




INFORMAZIONI PERSONALI

Pollegione Cristina

 Piazza Facchini n. 16

 050/910146

 c.pollegione@comune.pisa.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/10/2023 ALLA DATA ATTUALE

Dirigente Direzione 08 Ambiente, Attività produttive, Servizi demografici
Demanio marittimo Golena e partecipazione– Comune di Pisa

Dirigente ad Interim dell'Avvocatura civica del Comune di Pisa

AVVOCATURA CIVICA

Gestione del contenzioso

Arbitrato volontario

Negoziazione assistita

Parieristica e predisposizione pareri

Supporto Giuridico

Supporto redazione/revision regolamenti comunali

AMBIENTE

Attività connesse alla tutela del suolo e del sottosuolo, delle acque e dell'aria

Attività connesse alla tutela degli animali

Attività connesse alla gestione dei rifiuti sul territorio comunale

Gestione del contratto di servizio per la raccolta e smaltimento dei rifiuti

Gestione del servizio di pulizia delle spiagge libere

Attività connesse alla gestione di patti e reti di città in tema di sostenibilità
ambientale (PAES ...)Attività connesse alla razionalizzazione delle fonti energetiche tradizionali ed
allo sviluppo di fonti alternative e rinnovabili**DEMANIO MARITTIMO**

Attività connesse alla gestione del demanio marittimo

GOLENA FLUVIALE

Attività connesse alla gestione delle aree in Golena d'Arno

ATTIVITÀ PRODUTTIVEGestione degli strumenti per la disciplina e regolamentazione dell'esercizio
delle attività economiche

Pianificazione e gestione delle attività connesse a fiere e mercati

Gestione dei procedimenti afferenti l'apertura/chiusura/variazione delle attività economiche sul territorio (SUAP)
Controlli e sanzioni sull'esercizio delle attività economiche, in collaborazione con gli uffici di polizia municipale
Supporto alla definizione delle politiche di marketing territoriale per lo sviluppo economico e per l'innovazione
Competenze in materia di lavoro

SERVIZI DEMOGRAFICI

Gestione dell'anagrafe e dei registri di stato civile
Gestione dei servizi elettorali, ivi compresa la gestione delle consultazioni elettorali
Gestione delle attività connesse alla programmazione statistica locale e nazionale
Attività connesse alla gestione del piano di toponomastica comunale
Attività connesse alla gestione degli sportelli decentrati per servizi al Cittadino

PARTECIPAZIONE

Sviluppo e coordinamento delle forme di partecipazione territoriale
Supporto all'attività degli Organismi territoriali di partecipazione

01/08/2023 AL 30/09/2023

Dirigente Direzione 02 Ambiente, Attività produttive, Servizi demografici Urp e partecipazione– Comune di Pisa
Dirigente ad Interim del Corpo della Polizia municipale di Pisa

gestione ufficio ambiente
gestione dello Sportello unico delle attività produttive e aree pubbliche
gestione stato civile, anagrafe, servizi demografici e statistica
URP e partecipazione
gestione amministrativa del corpo della Polizia Municipale

02/11/2023 AL 31/07/2023

Dirigente Direzione 02 Ambiente, Attività produttive, Servizi demografici Urp e partecipazione– Comune di Pisa
gestione ufficio ambiente
gestione dello Sportello unico delle attività produttive e aree pubbliche
gestione stato civile, anagrafe, servizi demografici e statistica
URP e partecipazione

10/05/2022- 31/10/2022

Vice Segretario Reggente sede di segreteria convenzionata San Vincenzo-Sassetta- Autorizzazione Prefettura di Firenze Sezione Albo dei segretari comunali e provinciali- Sezione Regionale Toscana- del 10 maggio 2022

01/08/2022- 31/10/2022

Incarico di Elevata Professionalità Settore affari generali e Lavori Pubblici *ad interim* (A seguito di riorganizzazione interna che ha previsto l'abolizione della

figura dirigenziale) presso il Comune di San Vincenzo:

Anticorruzione e trasparenza;
protocollo e servizio notifiche
Centralino e servizio portineria
ufficio supporto e segreteria del sindaco
Centrale unica di committenza
segreteria e comunicazione istituzionale interna ed esterna
affari legali e istituzionali
servizi demografici-stato civile-elettorale
SUAP
gestione e manutenzione patrimonio
gestione demanio marittimo
gestione ufficio ambiente
segreteria amministrativa lavori pubblici

01/08/2019–31/07/2022

Dirigente della pubblica amministrazione in materia Urbanistica, Lavori pubblici e Affari istituzionali e generali. Vicesegretario generale.

