

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DI LORENZO GIORDANA
Indirizzo ufficio	FONDATA SANTA LUCIA - CANNAREGIO, 23 - 30121 VENEZIA (VE)
Telefono ufficio	041 2795044
E-mail	giordana.dilorenzo@regione.veneto.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	27/01/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 20/01/14 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Veneto Lavoro**
Via Cà Marcello 67/B 30172 Venezia
 - Tipo di azienda o settore Direzione Formazione – Regione del Veneto, Fondamenta Santa Lucia - Cannaregio, 23 - 30121 Venezia (VE)
 - Tipo di impiego Specialista amministrativo in amministrazione e gestione programmi FSE
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione tecnico operativa a supporto delle strutture regionali (Direzione Formazione e attualmente Direzione Lavoro)
 - Supporto alle verifiche amministrative e qualitative a vario titolo considerate;
 - Utilizzo ed alimentazione dei sistemi informativo gestionali;
 - Supporto al monitoraggio procedurale, fisico e finanziario sullo stato di avanzamento del POR;
 - Supporto alla fase di chiusura e rendicontazione del POR 2007-13 nelle sue componenti di valutazione e gestione economica, contabile e finanziaria;
 - Elaborazione dei documenti necessari per la certificazione finale del POR 2007-13, comprese le valutazioni quali-quantitative sull'impatto degli interventi finanziati;
 - Definizione dei raccordi tecnico-gestionali tra l'attuale fase di programmazione e la prossima, connessa all'applicazione del pacchetto Europa 2020, nonché supporto all'implementazione operativa del nuovo POR 2014-20.
- In particolare, rispetto il POR FSE 2014-20:
- **Ammissibilità** offerte formative.
 - **Valutazione** proposte progettuali presentate a valere su bandi finanziati.
 - **Gestione** attività formative finanziate tramite servizio telefonico, mail e il portale dedicato GAFSE.
 - Servizio di **informazione** presso enti di formazione, cittadini, imprese e operatori di settore circa le attività finanziate (tramite **Numero Verde 800 998 300** rivolto ai cittadini, caselle di posta elettronica istituzionale **info.formazione@regione.veneto.it** a disposizione di cittadini, e persone interessate a tutte le attività formative e **bandifse.formazione@regione.veneto.it** rivolta agli operatori della

formazione, agli organismi di formazione accreditati e alle aziende interessate alla partecipazione a bandi finanziati dal FSE.

- Predisposizione di **materiali per la diffusione di informazioni** circa le attività finanziate: redazione delle **Newsletter** "Direzione Formazione" e "Impresa Diretta" dedicata essenzialmente a diffondere informazioni e opportunità rivolte alle imprese venete conseguentemente a bandi o finanziamenti di cui al FSE.
- Predisposizione **materiale pubblicitario/comunicazionale**: locandine, depliant, articoli per giornali, comunicati stampa circa le attività finanziate.
- Redazione e Pubblicazione di FAQ relative ai bandi finanziati dal FSE relative alle direttive e a tutte le fasi di un'attività finanziata.
- Organizzazione di eventi: seminari, convegni, workshop, fiere, festival etc..
- Supporto al "Progetto CSR Veneto" per la diffusione dei principi e della cultura della Responsabilità Sociale d'impresa - a livello regionale - al progetto "Creazione di una rete per la diffusione della Responsabilità Sociale d'Impresa" - dgr 522 del 3/4/2012 a livello nazionale.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/12/08 al 31/12/2013

Veneto Lavoro

Via Cà Marcello 67/B 30172 Venezia

Direzione Formazione – Regione del Veneto, Fondamenta Santa Lucia - Cannaregio, 23 - 30121 Venezia (VE)

Specialista gestionale, amministrativo, contabile in programmi FSE

Predisposizione di documentazione di natura amministrativa con particolare riferimento ai bandi finanziati dal POR FSE 2007-2013, nello specifico:

- Attività di supporto e ricerca per la predisposizione del bando
- Predisposizione Avviso Pubblico, e conseguenti allegati relativi alla compilazione dell'istanza: moduli di adesione in partnership, dichiarazione unica per le imprese, guida alla progettazione, formulario, domanda di ammissione al finanziamento.
- Predisposizione del decreto di approvazione delle offerte formative e cura della sua pubblicazione nel sito regionale e su ulteriori portali istituzionali.

