

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Armando Luca
Data di nascita	04/03/1973
Amministrazione	Consorzio Servizi Socioassistenziali del Monregalese
Numero telefono	0174/676258
E-mail	luca.armando@cssm-mondovi.it
PEC	cssm.mondovi.cn@legalmail.it

ESPERIENZE LAVORATIVE *(per ogni singola esperienza, iniziando dalla più recente)*

Periodo (dal/al)	01/08/1999 ad oggi
Datore di lavoro	C.S.S.M.
Sede di lavoro	Mondovì
Tipologia di impiego	A tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Dal 1999 al 2004 Assistente sociale coordinatore di sede referente per l'area territoriale distretto di San Michele Mondovì con competenze inerenti i servizi per famiglie, disabili, minori ed anziani.• Dal 2004 a febbraio 2022 Assistente sociale coordinatore di sede referente per l'area territoriale Villanova Mondovì con competenze inerenti i servizi per famiglie, disabili, minori ed anziani e, dal 2015 al 2022, con competenze relative a famiglie, disabili, minori.• Dal mese di Febbraio 2022 ad oggi Referente sostegni economici e servizi minori e famiglie.

Periodo (dal/al)	02/11/1998 – 31/07/1999
Datore di lavoro	Consorzio Monviso Solidale
Sede di lavoro	Savigliano
Tipologia di impiego	A tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Assistente sociale di territorio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE *(per ogni corso di studio e formazione frequentato con successo, iniziando dal più recente)*

Periodo (dal/al)	Anno 2002
Istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Torino
Titolo o qualifica conseguita	Laurea in scienze politiche indirizzo politico sociale
Votazione riportata	104 su 110

Periodo (dal/al)
Istituto di istruzione o formazione
Titolo o qualifica conseguita
Votazione riportata

Anno 1996
Scuola diretta a fini speciali per assistenti sociali
Diploma di Assistente Sociale
110 e lode su 110

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>(acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)</i>	
Prima lingua	Inglese
Seconda lingua	/
Capacità di lettura	Livello scolastico
Capacità di scrittura	Livello scolastico
Capacità di espressione orale	Livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le competenze relazionali che si ritiene di aver maturato sono le seguenti:

- Capacità di ascolto: inteso come capacità di comprendere l'altro cercando di cogliere il contributo che può portare ai fini del raggiungimento dell'obiettivo.
- Capacità di integrare i contributi: ovvero la capacità di maturare delle decisioni attraverso un processo partecipativo all'interno del quale la decisione finale rappresenta il più possibile un prodotto condiviso da tutti i membri del gruppo di lavoro.
- Capacità di integrarsi con gruppi di lavoro multi professionali ed inter istituzionali.
- Capacità di gestire i processi comunicativi affinché essi siano il più possibile efficaci e coinvolgano tutti i destinatari.

Si ritiene di aver acquisito queste competenze nei seguenti contesti lavorativi:

- Nel lavoro di territorio dove l'attenzione all'ascolto costituisce il pilastro fondamentale della relazione di aiuto.
- Nel lavoro inerente il settore della tutela materno infantile dove viene richiesta particolare diponibilità al confronto con operatori con profili professionali diversi come medici e psicologi in cui occorre assumere delle decisioni su situazioni connotate da forte complessità.
- Nel lavoro svolto nei servizi rivolti ai disabili in particolar modo per i progetti di inserimento in presidi semi residenziali e residenziali in cui occorre confrontarsi con i referenti dei servizi sanitari per la predisposizione dei progetti e con le equipe dei diversi centri per le fasi successive di gestione dei progetti stessi.
- Nel lavoro svolto con gli amministratori locali dove occorre essere presenti e disponibili al confronto.
- Nel lavoro svolto con tutti i soggetti istituzionali e non che operano sul territorio dove occorre avere disponibilità all'ascolto oltre che saper integrare e coordinare gli

interventi.

- Nel lavoro svolto in qualità di coordinatore della sede territoriale dove occorre saper fare circolare correttamente le informazioni e gestire i rapporti tra colleghi.
- Nel lavoro svolto come membro della commissione medica per l'accertamento dell'handicap nel periodo 2015 -2016.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Le competenze organizzative che si ritiene di aver maturato sono le seguenti:

- La capacità di organizzare dei gruppi di lavoro attraverso la costruzione di procedure, la programmazione del lavoro, il monitoraggio e la verifica dei risultati raggiunti.
- La capacità di coordinare un'equipe di lavoro prestando attenzione a raggiungere gli obiettivi prestabiliti nel rispetto dei tempi.
- La capacità di gestione di progetti in particolar modo nelle fasi di progettazione e realizzazione.

Si ritiene di aver acquisito queste competenze nei seguenti contesti lavorativi:

- Nel lavoro svolto in qualità di membro permanente facente parte della commissione incaricata della valutazione delle proposte di assistenza economica a partire dal 01/01/2019 ad oggi.
- Nel lavoro svolto in qualità di referente dell'ufficio unico REI - RdC per l'attività di coordinamento delle Assistenti Sociali che si occupano della gestione delle misure di cui sopra.
- Nel lavoro svolto come membro delle commissioni del progetto "Emergenza casa comune di Villanova Mondovì" per gli anni 2020, 2019 e 2018.
- Nel lavoro svolto con l'esperienza di diversi progetti di contrasto alla povertà dove sono stati ricoperti ruoli di coordinamento tra cui:
 - "Resta a casa noi ci siamo" anno 2020
 - "Intrecci solidali" per il triennio 2016 – 2018,
 - "Progetto 2.0" anno 2015.
- Nel lavoro svolto nel periodo 2002 – 2017 come referente del servizio civile dell'Ente responsabile della progettazione e gestione dei progetti.
- Nel lavoro di coordinamento delle OSS delle sedi territoriali di San Michele M. e Villanova M. svolto dal 1999 al 2014.

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Si ritiene di avere acquisito delle buone competenze nell'utilizzo di Word e delle discrete competenze nell'utilizzo di Excel.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze nel campo dell'insegnamento acquisite nel lavoro svolto come docente per corsi O.S.S. presso il Centro di Formazione professionale Cebano–Monregalese negli anni: 2003,2004,2005,2008,2009,2010,2011.

ULTERIORI INFORMAZIONI *(inserire qui ogni altra informazione pertinente)*

Voglia di apprendere e disponibilità a mettersi in gioco.

Mondovì, 25/08/2023

Luca ARMANDO
(Firmato in originale)