

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Mosca Martina**

E-mail **martina95mosca@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 25/06/1995

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**07/06/2025 – in corso** **SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE**  
Titolare presso i comuni di Bagnoregio, Latera e Onano (V)

**01/04/2025 – 06/09/2025** **SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE**  
Titolare presso i comuni di Lecce nei Marsi e Collelongo (AQ)  
Dal 01/06/2025 Segretario reggente presso il Comune di Bagnoregio (VT)

**01/04/2020 – 31/12/2024** **GESTIONE RISORSE UMANE (HR LEGAL CONSULTANT)**  
Presso Logica di Vincenza Calabrini  
Attività: consulenza in diritto del lavoro, gestione del rapporto di lavoro, elaborazione dei contratti di assunzione, cessazione e provvedimenti disciplinari.

**24/07/2024 – 23/09/2024** **TIROCINIO CO.A 2021 PRESSO COMUNE DI VITORCHIANO E CAPRANICA**  
Affiancamento al Segretario Comunale, elaborazione atti e assistenza alle sedute del consiglio e della Giunta.

**01/03/2020 – 31/12/2024** **DOCENTE DI DIRITTO DEL LAVORO ED ECONOMIA AZIENDALE**  
Presso ESEV-CTP Viterbo Formazione e sicurezza (Cassa Edile di Viterbo)  
Attività: oltre 100 ore di lezioni frontali in diritto del Lavoro ed Economia Aziendale.

**17/09/2019 – 07/04/2021** **Tirocinio ex art. 73 d.l. 69/2013 presso il Tribunale di Viterbo**  
Attività: Affiancamento al Giudice, attività di assistenza in Udienza, redazione di bozze di sentenza.

**01/09/2019 - 01/03/2020** **Praticante Avvocato**

Presso Studio Legale Conticelli  
Attività: assistenza alle udienze, redazione atti processuali, ricerca giuridica.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

23/12/2024

**ISCRIZIONE ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI**

24/01/2024 – 10/07/2024

**CORSO DI FORMAZIONE CO.A 2021**

Presso Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

19/07/2019

**LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

Presso: Università degli Studi di Siena

Votazione: 110 cum laude

Luglio 2014

**DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO**

Presso I.S.I.S. C. A. Dalla Chiesa – Montefiascone

## **LINGUE**

**Principale**

Italiana

**Seconda Lingua**

Inglese ~ Livello B2

Ottima comprensione dello scritto e del parlato

**Capacità e competenze tecniche**

Ottima conoscenza di Windows e relative applicazioni, di internet e dei sistemi connessi.

Ampia esperienza nell'utilizzo di banche dati giuridiche e redazione att.

**PATENTE**

B

*Autorizzo al trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2002, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*

Viterbo, 07/09/2025

Dott.ssa Martina Mosca