

## Curriculum Vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome  
Indirizzo  
Tel. e-mail  
Cittadinanza  
Data di nascita

**Barbara Pollastrini**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

<b>Date</b>	01/06/2022 ad oggi
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	AMMINISTRAZIONE COMUNALE PIEVE A NIEVOLE – Piazza
<b>Tipo di Azienda o Settore</b>	XX Settembre, 1 – PIEVE A NIEVOLE (PT)
<b>Tipo di impiego</b>	Dipendente incaricato di PO – Cat. C6
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	incaricata di funzioni dirigenziali (Posizione Organizzativa [P.O.]) Responsabile Settore Pubblica Istruzione ed Affari Sociali;

### ESPERIENZA LAVORATIVA

<b>Date</b>	Dal 1/06/2018 al 31/10/2018
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Comune di Ponte Buggianese Piazza del Santuario, 1
<b>Tipo di Azienda o Settore</b>	Amministrazione Pubblica
<b>Tipo di impiego</b>	Incarico di supporto all'Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona (prestazione di opera occasionale)
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Istruttore Amministrativo Categoria C (C5 economico), con espletamento dei seguenti procedimenti: Richieste assegno statale famiglie con tre minori, assegno di maternità, Bando annuale contributi canone di locazione Contributi a favore delle famiglie con figli minori disabili (L.R. 82/2016 Regione T Reddito di Inclusione – REI: Sportello informativo ai cittadini per accesso alla mis trasmissione domande su Portale INPS, verifica requisiti, esiti; Controllo e verifica Certificazioni ISEE.

<b>Date</b>	<b>Da 30/06/2014</b>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Comune di Pieve a Nievole P.zza XX Settembre, 1
<b>Tipo di Azienda o Settore</b>	Amministrazione Pubblica
<b>Tipo di impiego</b>	Impiegata Servizi Sociali – Settore Pubblica Istruzione e Affari Sociali
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Istruttore Amministrativo Categoria C (C5 economico), con espletamento dei seguenti procedimenti: Richieste assegno statale famiglie con tre minori, assegno di maternità, richieste contributi economici da parte di associazioni, cooperative e organizzazioni onlus; Gestione della Convenzione con Consorzio SDS (Società della Salute); iscrizione e tenuta Albo Comunale delle Associazioni; Bandi annuali (Bonus Gas, contributi idrici, bando TARI); Contributi a favore delle famiglie con figli minori disabili (L.R. 82/2016 Regione To: Reddito di Inclusione – REI: Sportello informativo ai cittadini per accesso alla mis trasmissione domande su Portale INPS, verifica requisiti, esiti;

Coordinamento progetti volontariato integrazione Richiedenti Asilo;  
Rapporti con servizi SDS per funzioni delegate;  
Controllo e verifica Certificazioni ISEE.  
Casellario Assistenza: invio e trasmissione dati Portale INPS;  
Procedimenti Pubblica Istruzione relativamente a:  
Bando Pacchetto Scuola e iscrizioni Asilo Nido.  
Adempimenti per programmazione attività culturali e turistiche, supporto Biblioteca Comunale.

**Date**

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**Tipo di Azienda o Settore**

**Tipo di impiego**

**Principali mansioni e responsabilità**

**Da 01/01/2008 al 30/06/2014**

Comune di Pieve a Nievole

P.zza XX Settembre, 1

Amministrazione Pubblica

Istruttore Amministrativo addetto alla Segreteria del Sindaco

supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta Comunale e dei Gruppi Consiliari;

segreteria particolare e gestione agenda del Sindaco e della Giunta e supporto all'attività politica del Sindaco;

sovrintendenza delle attività informative dell'ente, delle informazioni e dei rapporti col cittadino, delle relazioni istituzionali e dei rapporti con la stampa; coordinamento eventi istituzionali, manifestazioni celebrative, festività nazionali, ecc.

segnalazione delle principali novità normative per aggiornare in modo tempestivo il Sindaco, gli Assessori e gli altri uffici sulle innovazioni legislative di particolare interesse per l'attività dell'Ente;

**Date**

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**Tipo di Azienda o Settore**

**Tipo di impiego**

**Principali mansioni e responsabilità**

**Da 01/11/1997 al 31/12/2007**

Comune di Pieve a Nievole

P.zza XX Settembre, 1

Amministrazione Pubblica

Istruttore Amministrativo Ass. Bibliotecario e referente Ufficio Cultura (C4)

Catalogazione del patrimonio librario, acquisto libri, coordinamento pubblicazioni, partecipazione alla Rete degli istituti Documentari della Provincia di Pistoia, gestio prestito interno, interbibliotecario; coordinamento e gestione della Sezione per Ra; con attivazione dei servizi di animazione e promozione alla lettura;

Coordinamento Gruppi di lavoro della Biblioteca Comunale: gruppo donne, gruppo giovani, gruppo di studi di storia locale;

Predisposizione Piano Cultura; contatti associazioni, elaborazione progetti e inizia di interesse pubblico;

Predisposizione richieste contributi Regione Toscana e Provincia di Pistoia;

Progetti per iniziative a favore della gioventù: collaborazione con altri Comuni per laboratori teatrali;

Referente per il Sistema Museale della Valdinievole;

Predisposizione bozze vari regolamenti (regolamento per l'erogazione di contributi sussidi e vantaggi economici, regolamento interno della biblioteca comunale, dell'archivio storico, per l'istituzione dell'albo delle associazioni);

Collaborazione con l'Ufficio Pubblica Istruzione per elaborazione progetti di educa: permanente.

