

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** MARIA ELENA ZOLLO  
**Indirizzo** Piazza san Leone n° 1 – 51100 Pistoia  
**Numero telefonico dell'ufficio** 0573/374550  
**C.F.**  
**e-mail** e.zollo@provincia.pistoia.it  
**Nazionalità** Italiana  
**Data di nascita**  
**Luogo di nascita** Firenze

### ISTRUZIONE

**Date** 16.06.1995  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli studi di Firenze, Facoltà di Giurisprudenza, Corso di Laurea in Giurisprudenza.  
**Qualifica conseguita** Diploma di laurea  
**Votazione** 105/110  
**Date** 1989  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Liceo Classico "Niccolò Forteguerri" di Pistoia  
**Qualifica conseguita** Diploma di Maturità Classica  
**Votazione** 50/60

### ABILITAZIONI PROFESSIONALI

**Date** 29.11.1999  
**Tipologia di abilitazione** Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Firenze nella sessione 1998/1999

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Date** Dal Giugno 1995 all'Ottobre 1999  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Pratica legale presso lo Studio Legale "Buiani Bellizzi", in via Abbi Paziienza n° 5 - Pistoia.

## RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

<b>Date</b>	Dal 19.03.2018 ad oggi
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Provincia di Pistoia – Piazza San Leone n° 1 – 51100 Pistoia
<b>Tipo di Azienda o settore</b>	Ente Pubblico
<b>Tipo di impiego</b>	Titolare di posizione organizzativa “Edilizia provinciale, Protezione Civile, Sicurezza D.Lgs. n. 81/2008”
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<p>Reperimento di finanziamenti da destinare all'adeguamento strutturale e messa in sicurezza degli edifici scolastici (partecipazione a Bandi ministeriali e regionali);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• formula proposte finalizzate alla riduzione dei costi di gestione del patrimonio immobiliare di competenza mediante programmazione di azioni ed interventi di efficientamento energetico negli edifici anche ai fini dell'ottenimento degli incentivi ministeriali introdotti con il DM del 28 dicembre 2012 (cd. “Conto termico”);</li><li>• proposte atte a superare le difficoltà operative degli interventi di manutenzione dei fabbricati ed impianti ubicati su un ampio territorio e caratterizzati da una elevata casistica di lavorazioni e dalla necessità di intervenire in tempi rapidi per garantire la continuità del servizio pubblico;</li><li>• funzioni di carattere amministrativo e contabile attinenti al Servizio;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ formulazione della proposta per la redazione e aggiornamento annuale del programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art. 21 comma 3 del D.lgs 50/2016;</li><li>▪ formulazione proposta di tutti i provvedimenti inerenti il Servizio, quali quelle aventi ad oggetto approvazione di progetti e perizie, determinazione a contrarre, approvazione di perizie di variante e suppletive, collaudi, accordi bonari e transazioni sui contratti pubblici, subappalti inclusa la responsabilità degli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al D.Lgs n° 33/2013;</li><li>▪ svolgimento e definizione di tutte le procedure espropriative di competenza dell'Ente;</li><li>▪ assolvimento di tutti gli obblighi di monitoraggio delle Opere Pubbliche (portali B.D.A.P., SITAT), e Responsabile per l'intero Ente delle comunicazioni alla B.D.A.P.;</li><li>▪ assolvimento obblighi di rendicontazione delle attività del Servizio in relazione alle competenze delegate o trasferite;</li><li>▪ rendicontazioni di finanziamenti da altri Enti (Regione Toscana, Artea, M.I.U.R. ed altri Ministeri e Fondazione Cassa di Risparmio, Fondazione), anche su portali informatici;</li></ul></li></ul>

- trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs n° 196/2003 e secondo le disposizioni impartite con deliberazione di Giunta provinciale n° 85 del 20/05/2004;
- formulazione proposta di assegnazione a terzi degli impianti sportivi e dell'Auditorium di competenza del servizio;
- assicura gli adempimenti connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro, ivi comprese le procedure per l'attribuzione all'esterno delle funzioni di R.S.P.P. e di Medico del lavoro competente in materia di sorveglianza sanitaria;

Dirige coordina e controlla l'attività della struttura cui è preposta per:

- progettazione e realizzazione di nuove opere nonché le attività di manutenzione degli immobili di proprietà provinciale o concessi in uso con relativi impianti, compresa la direzione lavori e loro contabilizzazione;
- le attività inerenti alle funzioni provinciali di Protezione Civile e la verifica della puntuale Attività di Reperibilità in H24 a rotazione;
- le attività inerenti le funzioni di previsione, prevenzione, soccorso e superamento dell'emergenza nell'ambito delle attività di Protezione Civile;
- l'organizzazione e definizione delle procedure per fronteggiare le situazioni di emergenza (adempimenti concernenti la previsione e il monitoraggio degli eventi, ricezione e trasmissione avvisi di allerta meteo regionali, attività di Centro Situazioni H24);
- gestione interventi di protezione civile con il personale provinciale addetto al servizio di pronta reperibilità in collaborazione con altri enti;
- gestione e controllo del patrimonio immobiliare (scuole, edifici di proprietà, impianti sportivi);
- l'organizzazione dei corsi della sicurezza nei luoghi di lavoro di competenza del RSPP aziendale per i dipendenti dell'Ente.