Ammissibilità delle offerte formative presentate a valere sul POR FSE 2007-2013:

Effettuata l'ammissibilità delle proposte progettuali rivolte a disoccupati, occupati e alle imprese di vario tipo, finalizzate al finanziamento di attività formative finanziate tramite FSE (in molti casi il finanziamento era complementare a quello del FESR) piuttosto che tramite i voucher individuali, aziendali o interaziendali.

Attività di valutazione delle proposte progettuali presentate a valere su bandi finanziati con il FSE (e spesso anche tramite FESR) rivolti ad organismi di formazione accreditati (FS, FC, OF), alle aziende venete e ai loro lavoratori nonché a singoli beneficiari (voucheristi).

Attività di gestione di attività formative finanziate dal POR FSE – 2007-2013, tramite servizio telefonico, mail e **soprattutto mediante il portale dedicato GAFSE** nello specifico:

Assistenza agli enti gestori circa il reperimento della modulistica necessaria alla presentazione di un progetto, compilazione del formulario e del piano finanziario, attività di selezione e pubblicizzazione dei corsi, variazioni di partneriati, variazioni di sedi e docenti, risposta ed autorizzazione ad eventuali richieste per stage fuori regione/all'estero o attività da svolgersi in giornate e orari non previsti dalle "Disposizioni di gestione" collegate alle specifiche direttive, spostamenti di budget e ogni altra variazione

progettuale successiva all'approvazione della proposta formativa stessa.

Servizio di informazione presso enti di formazione, cittadini, imprese e operatori di settore circa le attività finanziate dal POR FSE 2007-2013, nello specifico:

- dal 2008 ad oggi, gestione delle risposte al **Numero Verde 800 998 300** rivolto ai cittadini per quanto riguarda tutte le attività finanziate dal FSE e approvate dalla Direzione Regionale Formazione (enti gestori, procedure di iscrizione ai corsi approvati, modalità di erogazione di eventuale voucher o indennità di frequenza etc..)
- dal 2008 a oggi predisposizione riscontri a mail pervenute alla casella di posta elettronica istituzionale **info.formazione@regione.veneto.it** a disposizione di cittadini, e persone interessate a tutte le attività formative e non solo, con particolare riferimento a quelle finanziate dal POR FSE – 2007-2013
- dal 2012 a oggi predisposizione riscontri alla casella di posta elettronica istituzionale **bandifse.formazione@regione.veneto.it** rivolta agli operatori della formazione, agli organismi di formazione accreditati e alle aziende interessate alla partecipazione a bandi finanziati dal FSE. Tramite tale mezzo sono state restituite informazioni circa l'interpretazione delle diverse direttive approvate, i termini per la presentazione delle offerte, tutte le procedure da espletare per la presentazione di un'offerta formativa, per l'avvio dei progetti e per la loro gestione e conclusione.

Predisposizione di materiali per la diffusione di informazioni circa le attività finanziate dal POR FSE 2007-2013 nello specifico:

- Redazione della **Newsletter della "Direzione Formazione"** (con trattamento dei dati in html) che raccoglie news ed eventi inerenti tutte le attività della Direzione, tra cui la pubblicazione di nuovi bandi e offerte formative.
- Redazione della **Newsletter "Speciale Formazione"** dedicata a specifici temi, direttive o attività finanziate.
- Redazione della **Newsletter "Impresa Diretta"** dedicata essenzialmente a diffondere informazioni e opportunità rivolte alle imprese venete conseguentemente a bandi o finanziamenti di cui al FSE.
- Predisposizione di **materiale pubblicitario/comunicazionale**: locandine, depliant, articoli per giornali, comunicati stampa circa le attività finanziate.
- Redazione e Pubblicazione di **FAQ** relative ai bandi finanziati dal FSE relative alle direttive e a tutte le fasi di un'attività finanziata.

Organizzazione di eventi:

In particolare di seminari, convegni, workshop ed eventi per la diffusione di informazioni circa nuovi bandi finanziati dal POR FSE 2007-2013.

Curata l'organizzazione della Fiera "Job&Orienta" a Verona, cui la direzione ha partecipato annualmente e presso la quale è stato prestato un servizio di informazione presso i visitatori: studenti, docenti, genitori, operatori della formazione, imprese ed enti di formazione.

