

CURRICULUM VITAE  
FORMATO EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BONALDO CRISTINA**  
Indirizzo **LIDO DI VENEZIA**  
Telefono **041/731070 - 041/731409**  
Fax  
E-mail **cristina.bonaldo@comune.venezia.it**  
  
Nazionalità **[REDACTED]**  
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2/11/2004 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Venezia**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**
- Tipo di impiego **Istruttore amministrativo C1**
- Principali mansioni e responsabilità  

Dal 1/04/2009 ad oggi in servizio presso l'Istituzione Centri Soggiorno con sede al Centro Morosini e mi occupo di:  
collaborazione con i colleghi per l'organizzazione e il funzionamento dei Centri amministrati;  
organizzazione degli eventi organizzati  
attività di Front Office sia dell'ufficio al Morosini che dell'ufficio di Mestre  
Raccolta delle domande per i soggiorni estivi degli anziani e dei centri estivi dei bambini, con relative istruttorie e formulazione di graduatorie.  
Iscrizione dei partecipanti ai soggiorni con controllo dei pagamenti  
Predisposizioni di determinazioni relative ad acquisti e servizi  
Opero all'interno del sito dell'Istituzione per i relativi aggiornamenti
- Date **Dal 1/04/2009 al 2006**  

In servizio presso l'ufficio Pubblici spettacoli e mi occupavo di:  
Stesura e rilascio di autorizzazioni di pubblico spettacolo  
Attività di Front Office  
Autorizzazioni legate al TULPS
- Date **Dal 2006 al 2/11/2004**  

In servizio presso il SUAP- istruttore amministrativo B3  
Smistamento della posta in arrivo dal protocollo generale ai colleghi tecnici e amministrativi e stesura di autorizzazioni di voltura di occupazione di soprassuolo.
- Date **dal al 1/04/2004 1/08/1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IRE San Marco 4301 Venezia**
- Tipo di azienda o settore **Istituzione di Ricovero ed Educazione**
- Tipo di impiego **Operatore Socio Sanitario B3,**  
**dal 2000 al 2004 operavo all'interno del centro Diurno per malati di Alzheimer**
- Date **dal 20/07/1998 dal 3/04/1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Supermercati Vicentini - Altavilla (VI)  
supermercato  
commessa/cassiera

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Regione del Veneto – Centro Formazione Professionale CIF –  
Via Aleardi Mestre Venezia

anno di conseguimento

Attestato di Qualifica Professionale  
1994

- Qualifica conseguita

Addetta alla gestione del lavoro d'ufficio con l'uso di strumenti informatici

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Maturità Tecnica Femminile

- Qualifica conseguita
- anno di conseguimento

Dirigente di Comunità  
1992

#### **CORSI DI FORMAZIONE**

##### **ANNO 2019**

- IL DOCUMENTO INFORMATICO: TRA ACCESSIBILITÀ E DIGITALIZZAZIONE
- IL DOCUMENTO INFORMATICO: TRA ACCESSIBILITÀ E DIGITALIZZAZIONE

##### **ANNO 2016**

- DAL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO AL CODICE DI COMPORTAMENTO

##### **ANNO 2014**

- LA LETTURA DEL CEDOLINO

##### **ANNO 2013**

- ADDETTI PRIMO SOCCORSO
- HCCP

##### **ANNO 2012**

- CORSO DI FORMAZIONE ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE MEDIO

##### **ANNO 2009**

- NUOVO PROTOCOLLO INFORMATICO - GLOBAL ATTI WEB

##### **ANNO 2007**

- CENNI GENERALI SUL D. L.VO 626/94

##### **ANNO 2005**

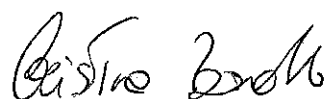
- MICROSOFT WORD - LIVELLO BASE
- LA CULTURA AMMINISTRATIVA DI BASE

MADRELINGUA	Italiana
ALTRA LINGUA	Inglese scolastico
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del sistema windows – pacchetto office Internet
PATENTE	Tipo B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS 196 DEL 30 GIUGNO 2003

VENEZIA 3 MAGGIO 2021

FIRMA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Cristina Zorzi".