<b>Date</b>	Dal 27.12.2016 al 18.03.2018
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Provincia di Pistoia – Piazza San Leone n° 1 – 51100 Pistoia
<b>Tipo di Azienda o settore</b>	Ente Pubblico
<b>Tipo di impiego</b>	Titolare di Posizione Organizzativa: "Presidio attività amministrative e contabili del Servizio con gestione dei procedimenti riferiti ai progetti ed alle sanzioni amministrative che permangono di competenza della Provincia relativi a funzioni non fondamentali trasferite ed attività amministrative della funzione espropri"
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Direzione dell'Ufficio Espropri per quanto attiene alle procedure espropriative che rientrano nella competenza dell'Amministrazione Provinciale;

Relativamente al Servizio di appartenenza: - impostazione, organizzazione ed assistenza amministrativo-contabile; - gestione delle attività giuridiche-amministrative di supporto alle attività di competenza; - direzione, organizzazione e coordinamento delle attività giuridico-amministrative di supporto al Dirigente ed al R.U.P.; -funzioni di coordinamento delle attività giuridico-amministrative; - definizione contenzioso ambientale, predisposizione e firma provvedimenti ingiuntivi per violazione alla normativa in materia di rifiuti, scarichi, prelievi abusivi, energia; - rappresentanza dell'Ente per la difesa in primo grado contro i ricorsi presentati in Tribunale a seguito di opposizione a ordinanza ingiuntiva di sanzione amministrativa; - incarico del trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e secondo le disposizioni impartite con deliberazione di Giunta provinciale n. 85 del 20.5.2004; - coordinamento delle funzioni e attività, inclusi gli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 di competenza del Servizio;

<b>Date</b>	Dal 16.10.2000 al 26.12.2016
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Provincia di Pistoia – Piazza San Leone n° 1 – 51100 Pistoia
<b>Tipo di Azienda o settore</b>	Ente Pubblico
<b>Tipo di impiego</b>	Contratto di lavoro a tempo indeterminato, categoria D3, posizione economica da D3 a D5, profilo Amministrativo
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Servizio Infrastrutture di Comunicazione - Funzionario amministrativo con delega di funzioni all'attività giuridico-amministrativa del Servizio in materia di appalti pubblici e procedure espropriative di competenza dell'Ente. Dal 2012 in poi all'attività amministrativa ed espropriativa in materia di viabilità si è sommata l'attività amministrativa e contabile anche per il Servizio Patrimonio ed Edilizia scolastica e dal mese di Maggio del 2016 anche l'attività di gestione dei procedimenti attinenti alle sanzioni amministrative in materia ambientale, ivi compresa la responsabilità di firma finale delle ordinanze-ingiunzione e compresa la difesa in giudizio dell'Ente in caso di opposizione delle stesse in Tribunale. Dal Luglio 2016 assunzione della nomina di Referente Unico dell'Amministrazione Provinciale di Pistoia per l'invio delle informazioni alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP).;

<b>Date</b>	01.12.1999/15.10.2000
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Provincia di Pistoia – Piazza San Leone n° 1 – 51100 Pistoia
<b>Tipo di Azienda o settore</b>	Ente Pubblico
<b>Tipo di impiego</b>	Contratto di lavoro a tempo indeterminato, categoria C, profilo Amministrativo
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Area Servizio Personale con mansioni di Istruttore amministrativo in area attività giuridica

<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</b>
-----------------------------------

<b>Date</b>	2000/2016
<b>Corsi di aggiornamento</b>	Partecipazione a numerosi corsi e seminari di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici e di procedure espropriative.

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>
--

<b>Conoscenze linguistiche</b>	Inglese
<b>Capacità di lettura</b>	Buona
<b>Capacità di scrittura</b>	Buona
<b>Capacità di espressione orale</b>	Scolastica
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	Windows, Word, Internet, Posta elettronica
<b>Patente</b>	Patente B

*Maria Elena Zollo*

F.to digitalmente