

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LOREDANA ZORZAN
E-mail loredana.zorzan@regione.piemonte.it
Inquadramento Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

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

**ATTUALE POSIZIONE
LAVORATIVA**

Direzione COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE
Settore Gestione amministrativa e finanziaria
Incarico Esperto giuridico in materia contrattuale e recupero fondi, ivi compresi fondi europei
Data incarico 12-10-2020

**Principali attività e
Responsabilità**

Referente legistico. Referente per l'approfondimento della ricadute degli oneri finanziari contenuti nei disegni di legge regionale.
Referente privacy di Direzione per l'adeguamento al Reg. UE 679/2016 (GDPR)
Supporto al RUP e al DEC nella fase esecutiva del contratto di appalto del servizio di Assistenza tecnica del POR-FESR 2014/2020.
Supporto giuridico alla Direzione nelle materie di competenza: appalti, contratti, accordi, procedimento amministrativo, accesso ai documenti, privacy, recupero di agevolazioni economiche alle imprese anche cessate dall'attività, sanzioni amministrative...

**PRECEDENTI POSIZIONI
LAVORATIVE**

Direzione COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE
Settore Gestione amministrativa e finanziaria
Incarico Supporto specialistico tecnico-legale in materia contrattuale, amministrativa e normativa
Date incarico 02-05-2019 - 11-10-2020

Direzione COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE
Settore Gestione amministrativa e finanziaria
Incarico 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

Date incarico 16-04-2014 - 01-05-2019

Direzione ATTIVITA' PRODUTTIVE
Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione

Incarico Supporto e assistenza tecnico-legale in materia contrattuale, amministrativa, normativa e per le attività di controllo

Date incarico 22-06-2011 - 15-04-2014

Principali attività e Gestione di una misura di finanziamento di un Fondo di garanzia dedicato alle PMI

Responsabilità	(misura 2.2a del DOCUP 2006/2010 cofinanziato dal FESR). Partecipazione ai lavori per il disegno di legge quadro di riordino in materia di sostegno alle attività produttive (l.r. 34/2004). Partecipazione all'Azione di coordinamento della Commissione UE fra Regioni e Paesi europei MANUNET, per il sostegno delle PMI manifatturiere; Redazione di check-list di controllo degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture finanziati col POR-FESR 2014/2020. Referente legistico di Direzione. Supporto giuridico alla Direzione nelle materie di competenza, in particolare appalti pubblici e contributi alle imprese. Supporto nella redazione del progetto di servizio e del capitolato speciale d'appalto per l'affidamento all'esterno del servizio di Assistenza tecnica del POR-FESR 2014/2020. Supporto al RUP e al DEC nella fase di esecuzione del contratto.
ALTRE ESPERIENZE	
Partecipazione a commissioni, comitati e tavoli	Commissario di gara indetta da Finpiemonte s.p.a. nel 2010 per l'affidamento di servizi strumentali e connessi alla funzione di Controllo di I livello
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 a corsi di formazione attivati dalla Regione e da Enti esterni nelle materie di interesse per la Direzione (appalti, privacy, accesso ai documenti, amministrazione digitale, crisi d'impresa...)
ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE	
Periodo rapporto di lavoro	01-06-2002 - 15-09-2002
Ente	Istituto Zooprofilattico sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta
Settore	Pubblico
Mansione	istruttore amministrativo c/o il Servizio Affari generali e legali
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, poi assunzione diretta)
Settore	Privato
Mansione	addetto al servizio clienti (part-time)
Descrizione	assistenza ai clienti per informazioni e soluzione di problemi; promozione nuovi servizi
TITOLO DI STUDIO	
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99	GIURISPRUDENZA
ABILITAZIONI	
	AVVOCATO
CAPACITA' LINGUISTICHE	
Francese	Orale Ottimo Scritta Buono
Inglese	Orale Buono Scritta Ottimo
CAPACITA' NELL'USO	

DELLE TECNOLOGIE

Procedure gestionali comuni

Atti amministrativi Buono

Gestione documentale Doqui Acta Buono

Applicazioni per ufficio

Micorsoft Office - Excel Buono

Micorsoft Office - PowerPoint Buono

Micorsoft Office - Word Ottimo

OpenOffice - Base Buono

OpenOffice - Calc Base

Sistemi operativi

Windows 10 Buono

Windows 7/8 Ottimo

ATTITUDINI E CAPACITA'

COMPETENZE COGNITIVE

PADRONANZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' NEL LORO TRASFERIMENTO (ALLE DIVERSE SITUAZIONI E AI COLLABORATORI)

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE

COMPETENZE NELLA REALIZZAZIONE DEL LAVORO

DETERMINAZIONE
ORGANIZZAZIONE
ORIENTAMENTO AI RISULTATI
PRECISIONE
SENSO DI RESPONSABILITA'
SPIRITO DI INIZIATIVA

COMPETENZE RELAZIONALI

CREAZIONE OCCASIONI DI APPRENDIMENTO
DISPONIBILITA' AI RAPPORTI INTERPERSONALI
LAVORO DI GRUPPO/DI SQUADRA

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.