

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Bortignon Michele**
Telefono Ufficio **030/3839065**
E-mail **michele.bortignon@ats-brescia.it**

Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **Dal 01/01/2016 ad oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS di Brescia – Direzione Sociosanitaria - Dipartimento Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali
Viale Duca degli Abruzzi, 15/edif. 4 - Brescia (BS)
Agenzia di servizi pubblica orientata alla tutela della salute**
Tipo di azienda o settore **Assistente Sociale**
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità **dal 01/01/2016 al 31/05/2021: Posizione Organizzativa denominata "Gestione Banche Dati Dipartimento Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali";
dal 01/06/2021 al 31/05/2024: Incarico di Funzione denominata "Referente Osservatorio ambito fragilità e famiglia";
dal 01/06/2024 al 31/05/2029: Incarico di Funzione denominata "Referente Monitoraggio dei piani di zona e innovazione della offerta sociale";**

referente per il Dipartimento del "Percorso budget" aziendale per il monitoraggio e l'analisi dell'efficienza rispetto all'attività di pertinenza del Dipartimento, erogate dalle Aziende Sociosanitarie Territoriali (ASST) (*attività conclusa nel 2017*);

Attività di supporto all'area Disabilità e Protezione Giuridica:
gestione della banca dati dei servizi dell'Area disabilità e Protezione Giuridica (inserimento/aggiornamento/monitoraggio dati inerenti l'utenza e collaborazione con l'azienda esterna per la manutenzione della banca dati);
Attività di supporto all'utilizzo della banca dati agli operatori e ai referenti d'Area;
estrazione ed elaborazione delle informazioni dalla banca dati con relativa restituzione e presentazione;
attività di supporto per l'assolvimento del debito informativo regionale relativo all'area disabilità;
partecipazione al tavolo Regionale "Gruppo di lavoro Epidemiologia dei disturbi dello spettro autistico (EPI ASD)" con il Responsabile S.S. Epidemiologia – ATS Brescia.

Attività di supporto all'area Anziani e Cure Domiciliari:
attività di manutenzione per la banca dati delle "Scuole di Assistenza Familiare" organizzate dalle Aziende Sociosanitarie Territoriali in collaborazione con gli Enti Locali e gli Enti del Terzo settore (*attività conclusa nel 2017*);
Partecipazione al tavolo Regionale per la definizioni dei "Requisiti per l'esercizio delle Unità d'Offerta Sociale denominata "Comunità Alloggio Sociale per Anziani" (C.A.S.A.)" in allegato alla DGR 7776/2018.
Attività di supporto per le Comunità Residenziali Sperimentali per Anziani (CRA), ruolo di raccordo fra gli Enti Gestori e ATS secondo quanto previsto da accordo di programma sottoscritto, predisposizione e sviluppo/manutenzione applicativo per la gestione del flusso informativo trimestrale (*dismesso il 31/12/2023*), predisposizione delle "Linee Guida 2024" per la

prosecuzione della Sperimentazione CRA nel territorio di ATS Brescia in allegato al Dec. ATS n. 709 del 29/11/2023, monitoraggio sull'adeguamento della Sperimentazione CRA alle nuove "Linee guida 2024".

Da aprile 2017 al 31 dicembre 2022:

attività di supporto operativo e di raccordo con gli Enti Gestori per l'assolvimento dei debiti informativi regionale trimestrale relativo ai Centri Diurni Integrati e per il Voucher Regionale "Misura RSA Aperta".

Da aprile 2017 al 31 dicembre 2021

attività di supporto operativo e di raccordo con gli Enti Gestori dell'Area Famiglia e Minori per l'assolvimento dei debiti informativi trimestrale regionale relativo all'attività dei Consulenti Familiari.

Da settembre 2020 a maggio 2022

Coordinamento del gruppo di lavoro preposto a favorire l'integrazione delle Reti Territoriali a supporto delle USCA che fra le altre attività si occupa degli inserimenti dei cittadini asintomatici nelle strutture per l'isolamento (cosiddetti "Covid Hotel").

Dal 01 gennaio 2022

referente del processo che predispone l'erogazione da parte di ATS dell'indennizzo a favore dei beneficiari della Legge 210/92.

