

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ZENTI MARIA TERESA

mt.zenti@comune.livorno.it

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Dal 1° febbraio 2025 Incarico di Elevata Qualificazione “Avvocato”, posizione di Staff all’Ufficio Avvocatura;
- Dal settembre 2023 Avvocato Cassazionista in servizio presso l’ufficio Avvocatura (D5) con mandato di rappresentanza esclusiva per il Comune di Livorno presso le Magistrature Superiori;
- Dal luglio 2009 al settembre 2023 Avvocato in servizio presso l’ufficio Avvocatura (D5) con il titolo di Avvocato (D5) iscritto all’elenco speciale degli Avvocati della Provincia di Livorno con mandato di rappresentanza esclusiva per il Comune di Livorno;
- Dal 2002 al luglio 2009 funzionario (D3) in servizio presso l’Ufficio Avvocatura del Comune di Livorno con funzioni di supporto e consulenza legale;
- Dal 2000 al 2002 funzionario (D3) in servizio presso la l’Area Tecnica con funzioni di supporto giuridico – normativo con particolare riferimento al programma triennale dei LL. PP.;
- Dal 1998 al 2000 funzionario (D3) in servizio presso l’Ufficio edilizia privata - progetto speciale condono edilizio con funzione di Responsabile del progetto;
- Dal 1997 al 1998 funzionario (D3 ex 8° q.p.) a seguito di superamento del concorso pubblico per funzionario amministrativo in servizio presso l’(allora) 4^ Circoscrizione Amministrativa del Comune di Livorno con funzione di Responsabile;
- Dal 1996 al 1997 istruttore direttivo (D1 ex 7° q.p.) a seguito di superamento del concorso pubblico per istruttore direttivo - amministrativo in servizio presso l’Ufficio Ristorazione Mensa con responsabilità di funzione di supporto normativo, in particolar modo sotto l’aspetto della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Dal dicembre 1995 al 1996 istruttore amministrativo (C ex 6° q.f.) a seguito di superamento di concorso pubblico per istruttore amministrativo in servizio presso l’Ufficio Affari Generali del Comune di Livorno;
- Dal giugno 1995 al dicembre 1995 istruttore amministrativo (B ex 5° q.p.) a seguito di superamento di concorso pubblico per istruttore in servizio presso la Segreteria Generale del Comune di Fuocchchio (Fi);
- Dal 1993 al 1995 svolgimento di pratica professionale presso lo Studio Legale Salvadori di Livorno con svolgimento di attività di praticantato con particolare riferimento al settore civile ed assicurativo in concomitanza con lo svolgimento di pratica penale presso lo Studio Donati di Livorno;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di specializzazione post laurea	- Diploma di specializzazione post laurea per la formazione di funzionari e dirigenti pubblici conseguito nel 1998 presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - facoltà di economia Università degli Studi di Siena; tesi in materia di economia pubblica; titolo della tesi "Il controllo delle Autorità Indipendenti"; Relatore Prof. Frosini;
Diploma di Laurea	- Diploma di Laurea in giurisprudenza conseguito nel 1993 presso l'Università degli Studi di Pisa con votazione di 110/110 cum laude; tesi in materia di diritto processuale civile; titolo della tesi "Il reclamo contro i provvedimenti cautelari"; Relatore Prof. Luiso;
Diploma di Maturità	- Diploma di maturità scientifica conseguito nel 1985 presso il Liceo scientifico statale F. Enriquez;

