



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome e Cognome **Mariachiara Ionchese**  
Residenza  
Recapito telefonico  
E-mail  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 09/08/1986

### Esperienza professionale

#### Date **04/2013 – ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti Collaborazione Coordinata e continuativa  
Principali attività e responsabilità Attività legate ai sistemi di gestione delle risorse umane

- *Organizzazione*: job analysis, analisi organizzativa, supporto ai settori, colloqui motivazionali con il personale per trasferimenti interni.
- *Valutazione*: gestione delle attività legate alla valutazione della performance individuale e di Ente (tutoraggio nell'utilizzo dello strumento, incontri formativi sul sistema di valutazione, predisposizione materiali, contatti con la ditta fornitrice), anche in collaborazione con altri Uffici.
- *Formazione*: Supporto all'attivazione dell'Unità Formativa Locale per l'e-learning, gestione e progettazione delle attività formative, in particolare gestione dell'attività formativa per il personale in ingresso ai fini della socializzazione organizzativa.
- *Comunicazione*: collaborazione ad incontri e coordinamento con Ufficio Comunicazione per attività legate a intranet e trasparenza.
- *Selezione*: Redazione profili professionali, collaborazione nelle attività relative all'espletamento di procedure concorsuali e supporto a commissione per la valutazione di candidature;

Tutte le attività sono state svolte in un'ottica di integrazione dei sistemi di gestione del personale e per la costituzione di un sistema informativo del personale che raccogliesse le informazioni di ciascun collaboratore. Accanto alle attività sopra descritte è stata svolta un'analisi e ricognizione per l'individuazione di uno strumento informatico idoneo a supportare le attività del settore (insieme ad attività organizzativa e di relazione con gli stakeholder)

Datore di lavoro Comune di Cesena, Piazza del Popolo 10, Cesena (FC), Tel. +39 0547-356111.  
Tipo di attività o settore Settore Personale e Organizzazione – Ufficio Sviluppo Organizzativo.

#### Date **11/2013 e 11/2014**

Lavoro o posizione ricoperti Affiancamento in Intervento presso Master Perf.ET  
Principali attività e responsabilità Affiancamento della docente in intervento formativo.  
Relazione su alcuni sistemi di gestione del personale e sui processi in atto nel Comune di Cesena.  
Tipo di attività o settore Formazione accademica

#### Date **05/2014**

Lavoro o posizione ricoperti Consulenza organizzativa  
Principali attività e responsabilità Progettazione di un intervento di riorganizzazione interna per un'Azienda che si occupa di servizi sanitari nel territorio cesenate.  
Tipo di attività o settore Benessere organizzativo e sviluppo delle risorse umane