Dal 01 gennaio 2023

collaborazione con gli Uffici di Piano per il monitoraggio sull'andamento dei Piani di Zona; partecipazione alla fase di impostazione alla programmazione e implementazione dei Piani di Zona 2025-2027 con regione e Ambiti; monitoraggio assolvimento dei debiti informativi relativi al monitoraggio dei Piani di Zona 2021-2024; analisi della rete delle unità di offerta sociale e socioassistenziale; attività di integrazione fra la rete sociosanitaria con quella sociale (ASST, Enti del Terzo Settore, Ambiti distrettuali) per la realizzazione di progetti su specifici target di fragilità (ad es. persone Senza Dimora, Minori Stranieri Non Accompagnati, ecc.) o su temi interdisciplinari (ad es. in collaborazione con il Tribunale per i Minorenni, favorire l'adozione del Processo Civile Telematico da parte delle Amministrazioni Locali, valutazione progettualità del PNRR – M5C2, collaborazione con altre ATS per la costruzione di un Osservatorio Sociale Regionale, ecc.); referente ATS per i progetti relativi alla Leva Civica Lombarda Volontaria (L.R. 16/2019 e ss.).

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

Dal 01/05/2015 al 31/12/2015

ASL di Brescia – Direzione Sociale - Dipartimento ASSI
Viale Duca degli Abruzzi, 15/edif. 4 - Brescia (BS)
Azienda di servizi pubblica orientata alla tutela della salute
Assistente Sociale

Conferimento Posizione Organizzativa denominata "Gestione Banche Dati Dipartimento ASSI": referente per il Dipartimento del "Percorso budget" Aziendale per l'analisi dell'efficienza del personale afferente alle U.O. del Dipartimento; supporto al Dipartimento nell'adempimento di un indicatore relativo agli obiettivi operativi di area sociosanitaria del Direttore Generale (anno 2015); supporto nella realizzazione del "percorso performance" per il risparmio/implemento del 3% sul fondo regionale – area sociosanitaria; rielaborazione dei dati dei progetti di "residenzialità leggera" e mantenimento della banca dati per il monitoraggio dell'attività; supporto all'attività della segreteria.

Attività di supporto all'Unità Operativa Disabilità e Protezione Giuridica:

gestione della banca dati dei servizi (inserimento/aggiornamento/monitoraggio dati inerenti l'utenza e collaborazione con l'azienda esterna per la manutenzione della banca dati); Attività di supporto all'utilizzo della banca dati agli operatori e ai referenti d'Area; estrazione ed elaborazione delle informazioni dalla banca dati con relativa restituzione e presentazione; digitalizzazione della domanda di contributo e di parte del procedimento amministrativo relativo alla domanda di contributo ai sensi della Legge Regionale 23/99 – acquisto di strumenti/ausili tecnologicamente avanzati;

attività di supporto per l'assolvimento del debito informativo regionale relativo all'area disabilità.

Attività di supporto all'Unità Operativa Anziani e Cure Domiciliari:

attività di manutenzione per la banca dati delle "Scuole di Assistenza Familiare" organizzate nelle articolazioni distrettuali dell'azienda;

attività di supporto per l'assolvimento del debito informativo regionale relativo all'area Anziani e Cure Domiciliari.

Attività di supporto all'Unità Operativa famiglia e Infanzia ed Età Evolutiva:

attività di supporto per l'assolvimento del debito informativo regionale relativo all'area dei Consulenti Familiari.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/04/2014 al 30/04/2015

ASL di Brescia – Dipartimento ASSI – UO Disabilità e Protezione Giuridica
Viale Duca degli Abruzzi, 15/edif. 4 - Brescia (BS)

Azienda di servizi pubblica orientata alla tutela della salute

Assistente Sociale

Attività di supporto per la Segreteria della Direzione Sociale:

rielaborazione dei dati dei progetti di "residenzialità leggera" e realizzazione di una nuova banca dati per il monitoraggio dell'attività;
supporto all'attività della segreteria.

Attività di supporto all'Unità Operativa Disabilità e Protezione Giuridica:

gestione della banca dati dei servizi (inserimento/aggiornamento/monitoraggio dati inerenti l'utenza e collaborazione con l'azienda esterna per la manutenzione della banca dati);

Attività di supporto all'utilizzo della nuova banca dati agli operatori e ai referenti d'Area;

estrazione ed elaborazione delle informazioni dalla banca dati con relativa restituzione e presentazione a personale interno (operatori, dirigenti) ed esterno (Uffici di Piano, Aziende Ospedaliere) finalizzate ad sollecitare maggiori approfondimenti scientifici (ad esempio "primo censimento delle persone affette da Autismo nel territorio bresciano");

attività di supporto per l'assolvimento del debito informativo regionale relativo all'area disabilità;
coinvolgimento nel "percorso budget" aziendale per l'analisi dell'efficienza del personale.

