

INFORMAZIONI PERSONALI



KOKIC BRIGITA

Strada Delle Maddalene 66, 36100 Vicenza (Vi)

☎ 0039 389 64 71 406

✉ brigita76@gmail.com brigita.kokic@pecpsyveneto.it

Data di nascita 19 febbraio 1976 | Nazionalità Italiana

Stato civile Coniugata

 ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

Psicologa

Abilitata all'Esercizio della Professione sezione A

Psicologi del Veneto nr. 10099

- 2014 Laurea magistrale in Psicologia dello Sviluppo e dell'educazione
Università degli Studi di Padova, Padova (Italia) - voto 101/110
- 2013 Laurea triennale in Discipline della ricerca psicologico-sociale
Università degli Studi di Padova, Padova (Italia) – voto 103/110
- 2004 Laurea magistrale in Lingue e Letterature straniere
Università degli Studi di Padova, Padova (Italia) – voto 100/110
- 2002 Corso Assistente di Direzione Presso Organizzazione Orga, Milano (Italia)

 ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Gennaio 2019 –

Coordinatrice in struttura residenziale con disabilità

Montecchio Precalcino (Vicenza, Italia)

Categoria D C.C.N.L 21/05/2018 Funzioni Locali

Determinazione della Direzione Generale n. 272 del 27/11/2018, determinazione n° 11 del 10/01/2019

Il Coordinatore di reparto assume la piena responsabilità della gestione di tutte le risorse proprie del reparto assegnatogli; partecipa alla preparazione del budget di reparto e, una volta approvato dall'Amministrazione dell'Ente, ne assume la gestione e la responsabilità.

Partecipa, nell'ambito delle attività delle equipe multi professionali interne, alla individuazione ed alla definizione dei programmi di intervento individuali e di gruppo.

Indirizza, coordina, controlla tutte le attività di reparto avvalendosi di strumenti di programmazione e verifica degli interventi; assicura il rifornimento dei materiali necessari al funzionamento del reparto e ne verifica l'uso e la gestione; predispone i turni di lavoro di tutto il personale operante in reparto e ne assicura la gestione e l'osservanza in coerenza con i criteri e gli indirizzi generali definiti dal Responsabile di Area Socio-Assistenziale.

Assicura il mantenimento e lo sviluppo della qualità delle prestazioni sull'Utenza, con progetti elaborati in equipe, sia individuali che di gruppo, attraverso la promozione ed il monitoraggio di comportamenti professionali adeguati.

Segnala al proprio Responsabile di Area i fabbisogni formativi.

Assicura per il proprio reparto in collaborazione con l'Assistente sociale la gestione dei rapporti con i familiari, le assistenze private ed i volontari; relaziona periodicamente al Responsabile di Area in ordine all'andamento gestionale del reparto ed alla cultura di salute acquisita sull'Utenza.

Propone piani di riorganizzazione e di miglioramento sia qualitativo sia gestionale del reparto, tenendo conto sia dei costi, sia dell'efficienza ed efficacia degli interventi attraverso periodiche verifiche; garantisce il coordinamento e l'interazione delle figure professionali da lui coordinate allo scopo di armonizzare

le attività e finalizzare i risultati; è responsabile dell'Unità Operativa Interna e ne coordina l'attività.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del Servizio del Personale, l'organizzazione, il controllo del personale dipendente, nonché l'applicazione delle norme di sicurezza nel rispetto del CCNL applicato.

Ottobre 2015 – gennaio
2019

Psicologa, HR Specialist, Coordinatrice e responsabile di comunità e servizi dell'intera area residenziale

Vicenza (Italia)

Mansioni simili al ruolo attuale, inoltre, ho la piena responsabilità della gestione di tutte le risorse proprie del Comunità Alloggio.

Partecipo alla preparazione del budget di Comunità Alloggio e, una volta approvato dal Consiglio d'Amministrazione, ne assumo la gestione e la responsabilità.

Partecipo, nell'ambito delle attività delle equipe multi professionali interne, alla individuazione ed alla definizione dei programmi di intervento individuali e di gruppo.

Indirizzo, coordino, controllo tutte le attività di Comunità Alloggio avvalendomi di strumenti di programmazione e verifica degli interventi.

Assicuro il rifornimento dei materiali necessari al funzionamento della Comunità Alloggio e ne verifico l'uso e la gestione.

Predispongo i turni di lavoro di tutto il personale operante in Comunità Alloggio e ne assicuro la gestione e l'osservanza in coerenza con i criteri.

Assicuro il mantenimento e lo sviluppo della qualità delle prestazioni sull'Utenza, con progetti elaborati in equipe, sia individuali che di gruppo, attraverso la promozione ed il monitoraggio di comportamenti professionali adeguati.

Segnalo al proprio Consiglio d'Amministrazione i fabbisogni formativi.

Assicuro la gestione dei rapporti con i familiari, le assistenze private ed i volontari.

Relaziono mensilmente l'andamento al Consiglio d'Amministrazione.

Propongo piani di riorganizzazione e di miglioramento sia qualitativo sia gestionale della Comunità Alloggio, tenendo conto sia dei costi, sia dell'efficienza ed efficacia degli interventi.

Garantisco il coordinamento e l'interazione delle figure professionali da me coordinate allo scopo di armonizzare le attività e finalizzare i risultati-

Sono responsabile dell'Unità Operativa Interna e ne coordino l'attività.

Assicuro l'organizzazione ed il controllo del personale dipendente, nonché l'applicazione delle norme di sicurezza nel rispetto del CCNL applicato.

Giugno 2013 – Maggio
2014

Esecutivo Ufficio Estero presso Myluna Srl di Vicenza (Vi)

Contratto a termine

Settembre 2010 –
Settembre 2012

**Esecutivo Ufficio Estero
e Marketing Office
presso**

Caffè Carraro SPA

Contratto a termine

Schio (Vicenza, Italia)



Giugno 2009 – Luglio 2010

Export Manager presso Legnotre Spa
Contratto a termine, Montecchio Maggiore (Vicenza, Italia)

Gennaio 2005 – Gennaio 2009

Export Key Account presso torrefazione Julius Meinl Italia Spa
Altavilla Vicentina (Vicenza, Italia)

2000 - Dicembre 2004

Assistente di Direzione presso Sitland Spa
Nanto (Vicenza, Italia)

1997 – 2000

Export Manager presso Unifers Spa
Montecchio Maggiore (Vicenza, Italia)

Lingua madre Italiano
Serbo-croato

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1/C2	C1/C2	C1/C2	C1/C2	C1/C2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione e di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Utilizzo del PC a livello professionale.
Conoscenza avanzata del pacchetto Office.
Conoscenza avanzata del pacchetto Galileo 18, AS400, SAP.
Conoscenza avanzata di navigazione internet.
Conoscenza avanzata del programma grafico GIMP.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Profilo caratteriale: empatia, cortesia, abilità nelle relazioni interpersonali, professionalità, senso di responsabilità e collaborazione.
Spiccate doti organizzative, capacità di problem solving, dinamismo e flessibilità.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali (D.L.196/2003 e art. 13 GDPR 679/16) ai fini della selezione e ricerca del personale.

In fede,
Brigita Kokic

