

# CHIARA CALISTRI

## CURRICULUM VITAE PROFESSIONALE

---

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

**Ruolo***Dal 2014 al 2015**Comune di Altopascio*

- *Tirocinio presso Settore Affari Generali, Ufficio Scuola/Sociale/Sport/Casa*

**Ruolo***Dal 2015 al 2016**Comune di Altopascio*

- *Incarico di supporto amministrativo all'Ufficio Scuola e Sociale del Comune di Altopascio con mansioni di adeguamento degli atti amministrativi e procedure alla nuova normativa in materia di ISEE, nonché di avvio e sviluppo di procedimenti amministrativi di revisione dei regolamenti comunali*

**Ruolo***Dal 2017 al 2018**Comune di Altopascio*

- *Contratto Formazione e lavoro presso Settore Affari Generali con qualifica Istruttore Amministrativo Cat. C. presso l'Ufficio Scuola/Sociale/Sport/Casa, con occupazione nella gestione amministrativa di diversi servizi relativi alla varie tipologie di cittadinanza: infanzia, adolescenza, famiglie e anziani curando diversi procedimenti amministrativi dalla programmazione, alla produzione dei diversi atti amministrativi, al monitoraggio e verifica contabile. Particolare impegno è stato dedicato alle varie fasi di gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastico: dalla organizzazione delle iscrizioni al servizio, alla gestione delle comunicazioni organizzative con la ditta di trasporti che ha in appalto il servizio trasporto scolastico, e con la ditta che gestisce il servizio di refezione scolastica, alla produzione dei vari atti amministrativi e monitoraggio qualitativo dei servizi di refezione e trasporto scolastico.*

**Ruolo***Dal 2018 a oggi**Comune di Altopascio*

- *Contratto a tempo interminato con qualifica Istruttore Amministrativo Cat. C. presso Settore Servizi al Cittadino, Ufficio Scuola/Sociale/Sport/Casa, con occupazione nella gestione amministrativa di diversi servizi relativi alla varie tipologie di cittadinanza: infanzia, adolescenza, famiglie e anziani curando diversi procedimenti amministrativi dalla programmazione, alla produzione dei diversi atti amministrativi, al monitoraggio e verifica contabile. Particolare impegno è stato dedicato alle varie fasi di gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastico: dalla organizzazione delle iscrizioni al servizio, alla gestione delle comunicazioni organizzative con la ditta di trasporti che ha in appalto il servizio trasporto scolastico, e con la ditta che gestisce il servizio di refezione scolastica, alla produzione dei vari atti amministrativi e monitoraggio qualitativo dei servizi di refezione e trasporto scolastico.*

**Università di Pisa**

2014

- Laurea specialistica in Giurisprudenza votazione 110/110 e lode

**Università di Pisa**

2009

- Laurea in Scienze Giuridiche votazione 110e lode/110 e lode

**Liceo Classico "Virgilio" di Empoli**

2005

- Diploma di istruzione secondaria superiore – ordine classico, scientifico, magistrale con votazione 97/100

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).**

Fucecchio, 27 aprile 2022

Chiara Calistri  