#### Date **02/2013**

Lavoro o posizione ricoperti	Consulenza organizzativa
Principali attività e responsabilità	Progettazione di un intervento di contrasto allo Stress Lavoro Correlato, in collaborazione con la Dott.ssa Claudia Righetti, psicologa del lavoro, per il Comune di Cesenatico.
Tipo di attività o settore	Benessere organizzativo e sviluppo delle risorse umane
<b>Date</b>	<b>05/2012 – 10/2012</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Psicologa in formazione
Principali attività e responsabilità	Affiancamento alla psicologa del lavoro Dott.ssa Claudia Righetti in attività di formazione sulle tematiche della costruzione del gruppo di lavoro per insegnanti presso il Comune di CastelFranco Emilia
Datore di lavoro	Comune di CastelFranco Emilia
Tipo di attività o settore	Sviluppo delle risorse umane
<b>Date</b>	<b>03/2011 – 06/2011</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinante
Principali attività e responsabilità	Gestione delle attività di formazione, predisposizione curriculum ideale del dipendente, redazione del codice in materia di Organizzazione e personale con stesura in autonomia di alcune sezioni. Elaborazione dei dati relativi alla formazione e alla valutazione di dipendenti e dirigenti. Elaborazione documenti di tipo amministrativo (verbali, report, comunicazioni interne).
Datore di lavoro	Comune di Cesena, Piazza del Popolo 10, Cesena (FC), Tel. +39 0547-356111.
Tipo di attività o settore	Settore Personale – Ufficio Sviluppo Organizzativo.
<b>Date</b>	<b>10/2008 – 02/2009</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinante
Principali attività e responsabilità	Supervisione alla stesura di Curriculum Vitae; gestione progetti di orientamento alla scelta post-diploma per alunni delle scuole superiori del territorio. Elaborazione documenti di tipo amministrativo (report, comunicazioni interne) e per la formazione (dispense, presentazioni PowerPoint).
Datore di lavoro	Centro per l'Impiego, l'Orientamento e la Formazione di Fano, Via De Cuppis 2, 61032 Fano (PU), Tel. +39 0721-818470.
Tipo di attività o settore	Servizio di Consulenza Orientativa – Orientamento alle scelte professionali.
<b>Date</b>	<b>Stagioni estive 2002 – 2009</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Cassiera, barista e cameriera.
Principali attività e responsabilità	Servizio ai tavoli, gestione cassa, collaborazione nella stesura degli ordinativi di merce.
Datore di lavoro	Bar – Pub “Il Panino”, Piazzale Citara, Forio d'Ischia (NA).
Tipo di attività o settore	Ristorazione
<b>Istruzione e formazione</b>	
<b>Date</b>	<b>12/2014 – in corso</b>
Titolo del corso	“Progettazione di percorsi formativi con uso di tecnologie e-learning”
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Conoscenze e competenze operative relative a: - Formazione: formare gli adulti, la motivazione alla formazione, tipologie di formazione - E-learning: Modelli e metodi, la progettazione del corso, le e-tivities, la piattaforma Moodle, la valutazione dell'apprendimento e della partecipazione
Organizzazione erogatrice	SELF (Sistema E-Learning Federato della Regione Emilia – Romagna) e SolarisLab
<b>Date</b>	<b>11/2014 – in corso</b>
Titolo del corso	“Le opportunità dell'Unione Europea”

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Conoscenze in materia di Finanziamenti Europei e Progettazione relativa. Approfondimenti rispetto alla programmazione 2014-2020.
Organizzazione erogatrice	Percorso formativo interno al Comune di Cesena, a cura di InEuropa s.r.l., Via Giardini 476/N - 41100 – Modena
<b>Date</b>	<b>03/2013 – 09/2013</b>
Titolo del corso	Master in EUROPROGETTAZIONE + Europa 2020
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Competenze di progettazione e delle tecniche del project management. Conoscenze in materia di Programmazione europea e programmi per Europa 2020
Organizzazione erogatrice	EUROPA CUBE s.r.l. - Innovation Business School. Strada Maggiore 32, Bologna
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Alta Formazione specialistica
<b>Date</b>	<b>11/2012 – 12/2012</b>
Titolo del corso	Corso "Voglia di futuro per superare la crisi, pensare e progettare un nuovo modo di essere P.A."
Principali tematiche	Teorie e tecniche per la progettazione di interventi organizzativi. Modelli organizzativi nelle PP.AA. Il modello DISC e la tecnica SWOT per lo studio del contesto organizzativo.
Organizzazione erogatrice	Strategic Lab – Forlì
<b>Date</b>	<b>09/2009 – 03/2012</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Dottore Magistrale in Psicologia delle Organizzazioni e dei Servizi
Tesi di laurea	"Valutare l'orientamento: Gli esiti di un intervento nella scuola superiore". Voto: 105/110
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Conoscenze rispetto alle principali teorie nell'ambito della Psicologia del lavoro, delle organizzazioni e delle risorse umane e ai principali metodi di ricerca in ambito psicologico e psicosociale.
Organizzazione erogatrice	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna Facoltà di Psicologia (sede di Cesena)
Livello nella classificazione nazionale	Laurea magistrale
<b>Date</b>	<b>10/2005 – 11/2009</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Dottore in Scienze Psicologiche del Lavoro
Elaborato finale	"La selezione del personale nelle imprese turistiche dell'Isola d'Ischia". Voto: 107/110
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Conoscenze di base caratterizzanti le discipline psicologiche e relative alle gestione delle risorse umane, nell'analisi e progettazione dei compiti e dei posti di lavoro, nella valutazione dei parametri di funzionamento organizzativo. Conoscenze di base sui metodi e sulle procedure di indagine scientifica.
Organizzazione erogatrice	Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" Facoltà di Scienze della Formazione
Livello nella classificazione nazionale	Laurea triennale
<b>Date</b>	<b>09/2000 – 07/2005</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Ragioniere e perito commerciale - Voto 100/100
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Conoscenze di base ed applicative: Economia Aziendale, Matematica, Informatica e Trattamento testi. Conoscenze di tipo tecnico: Diritto, Scienze delle finanze, Economia politica, Geografia economica. Conoscenze linguistiche generali e specifiche del settore commerciale nelle lingue: Inglese e Tedesco. Competenze pratiche di elaborazione documenti di natura commerciale (lettere, fatture, preventivi, budget).  Progetto presentato a conclusione del percorso di studi: "La ludoteca - basi progettuali e studio di fattibilità".