Attività di supporto all'Unità Operativa Anziani e Cure Domiciliari:

realizzazione di una banca dati per le "Scuole di Assistenza Familiare" organizzate nelle articolazioni distrettuali dell'azienda;

attività di supporto per l'assolvimento del debito informativo regionale relativo all'area Anziani e Cure Domiciliari;

coinvolgimento nel "percorso budget" aziendale per l'analisi dell'efficienza del personale.

Attività di supporto all'Unità Operativa famiglia e Infanzia ed Età Evolutiva:

coinvolgimento nel "percorso budget" aziendale per l'analisi dell'efficienza del personale.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/06/2013 al 31/03/2014

ASL di Brescia – Dipartimento ASSI – UO Disabilità e Protezione Giuridica
Viale Duca degli Abruzzi, 15/edif. 4 - Brescia (BS)

Azienda di servizi pubblica orientata alla tutela della salute

Assistente Sociale

Attività di supporto per la Segreteria del Dipartimento ASSI:

rielaborazione dei dati dei progetti di "residenzialità leggera" e predisposizione di una nuova banca dati;

supporto all'attività della segreteria del Dipartimento.

Attività di supporto all'Unità Operativa Disabilità e Protezione Giuridica:

gestione della banca dati dei servizi (inserimento/aggiornamento/monitoraggio dati inerenti l'utenza e collaborazione con l'azienda esterna per la manutenzione della banca dati);

Attività di supporto all'utilizzo della nuova banca dati agli operatori e ai referenti d'Area;

estrazione ed elaborazione dei dati dalla banca dati relativa all'utenza dell'U.O. Disabilità e Protezione Giuridica.

Attività di supporto all'Unità Operativa Integrata Handicap della DGD n. 5 di Leno nella sedi di Orzinuovi (BS) in viale Marconi, 27:

Pianificazione, attuazione e valutazione degli interventi di propria competenza nell'area della disabilità;

informazione, consulenza e presa in carico del singolo che presenta problematiche connesse alla disabilità e/o alla sua famiglia;
 accompagnamento della persona disabile e della sua famiglia nella formulazione e realizzazione del progetto individuale ed affiancamento per quanto concerne i rapporti con la scuola ed altri servizi/istituzioni;
 informazioni su normative e benefici economici in favore delle persone disabili;
 partecipazione a gruppi di lavoro istituzionali e interistituzionali (con la partecipazione del privato sociale/associazioni) sui temi della disabilità;
 Promozione della cultura dell'Integrazione;
 Attività di supporto per l'utente e i suoi familiari nell'avvio dei percorsi di "protezione giuridica";
 attività di supporto all'utente nella presentazione delle domande per partecipare ai "bandi per l'erogazione di contributo" di carattere regionale;
 Partecipazione come componente alle sedute per la certificazione dell'Invalidità Civile.

Date (da – a)

Dal 17/04/2009 al 31/05/2013

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL di Brescia – DGD 5 – Distretto di Orzinuovi – UOI Disabilità
 Viale Marconi, 27 - Orzinuovi (BS)

Tipo di azienda o settore

Azienda di servizi pubblica orientata alla tutela della salute

Tipo di impiego

Assistente Sociale

Principali mansioni e responsabilità

Pianificazione, attuazione e valutazione degli interventi di propria competenza nell'area della disabilità;
 informazione, consulenza e presa in carico del singolo che presenta problematiche connesse alla disabilità e/o alla sua famiglia;
 accompagnamento della persona disabile e della sua famiglia nella formulazione e realizzazione del progetto individuale ed affiancamento per quanto concerne i rapporti con la scuola ed altri servizi/istituzioni;
 informazioni su normative e benefici economici in favore delle persone disabili;
 partecipazione a gruppi di lavoro istituzionali e interistituzionali (con la partecipazione del privato sociale/associazioni) sui temi della disabilità;
 Promozione della cultura dell'Integrazione;
 Attività di supporto per l'utente e i suoi familiari nell'avvio dei percorsi di "protezione giuridica";
 attività di supporto all'utente nella presentazione delle domande per partecipare ai "bandi per l'erogazione di contributo" di carattere regionale;
 Partecipazione come componente alle sedute per la certificazione dell'Invalidità Civile.

Attività di supporto all'Unità Operativa Disabilità e Protezione Giuridica del Dipartimento ASSI con sede a Brescia in Viale Duca degli Abruzzi:

gestione della banca dati dei servizi (inserimento/aggiornamento/monitoraggio dati inerenti l'utenza e collaborazione con l'azienda esterna per la manutenzione della banca dati);
 Attività di supporto all'utilizzo della nuova banca dati agli operatori e ai referenti d'Area;

Attività di supporto per la Segreteria della Direzione Sociale con sede a Brescia in Viale Duca degli Abruzzi:

rielaborazione dei dati dei progetti di "residenzialità leggera" e "Scuola di Assistenza familiare";
 supporto all'attività della segreteria.