Gestione delle informazioni nei diversi siti/portali istituzionali: per la Direzione Formazione ho curato l'Implementazione dei seguenti siti istituzionali www.regione.veneto.it, www.progettoveneto.it, (portale nato per la gestione dei progetti Equal e adesso non più attivo) www.formazioneindividuale.it (portale per la formazione continua a voucher adesso non più attivo) www.orientamentoveneto.it, www.piusaipiuvai.it.

Le mansioni sopra descritte hanno riguardato le seguenti attività:

- AZIONI INNOVATIVE PER UTENZA OCCUPATA - DGR 1886 del 8/7/2008
- DIRETTIVA PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI UTENZA OCCUPATA -DGR 1009 DEL 8/8/2008
- DIRETTIVA PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI SETTORIALI PER

UTENZA MISTA – DGR 2331 del 8/8/2008.

- FORMAZIONE CONTINUA A VOUCHER FSE – UTENZA OCCUPATA ANNO 2009 – DGR 1258 DEL 5/5/2009
- POLITICHE ATTIVE PER IL CONTRASTO ALLA CRISI - PIANI INTEGRATI A SUPPORTO DELLE IMPRESE VENETE LINEA 3 – I FASE - DGR 2299 del 28/07/2009, II FASE Alte professionalità - DGR 1568 del 08/06/2010 – III FASE DGR 1735 DEL 26/10/2011 – IV DGR 2335 DEL 20/11/2012.
- AZIONI INNOVATIVE PER GIOVANI - DGR 2030 del 03/08/2010
- AZIONI INNOVATIVE PER IMPRESE - DGR 2606 del 02/11/2010
- AZIONI INNOVATIVE PER LE IMPRESE ARTIGIANE DEL SETTORE EDILE EBAV - CEAV E CEVA RISPETTIVAMENTE DGR 1738 - 1737 E 1736 del 26/10/2011
- ALTA FORMAZIONE – CATALOGO INTERREGIONALE - DGR 1405/2008; DGR 1552/2009; DGR 588/2011; DGR 846/2010; e DGR 700 del 14/05/2013.
- WORK EXPERIENCE – fase I - DGR 2141 del 23/10/2012 e fase II - DGR 701 del 14/05/2013.
- TIROCINI DI INSERIMENTO LAVORATIVO – DGR 1437 DEL 6/8/2013
- RILANCIARE L'IMPRESA VENETA – PROGETTI INNOVAZIONE E SVILUPPO - DGR 869 del 04/06/2013.

Programmazione, attuazione e gestione del “**Progetto CSR Veneto**” – dgr 1653 del 5/6/2007 e dgr 1753 del 16/6/2009 - per la diffusione dei principi e della cultura della Responsabilità Sociale d'impresa – a livello regionale – e nazionale tramite il recente protocollo approvato “**Creazione di una rete per la diffusione della Responsabilità Sociale d'Impresa**” – dgr 522 del 3/4/2012.

● Date	Dal 01/02/07 al 30/11/08
● Nome e indirizzo del datore di lavoro	Veneto Lavoro Via Cà Marcello 67/B 30172 Venezia
● Tipo di azienda o settore	Uffici regionali della Direzione Lavoro (dal 1/02/07 al 29/02/07) e della Direzione Formazione (dal 3/03/07 al 30/11/08) – Regione del Veneto
● Tipo di impiego	Collaborazione coordinata e continuativa – assistenza tecnica alla Direzione Regionale per la realizzazione del progetto “ <i>Challenge- La sfida delle risorse umane per lo sviluppo competitivo dei distretti veneti</i> ”.
● Principali mansioni e responsabilità	Supporto nella gestione e realizzazione del progetto “ <i>Challenge</i> ” - la sfida delle risorse umane per lo sviluppo competitivo dei distretti veneti - DGR 1301/2006. <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione di documenti metodologici, operativi e di natura amministrativa;- Raccolta, sistematizzazione, gestione, controllo ed analisi di dati e di informazioni quali-quantitative. La risposta alle esigenze di carattere operativo, logistico, amministrativo e procedurale richieste dalla gestione del progetto, hanno comportato lo svolgimento di attività trasversali quali: implementazione di portali con relativo trattamento dati in HTML; predisposizione di materiali pubblicitari e non per comunicazione esterna; intrattenimento di rapporti con enti ed istituzioni; consulenza telefonica presso l'utenza dei percorsi formativi; organizzazione eventi: fiere, convegni, seminari, workshop etc. <ul style="list-style-type: none">- Contributo al coordinamento del Progetto Veneto CSR – Forum Multistakeholder per la Responsabilità Sociale d'impresa.- Contributo al coordinamento del progetto interregionale “SIIOF – Sistema informativo interregionale delle opportunità formative”.- Contributo al coordinamento del progetto interregionale “<i>Costruzione di</i>

