

C U R R I C U L U M V I T A E**I N F O R M A Z I O N I P E R S O N A L I**

Nome	Mosca Daniela
Data di nascita	31 ottobre 1963
Struttura Organizzativa	Area 1 – Dipartimento Risorse Finanziarie – Divisione Tributi e Catasco – Servizio Gestione Finanziaria, Imposte Minori e Riscossione
Incarico attuale	Direzione Servizio Gestione Finanziaria, Imposte Minori e Riscossione
Superiore diretto	Petrozzino Maria Assunta
Numero telefonico dell'ufficio	011 01124127
E-mail istituzionale	Daniela.mosca@comune.torino.it

**T I T O L I D I S T U D I O E
P R O F E S S I O N A L I E D E S P E R I E N Z E
L A V O R A T I V E**

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	- Abilitazione all'iscrizione all'Albo degli Avvocati (conseguito presso la Corte d'Appello di Torino); - Master Universitario di formazione manageriale per Dirigente dell'Ente Locale (168 ore)
Esperienze professionali (elencare gli incarichi ricoperti iniziando con le informazioni più recenti)	Dal 2007 Dirigente presso la Direzione Patrimonio (Città di Torino): in particolare dal 2007 al 2008 con riferimento agli Uffici Associazioni e Inventario; dal 2008 al 2010 con riferimento agli Uffici Associazioni, Concessioni Passive e Utenze; dal 2010 al 2012 con riferimento al Settore Associazioni, Contratti Attivi e Amministrazione; da marzo 2012 la Direzione di riferimento è la Direzione Patrimonio – Reddito e Associazioni. Questa ultima da febbraio 2014 è stata sostituita dall'Area Patrimonio. 2005 - 2007 Dirigente del Settore Tutela della Privacy (Città di Torino); 2004 Dirigente del Settore Convenzioni e Contratti (Divisione Edilizia Residenziale Pubblica della Città di Torino); 2000 - 2004 funzionario P.O. del Settore Convenzioni e Contratti; 1997 - 2000 funzionario presso la Divisione Servizi Culturali (Città di Torino); 1993 - 1997 funzionario presso il Settore Edilizia Residenziale Pubblica Agevolata e Speciale della Regione Piemonte; 1991 - 1993 pratica professionale forense presso Studio Legale a Torino.
Capacità linguistiche	Inglese. Buono
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza di Word, Excel, Internet Explorer e uso della posta elettronica; conoscenza di base di Power Point.
Altro (partecipazione a convegni e seminari della durata di almeno 30 ore conclusi con esame finale,	Partecipazione ai seguenti corsi con esame finale: corso di formazione manageriale: maggio-ottobre 2000 (57 ore); corso di formazione linguistica (Inglese): febbraio – luglio 2001 (71 ore)

pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Svolgimento, in qualità di docente, dei seguenti percorsi formativi: lezioni in tema di Tutela dei dati personali (esposizione in aula e predisposizione di test di verifica dell'apprendimento); collaborazione a corso e.learning sempre in materia di Privacy.
---	--

Aggiornato 1 maggio 2022