

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ZORZAN, LOREDANA
Collocazione attuale	A19000- COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE A1901A - Gestione amministrativa e finanziaria
Incarico attuale	Supporto, coordinamento e assistenza tecnico-legale in materia contrattuale, amministrativa, normativa e per le attività di controllo anche sui progetti cofinanziati con i Fondi Strutturali
E-mail	loredana.zorzan@regione.piemonte.it

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

Titolo di studio	LAUREA GIURISPRUDENZA
Descrizione titolo	
Ordinamento	
Tipologia	
Classe di laurea	
Area	
Scuola/istituto	
Anno di conseguimento	

**ABILITAZIONI**

Abilitazione	AVVOCATO
Data	

**MASTER E SPECIALIZZAZIONI****ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Da - A	03-08-2015 -
Direzione e settore	A19000- COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE A1901A - Gestione amministrativa e finanziaria
Principali mansioni e responsabilità	Supporto, coordinamento e assistenza tecnico-legale in materia contrattuale, amministrativa, normativa e per le attività di controllo anche sui progetti cofinanziati con i Fondi Strutturali

**PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE**

Periodo rapporto di lavoro	16-09-2002 - 02-08-2015
Ente	Regione Piemonte (Direzione Industria-poi Attività produttive)
Mansione	istruttore addetto attività amministrative, funzionali e contabili

Settore	Pubblico
Descrizione	supporto giuridico (spec. appalti pubblici e contributi alle imprese), referente logistico, referente rete UE Manunet (sostegno attiv. produttive)
Periodo rapporto di lavoro	01-06-2002 - 15-09-2002
Ente	Istituto Zooprofilattico sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta
Mansione	istruttore amministrativo c/o il Servizio Affari generali e legali
Settore	Pubblico
Descrizione	approfondimento aspetti giuridici inerenti l'attività dell'Ente
Periodo rapporto di lavoro	08-11-1999 - 31-05-2002
Ente	Tim s.p.a. (lavoro interinale e poi assunzione diretta)
Mansione	addetto al servizio clienti (part-time)
Settore	Privato
Descrizione	attività di front office e back office

### CAPACITA' LINGUISTICHE

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

### CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Applicazioni per ufficio Micorsoft Office - Excel	Buono
Applicazioni per ufficio Micorsoft Office - PowerPoint	Ottimo
Applicazioni per ufficio Micorsoft Office - Word	Ottimo
Sistemi operativi Windows XP	Ottimo
Sistemi operativi Windows 7/8	Ottimo

## ALTRE ESPERIENZE

Collaborazioni a riviste	casa editrice UTET: aggiornamento voci Digesto IV ediz. supporto elettronico (1998-1999)
Partecipazione a seminari/giornate di studio	corso d'inglese di durata biennale c/o Wall Street Institute e conseguimento del First Certificate in English
Partecipazione a seminari/giornate di studio	partecipazione ad attività formative attivate da Enti esterni nelle materie di interesse della Direzione (appalti ecc.)
Partecipazione a seminari/giornate di studio	Corso di formazione per mediatori ai sensi del d.lgs. 28/2010 e del d.m. 180/2010 c/o ADR Piemonte (maggio-giugno 2012)
Partecipazione a seminari/giornate di studio	partecipazione alle attività formative attivate dalla Regione in varie materie