

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIALUISA ZANOBINI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita 18/09/61

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

• Date (da 1993– a 2016)

La sottoscritta ha maturato una lunga ed ampia esperienza nell'ambito di consulenze con enti pubblici per gli specifici aspetti del diritto amministrativo. Tali consulenze riguardano l'attività istituzionale di enti pubblici in varie materie quali ambiente, urbanistica ed edilizia , espropriazioni, opere pubbliche, commercio ed artigianato, rapporti di impiego pubblico, beni pubblici, contratti attivi e passivi, tributi ed ogni altra materia connessa e l'incarico si è svolto esprimendo, su specifica richiesta del l'Ente, pareri scritti ed orali, redigendo schemi di deliberazioni, provvedimenti, regolamenti, contratti e quant'altro rientrante nelle materie indicate.

La sottoscritta è consulente in materia amministrativa  
del Comune di Castelnuovo Magra  
del Comune di Riccò del Golfo  
del Comune di Bolano

E' stata consulente del Comune di Riomaggiore , del Comune di Beverino, del Comune di Sesta Godano , del Comune di Pignone, della Comunità Montavana Media Val di Vara, Comunità Montana Alta Val di Vara e da ultimo della Comunità Montana Val di Vara, del Comune di Calice al Cornoviglio . Assiste giudizialmente, Comune di Castelnuovo Magr, Riccò del Golfo, Bolano, Comune di Levanto, Comune di Greve in Chianti.

E' stata consulente dell'Ente Parco Nazionale delle Cinque Terre dalla sua istituzione (2000) e ne ha seguito tutte le principali attività amministrative, con costante collaborazione nella predisposizione di atti regolamentari, strumenti pianificatori ecc. .

Ha avuto, ed ha, numerosi incarichi di rappresentanza processuale da parte di enti pubblici sia presso il giudice amministrativo e presso quello ordinario civile.

E' titolare di un proprio studio.

Da sempre l'attività professionale svolta ha avuto principalmente ad oggetto le materie di diritto amministrativo, con costante aggiornamento della specifica normativa pubblicistica di settore

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maturità classica, presso Liceo G.Galilei di Pisa

Titolo di studio Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Pisa. – Tesi in diritto amministrativo “L’impugnazione del silenzio –rifiuto” (110/110)

Pratica legale anni 1989-1991.

Abilitazioni all’esercizio della professione forense 1992

Iscrizione Albo degli Avvocati di Pisa dal 5. marzo 1993

dal 9 maggio 2007 iscrizione Albo dei Cassazionisti

Iscritta alla Società Italiana Avvocati Amministrativisti

Iscritta alla Società Toscana Avvocati Amministrativisti

RC Professionale con Generali Italia polizza 371022960 per un massimale di euro 1.000.000,00

P.Iva 01261300501

Codice Univoco W7YVJK9

Codice Meccanografico Cassa Previdenza Avvocati 0054744574

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo (urbanistica, edilizia, espropriazione, contratti pubblici, ambiente, commercio)

Vertenze dinanzi al Giudice Amministrativo e al Giudice civile /Giudice del lavoro

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

inglese

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

Elementare

elementare

Elementare

CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
RELAZIONALI

Nella mia pluriennale esperienza di libero professionista ho maturato una spiccata capacità relazionale sia all'interno degli enti, - anche come lavoro in team - sia nella gestione del rapporto con la clientela, anche utili al raggiungimento della composizione delle vertenze .

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ho sempre avuto ed ho tuttora un mio autonomo studio professionale, che dirigo personalmente , avvalendomi anche di professionisti interni allo studio quali stabili collaboratori, e di specifiche professionalità esterne in caso di necessità.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dell'uso del PC. Buona conoscenza dei sistemi operativi: Windows 95/98, Windows 2000, Windows XP. Buona conoscenza dell'uso di word, excel e power point. Buona conoscenza della navigazione in Internet (Internet Explorer) e di Outlook Express. Ampia esperienza nell'uso di banche dati giuridiche.

Firmato digitalmente da

**Marialuisa Zanobini**

CN = Zanobini

Marialuisa

O = non presente

C = IT