

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MORONI Daria</b>
Indirizzo	<b>VIA G. MATTEOTTI, 28/1, 27030, ZINASCO (PV)</b>
Telefono	<b>3339594903</b>
Fax	
E-mail	<b>daria.moroni@icloud.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/04/1995

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/10/2020 – in corso  
**RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE**
- 01/09/2020 – in corso  
**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
COMUNE DI ZINASCO, Piazza Vittoria n. 11
- Tipo di azienda o settore  
Ente Locale
- Tipo di impiego  
Pubblico, tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità  
Il settore comprende i seguenti uffici: Ragioneria; Tributi e Personale; Servizi Sociali e Scuole; Segreteria; Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
- Ottobre-dicembre 2017  
Tirocinio didattico di 200 ore
- Date (da – a) 2015-2020  
Ripetizioni ad alunni di scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 24/11/2021-16/07/2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università Universitas Mercatorum
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Area giurisprudenza - curriculum statutario
- Qualifica conseguita  
**Laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche – L24 con votazione 110/110 (Doppia laurea)**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
Laurea triennale

- Date (da – a) 04/11/2022 – 27/10/2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Universitas Mercatorum
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Area Psicologia
  - Qualifica conseguita **Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici** – L14 con votazione 108/110 (Doppia laurea)
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea triennale
  
- Date (da – a) 01/10/2017-07/04/2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pavia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Area Economia – Classe Scienze economico-aziendali - curriculum Amministrazione, finanza e controllo
  - Qualifica conseguita **Laurea in Economia e Legislazione di Impresa** – LM 77 con votazione 110/110
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea Magistrale
  
- Date (da – a) 01/10/2014 - 09/10/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pavia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Area Economia – Classe Scienze dell'economia e della gestione aziendale - curriculum Amministrazione, controllo e finanza aziendale
  - Qualifica conseguita **Laurea in Amministrazione, controllo e finanza aziendale** – L18 con votazione 107/110
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea triennale
  
- Date (da – a) 2009-2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Ugo Foscolo - Pavia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione classica - percorso PNI
  - Qualifica conseguita Maturità classica
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di maturità

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

### INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Livello: buono  
Livello: buono  
Livello: buono

### FRANCESE

- Capacità di lettura

Livello: elementare

- Capacità di scrittura Livello: elementare
- Capacità di espressione orale Livello: elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone capacità di relazione e disponibilità a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi prefissati

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di organizzare e gestire il lavoro individuale e trasversale

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e Mac; pacchetto Microsoft Office (in particolare Word, Excel, Power Point); gestione della posta elettronica e Web Browser; software gestionale Siscom; buona conoscenza piattaforme d MEPA e SINTEL (anche per procedure di affidamento servizi), BDAP, PCP; conoscenze di base di sicurezza informatica

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Formazione continua in ambito lavorativo nelle seguenti materie: ragioneria, tributi e personale, appalti, trasparenza amministrativa

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente B, automunita

**ULTERIORI INFORMAZIONI**