

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome / Cognome

Lorena Lucaroni

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

06 97617537

Cellulare:

[REDACTED]

E-mail

[REDACTED]

PEC:

[REDACTED]

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

Sesso

Femminile

Occupazione desiderata
Settore professionale

Assistente sociale

Esperienza professionale

Date

Dal 2 Settembre 2020 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperta

Assistente Sociale – Funzionario

Principali attività e responsabilità

Dal Marzo 2022 a tutt'oggi

Assistente Sociale – Responsabile Ufficio Territoriale Minori; membro commissione contributi economici delibera comunale 154/99 – Progetti speciali Minori L. 285/97

Dal Settembre 2020 a Marzo 2022

Assistente sociale di II° livello – Ufficio Territoriale Minori, Interventi per il Contrasto alla Povertà e per la Promozione dell'Inclusione Attiva; Cura il coordinamento dell'area minori non sottoposti ad Autorità Giudiziaria e le attività relative alla casistica minorile non giudiziaria, e delle azioni per l'integrazione nelle scuole e la progettualità per i minori (Legge 285/97), coordina il percorso finalizzato alla "gestione della conflittualità familiare" dei nuclei in carico al servizio sociale del Municipio XIII, Partecipa alla cabina di regia 285/97; Progettualità di settore nell'Ufficio di Piano Sociale

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Roma Capitale – Municipio XIII – Via Aurelia 470 - Roma