Date (da – a)

Dal 18/12/2006 al 16/04/2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL di Brescia – Dipartimento ASSI – Servizio Disabilità
 P.le Repubblica, 2 - Brescia (BS)

Tipo di azienda o settore

Azienda di servizi pubblica orientata alla tutela della salute

Tipo di impiego

Assistente Sociale

Principali mansioni e responsabilità

Attività di supporto per il Servizio Disabilità:

partecipazione all'elaborazione di linee guida uniformi rispetto al territorio di competenza per ogni tipologia di servizio in ordine ai bisogni ed alle risorse, verifica della loro corretta applicazione;
 analisi del bisogno e orientamento ai servizi: verifica ed analisi dei bisogni dell'utenza in funzione della necessità dei servizi, verifica della pertinenza degli inserimenti;
 verifica dei costi dei servizi: verifica dell'adeguatezza dei costi con le prestazioni erogate e delle rette applicate dai servizi;
 gestione della banca dati dei servizi (inserimento/aggiornamento/monitoraggio dati) e collaborazione con l'azienda esterna per la costruzione di una nuova banca dati per il servizio Disabilità;
 Attività di supporto all'utilizzo della nuova banca dati agli operatori e ai referenti d'Area.

Attività di supporto per la Segreteria della Direzione Sociale:

Attività di segreteria per il Tavolo Grave Emarginazione (predisposizione e redazione verbale degli incontri, invio convocazioni ai Soggetti partecipanti al Tavolo);

Attività di Segreteria per il Direttore Sociale (predisposizione e realizzazione della documentazione per la presentazione dei dati agli Enti Gestori ed ai soggetti partner dell'Azienda, redazione dei documenti di verifica dell'attività svolta dalla Direzione e dal Dipartimento ASSI e dei documenti di accompagnamento necessari per assolvere il debito informativo regionale.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/12/2005 al 17/08/2006

ASL di Brescia – Dipartimento ASSI – U.O. Disabilità

P.le Repubblica, 2 - Brescia (BS)

Azienda di servizi pubblica orientata alla tutela della salute

Assistente Sociale

Progettazione: partecipazione all'elaborazione di linee guida uniformi rispetto al territorio di competenza per ogni tipologia di servizio in ordine ai bisogni ed alle risorse, verifica della loro corretta applicazione;

analisi del bisogno e orientamento ai servizi: verifica ed analisi dei bisogni dell'utenza in funzione della necessità dei servizi, verifica della pertinenza degli inserimenti;

verifica dei costi dei servizi: verifica dell'adeguatezza dei costi con le prestazioni erogate e delle rette applicate dai servizi;

Controlli appropriatezza delle prestazioni (controllo in situazione nei servizi diurni e residenziali);

gestione della banca dati dei servizi (inserimento/aggiornamento/monitoraggio dati);

partecipazione a tavoli d'area (gruppi di lavoro per/con gli operatori dei servizi, tavoli/gruppi di lavoro promossi dagli Uffici di Piano).

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 10/10/2005 al 15/12/2005

Comunità Montana Valle Imagna

Viale Vittorio Veneto, 90 – Sant'Omobono Terme (BG)

Consorzio intercomunale per l'erogazione dei servizi alla persona

Assistente Sociale

Segretariato sociale ed orientamento verso i servizi di secondo livello;

sostegno a singoli e famiglie con disagio sociale ed economico.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/10/2004 al 01/10/2005

Asl di Bergamo – Dipartimento Dipendenze, Ser.T. 2 – sede di Ponte San Pietro (BG)

Via Cairoli, 7 – Ponte San Pietro (BG)

Azienda di servizi pubblica orientata alla tutela della salute

Assistente Sociale

somministrazione Intervista di accoglienza dei pazienti (Addiction Severity Index);

procedure previste dagli art. 75, 94 e 121 del T.U. 309/90 (colloqui di counseling e sostegno);

Interventi di progettazione e sostegno per la riabilitazione sociale dell'utenza;

monitoraggio dei programmi terapeutici residenziali con visita ai pazienti nelle strutture residenziali;

interventi di rete sul territorio (progetti legge 45/99, attività di prevenzione)

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/10/2003 al 18/10/2004

Coop. Soc. "San Martino Serv. Ass." ARL – Casa di Riposo "Città di Verona"

