

# CURRICULUM VITAE

REGIONE  
TOSCANA



Ultimo aggiornamento CV in data 11/10/2021

## DATI GENERALI

Cognome e nome	<b>ZOLLO ANTONIO</b>
Data di nascita	26/05/1955
E-mail	antonio.zollo@regione.toscana.it
Matricola	0013684
Anzianità aziendale (anno)	27
Direzione di appartenenza	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Settore di appartenenza	Turismo, Commercio e Servizi
Rapporto di lavoro	INDETERMINATO
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	22
Incarico attualmente assegnato	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione dell'incarico	SUPPORTO ORIZZONTALE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DEL SETTORE
Ruolo ricoperto	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE
Tipologia di struttura	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI CCORDINAMENTO STRUTTURA (MEDIO-BASA)
Declaratoria	Gestione dei procedimenti amministrativi a supporto del Dirigente

## ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT (con riferimento agli ultimi dieci anni)

Date (da - a)	12/2020 a oggi
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Settore "Turismo, Commercio e Servizi"
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO ORIZZONTALE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DEL SETTORE
Date (da - a)	04/2016 al 12/2020
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PROMOZIONE TURISTICA. LEGISLAZIONE TURISMO E COMMERCIO
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA DEL SETTORE
Date (da - a)	09/2015 al 12/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PROMOZIONE ECONOMICA E TURISTICA. LEGISLAZIONE TURISMO, COMMERCIO

Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA DEL SETTORE
Date (da - a)	08/2015 al 09/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	DISCIPLINA, SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL COMMERCIO
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA DEL SETTORE
Date (da - a)	08/2015 al 09/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	DISCIPLINA, SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL COMMERCIO
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA DEL SETTORE
Date (da - a)	05/2014 al 07/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	DISCIPLINA, SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL COMMERCIO
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA DEL SETTORE
Date (da - a)	10/2010 al 05/2014
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	DISCIPLINA E POLITICHE DI SVILUPPO E DI PROMOZIONE DEL TURISMO
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA DEL SETTORE
Date (da - a)	07/2010 al 10/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SVILUPPO ECONOMICO
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE
Date (da - a)	08/2009 al 07/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SVILUPPO ECONOMICO
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE

GENERALE

**ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Date (da - a)	01/1986 al 12/1989
Nome datore di lavoro	<b>American Import Export Srl</b>
Tipo di azienda o settore	Privato
Ruolo	Responsabile amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile amministrativo di azienda commerciale di import-export, con il coordinamento del comparto gestionale e finanziario aziendale
Date (da - a)	01/1984 al 12/1985
Nome datore di lavoro	<b>Intelco Spa</b>
Tipo di azienda o settore	Privato
Ruolo	Responsabile del Centro Elaborazioni Dati (CED)
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dell'intero sistema informativo aziendale, sviluppo e implementazione software applicativo (linguaggio di programmazione RPG II)
Date (da - a)	01/1981 al 12/1983
Nome datore di lavoro	<b>C.E.T.A. Srl</b>
Tipo di azienda o settore	Privato
Ruolo	Programmatore di Sistemi Elettronici
Principali mansioni e responsabilità	Programmatore di Sistemi Elettronici presso Azienda di consulenza tecnico-economica per le piccole e medie imprese e implementazione di software applicativo di tipo gestionale (linguaggio di programmazione BASIC)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento	06/1981
Nome istituto	
Tipologia di studio	Diploma di qualifica professionale rilasciato dal MAGISTERO TECNICO DI PISA
Titolo di studio	<b>Programmatore di Sistemi Elettronici</b>
Data conseguimento	02/1980
Nome istituto	Istituto "Cesare Alfieri" di Firenze
Tipologia di studio	<b>SCIENZE POLITICHE</b>
Titolo di studio	<b>LAUREA</b>

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

PRIMA LINGUA	
Lingua	<b>INGLESE</b>
Livello generale	OTTIMO
Capacità di lettura	OTTIMO
Capacità di scrittura	OTTIMO
Capacità di espressione orale	OTTIMO

Frequenza di utilizzo	ALTA
<b>ALTRE LINGUE</b>	
Lingua	<b>TEDESCO</b>
Livello generale	OTTIMO
Capacità di lettura	OTTIMO
Capacità di scrittura	OTTIMO
Capacità di espressione orale	OTTIMO
Frequenza di utilizzo	ALTA

Lingua	<b>FRANCESE</b>
Livello generale	OTTIMO
Capacità di lettura	OTTIMO
Capacità di scrittura	OTTIMO
Capacità di espressione orale	OTTIMO
Frequenza di utilizzo	ALTA

**COMPETENZE INFORMATICHE**

Competenza	<b>Office</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	
Competenza	<b>Internet</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA

**PUBBLICAZIONI**

Titolo pubblicazione	
Data	

**CORSI SVOLTI IN REGIONE**

**(con riferimento agli ultimi cinque anni)**

Date (da - a)	04/2020
Titolo iniziativa	NORMATIVA PRIVACY – TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI di cui al Reg(UE) 2016 del 27/04/2016
Area tematica	GIURIDICO-NORMATIVA
Durata corso (ore)	8

**ALTRI CORSI SVOLTI**

Date (da - a)	12/2015
Titolo iniziativa	PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO
Area tematica	ORGANIZZATIVA
Durata corso (ore)	6
Date (da - a)	03/2015
Titolo iniziativa	FATTURAZIONE ELETTRONICA: INCONTRI INFORMATIVI SULLE FUNZIONALITA' DELLA NUOVA PROCEDURA SOFTWARE
Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	02/2015
Titolo iniziativa	ARMONIZZAZIONE SISTEMA DI BILANCIO: MODULO 1 - GIURIDICO-NORMATIVO
Area tematica	CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	11/2014
Titolo iniziativa	ADDETTI ALL'EMERGENZA: LOTTA ANTINCENDIO E PRONTO SOCCORSO
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	22
Date (da - a)	10/2014
Titolo iniziativa	NORMATIVA ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Descrizione incarico	
Date (da - a)	04/2014
Titolo iniziativa	E-SEMINAR REGISTRO REGISTRO DI FIRMA
Area tematica	TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO
Durata corso (ore)	0
Date (da - a)	11/2013
Titolo iniziativa	RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	06/2012
Titolo iniziativa	DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI: INTERPRO, <a href="#">AP@CI</a> , PEC E GESTIONE DEGLI ARCHIVI CORRENTI

Area tematica | TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO  
Durata corso (ore) | 16

Date (da - a) | 10/2011

Titolo iniziativa | ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI

Area tematica | COMUNICAZIONE

Durata corso (ore) | 2

Date (da - a) | 04/2011

Titolo iniziativa | NUOVA PROCEDURA ITER LEGGE ATTI LEGGE 241

Area tematica | TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Durata corso (ore) | 3

### **INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

Soggetto conferente l'incarico

Descrizione incarico

Data inizio

Data fine

Note

### **ALBI PROFESSIONALI**

Albo professionale

Provincia iscrizione

Data inizio iscrizione

Data fine iscrizione

Numero iscrizione