Tipo di attività o settore

Pubblica amministrazione

Date

Dal 1 Dicembre 2019 al 1 Settembre 2020

Lavoro o posizione ricoperta

Assistente sociale

Principali attività e responsabilità	<p>Assistente sociale di II° livello nell'area minori e famiglie servizi al territorio del Municipio XIII di Roma Capitale anche per casi sottoposti a provvedimenti A.G.</p> <p>Il ruolo principale e responsabilità dell'AS è quello di valutare i bisogni e le richieste espresse dalle persone che si rivolgono al Servizio Sociale al fine di definire un progetto d'aiuto condiviso. Primariamente l'attività svolta nel suddetto servizio ed in particolare nell'area minori servizi al territorio è sia la presa in carico di utenti già noti al servizio sia l'attivazione di un processo di aiuto per i nuovi casi inerenti a famiglie con minori. Pertanto l'attività si definisce come preventiva e volta ad incrementare le possibilità di inclusione di nuclei in difficoltà. Inoltre si svolge attività di inserimento presso scuole infanzia e nido su situazioni di particolare disagio; attivazione di educativa domiciliare o inserimento in centri semiresidenziali laddove la valutazione lo richiedeva; attività di collaborazione con area magistratura (G:I:L:) a seguito segnalazione casi alla procura minorile presso il Tribunale per i minorenni di Roma; attività collaborazione con i servizi integrati territoriali ASL; collaborazione con la rete istituti scolastici territoriali anche attraverso la partecipazione ad incontri GLHO. Attività di collaborazione con gli uffici della Giustizia sia in ambito ordinario che minorile; Valutazione dei disagi e dei bisogni al fine dell'erogazione del contributo economico come da delibera comunale n. 154/97 e inserimento utenti nelle graduatorie municipali per la richiesta superamento disagio abitativo con delibera comunale n.163/98.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azzurra '84 soc. coop – presso il municipio XIII di Roma Capitale – Via Adriano I, 4
Tipo di attività o settore	Cooperativa sociale
Date	Da Luglio 2019 ad Ottobre 2019 (sostituzioni colleghi)
Lavoro o posizione ricoperta	Assistente Sociale
Principali attività e responsabilità	<p>Assistente sociale al Segretariato Sociale del Municipio XIII di Roma Capitale;</p> <p>L'attività principalmente svolta nel suddetto servizio è l'accoglienza degli utenti. Il ruolo principale e responsabilità dell'AS è quello di valutare i bisogni e le richieste espresse dalle persone al fine di fornire le informazioni sui servizi. Il segretariato sociale è il primo livello del servizio sociale professionale ed ha l'obiettivo di accogliere, agevolare e semplificare il primo accesso ai servizi da parte delle persone residenti nel territorio,, svolgendo un'azione di filtro al livello successivo ovvero il servizio sociale professionale di secondo livello. Ciò al fine di utilizzare al meglio le risorse offerte. In questo servizio l'AS effettua inoltre il monitoraggio e la valutazione di esito dei processi avviati, l'aggiornamento della mappatura dei servizi e delle risorse del territorio, la raccolta dei dati sulle persone con cui si entra in contatto e i loro bisogni. L'accesso è diretto.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azzurra '84 soc. coop – presso municipio XIV di Roma Capitale – P.za S. Maria della Pietà
Tipo di attività o settore	Cooperativa sociale
Date	Dal 1 Aprile 2019 all' 8 Maggio 2019 (sostituzione collega per aspettativa)
Lavoro o posizione ricoperta	Assistente sociale
Principali attività e responsabilità	<p>Assistente sociale di secondo livello nell'area minori e famiglie servizi al territorio del Municipio XIII di Roma Capitale</p> <p>Il ruolo principale e responsabilità dell'AS è quello di valutare i bisogni e le richieste espresse dalle persone che si rivolgono al Servizio Sociale al fine di definire un progetto d'aiuto condiviso. Primariamente l'attività svolta nel suddetto servizio ed in particolare nell'area minori servizi al territorio è sia la presa in carico di utenti già noti al servizio sia l'attivazione di un processo di aiuto per i nuovi casi inerenti a famiglie con minori. Pertanto l'attività si definisce come preventiva e volta ad incrementare le possibilità di inclusione di nuclei in difficoltà.</p> <p>Inoltre si svolge attività di progettazione inerente il contributo REI (reddito di inclusione) per i nuclei con minori; inserimenti speciali presso scuole infanzia e nido su situazioni di particolare disagio; attivazione di educativa domiciliare o inserimento in centri semiresidenziali laddove la valutazione lo richiedeva; attività di collaborazione con area magistratura (G:I:L:) a seguito segnalazione casi alla procura minorile presso il Tribunale per i minorenni di Roma; attività collaborazione con i servizi integrati territoriali ASL; collaborazione con la rete istituti scolastici territoriali anche attraverso la partecipazione ad incontri GLHO. Attività di collaborazione con gli uffici della Giustizia sia in ambito ordinario che minorile; Valutazione dei disagi e dei bisogni al fine dell'erogazione del contributo economico come da delibera comunale n. 154/97 e inserimento utenti nelle graduatorie municipali per la richiesta superamento disagio abitativo con delibera comunale n.163/98.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azzurra '84 soc. coop – presso il municipio XIII di Roma Capitale – Via Adriano I, 4
Tipo di attività o settore	Cooperativa sociale
Pagina 2- Curriculum vitae di	Lorena Lucaroni - XXXXXXXXXX