Organizzazione erogatrice I.T.C.G. "E. Mattei", Via Principessa Margherita 25, 80074 Casamicciola Terme(Na).

Livello nella classificazione nazionale Diploma di istruzione secondaria superiore

**Formazione, convegni e approfondimenti**

- "La Gestione del Personale nelle Unioni di Comuni". Corso interno al Comune di Cesena, 9 Maggio 2014 (6 h) e 4 dicembre 2014 (6 h).
- "Quarto laboratorio sul SELF". Regione Emilia – Romagna, 29 gennaio 2014.
- Formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – rischio medio. (Conseguito attestato a valenza quinquennale)
- *Giornata di formazione sul MEPA - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione*. Corso interno al Comune di Cesena, Cesena, 19 dicembre 2012.
- *I Comitati Unici di Garanzia: principi ispiratori, struttura e modalità di funzionamento, compiti*". Seminario, Cesena, 19 ottobre 2012.
- *L'importanza della formazione nella valorizzazione delle risorse umane*. Workshop Sida Group, Ancona, 9 ottobre 2012.
- *BenEssere. La cura della persona e dell'ambiente di lavoro come opportunità di crescita per le organizzazioni*. Convegno ESTE, Bologna, 28 Giugno 2012.
- *Risorse Umane e Non Umane: L'azienda come rete di storie*. Convegno ESTE, Bologna, 8 maggio 2012.
- *Esperienze per la valorizzazione delle Risorse Umane: Pubblico e privato a confronto*. Evento AIDP, Chiaravalle (AN), 18 aprile 2012.
- *Il bel lavoro: mobilità e outplacement*. Seminario, Padova, 1-2 luglio 2011
- "Life designing e career counseling - Il problema della formazione e della certificazione delle competenze dei professionisti dell'orientamento", Seminario, Padova, 13-14 maggio 2011.
- "GREEN ENERGY 2011. Strumenti operativi per l'innovazione energetica dei territori in Europa. Pubblico e Privato a confronto". Incontro pubblico, Cesena, 06/05/2011.
- "Oltre lo scenario della crisi: il contributo della psicologia del lavoro e dell'organizzazione - Integrare Ricerca e Intervento nella pratica professionale". Congresso SIPO, Bologna, 17-18/12/2010.
- "Il Territorio in mente - Psicologia, Emozioni e Marketing per il Place Branding". Seminario, Cesena, 23/06/2010

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese, tedesco, spagnolo**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B1	B1
Tedesco	A2	B1	B1	A2	A2
Spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

Certificazioni

Lingua inglese: Cambridge ESOL – First Certificate in English.  
Lingua tedesca: Goethe Institute – Zertifikat Deutsch.