Comune di San Vincenzo (LI)

Principali funzioni:

Coordinamento e direzione dell'Ufficio Edilizia Privata (SUE), ufficio pianificazione del territorio e dello sportello unico delle attività produttive.

Coordinamento e direzione dell'ufficio Lavori Pubblici, Protezione Civile, Gestione del patrimonio pubblico, dell'ufficio Ambiente e Demanio Marittimo.

Coordinamento e direzione della Centrale Unica di Committenza (CUC)

Coordinamento e direzione dell'ufficio gestione giuridica del personale

Coordinamento e direzione dell'ufficio Sistemi informativi d'ente (SIE)

Coordinamento e gestione ufficio ambiente - Gestione del contenzioso

Coordinamento e direzione dell'ufficio affari generali e ufficio a supporto degli organi politici

Supervisione alla predisposizione di tutti gli atti istituzionali relativi all'attività amministrativa dell'Ente, nello specifico per i settori facenti parte dell'AREA 1.

Funzioni di vice segretario comunale reggente per il periodo 1 luglio-30 agosto 2020;

Funzioni ordinarie di vicesegretario generale dal 1/3/2018

Dal 1/6/2020 iscritta nell'Albo dei presidenti di Gara gestito da Ato Toscana Sud.

Le funzioni sopra descritte sono duplicate anche per il Comune di Sassetta, in funzione associata con il Comune di San Vincenzo.

01/03/2018–AL 31/07/201

Funzionario addetto agli affari giuridici e istituzionali

Comune di San Vincenzo (LI)

Principali funzioni:

-Coordinamento e direzione dell'Ufficio elettorale, demografico e stato civile

Gestione del contenzioso

Coordinamento e direzione dell'ufficio affari generale e ufficio a supporto degli organi politici
Ufficio Anticorruzione e trasparenza

16/07/2007–28/02/2018 **Funzionario addetto alle politiche ambientali
Comune di Piombino (LI).**

Principali funzioni:

Responsabile Ufficio Ambiente;

Responsabile ufficio demanio marittimo

Responsabile ufficio Diritti degli animali

Responsabile gestione rifiuti

Responsabile ufficio certificazioni ambientali (bandiera Blu) e acque di balneazione;

Responsabile e coordinatore commissione Valutazione impatto ambientale e valutazione ambientale strategica (VIA VAS)

01/03/2004–15/07/2007 **Praticante avvocato**

Avv. Dario Ristori, Piombino (Italia)

Principali funzioni:

Apprendimento della professione forense

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Designazione da parte della Regione Toscana come membro esperto all'Interno del Comitato Regionale per l'inquinamento elettromagnetico in seno al quale è stata elaborata la bozza della nuova legge regionale sottoposta all'approvazione del Consiglio Regionale.

- incarico extra lavorativo della durata di 4 mesi presso il Comune di Campiglia Marittima avente ad oggetto la revisione del piano dei servizi in materia di gestione dei rifiuti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

24/06/2022 **Attestato espletamento formazione obbligatoria per ruolo di
Vicesegretario Comunale ex art 16 ter DL 162/2019**
Ministero dell'Interno

22/05/2011 **Abilitazione professione forense**
Corte d'Appello di Firenze, Firenze (Italia)
Superamento esame di stato per abilitazione alla professione forense.

18/02/2004 **Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza**
Università degli studi di Pisa, Pisa (Italia)
Laurea conseguita con la votazione di 103/110, con tesi sostenuta in materia di diritto processuale civile con particolare riferimento al processo di arbitrato

11/07/1998 **Maturità scientifica**
Liceo Scientifico Marconi, Piombino (Italia)
Maturità scientifica conseguita con la votazione di 53/60

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE italiano

LINGUE STRANIERE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
inglese	A2	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE COMUNICATIVE

Buona capacità di lavorare in team, di coordinare gruppi di lavoro, di organizzare per aree omogenee gli impegni dei singoli uffici al fine di raggiungere gli obiettivi di settore/ente.
 Buona capacità di organizzazione intersettoriale del lavoro.
 Predisposizione al dialogo e al confronto per il problem solving.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- leadership (attualmente gestione di 46 personetra addetti squadre esterne e personale amministrativo)
- buona capacità di attribuzione di carichi di lavoro
- attenzione verso le esigenze del personale

COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONE E DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONI	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
UTENTE AUTONOMO	UTENTE AUTONOMO	UTENTE AUTONOMO	UTENTE BASE	UTENTE BASE

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

PATENTE DI GUIDA A1, B

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Pisa, 3 ottobre 2023

Pollegione Cristina