

## CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
NOME E COGNOME	Roberto Mosca
DATA DI NASCITA	20 maggio 1960
QUALIFICA	Dirigente
AMMINISTRAZIONE	Comune di Grugliasco
INCARICO ATTUALE	Dirigente Settore Programmazione Risorse
NUMERO TELEFONICO DELL'UFFICIO	0114013500
FAX DELL'UFFICIO	0114013525
E-MAIL ISTITUZIONALE	rmosca@comune.grugliasco.to.it
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
TITOLO DI STUDIO	Diploma di Maturità Scientifica conseguito nel 1980. Laurea in Economia e Commercio conseguita nel 1989 presso l'Università degli studi di Torino con tesi sulle materie plastiche e materiali compositi..
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	
ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fino al 1987</b> collaborazione presso la soc. Centrale dei Bilanci, la quale per conto di istituti di credito, gestiva bilanci patrimoniali ed economici di aziende per conto di Istituti di Credito.</li> <li>• <b>1989 al 1993</b> dipendente della Soc.Gruppo Plastico SPA di Nichelino, presso il settore contabilità, occupandomi della gestione della reportistica di una di queste società e comunque della predisposizione dei bilanci, delle chiusure e delle riaperture d'esercizio, controllo di gestione e inventariazione.</li> <li>• <b>Dal 1993 al 1995</b> assunto a mezzo concorso pubblico come Funzionario (ex VII qf.) presso il Comune di Chivasso in qualità di Capo Ufficio Tributi ed Economato occupandomi in primis dell'informatizzazione della banca dati della TARSU.</li> <li>• <b>Dal 1995 al 2000</b> assunto a mezzo concorso pubblico come Direttore (ex VIII qf.) presso il Comune di Grugliasco in qualità di Responsabile Ufficio Tributi, occupandomi in particolare del recupero dell'evasione, del ripristino delle banche dati e della loro integrazione ed in ultimo del passaggio dalla tassa rifiuti alla tariffa rifiuti.</li> <li>• <b>Dal 2000</b> assunto a mezzo concorso pubblico per esami come Dirigente del settore Programmazione e Risorse del Comune di Grugliasco, con la gestione dei servizi Tributi, Provveditorato, Ragioneria e Bilancio, CED.</li> </ul>

CAPACITA' LINGUISTICHE	Conoscenza buona della lingua inglese e francese a livello scolastico.
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistemi operativi:</b> DOS, Windows,</li> <li>• <b>Hardware:</b> conoscenza e capacità di installazione componenti, configurazione e ripristino sistemi windows.</li> <li>• <b>Software:</b> Microsoft Office (Access, Excel, Word, PowerPoint), Adobe Photoshop e altri.</li> </ul> <p>Elevata padronanza dell'informatica applicata e capacità di utilizzo di Windows, Word, Access, Excel, Lotus, Unix. Gestione fogli di calcolo e database.</p>
ALTRO (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il Dirigente ritiene di dover pubblicare)	Servizio Militare assolto nel 1987/88 presso il Comando Brigata Alpina Taurinense.