Organizzazione di iniziative culturali, ricreative, istituzionali;

Predisposizione bandi e gare ad evidenza pubblica

**Date**

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**Tipo di Azienda o Settore**

**Tipo di impiego**

**Principali mansioni e responsabilità**

**Da 01/11/2000 al 31/10/2001**

Associazione Onlus "la Provvidenza" – Arezzo

Associazione onlus

Educatrice minori Casa Famiglia "Le Colmate" – Ponte Buggianese

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa, con contemporanea trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part-time (50%) verticale con Comune di Pieve Nievole;

Educatrice per minori a rischio in collaborazione col Ministero di Grazia e Giustizia

per inserimento socio-educativo minori stranieri, recupero dipendenze,  
in collaborazione con ASL 3 Pistoia – Zona Valdinievole

**Date**  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
**Tipo di Azienda o Settore**  
**Tipo di impiego**

**Da 01/01/2006 al 31/12/2007**

Azienda Gruppo Pascal Firenze

Azienda Pascal srl

Attività libero professionale con contemporanea trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time (50%) verticale con Comune di Pieve a Nievole.

Consulente presso il Gruppo Pascal Firenze per Ufficio Stampa, Adversiting, Pubbliche Relazioni, organizzazione corsi di formazione; predisposizione dossier tematici, realizzazione eventi promozionali

**Principali mansioni e responsabilità**

**Date**  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
**Tipo di Azienda o Settore**  
**Tipo di impiego**  
**Principali mansioni e responsabilità**

**Da 27/11/1992 al 31/10/1997**

Comune di Pieve a Nievole

P.zza XX Settembre, 1

Amministrazione Pubblica

Istruttore Amministrativo UOS Cultura

organizzazione del servizio di trasporto e refezione scolastica

gestione delle attività in materia di diritto allo studio

adempimenti amministrativi inerenti le attività educative a carattere comunale e intercomunale;

collaborazione con Uff. Pubblica Istruzione per gare e affidamenti nell'ambito dell'UOS.

**Date**  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
**Tipo di Azienda o Settore**  
**Tipo di impiego**  
**Principali mansioni e responsabilità**

**Da 02/03/1987 a 26/11/1992**

Comune di Pieve a Nievole

P.zza XX Settembre, 1

Amministrazione Pubblica

Educatrice Asilo Nido

entrata in ruolo presso il Comune di Pieve a Nievole, a seguito del concorso per educatrice asilo-nido (1° classificata);

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Date**

1997/1999: Master triennale in Pedagogia clinica – I.S.F.A.R. (Istituto Superiore Formazione Aggiornamento Ricerca);

1992: Laurea magistrale in Pedagogia (110/110) – Università degli Studi di Firenze

1985: Diploma Magistrale – Istituto parificato “Don Bosco” Montecatini Terme

1981: Licenza di teoria, solfeggio e dettato musicale, conseguito presso il Conservatorio “Luigi Boccherini” di Lucca.

## **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

1987 – Gennaio 1993: corsi annuali di aggiornamento per educatrice asilo nido organizzati dall'Amministrazione Comunale referente

Febbraio 1994: Corso di formazione per bibliotecari sul programma Sebina/Produx

Dicembre 1996 : la Biblioteca pubblica in una realtà medio-piccola: ruolo, funzioni, servizi, strumenti.

Firenze, maggio 2004 “ La regolamentazione della concessione di benefici, contributi e patrocini come strumento per lo sviluppo della sussidiarietà

Novembre 1997: Stage: Gli Archivi fuori di sé: ovvero la promozione archivistica”

Marzo-aprile 1999: Internet in Biblioteca (Provincia di Pistoia e Biblioteca Forteguerriana)

Novembre 1999: La Biblioteca efficace, misurazione, valutazione e servizi.

Dicembre 1999: La nuova biblioteca per ragazzi

Gennaio 2000: Biblioteche per ragazzi e promozione della lettura  
Gennaio 2000: Bibliotecario di sistema  
Maggio 2004: La regolamentazione della concessione di benefici, contributi e patrocini come strumento per lo sviluppo della sussidiarietà (Formel)  
novembre 2004. Giornate seminariali per i bibliotecari che lavorano nelle biblioteche per ragazzi  
Dicembre 2014 "Gare e contratti nella PA ex D. Lgs 163/2006 e sm.i.  
Pistoia settembre 2015"Approfondimento della riforma dell'Isee 2015 (DPCM 159/2013) e la banca dati delle prestazioni agevolate (DM 8 marzo 2013)  
Firenze, febbraio 2016 "Aspetti applicativi del nuovo ISEE e la nuova modulistica 2016"  
Firenze: dicembre 2017 - Sede Anci, Introduzione al Reddito Unico di Inclusione

### **Capacità e competenze personali**

#### **Capacità linguistiche**

Spagnolo - Livello parlato: buono – Livello scritto: scolastico

#### **Capacità nell'uso delle tecnologie**

Buona

#### **Capacità e competenze relazionali**

Attitudine a sviluppare proficui rapporti di collaborazione con i colleghi di lavoro, sviluppata nel corso delle varie esperienze lavorative.  
Capacità di relazionarsi positivamente con utenti e cittadini anche in situazioni di criticità,

#### **Capacità e competenze organizzative**

Capacità di gestire situazioni complesse che richiedono conoscenze multidisciplinari acquisita nel corso degli incarichi sopra descritti.

#### **Altro**

Patente di Guida cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Montecatini Terme, dicembre 2022.

Barbara Pollastrini