- Date 10/05/06 – 10/11/06
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Roma "La Sapienza"**
 - Tipo di azienda o settore Dipartimento 38, via dei Marsi 78 (Roma)
Dipartimento di Psicologia dei Processi di Sviluppo e Socializzazione, Università di Roma "La Sapienza", Facoltà di Psicologia 2
 - Tipo di impiego Tirocinio pre-laurea
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Collaborazione all'analisi discorsiva di campagne di comunicazione politica, commerciale e di testi teatrali;
 - Collaborazione alla ricerca bibliografica di testi, abstract, articoli scientifici, interventi didattici inerenti il tema della Psicologia Discorsiva;
 - Partecipazione alla costruzione di griglie di analisi del contenuto;
 - Collaborazione ad una ricerca per una tesi di dottorato mediante la somministrazione di questionari.
-
- Date Aprile 2004 – Settembre 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISFOL**
 - Tipo di azienda o settore Via G.B. Morgagni 33 - 00161 Roma
Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori - Area Sistemi formativi -
 - Tipo di impiego Tirocinio Pre-Laurea
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Conseguimento dell'aggiornamento dell'archivio telematico delle sedi amministrative dell'Isfol in Italia con briefing preliminare considerato il richiesto utilizzo di programma apposito;
 - Partecipazione all'organizzazione del Congresso sulla Formazione Permanente e alla gestione dell'evento;
 - Partecipazione alla riorganizzazione del Rapporto sulle pubblicazioni interne dell'area "Sistemi Formativi", fascicolo informativo interno all'area stessa.
 - Collaborazione con l'ufficio stampa per la pubblicazione dei testi inerenti la Formazione, quindi correzione di sintesi, bozze e articoli ad essi correlati;
 - Sostegno alla gestione ed organizzazione dei contatti dell'ente.
-
- Date 5/4/03 – 6/6/03
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ecosfera S.P.A.**, viale Castrense 8, 00182 (Roma)
 - Tipo di azienda o settore Società specializzata nella consulenza e assistenza tecnica alle amministrazioni pubbliche ed operatori privati per la pianificazione e realizzazione di programmi di investimento sul territorio.
 - Tipo di impiego Lavoro a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di telemarketing per una ricerca sull'utilizzo dei sistemi informatici nella Regione Puglia e relativa esperienza di costruzione e somministrazione di questionari. L'esperienza ha previsto un briefing sullo specifico supporto informatico da utilizzare e la gestione dei contatti mediante apposito database.
-
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date 2006/2007
 - Nome e tipo di istituto di **Laurea specialistica** (quinquennale) presso l'Università di Roma

istruzione o formazione	"La Sapienza", Facoltà di Psicologia 2
• Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio	Scienze e Tecniche Psicologico Sociali della Comunicazione e del Marketing - Formazione comunicazione e innovazione nei contesti sociali e organizzativi Tesi: Approccio discorsivo e approccio qualitativo motivazionale all'analisi delle comunicazioni pubblicitarie: un'analisi comparativa. Laurea specialistica
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale	110 e lode

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	Inglese Livello intermedio – B2
• Capacità di scrittura	Livello intermedio – B1
• Capacità di espressione orale	Livello intermedio – B1
• Capacità di lettura	Francese Livello intermedio – B2
• Capacità di scrittura	Livello intermedio – B1
• Capacità di espressione orale	Livello intermedio – B1
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Propensione alla programmazione del lavoro commissionato e alla gestione sistematica delle scadenze; Coordinamento e organizzazione di gruppi di lavoro; Facile adattamento a contesti lavorativi complessi ed eterogenei.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Computer: Microsoft Office (word, excel, powerpoint, access) - livello esperto; HTML – livello intermedio; File maker (data base software): livello intermedio. SPSS (data analysis software): livello base. Ottime capacità di navigazione in rete mediante Internet e di gestione della posta elettronica. Creazione di pagine web e dei relativi contenuti informativi, attività di aggiornamento e manutenzione delle specifiche sezioni. Strutturazione e compilazione di database.
PATENTE O PATENTI	Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati da me trasmessi ai sensi del d.Lgs. 196/03.