

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SAMANTA DEL MORO
Indirizzo	---
Telefono	---
Fax	---
E-mail	s.delmoro@comune.mondolfo.pu.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	---

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a) | dal 01/02/2020 a tutt'oggi Responsabile del III ^a Settore Servizi Demografici e Sociali del Comune di Mondolfo (PU) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | dal 01/08/2017 al 31/01/2020 Responsabile del Settore VII ^a Servizi Sociali e Politiche Comunitarie del Comune di Mondolfo |
| • Tipo di azienda o settore | Comune di Mondolfo |
| • Tipo di impiego | Via G. Garibaldi n. 1, Mondolfo (PU) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ente Pubblico |
| | A tempo pieno ed indeterminato, Cat. D3 |
| | Responsabile del Settore dei Servizi Demografici e Sociali |
| • Date (da – a) | dal 2008 al 2017 Assistente Sociale |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mondolfo |
| • Tipo di azienda o settore | Via G. Garibaldi n. 1, Mondolfo (PU) |
| • Tipo di impiego | Ente Pubblico |
| • Principali mansioni e responsabilità | A tempo pieno ed indeterminato, Cat. D1 |
| | Assistente sociale |
| • Date (da – a) | DAL 2003 AL 2008 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione Valcesano (Comuni di Mondolfo, Monte Porzio, San Costanzo e Mondavio) |
| • Tipo di azienda o settore | Sede di Mondolfo, via G. Garibaldi n. 1 |
| • Tipo di impiego | Ente Pubblico |
| • Principali mansioni e responsabilità | A tempo pieno e determinato |
| | Assistente Sociale |
| • Date (da – a) | Dal 2002 al 2003 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mondolfo, San Costanzo e Monte Porzio |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |

• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con i Comuni di Monte Porzio, Mondolfo e San Costanzo
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente sociale
• Date (da – a)	dal 2000 al 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa sociale COOSS Marche Sede legale di Ancona
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Dipendente della cooperativa a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Educatore professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	dal 2001 al 2007; A.A. 2006/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Sociologia, vecchio ordinamento, conseguita presso l'Università di Urbino "Carlo Bo"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Comunicazione e mass-media
• Qualifica conseguita	Laurea in Sociologia
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	LM88
• Date (da – a)	dal 1996 al 2000 A.A. 1999-2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma Universitario Assistente Sociale conseguito presso l'Università di Urbino "Carlo Bo"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea triennale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	LM39
• Date (da – a)	dal 1991 al 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Femminile Biologico Sanitario "Angelini" di Ancona
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilità tecnico-sanitarie
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità tecnica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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

buona
buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

Ottima capacità di lavorare in gruppo, ottime capacità relazionali e comunicative

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

Ottima capacità di coordinamento e amministrazione di persone, progetti e bilanci

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo del computer e dell'uso di programmi informatici

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Lettura e attività sportive

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Mondolfo, 30.05.2025

Dott.ssa Samanta Del Moro