



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BERGOZZA MONICA LARA**
E-mail **m.bergozza@lacasaschio.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 07/01/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

•DA LUGLIO 2021 AD OGGI
Date: dal settembre 2018 luglio 2021

FUNZIONARIO SOCIO SANITARIO RESPONSABILE UFFICIO QUALITA' E FORMAZIONE

dal 2003 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro,
tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

FUNZIONARIO SOCIO SANITARIO, RESPONSABILE AREA DI MONTECCHIO PER IPAB "LA CASA" DI VIA BARATTO A SCHIO CON INQUADRAMENTO CATEGORIA D E CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO. RESP. UFFICIO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, QUALITÀ E FORMAZIONE

COORDINATORE DI STRUTTURA PER LA COOPERATIVA SOCIALE QUADRIFOGLIO ONLUS

COOPERATIVA SOCIALE QUADRIFOGLIO ONLUS CON SEDE IN PINEROLO (TO), VIALE SAVORGNAN D'OSOPPO 4/10 P.I. 03890320017

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO PART TIME, INQUADRAMENTO E2 C.C.N.C.S. VIGENTE (EX 8° LIVELLO), DAL 2003 PRESSO RESIDENZA SANITARIA ASSISTITA R.S.A. TULIPANO E RSA DISABILI DI MAROSTICA (VI) E COMUNITA' ALLOGGIO PER DISABILI DI MAROSTICA ; D

DAL 2013 AD AGOSTO 2018, COORDINATRICE PRESSO "PICCOLA CASA DELLA DIVINA PROVVIDENZA" COTTOLONGO DI VENEZIA (15 H SETTIMANALI A VENEZIA CON QUADRIFOGLIO DUE PER UN TOTALE DI 38 H SETTIMANALI

→ IL LAVORO DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE DA ME SVOLTO HA COME OBIETTIVO PRINCIPALE LA REGOLARE EROGAZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO, LA QUALITÀ DELLO STESSO, LA GESTIONE OTTIMALE DEL PERSONALE E DELLE PRESTAZIONI, LA PRONTA RISOLUZIONE DI OGNI QUALSIVOGLIA PROBLEMA POSSA PRESENTARSI. TALE ATTIVITA' SI SOSTANZIA NEL:

- ricercare 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 l'organizzazione del servizio, promuovendo riunioni periodiche del personale;
- individuare i bisogni di formazione e di aggiornamento del personale;
- programmare e gestire la 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 caso di assenze;
- gestire le malattie, gli infortuni sul lavoro, la maternità e le assenze del personale;

- 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;
 - prendere decisioni di carattere strategico anche in condizioni di disagio organizzativo;
 - 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;
 - verificare i progetti del personale;
 - fare propri i cambiamenti e tradurli in obiettivi;
 - interfacciarsi con azienda ulss n°3 (Direzione, servizi vari con caporegia 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;
 - 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;
- 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;
 - monitorare l'andamento dei consumi del materiale di cancellerie, divise del personale, ecc.. e verificare il processo di approvvigionamento provvedendo alle ordinazioni necessarie;
 - programmare le visite di idoneità al lavoro con il medico competente;

→ LE PRINCIPALI ATTIVITA' CHE HO SVOLTO DAL NOVEMBRE 2013 AD OGGI QUALE COORDINATRICE DI STRUTTURA PRESSO "PICCOLA CASA DELLA DIVINA PROVVIDENZA" COTTOLONGO DI VENEZIA PER CONTO DELLA COOP. SOC. QUADRIFOGLIO

→ NELLO SVOLGIMENTO DELLE MIE MANSIONI PER LA COOPERATIVA QUADRIFOGLIO ONLUS (SEDI DI MAROSTICA E VENEZIA) HO ALTRESÌ EFFETTUATO LE SEGUENTI ATTIVITA':

- Coordinamento U.O.I.
- responsabile progetti personalizzati degli ospiti
- facilitatore per l'accreditamento struttura di Venezia nel 2014 con punteggio 100/100 nonché nel febbraio 2015 con punteggio 100/100;
- facilitatore per l'accreditamento struttura di Marostica nel 2016 con punteggio 100/100 e nel 2018 per RSA DISABILI e C.A. Con punteggio 100/100;
- valutazioni psicologiche e colloqui individuali;
- somministrazione di test MMSE Mini Mental State Axamination per valutare l'orientamento, l'attenzione il linguaggio etc.;

attività di formatore interno;
 coordinamento U.O.I.;

progettazione e pianificazione dei trasferimenti della struttura e degli ospiti nel corso di una consistente ristrutturazione della sede di Marostica.

Da maggio 2015 a giugno 2017

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

COORDINATORE PER IL PROGETTO "HOME CARE PREMIUM" AZIENDA ULSS N° 3, ASSISTENZA DOMICILIARE CON CONTRATTO PART TIME 5 ORE SETTIMANALI

Azienda Sanitaria U.L.S.S. 3 Bassano del Grappa, via dei LOTTI

Coordinatore O.S.S. addetti al S.A.D.

