



# DARIO ZARA

## CURRICULUM VITAE



Nato il / Età /  
Luogo di nascita /  
Cittadinanza /

Patente di guida /  
ID / 5318952 aggiornato al 01/10/21

✉  
📞

### SOFT SKILL

Autonomia  
Fiducia in se stessi  
Flessibilità/Adattabilità  
Resistenza allo stress  
Capacità di pianificare e organizzare  
Gestire le informazioni  
Precisione/Attenzione ai dettagli  
Apprendere in maniera continuativa  
Conseguire obiettivi  
Intraprendenza/Spirito d'iniziativa  
Capacità comunicativa  
Problem Solving  
Team work  
Leadership

### CONOSCENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano



INGLESE BUONA	B2	B2	B2	B2	B2
TEDESCO LIMITATA	A2	A2	A2	A2	A2

### COMPETENZE DIGITALI

**Scheda per l'autovalutazione**   
Elaborazione delle informazioni

Comunicazione  
Creazione di Contenuti  
Sicurezza  
Risoluzione dei problemi

### PROSPETTIVE FUTURE E LAVORO CERCATO

INTENZIONE PROSEGUIMENTO STUDI:

SETTORE ECONOMICO: 1. istruzione, formazione, ricerca e sviluppo / 2. servizi alle aziende/consulenza / 3. servizi

### Obiettivo Professionale

Dopo aver conseguito la laurea in ambito giuridico-economico mi piacerebbe intraprendere un percorso lavorativo in un settore attinente quali ad esempio risorse umane, formazione, ricerca e selezione del personale.



### ESPERIENZE DI LAVORO/STAGE

#### assistente commerciale e amministrativo CARTOUFFICIO S.N.C.

Commercio, alberghi, pubblici esercizi  
MARTELLAGO (VE)  
06/2013 - OGGI

**Principali attività e responsabilità:** assistente commerciale e amministrativo: assistenza ai clienti, adempimento mansioni contabilità semplificata, gestione social  
**Competenze e obiettivi raggiunti:** buone capacità comunicative, comprensione delle richieste avanzate dal cliente, mansioni di base della contabilità semplificata quali fatturazione elettronica, trasmissione dati istat  
Assunto come: altro - consulenza/collaborazione | Area aziendale: commerciale e vendite

#### collaboratore CONSORZIO C.A.R.P.I.

Tutela e salvaguardia dell'ambiente  
(VE)  
09/2021 - 09/2021

**Principali attività e responsabilità:** comunicazione aziendale: comunicazione su principali novità su norme di diritto ambientale, comunicazione su studi e ricerche in materia ambientale  
**Competenze e obiettivi raggiunti:** capacità gestionali, maggiore velocità nell'esecuzione delle mansioni, gestione ritmi aziendali  
Assunto come: stagista/tirocinante - consulenza/collaborazione | Area aziendale: segreteria

#### assistente informatico COMUNE DI MARTELLAGO

Pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)  
MARTELLAGO (VE)  
06/2016 - 06/2016

**Principali attività e responsabilità:** assistenza e gestione software comunali  
Assunto come: stagista/tirocinante - tirocinio durante gli studi | Area aziendale: sistemi informativi, edp



### ISTRUZIONE

#### LAUREA 2016 - 2021 TITOLO CERTIFICATO



Università degli Studi di PADOVA  
Dipartimento di Scienze Politiche, Giuridiche e Studi Internazionali  
Scienze politiche, studi internazionali, governo delle amministrazioni  
indirizzo: governo delle amministrazioni  
L-36 - Laurea in Scienze politiche e delle relazioni internazionali  
Titolo della tesi: Le guerre di Candia e Morea e la crisi istituzionale della Repubblica di Venezia | Materia: STORIA MODERNA | Relatore: BARZAZI ANTONELLA | Parole chiave: Venezia Seicento guerra  
Età al conseguimento del titolo: 24 | Durata ufficiale del corso di studi: 3 anni  
Votazione finale: **96/110**  
Data di conseguimento: 16/03/2021

#### MATURITÀ TECNICA VENEZIA 2016

Istruzione tecnica, settore Economico, indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing, articolazione Amministrazione, finanza e marketing  
Istituto Foscarini-Gritti, VENEZIA (VE)  
Voto Diploma: **78/100**  
Tipo Diploma: diploma italiano  
Tipo Scuola: statale

AREA PROFESSIONALE: 1. risorse umane, formazione / 2. segreteria / 3. amministrazione e contabilità

PROVINCIA PREFERITA: 1. VENEZIA / 2. PADOVA

DISPONIBILITÀ A TRASFERTE: Sì, in numero limitato

DISPONIBILITÀ A TRASFERIRSI ALL'ESTERO: No



## ALTRE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

### CORSO DI FORMAZIONE 2021

#### Gestione paghe e contributi

Umana Forma

Legislazione generale in materia di lavoro, compilazione foglio presenze, elaborazione di buste paga

Durata in mesi: 1 mesi

### CORSO DI FORMAZIONE 2021

#### Modulo a corso di sicurezza sul lavoro

Vega Formazione

Legislazione di base sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, studio del decreto legislativo 81/2008, definizione dei vari ruoli e responsabilità



## COMPETENZE INFORMATICHE

### OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: (Avanzato) | Fogli elettronici: (Avanzato) |

Software di presentazione: (Avanzato) | Suite da ufficio: (Avanzato) |

Web Browser: (Avanzato)

### GESTIONE SISTEMI E RETI

Sistemi Operativi: (Intermedio),

### GESTIONE DATI

Sistemi di gestione di database (DBMS): (Base)



## STUDI ED ESPERIENZE ALL'ESTERO

### SVIZZERA 2015

Luogo: Chaux-de Fonds (SVIZZERA) | Lingua: Inglese | Durata: 1 (mesi)

partecipazione all'evento fieristico - didattico 'Simulimpresa'.



## TITOLO DI MERITO/PROFESSIONALI - RICONOSCIMENTI/ACCREDITAMENTI

### RICONOSCIMENTO / BORSA DI STUDIO 2019

#### Borsa di studio regionale

Assegnazione borsa di studio regionale al terzo anno di Università



## PUBBLICAZIONI

### TESI DI LAUREA 2021

Zara Dario, Le guerre di Candia e Morea nella crisi istituzionale della Repubblica di Venezia

Istituzione: Università degli studi di Padova

La tesi parte dall'analisi del contesto storico generale dell'Europa del Seicento, soffermandosi sugli eventi che provocarono la guerra di Candia e il successivo conflitto di Morea che vide come protagonisti la Repubblica di Venezia e l'Impero ottomano.

L'elaborato prosegue con l'analisi degli effetti di entrambi questi conflitti sulla società e sulla vita politica della Repubblica di Venezia e come essi contribuirono alla decadenza definitiva della società veneziana nel secolo successivo.



## INFORMAZIONI AGGIUNTIVE