

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	CIORCIARI, GIOVANNA
Collocazione attuale	DB1500-ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO DB1509-Programmazione dell'attività formativa
Incarico attuale	Istruttoria, gestione e raccordo tecnico per la formazione continua/permanente, le azioni di mobilità transnazionale e di programmi comunitari settoriali
E-mail	giovanna.ciorciari@regione.piemonte.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
Descrizione titolo	
Ordinamento	
Tipologia	
Classe di laurea	
Area	
Scuola/istituto	
Anno di conseguimento	

**MASTER E SPECIALIZZAZIONI**

Titolo	Politiche sociali
Durata	6.00 MESI
Ente erogatore	SAA - Scuola di Amministrazione Aziendale
Sede	TORINO (TO)
Data conseguimento	26-09-2012
Titolo	Gestione politiche di Welfare
Durata	6.00 MESI
Ente erogatore	SAA - Scuola di Amministrazione Aziendale
Sede	TORINO (TO)
Data conseguimento	26-09-2012

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Da - A	16-04-2014 -
Direzione e settore	DB1500-ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO DB1509-Programmazione dell'attività formativa
Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria, gestione e raccordo tecnico per la formazione continua/permanente, le azioni di mobilità transnazionale e di programmi comunitari settoriali

**INCARICHI ESTERNI**

Da - A	16-04-2013 -
Ente	DISPOSITIVI TECNICHE METODOLOGIE SRL
Attività	COMMISSIONE
Dettaglio attività	VALUTAZIONE
Da - A	06-06-2011 -
Ente	DISPOSITIVI TECNICHE METODOLOGIE SRL
Attività	COMMISSIONE
Dettaglio attività	VALUTAZIONE
Da - A	14-06-2010 -
Ente	DISPOSITIVI TECNICHE METODOLOGIE SRL
Attività	COMMISSIONE
Dettaglio attività	VALUTAZIONE

**PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE**

Periodo rapporto di lavoro	01-11-1989 - 31-05-2002
Ente	Istituto ricerche di mercato
Mansione	Assistente ricercatore
Settore	Privato
Descrizione	Gest. field intervistatori,organizz. briefing nazionali, programmaz. e scrittura questionari informatizzati, responsabile e coord. eleborazione dati
Periodo rapporto di lavoro	01-11-1987 - 31-10-1989
Ente	Azienda tessile
Mansione	Addetta amministrativa-commerciale ufficio estero
Settore	Privato
Descrizione	Gestione ordini, controllo commesse, spedizioni, rapporti con corrieri, fatturazione, contatti clienti, partecipazione a fiere

**CAPACITA' LINGUISTICHE**

Francese	Scritta
	Buono
Francese	Orale
	Buono
Inglese	Orale
	Buono
Inglese	Scritta
	Buono

**CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE**

Procedure gestionali comuni Atti amministrativi	Ottimo
Procedure gestionali comuni Gestione documentale Doqui Acta	Buono
Applicazioni per ufficio Adobe Acrobat	Buono
Applicazioni per ufficio Micorsoft Office - Excel	Buono
Applicazioni per ufficio Micorsoft Office - PowerPoint	Buono
Applicazioni per ufficio Micorsoft Office - Word	Buono
Sistemi operativi Windows XP	Buono
Sistemi operativi Windows 7/8	Buono
Gestione Base dati Oracle	Buono
Altri software/procedure gestionali Prcedura Apriride (istruttoria-gest.dom. contrib.Form.Profess-anagrafe reg. formaz.ecc)-gest. atti amm.-docum.pers (cedolini) - formaz. pers.	Buono
Altri software/procedure gestionali Procedura Iris Web (gestione presenze)	Buono

**ALTRE ESPERIENZE**

Attività a supporto di altre Direzioni	Collaborazione a predisposizione atti programmatori - Direttiva e Bando per la formazione degli occupati delle aree montane in accordo con la Direzione Montagna
Attività a supporto di altri Enti	Consulenza alle Province relativamente alla valutazione di domande di contributi presentate sui Bandi Provinciali per la formazione professionale aziendale e individuali delle persone occupate (anche attraverso la Legge 10/89)

Attività a supporto di altri Enti	Collaborazione a predisposizione atti di indirizzo per la Province per la predisposizione dei bandi provinciali per la formazione aziendale e individuale degli occupati
Attività a supporto di altri Enti	Collaborazione a stesura Direttive e Avvisi a regia regionale per la presentazione di progetti di mobilità transnazionale da parte di Enti di formazione e soggetti accreditati per i servizi al lavoro - istruttoria progetti - redazione atti amministrativi - supporto agli enti nelle varie fasi di realizzazione delle attività
Partecipazione a commissioni, comitati e tavoli	Partecipazione al nucleo per la valutazione di progetti presentati sui Bandi regionali relativi ai progetti di mobilità transnazionale per la formazione delle persone. l'occupazione e lo scambio di esperienze in materia di politiche attive del lavoro
Partecipazione a commissioni, comitati e tavoli	Partecipazione al Comitato di valutazione interdirezionale per la valutazione delle domande di contributi presentate sul Bando Acquisizione Aziende in Crisi