Date	Dall' 8 Marzo 2019 al 31 Marzo 2019 (sostituzione collega infortunio)
Lavoro o posizione ricoperta	Assistente sociale
Principali attività e responsabilità	Assistente sociale al Segretariato Sociale del Municipio XIII di Roma Capitale; L'attività principalmente svolta nel suddetto servizio è l'accoglienza degli utenti. Il ruolo principale e responsabilità dell'AS è quello di valutare i bisogni e le richieste espresse dalle persone al fine di fornire le informazioni sui servizi. Il segretariato sociale è il primo livello del servizio sociale professionali ed ha l'obiettivo di accogliere, agevolare e semplificare il primo accesso ai cittadini, svolgendo un'azione di filtro, verso il servizio sociale professionale di secondo livello, per utilizzare al meglio le risorse condivise offerte. Attraverso In questo servizio l'AS effettua inoltre il monitoraggio e la valutazione di esito dei processi avviati, l'aggiornamento della mappatura dei servizi e delle risorse del territorio, la raccolta dei dati sulle persone con cui si entra in contatto e i loro bisogni. L'accesso è diretto e si svolge dal lunedì al venerdì. .
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azzurra '84 soc. coop – presso il municipio XIII di Roma Capitale – Via Adriano I, 4 - Roma
Tipo di attività o settore	Cooperativa sociale
Date	Da Febbraio 2019 all' 8 Marzo 2019 (sostituzione collega)
Lavoro o posizione ricoperta	Assistente sociale
Principali attività e responsabilità	Assistente sociale di secondo livello nell'area minori e famiglie servizi al territorio del Municipio XIII di Roma Capitale Il ruolo principale e responsabilità dell'AS è quello di valutare i bisogni e le richieste espresse dalle persone che si rivolgono al Servizio Sociale al fine di definire un progetto d'aiuto condiviso. Primariamente l'attività svolta nel suddetto servizio ed in particolare nell'area minori servizi al territorio è sia la presa in carico di utenti già noti al servizio sia l'attivazione di un processo di aiuto per i nuovi casi inerenti a famiglie con minori. Pertanto l'attività si definisce come preventiva e volta ad incrementare le possibilità di inclusione di nuclei in difficoltà. Inoltre si svolge attività di progettazione inerente il contributo REI (reddito di inclusione) per i nuclei con minori; inserimenti speciali presso scuole infanzia e nido su situazioni di particolare disagio; attivazione di educativa domiciliare o inserimento in centri semiresidenziali laddove la valutazione lo richiedeva; attività di collaborazione con area magistratura (G:I:L:); attività collaborazione con i servizi integrati territoriali ASL; collaborazione con la rete istituti scolastici territoriali anche attraverso la partecipazione ad incontri GLHO. Attività di collaborazione con gli uffici della Giustizia sia in ambito ordinario che minorile; Valutazione dei disagi e dei bisogni al fine dell'erogazione del contributo economico come da delibera comunale n. 154/97 e inserimento utenti nelle graduatorie municipali per la richiesta superamento disagio abitativo con delibera comunale n.163/98.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azzurra '84 soc. coop – presso il municipio XIII di Roma Capitale – Via Adriano I, 4
Tipo di attività o settore	Cooperativa sociale
Date	Gennaio 2019 (sostituzione)
Lavoro o posizione ricoperta	Assistente sociale
Principali attività e responsabilità	Assistente sociale al servizio PUA del Municipio IV di Roma Capitale; L'attività principalmente svolta nel suddetto servizio è l'accoglienza degli utenti. Il ruolo principale e responsabilità dell'AS è quello di valutare i bisogni e le richieste espresse dalle persone al fine di fornire le informazioni sui servizi. Il Punto Unico di Accesso (PUA) nasce dalla collaborazione tra Distretto e Municipio per accogliere, agevolare e semplificare il primo accesso ai cittadini, svolgendo un'azione di filtro, verso il servizio sociale professionale di secondo livello, per utilizzare al meglio le risorse condivise offerte. Attraverso Il PUA l'AS effettua inoltre il monitoraggio e la valutazione di esito dei processi avviati, l'aggiornamento della mappatura dei servizi e delle risorse del territorio, la raccolta dei dati sulle persone con cui si entra in contatto e i loro bisogni. L'accesso è diretto nei giorni di martedì e giovedì. .
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azzurra '84 soc. coop – presso il municipio IV di Roma Capitale – Via Tiburtina 1163
Tipo di attività o settore	Cooperativa sociale
Date	Da agosto 2018 al 31 Ottobre 2018 (sostituzione per aspettativa collega)
Lavoro o posizione ricoperta	Assistente sociale