Lung'Adige Campagnola, 5 – Verona

Cooperativa Sociale

Assistente Sociale

Valutazioni multidimensionali degli ospiti e relativa compilazione scheda regionale;

equipe con gli operatori per la formulazione dei Piani di Assistenza Individualizzati (PAI) e dei Piani Educativi Individualizzati (PEI);

Accompagnamento degli ospiti nel percorso per il riconoscimento dell'Invalidità Civile;

Attività di supporto ai familiari degli ospiti attraverso lo strumento del colloquio;

Gestione Ausili degli ospiti;

attività di monitoraggio e sensibilizzazione in merito alla figura dell'Amministratore di Sostegno.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Curriculum vitae di Bortignon Michele

Dal 01/12/2002 al 30/06/2004

Cooperativa AGESPFA Onlus – Comunità Alloggio "Bucaneve" per disabili

Via Papa Giovanni XXIII, 22 Palazzolo di Sona (VR)

Cooperativa Sociale

| | |
|--|--|
| <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Coordinatore</p> <p>Organizzazione e gestione del personale (assunzioni/dimissioni, orari, mansioni); gestione della struttura (mantenimento degli standard strutturali e di autorizzazione al funzionamento, programmazione degli interventi ordinari/straordinari e dell'adeguamento degli impianti, gestione degli aspetti logistici quali rifornimento dei generi alimentari e dei beni di consumo per l'igiene e l'assistenza degli ospiti); organizzazione attività di vita quotidiana degli ospiti coordinando le attività con quelle delle altre strutture utilizzate dagli stessi, in attuazione al progetto educativo personalizzato ed al piano assistenziale individuale;</p> <p>Verifica delle attività degli ospiti e monitoraggio del loro stato di salute in collaborazione con il medico di medicina generale, gli operatori ASL di competenza, con l'equipe distrettuale (assistente sociale e psicologo/psichiatra) e i familiari.</p> |
|--|--|

ALTRE ATTIVITÀ

| | |
|---|--|
| <p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Dal 2010 ad oggi</p> <p>Regione Lombardia Direzione Generale Welfare – controllo di gestione, personale e professioni del SSR</p> <p>Piazza Città di Lombardia, 1 - Milano</p> <p><i>Ente Pubblico Agenzia Formativa</i></p> <p>Presidente/commissario per le commissioni di esame corsi ASA/OSS (DGR n. 7693/2008 DGR n. 5101/2007)</p> <p>Verifica regolarità della documentazione prodotta dagli allievi per la partecipazione al corso;</p> <p>Verifica regolarità della documentazione dell'Agenzia Formativa per lo svolgimento del corso;</p> <p>Predisposizione delle prove scritte, pratiche ed orali;</p> <p>Somministrazione delle prove e redazione delle valutazioni di idoneità/non idoneità degli allievi da inviare all'Ufficio regionale preposto;</p> <p>Invio all'Ufficio regionale preposto della scheda di valutazione riassuntiva in merito al corso erogato dall'Ente Formativo.</p> |
|---|--|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| <p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Percorso intrapreso</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p> | <p>Da settembre 2015 a luglio 2022</p> <p>Dipartimento di Scienze Umane – Università degli Studi di Verona</p> <p>Laurea Magistrale in Servizio Sociale in ambiti complessi</p> <p><i>LM 87 - ai sensi della DM 270/04</i></p> |
| <p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p> | <p>Da dicembre 2002 a marzo 2006</p> <p>Facoltà di Sociologia – Università degli Studi di Trento</p> <p>Laurea Triennale in Servizio Sociale</p> <p><i>Classe 06 - ai sensi del DM 509/99</i></p> |
| <p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p> | <p>Da ottobre 1997 a ottobre 2002</p> <p>Facoltà di Lettere e Filosofia – Università degli Studi di Verona</p> <p>Diploma Universitario in Servizio Sociale</p> <p><i>DU - ai sensi della legge 341/90</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

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

INGLESE

Elementare
Elementare
Elementare

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.

Esperienza lavorativa svolta e maturata all'interno di equipe multidisciplinari, ottime competenze nella relazione con clienti/utenti. Buone capacità di descrizione e di analisi delle situazioni/contesti sociali e professionali. Orientamento verso strategie di soluzione del problema all'interno di cornici relazionali ed operative complesse.

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 strutturazione del setting/planning lavorativo, di assunzione e di adattamento ai ruoli operativi proposti. Esperienza di coordinamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime capacità nell'utilizzo delle attrezzature informatiche, nell'elaborazione dei dati, discrete capacità nella programmazione di software.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B, Automunito

Il sottoscritto Michele Bortignon 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.

Brescia, 06 giugno 2024

firmato: A.S. dott. Michele Bortignon