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Partecipazione ai seguenti corsi di formazione professionale ai fini della maturazione crediti obbligatori :
- anno 2009:**
- * 14/12/2009: "L'ingiunzione fiscale e la riscossione coattiva delle entrate degli enti locali" e "Le modifiche al codice di procedura civile";
- anno 2010:**
- * 22/1/2010: "La tutela delle donne contro le violenze fisiche e psicologiche quali stalking, mobbing e le ripercussioni che tali violenze determinano nella vita privata";
 - * 16-23/3/2010 13/4/2010 4/5/2010 "Diritto dell'Ambiente";
 - * 6/5/2010: "Il disagio familiare: le fatiche che servono";
 - * 20/5/2010; " Il concordato preventivo e gli accordi di ristrutturazione";
 - * 14/10/2010 – 13/12/2010 "Il codice del processo amministrativo";
 - * 20/10/2010 "Novità sostanziali e processuali introdotte dal DL 53/2010 in tema di affidamento degli appalti di lavori e forniture";
 - * 12/12/2020 " La class action pubblica";
- anno 2011:**
- * 21/1/2011 "Il nuovo codice del processo amministrativo";
 - * 2/5-16/5 2011 "Corso sul nuovo processo amministrativo";
- anno 2012:**
- * 20/1/2012 "I diritti umani e fondamentali nella professione di avvocato";
 - * 6/2/2012 – 27/2/2012: "Il processo amministrativo: analisi alla luce del codice del processo amministrativo, delle evoluzioni giurisprudenziali e del nuovo correttivo";
 - * 30/3/2012: "Aggiornamenti giurisprudenziali in diritto processuale civile";
 - * 18/12/2012: "Aggiornamento sul processo amministrativo";
- anno 2013:**
- * 27/9/2013: "La riforma dell'Ordinamento forense e le politiche di genere";
 - * 11/10/2013: "L'ultima riforma del processo civile" e "il nuovo pignoramento presso terzi";
 - * 3/12/2013: "La violenza non è per sempre. A sostegno delle vittime di reato";
- anno 2014:**
- * 10/1/2014: "La responsabilità per danni della P.A.";
 - * 15-16/1/2014 e 21/1/2014: "Nuovo modello del processo civile in appello";
 - * 21/2/2014: "La nuova legge professionale ad un anno dalla sua approvazione";
 - * 28/2/2014: "Il processo civile telematico";
 - * 24/3/2014 "Corso regione Toscana sul processo civile telematico";
 - * 18/4/2014: "Esercitazioni PCT";
 - * 27/10/2014 e 29/10/2014: "L'archivio, il protocollo informatico, la firma digitale e la digitalizzazione dei documenti giudiziari";
 - * 24/11/2014 – 24/11/2015: "Nuovo processo amministrativo: analisi della giurisprudenza e della dottrina più recenti sull'argomento";
- anno 2015:**
- * 30/1/2015: "Il job act e la grande trasformazione del lavoro";

* 19/3/2015: "Il trattamento economico degli avvocati degli enti pubblici dopo la legge 114/2014 di conversione del DL 90/2014;

* 6/11/2015: "Il contributo unificato alla luce della decisione della Corte di Giustizia del 6/10/2015";

anno 2016:

* 22/1/2016: "Negoziazione assistita e mediazione, le procedure di soluzione stragiudiziale delle controversie nella PA";

* 30/5/2016: "Legge 23 marzo 2016 n. 41 – Introduzione al reato di omicidio stradale e del reato di lesioni personali stradali";

* 12/12/2017: Il Nuovo codice degli appalti pubblici: Dall'aggiudicazione della gara alla stipula del contratto di appalto alla luce del nuovo codice. La verifica della congruità della manodopera degli appalti";

anno 2020:

* 13/1/2020: "L'Organismo di mediazione Forense di Livorno";

* 31/1/2020: "Perché non succeda mai più. L'avvocatura livornese per la memoria ed il ricorso";

* 21/2/2020 "Le novità giurisprudenziali in diritto processuale civile";

* 3/12/2020: "50esimo della legge sul divorzio";

anno 2021:

* 6/12/2021: "Giornata di studio la Pubblica avvocatura";

anno 2022:

* 18/2/2022: "Il punto sul processo civile";

anno 2023:

* 29/3/2023 – 10/5/2023: "Master in diritto processuale civile: aggiornato alla riforma Cartabia";

anno 2024:

* 22/11/2024: "La lottizzazione abusiva";

* 22/11/2022: "Il rito semplificato";

* 11/12/2014: "Formazione specialistica in materia di anticorruzione e codice di comportamento – corso operativo e di approfondimento"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità relazioni e buona predisposizione a coordinare persone ed attività, gestione lavori di gruppo, organizzazione di progetti per raggiungimento obiettivi comuni

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITA' NELL'UTILIZZO SISTEMA INFORMATICI WINDOWS,

UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI PER DEPOSITO ATTI PRESSO CANCELLERIE CIVILI ED AMMINISTRATIVE PER SVOLGIMENTO ATTIVITA' PROFESSIONALE