Principali attività e responsabilità	Assistente sociale di secondo livello nell'area minori e famiglie servizi al territorio del Municipio XIII di Roma Capitale L'attività principalmente svolta nel suddetto servizio è l'accoglienza degli utenti sia già presi in carico sia per nuovi casi. Il ruolo principale e responsabilità dell'AS è quello di valutare i bisogni e le richieste espresse dalle persone al fine di definire un progetto d'aiuto condiviso. Inoltre si svolge attività di progettazione inerente il contributo REI per i nuclei con minori; inserimenti speciali presso scuole infanzia e nido su situazioni di particolare disagio; attivazione di educativa domiciliare o inserimento in centri semiresidenziali laddove la valutazione lo richiedeva; attività di collaborazione con area magistratura; attività collaborazione con i servizi integrati territoriali ASL; collaborazione con la rete istituti scolastici territoriali anche attraverso la partecipazione ad incontri GLHO. Attività di collaborazione con gli uffici della Giustizia sia in ambito ordinario che minorile; Valutazione dei disagi e dei bisogni al fine dell'erogazione del contributo economico delibera comunale n. 154/97 e inserimento utenti nelle graduatorie municipali per la richiesta superamento disagio abitativo con delibera comunale n.163/98.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azzurra '84 soc. coop – presso il municipio XIII di Roma Capitale – Via Adriano I, 4
Tipo di attività o settore	Cooperativa sociale
Date	Dal gennaio 2011 a Giugno 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta amministrativa e gestione del personale
Principali attività e responsabilità	Gestione offerte ai clienti, gestione ordini dai clienti, di cui principali erano Softlab, Reply, Capgemini. Gestione rapporti clienti/fornitori; rapporti con banche, commercialista e consulente del lavoro; Gestione contratti con dipendenti e collaboratori; inserimento prima nota; gestione fatture attive e passive, acconti, recupero crediti Analisi e progettazione di una applicazione gestionale per Ordini, Offerte, Contratti ad uso interno
Nome e indirizzo del datore di lavoro	3 Net Services Srl
Tipo di attività o settore	Consulenza e servizi informatici
Date	Dal 1994 al 16/10/2008 con ripresa attività da Giugno 2009 fino dicembre 2010.
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria commerciale/BackOffice
Principali attività e responsabilità	Assistente vendite/marketing Gestione rapporti clienti/fornitori Supporto tecnico su Office Automation
Nome e indirizzo del datore di lavoro	D'Eramo Imballaggi snc – Roma
Tipo di attività o settore	Vendita macchine/materiali per l'imballaggio
Date	Dal 1990 al 1993
Lavoro o posizione ricoperti	Centro elettronico - Assistente ufficio end user computing
Principali attività e responsabilità	Supporto tecnico vs. i colleghi Risoluzione problematiche hardware e software
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Federazione italiana dei consorzi agrari – Roma
Tipo di attività o settore	Settore informatica
Date	Dal 1988 al 1990
Lavoro o posizione ricoperti	Docente corsi formazione su office automation
Principali attività e responsabilità	Supporto tecnico vs. i clienti Docente corsi personalizzati per i clienti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sistex SpA – Genova – Roma
Tipo di attività o settore	Settore informatica
Istruzione e formazione	
Titolo della qualifica	ASSISTENTE SOCIALE – Iscrizione albo sez. B - Consiglio regionale del Lazio con n° 4541 del 20/07/2018 - Esame di stato 2018 1° sessione (conseguito con il punteggio 200/200)
Percorso formativo	Dall'Ottobre 2014 a Dicembre 2017
Nome università	Università degli Studi di Roma Tre

Corso di Laurea triennale in Servizio sociale (L39)
 Titolo della tesi "Gli assistenti sociali del terzo settore. Un caso nel Municipio XIII di Roma Capitale" (tesi di ricerca)
 Votazione finale 110/110 con lode
 Data conseguimento 11 Dicembre 2017

Titolo della qualifica Disability and Diversity Manager
 Percorso formativo Dal Maggio 2021 al Maggio 2022
 Nome università Università degli Studi di Tor Vergata
 Master di I° livello Disability and Diversity management
 Titolo della tesi "Il lavoro di cura che cura l'inclusione"
 Votazione finale 108/110
 Data conseguimento 15 Dicembre 2022

Autovalutazione
 Livello europeo (*)
Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

Capacità e competenze sociali

Ottime capacità comunicative
 Ottime capacità di lavoro in team

Capacità e competenze organizzative

Ottime capacità di lavorare in situazioni di stress; Autonomia organizzativa e relazionale.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)
 Buona conoscenza di gestione Base di Dati (Access); buona conoscenza di architetture client-server;
 Ottime capacità di apprendimento di software gestionali.

Altre capacità e competenze

Ottime capacità di scrittura amatoriale, ottime capacità di lettura; A livello amatoriale praticante sport quali: Ginnastica artistica, pallavolo, pattinaggio a rotelle, Yoga Kundalini, Aerobox.

Patente

Automobilistica "B"

Ulteriori informazioni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale

Roma, 14 Dicembre 2022