Capacità e competenze specialistiche e tecniche	<p><i>Competenze acquisite sia nelle esperienze di formazione sia nelle esperienze professionali, attraverso l'approfondimento di tematiche a livello teorico o con l'esperienza diretta.</i></p> <p>Buone capacità nella rendicontazione e reportistica di attività e progetti, nonché nell'attività di ricerca e gestione degli archivi.</p> <p>Competenze di medio livello relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progettazione formativa e organizzativa</li> <li>- gestione dell'attività didattica – formativa, analisi dei fabbisogni formativi, coordinamento, tutoring, monitoraggio e valutazione;</li> <li>- analisi della posizione e ruolo lavorativo;</li> <li>- predisposizione del profilo professionale per la ricerca di personale;</li> <li>- analisi di contesti organizzati;</li> <li>- orientamento di carriera e ricerca attiva del lavoro;</li> </ul> <p>Competenze basilari di diritto e relative alle principali norme in materia di pubblico impiego.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Quotidianamente utilizzo varie piattaforme informatiche (desktop, mobile, cloud services) e i programmi Microsoft Office™ (Word™, Excel™, PowerPoint™, Access™, Outlook™), con elevate capacità di utilizzo, ottenute tramite formazione specifica (scuola e corsi di formazione) e l'utilizzo in contesti personali e professionali.</p> <p>Certificazione: E.C.D.L. – Patente Europea del Computer</p> <p>Conoscenza più che buona degli strumenti offerti da Google (Posta elettronica e altri strumenti di Google Apps), ottenuta tramite l'utilizzo quotidiano sia in contesti personali sia professionali.</p> <p>Conoscenza discreta di software di photo e video editing (PhotoShop™, Picture Manager™, Picture It! Photo Premium™, Windows Movie Maker ) derivante dall'utilizzo nel tempo libero e di alcuni Sw di analisi statistica e testuale (Lexico, SPSS).</p> <p>Conoscenza base dell'applicativo per la gestione giuridica dei dipendenti CIVILIA OPEN e del gestore documentale Iride di Maggioli.</p> <p>Conoscenza approfondita del software per la gestione della performance organizzativa e individuale GZOOM.</p>
Capacità e competenze sociali	<p><i>Competenze acquisite nelle varie situazioni sia lavorative sia di studio:</i></p> <p>Capacità di instaurare relazioni positive e di lavorare in gruppo in modo collaborativo, ma anche esercitando funzioni di coordinamento.</p> <p>Buon orientamento al cliente, nella comprensione di bisogni ed aspettative e buone capacità comunicative, avendo avuto anche esperienze in cui era importante fornire informazioni in modo chiaro e dettagliato.</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Sul lavoro, come nella vita privata, sono una persona meticolosa e piuttosto ordinata.</p> <p>Riesco a definire un quadro generale della situazione e ad individuare le principali criticità o problematiche.</p> <p>Sono in grado di assumermi responsabilità anche di compiti specifici e di pianificare il lavoro in termini di tempi e priorità. Ho buone capacità di problem solving e flessibilità relazionale.</p> <p>Ritengo di avere un buon adattamento alle circostanze e mi piace saper fare cose molto diverse tra loro, ciò mi porta ad avere una buona propensione all'apprendimento.</p>
Patente	Patente B, automunita
<b>Publicazioni e concorsi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maggio 2013, Vincitrice II classificata Premio di Laurea "Maria Luisa Pombeni", Ser.In.Ar. e Alma Mater Studiorum Università di Bologna.</li> <li>- Luglio 2012, "Il Comune di Cesena a confronto con le politiche di valorizzazione del personale", AziendItalia Il Personale - IPSOA Editore Gruppo Wolters Kluwer</li> </ul>
<b>Ulteriori informazioni</b>	

Ho interessi diversificati che occupano il mio tempo libero: sono socia del WWF e attenta ai temi del rispetto dell'ambiente, dell'ecologia e dello sviluppo sostenibile; svolgo attività di volontariato con l'AVO di Cesena.

Riesco a dedicarmi sempre troppo poco alla lettura, in particolare di romanzi, e alla scrittura; mi piace approfondire i temi legati al benessere della persona (in particolare omeopatia e naturopatia).

Pratico il tennis a livello amatoriale e sono appassionata di tecnologia; mi piace confrontarmi con programmi e strumenti sempre nuovi perché ritengo che oltre ad essere utile sia estremamente stimolante.

Sono iscritta alla SIPLO in qualità di "Socio in formazione" e seguo le attività della SIO (Società Italiana per l'Orientamento)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Firma**