



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

**Cristina Moraldi**

[REDACTED]

[REDACTED]

Mail: [cristina.moraldi@comunediibibbiena.ar.it](mailto:cristina.moraldi@comunediibibbiena.ar.it)

Cittadinanza italiana

[REDACTED]

Sesso femminile

### Esperienza professionale

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| Anno 2010                    | Dal 01/12/2010 dipendente del comune di Bibbiena con la mansione di "Tecnico dei servizi amministrativi" nel settore Sociale e Scuola;                           |
| Anno 2001 - 2010             | Dal 31/12/2001 al 30/11/2010 dipendente della Comunità montana del Casentino con mansione di "Istruttore amministrativo" nei settori cultura, turismo e sociale; |
| Anno 1997 - 2001             | Dal novembre 1997 al 30/12/2001 partecipato al progetto LSU dell'Appennino Centrale nell'ente coinvolto "Comunità Montana del Casentino";                        |
| Dal 02/06/1997 al 07/07/1997 | Dipendente a tempo determinato presso il Comune di Talla con la mansione di aiuto all'ufficio elettorale;  |
| Dal 04/04/1986 al 21/11/1988 | Assunta a periodi alterni presso l'Agenzia SARA Assicurazioni di Bibbiena;   |
| Dal 19/06/1986 al 19/06/1992 | Assunta a periodi alterni dall'ACI di Arezzo presso l'agenzia di Bibbiena;   |

### Istruzione e formazione

- |      |  |
|------|--|
| 1983 | Conseguito il diploma di Ragioneria presso Istituto Tecnico Commerciale L. Einaudi di Poppi. |
|------|--|

novembre 2014 – maggio 2015	Corso d'inglese livello A organizzato dall'Università dell'Età Libera di Bibbiena con rilascio di attestazione;
05/11/2015	Corso di formazione antincendio di n. 8 ore con rilascio di attestazione;
14/04/2015	Corso "L'applicazione del nuovo ISEE" svoltosi a Firenze
Febbraio – Marzo 2015	Partecipato al "Percorso Formativo per l'accompagnamento all'utilizzo del nuovo ISEE" svoltosi in quattro giornate a Firenze : il 18 e il 24 febbraio e il 4 e 11 marzo 2015;
Dicembre 2013	Corso per l'utilizzo del DAE svolto dalla Confraternita di Misericordia di Bibbiena;
03/10/2013	Partecipazione incontro di formazione Legge Regionale 45/2013 "Interventi di sostegno finanziario in favore delle famiglie e dei lavoratori in difficoltà, per la coesione sociale e per il contrasto al disagio sociale", organizzato dalla Regione Toscana;
Dal 06/05/2013 al 04/06/2013	corso di formazione per lavoratori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, organizzato dai Comuni di Bibbiena e Pratovecchio per complessive n. 12 ore;
14/04/2013	attestato di partecipazione per aver frequentato il corso base per operatori degli enti di servizio civile regionale;
03/11/2010	frequentato il seminario di aggiornamento per Amministratori e Operatori SGAtc;
09 – 16 Aprile 1992	svolto un successivo corso di aggiornamento sulle Tecnologie Informatiche – uso del D-Base e foglio elettronico per n. 16 ore;
1990	Corso di aggiornamento professionale sulle Tecnologie Informatiche – area di base – per n. 21 ore.

## Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
scolastico	sufficiente	scolastico	scolastico	scolastico	

Altra(e) lingua(e) **Francese**

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente	

Capacità e competenze sociali

Buone capacità di organizzazione e gestione delle risorse umane e del lavoro.  
Predisposizione ai contatti umani, alla gestione di gruppi e al rapporto con l'utenza ed i colleghi.  
Buone capacità di lavoro in équipe.  
Buone capacità di gestione anche in situazioni di particolare carico di lavoro.  
Predisposizione al lavoro in ambito sociale e di contatto con il pubblico.  
Buone capacità di comunicazione e trasferimento delle informazioni.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei principali programmi del pacchetto Microsoft Office (Excel, Word, Power point) e tecniche di gestione della posta elettronica.  
Buona capacità di acquisizione delle conoscenze dei sistemi gestionali utilizzati dalle aziende sia pubbliche che private.  
Buona conoscenza dei programmi di gestione immagini e video.  
Buona conoscenza delle tecniche di navigazione Internet, download e salvataggio file, utilizzo del drive.

Automunita patente B

**Note**

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 D. Lgs. 196/2003

Bibbiena 02/04/2024

F.to  
Cristina Moraldi

*Allego copia documenti d'identità*