

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIOVANNA CIORCIARI
E-mail giovanna.ciorciari@regione.piemonte.it
Inquadramento Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

**ESPERIENZA LAVORATIVA
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**ATTUALE POSIZIONE
LAVORATIVA**

Direzione ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO
Settore Formazione professionale
Incarico Esperto nella programmazione, coordinamento e gestione della formazione per le imprese e della mobilità transnazionale.
Data incarico 13-06-2023
Principali attività e Responsabilità

**PRECEDENTI POSIZIONI
LAVORATIVE**

Direzione ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO
Settore Formazione professionale
Incarico Esperto nella programmazione, coordinamento e gestione delle azioni per la formazione continua/permanente e per la mobilità transnazionale.
Date incarico 02-05-2019 - 12-06-2023
Direzione COESIONE SOCIALE
Settore Formazione professionale
Incarico Istruttoria, gestione e raccordo tecnico per la formazione continua/permanente, le azioni di mobilità transnazionale e di programmi comunitari settoriali
Date incarico 16-04-2014 - 01-05-2019
Direzione ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
Settore Programmazione dell'attività formativa
Incarico Istruttoria e raccordo tecnico-istituzionale formazione continua e programmi comunitari settoriali
Date incarico 01-02-2010 - 15-04-2014
Principali attività e Responsabilità

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	
ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE		
Periodo rapporto di lavoro	01-11-1989 - 31-05-2002	
Ente	Istituto ricerche di mercato	
Settore	Privato	
Mansione	Assistente ricercatore	
Descrizione	Gest. field intervistatori,organizz. briefing nazionali, programmaz. e scrittura questionari informatizzati, responsabile e coord. elaborazione dati	
Periodo rapporto di lavoro	01-11-1987 - 31-10-1989	
Ente	Azienda tessile	
Settore	Privato	
Mansione	Addetta amministrativa-commerciale ufficio estero	
Descrizione	Gestione ordini, controllo commesse, spedizioni, rapporti con corrieri, fatturazione, contatti clienti, partecipazione a fiere	
TITOLO DI STUDIO		
DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE	RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE	
ALTRI TITOLI		
CAPACITA' LINGUISTICHE		
Francese	Orale Buono	Scritta Buono
Inglese	Orale Buono	Scritta Buono
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE		
Procedure gestionali comuni	Atti amministrativi	Ottimo
	Gestione documentale Doqui Acta	Buono

Applicazioni per ufficio	Adobe Acrobat	Buono
	Micorsoft Office - Excel	Buono
	Micorsoft Office - PowerPoint	Buono
	Micorsoft Office - Word	Buono
Sistemi operativi	Windows XP	Buono
	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
	Procedura Iris Web (gestione presenze)	Buono

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

Dichiarazione veridicità

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.