Principali mansioni e responsabilità

In qualità di referente mi sono occupata di ricevere le segnalazioni dei casi da attivare da parte dei referenti dell'ULSS e della corretta effettuazione dell'abbinamento operatore – utente. Ho predisposto le rendicontazioni dei servizi svolti sia per l'ULSS sia ai fini dell'elaborazione delle buste paga.
In costante rapporto con ente appaltante per segnalare eventuali anomalie riscontrate nell'erogazione di servizi, situazioni impreviste, ecc..
Controllo sugli operatori, sorveglianza, motivazione tecnica, guida e supervisione, assumendo la responsabilità operativa del servizio
Rintracciabile telefonicamente attraverso cellulare aziendale h24
Con la rete dei servizi ho mantenuto quotidiani contatti con i vari referenti delle realtà territoriali pubbliche e private con l'obiettivo di raggiungere una piena integrazione sociale e sanitaria degli interventi.

Dal 2001 al 2003

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

COORDINATORE DEL PERSONALE IN UNA RESIDENZA SANITARIA (R.S.A.) i

COOPERATIVA SOCIALE "LA GOCCIA"

Via Callesello delle Monache, 1, 36063 Marostica (VICENZA) Tel.0424/471262

Cooperativa Sociale

Impiegata 8° livello con mansioni di coordinatore del personale

- 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;
- gestire la 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;
- gestire le procedure di lavoro e P.A.I.;
- collaborazione nella stesura e verifica dei 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 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);
- rilevazione delle presenze mensili 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;
- tenere 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.

• DaL 2001 al 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

STAGE TUTELA MINORI

Comune di Marostica, via Panica n. 17, Marostica (VI)

TUTELA MINORI - ULSS n°3

Frequentatrice (non retribuita)

osservazione delle modalità operative della Psicologa e dell'Assistente Sociale;
partecipazione alle riunioni d'equipe settimanali;
partecipazione alle riunioni con il Responsabile della Tutela Minori, Dott. Mario Zerilli ogni 15 giorni;
presa visione e analisi delle cartelle dei minori.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

2001

ZANCHETTA BIANCA DITTA

Viale Venezia,26/A 36061 Bassano del Grappa (VICENZA) Tel. 0424/35336

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Date (da – a)**

Commercio
 Impiegata (durante gli studi universitari)
 Gestione della ricevitoria del gioco del Lotto e della tabaccheria
 CORSO A MESTRE PER LA GESTIONE INFORMATICA

1999-2000
TONELLOTTA 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

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.

1994-1997
TONELLOTTA 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

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)
 - Novembre 2021**
Retreining BLS-D
 - Settembre 2020**
Corso e –leaning. Prevenzione e controllo SARS- Cov-2
 - Novembre 2019**
Piano d'emergenza e prova evacuazione
 - Ottobre 2019**
PRIVACY, DPO GDPR
 - 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 idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio" rischio elevato

Novembre 2014

Corso "Il primo soccorso sul luogo di lavoro: BLS"

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
- Qualifica conseguita

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2004

Ordine degli Psicologi del Veneto

Iscrizione all'Albo degli Psicologi del Veneto n°4441

2003

Cooperativa Sociale "La Goccia"

Attività di formatore di Psicologia speciale e di Psicologia dell'Handicap al corso per operatore socio sanitario (O.S.S.)

2001

Università degli Studi di Padova

"I tortuosi percorsi dell'intervento sul minore prima e dopo la valutazione"

Attestato di partecipazione

2001

Università degli Studi di Padova

"Ascoltare e valutare il minore testimone e/o vittima di reato"

Attestato di partecipazione

2001

Centro Studi Hansel e Gretel

"L'ascolto dell'abuso e l'abuso nell'ascolto"

Attestato di partecipazione

2001

Università degli Studi di Padova

Corso di Perfezionamento - Genitorialità ed età evolutiva: interventi psicologici e terapeutici

Attestato di partecipazione

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

MADRELINGUA

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.

2001

Università degli studi di Padova

Esame di Stato per Psicologi

Abilitazione all'esercizio della professione di Psicologo

1999-2000

Università degli Studi di Padova

Laurea in Psicologia Clinica e di Comunità

Votazione 97/110

1998

ULSS n° 3 di Bassano del Grappa

Progetto pilota "Reti di sostegno per bambini a rischio"

Attestato di partecipazione

1989-1990

Liceo Scientifico "Jacopo da Ponte" di Bassano del Grappa

Diploma di maturità scientifica

Votazione 36/60

ITALIANO

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 MATURATA;

IL LAVORO DI COORDINAMENTO DI 120 PROFESSIONISTI DIVERSI 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'ÈQUIPE 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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ASCOLTO DI MUSICA DALLA CLASSICA AL ROCK, BALLO LATINO-AMERICANO, CAPACITA' CREATIVE MANUALI.

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 DIFFICOLTÀ ED AMMETTERE I MIEI ERRORI.
SONO MOLTO SENSIBILE, ATTENTA E CON UNA BUONA CAPACITÀ EMPATICA E COMUNICATIVA.
SONO SEMPRE STATA INTERFACCIA CON L'AZIENDA ULSS DA SOLA IN ALCUNI CASI E INSIEME AL MIO CAPOAREA IN ALTRE SITUAZIONI: CIO' MI E' SERVITO PER MISURARE LE MIE CAPACITÀ E COMPETENZE IN SITUAZIONI NON SEMPRE FACILI DOVE LA RELAZIONE E L'ASCOLTO, LA MEDIAZIONE E LA FERMEZZA GIOCANO UN RUOLO IMPORTANTISSIMO.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica tipo B

Bassano del Grappa 26.02.2022

Monica Lara Bergozza

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" e successive modifiche