN "PENSIERO VELOCE ED UN'INTELLIGENZA VIVA", DINAMICA, CURIOSA, PRONTA AD IMPARARE COSE NUOVE. Di fronte alle difficoltà e problematiche riesco a confrontarmi con i colleghi e a trovare soluzioni per il raggiungimento dell'obiettivo che rimane fisso.

CREDO DI ESSERE UNA PERSONA POSITIVA, SO' CHIEDERE AIUTO QUANDO MI TROVO IN DIFFICOLTA' ED AMMETTERE I MIEI ERRORI

SONO MOLTO SENSIBILE, ATTENTA E CON UNA BUONA CAPACITA' EMPATICA E COMUNICATIVA SONO SEMPRE STATA INTERFACCIA CON L'AZIENDA ULSS DA SOLA IN ALCUNI CASI PER ALCUNE PROBLEMATICHE CHE E INSIEME AL MIO CAPOAREA PER ALTRE, QUESTA COSA MI E' SERVITA PER MISURARE LE MIE CAPACITA' E COMPETENZE IN SITUAZIONI NON SEMPRE FACILI DOVE LA RELAZIONE E L'ASCOLTO, LA MEDIAZIONE E LA FERMEZZA GIOCANO UN RUOLO IMPORTANTISSIMO.

Ho sempre fatto la Coordinatrice malgrado la mia laurea in Psicologia Clinica e di Comunità ma il lavoro di Coordinamento che ho svolto negli ultimi anni non è stato puro, ho fatto molte altre cose che mi sono piaciute molto e per le quali mi sento portata.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

STATO CIVILE: CONIUGATA, HO 1 FIGLIO DI 8 ANNI CHE SI CHIAMA DAVIDE

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Romano d'Ezzelino, 26.10.2016

ALLEGATI

Nessuno

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D,L, 30 giugno 2003, N° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Monica Bergozza

