

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VIGLIONE LUCIANA
Telefono	Ufficio 0174 676281
Fax	Ufficio 0174 676296
E-mail	luciana.viglione@cssm-mondovi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29.01.1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2019 Giugno – 2019 Ottobre
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio per i Servizi socio assistenziali del Monregalese
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico – Servizio Sociale
- Tipo di impiego Direttore Socio Assistenziale
- Date (da – a) Gestione delle attività e cura del raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Assemblea dei comuni e dal Consiglio di amministrazione secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità
- Date (da – a) 1999 Dicembre – 2019 Maggio
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio per i Servizi socio assistenziali del Monregalese
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico – Servizio Sociale
- Tipo di impiego Posizione organizzativa – Responsabile servizio territoriale
- Date (da – a) 1997 Gennaio – 1999 Ottobre
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio per i Servizi socio assistenziali del Monregalese
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico – Servizio Sociale
- Tipo di impiego Assistente Sociale
- Date (da – a) 1991 Gennaio – Dicembre 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.S.L. n. 66 – Mondovi
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Assistente sociale
- Date (da – a) 1984 Giugno – 1990 Dicembre
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Michele
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Assistente sociale

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

1984 Maggio
Comune di Carrù

Ente pubblico
Assistente sociale

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

1984 Gennaio – 1984 Aprile
Comunità Montana Valli Monregalesi di Vicoforte

Ente pubblico
Assistente sociale

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

1983 Gennaio – 1983 Dicembre
U.S.S.L. n. 66 - Mondovì

Ente pubblico
Assistente sociale

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

1982 Novembre – 1982 Dicembre
U.S.S.L. n. 66 – Mondovì

Ente pubblico
Assistente sociale

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

1982 Gennaio – 1982 Ottobre
Comune di Cherasco

Ente pubblico
Assistente sociale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1977 Settembre – 1981 Giugno
Consorzio per la gestione di attività di formazione professionale I.S.A.S. di Cuneo

Diploma di Assistente Sociale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1972 Settembre – 1977 Giugno
Istituto Tecnico Statale Commerciale “L. Einaudi” di Alba (CN)

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Attestato di partecipazione al Corso “Gestione e organizzazione dei Servizi Sociali” presso la S.D.A. Bocconi – Milano

Attestato di partecipazione al Corso di formazione “I Servizi territoriali, promozione e gestione” organizzato dal LABOS

Attestato di partecipazione al Seminario su “L’assistenza domiciliare all’anziano. Aspetti

organizzativi e metodologici” organizzato dal Dipartimento di Sociologia dell’Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano

Attestato di partecipazione al Corso su “Metodi per affrontare le problematiche della comunicazione interpersonale” organizzato da Eteropoiesi – Torino

Attestato di partecipazione al Seminario “Il Distretto di base. Esperienze a confronto” organizzato dal dipartimento di Sociologia dell’Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano

Attestato di partecipazione al Seminario su “Il Distretto di base: ricerca degli indicatori di verifica nel processo tra relazione a piano di lavoro” organizzato dalla Fondazione “E.Zancan” svoltosi a Malosco dal 06/09/1987 al 12/09/1987

Attestato di frequenza al corso di aggiornamento per Assistenti Sociali “La metodologia professionale dell’Assistente Sociale nel distretto di base” tenutosi nell’anno formativo 1986/87 presso il Consorzio per la gestione di attività di formazione professionale – U.S.S.L. N.58 di Cuneo

Attestato di partecipazione al Convegno Nazionale “Liberarsi dalla droga. Il recupero dei tossicodipendenti” organizzato dall’ U.S.S.L. 9 di Reggio Emilia nell’ anno 1982

Attestato di partecipazione al Convegno nazionale sul tema “L’attuazione della nuova legge sull’adozione e l’affidamento familiare. Proposte a confronto fra magistrati, amministratori di Regioni e di Enti Locali, operatori e movimenti di base”

Attestato di frequenza al Corso di formazione e aggiornamento per operatori socio – sanitari dei Servizi Consultoriali dell’Area comprensoriale di Cuneo e Mondovì rilasciato dal Consorzio per la Gestione di Attività di Formazione professionale

LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

FRANCESE

Elementare
Elementare
Elementare

INGLESE

Elementare
Elementare
Elementare

Applicazione della logica di lavoro in team
Partecipazione collaborativa a gruppi di lavoro e di confronto con enti partner e con il terzo settore
Lavoro di rete con i servizi specialistici
Buone capacità di mediazione e di leadership positive

Gestione e coordinamento del personale
Elaborazione progetti
Gestione del budget
Attività di predisposizione del bilancio
Programmazione, organizzazione e coordinamento di unità organizzative complesse quali quelle dei servizi sociali
Potenziamento delle attività di sensibilizzazione sulle responsabilità familiari attraverso servizi di informazione, sostegno e promozione delle funzioni genitoriali

Attuazione di iniziative promozionali e di sostegno finalizzate all'individuazione di nuove famiglie disponibili all'accoglienza di minori in difficoltà
Implementazione delle modalità di collaborazione con le Amministrazioni Comunali per la gestione di progetti
Implementazione della collaborazione con il terzo settore nella gestione della problematica relativa alle donne vittime di violenza
Realizzazione del Progetto SPRAR sul territorio
Individuazione dei bisogni e potenziamento dei servizi e contributi a favore degli anziani

CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del pacchetto applicativo Office
Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (Word, Excel)
Buona padronanza degli strumenti di posta elettronica
Buona padronanza del software Cadmo Infor
Buona padronanza del software SiscMaster