

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome COSTANTINI LUCA
Indirizzo VIA [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Aprile 2023 - ad oggi Segretario Comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazioni comunali di Alpignano (17.000 abitanti) e Druento (9.021 abitanti)
• Tipo di azienda o settore PA
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale, Responsabile Segreteria Organi Istituzionali, Servizio Anagrafe e SUAP, Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Responsabili diretto di alcuni settori del Comune di Druento
- Date Settembre 2012 – ad aprile 2023 Segretario Comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazioni comunali di Grugliasco (37.090 abitanti) e Druento (9.021 abitanti)
• Tipo di azienda o settore PA
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale, Responsabile Segreteria Organi Istituzionali, Servizio Gestione Documentale e Privacy e Avvocatura, Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Responsabili diretto di alcuni settori del Comune di Druento e già Responsabile ad interim del settore politiche sociali e giovanili a Grugliasco
- Date Settembre 2004 – settembre 2012 Segretario Comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazioni comunali di Druento e Parella
• Tipo di azienda o settore PA
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale, Direttore Generale, Responsabili diretto di alcuni settori del Comune di Druento e del Comune di Parella
- Date 2000 – 2004 Segretario Comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazioni comunali di Samone e Parella

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

PA

Segretario Comunale, Direttore Generale, Responsabili diretto di alcuni settori del Comune di Samone e del Comune di Parella

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1999 – 2000 Segretario Comunale
Amministrazioni comunali di Samone e Torre Canavese

PA

Segretario Comunale, Responsabili diretto di alcuni settori del Comune di Samone e del Comune di Torre Canavese

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

1998
Giornalisti Indipendenti Società Cooperativa Editrice a r.l. Via Fratelli Rosselli, 1, 03100 Frosinone

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Editoria

Commissario vendite

- Date
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1999/2015
Varie
Presidente nuclei di valutazione di Druento e Parella membro dei nuclei di valutazione del Consorzio CISSA e dei comuni di Cascinette, Albiano, Colletterto Giacosa, Cossano, Vestignè e San Colombani Belmonte

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di Alta Formazione SPL "Organizzazione e management dei servizi pubblici locali
Università di Roma Tor Vergata e Ministero dell'interno

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance:

- il sistema di gestione, monitoraggio e valutazione della trasparenza; Ruoli responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo
- Contratti e appalti: L'affidamento dei servizi pubblici locali; reti e gestori dei servizi pubblici
- Anticorruzione: La prevenzione del rischio di corruzione; Approcci e metodi e strumenti di risk management

- **2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Idoneità, conseguita nel 2016, a seguito di esame finale scritto e orale, alla fascia professionale A (sedi di comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di provincia nonché di province).
Ministero dell'Interno

- Modulo: Le riforme della PA (36 ore);
- Modulo: Legalità, trasparenza e controlli (36 ore)
- Modulo: Politiche locali e servizi (36 ore)
- Modulo: Management e organizzazione (36 ore)

- Qualifica conseguita

Fascia professionale A (sedi di comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di provincia nonché di province)

- **2010 - 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di Alta Formazione "Pari opportunità e cambiamento negli Enti Locali".
DIPES Dipartimento di Istituzioni Pubbliche Economia e Società dell'Università degli Studi Roma Tre SSPAL e Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

- **2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso "E- government e agenda digitale (ADL) Progetto CEMSDI Civil-servant Empowerment for Multi Media Service Delivery ICT-enabled"
Università la Sapienza di Roma, Anci, Ancitel e Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale

E- government e agenda digitale

- **2001**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Idoneità alla fascia professionale B (comuni fino a 65.000 abitanti) conseguita dopo un corso di 06 mesi che prevedeva attività didattica di cinque settimane a Roma presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale accompagnata da formazione a distanza terminato con il superamento di un esame;
Ministero dell'Interno

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- I poteri locali ed i raccordi con gli altri livelli di governo; i sistemi di regolazione e l'attività tra innovazione e semplificazioni.
 - Il governo dell'economia.
 - Modelli e logiche organizzative degli Enti locali.
 - Politiche comunitarie.
 - Gestione, contabilità dell'Ente locale e controllo di gestione.
 - I servizi pubblici locali.
 - Il governo della città e la programmazione degli interventi.
 - Comunicazione e sviluppo individuale, i sistemi di informazione
- Fascia professionale B (comuni fino a 65.000 abitanti)

- **1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso per "Arbitratore"
Camera di Commercio di Frosinone

- **1994 - 1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso per la preparazione al concorso in Magistratura Ordinaria
Magistrato Rocco Galli

Diritto Civile, Diritto penale, Diritto processuale Civile, Diritto processuale Penale, Diritto Amministrativo

- **1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di laurea in Giurisprudenza
Università La Sapienza di Roma

- **1989**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Maturità Liceo Classico
Liceo Classico Conti Gentili Alatri

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

elementare
elementare
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Disponibilità all'ascolto e al confronto acquisita grazie ad anni di direzione di delegazioni trattanti di parte pubblica, all'attività svolta nel CDA del Consorzio in RETE che richiede continui confronti con le diverse Amministrazioni comunali, all'attività svolta nell'ambito dell'organizzazione UNSCP (Unione Segretari Comunali e Provinciali)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Accanto alle esperienze lavorative capacità organizzative sono state poste in essere anche nell'esperienza per due mandati nel **CDA del Consorzio Socio Assistenziale INRETE di Ivrea**. La nomina, prettamente tecnica e derivante dalla precedente esperienza nei tavoli tecnici del consorzio, è stata fatta in rappresentanza dei "piccoli comuni" del consorzio. In questo ambito a conoscenze tecniche sono state affiancate competenze relazionali con tutti i Sindaci e le Amministrazioni comunali del Consorzio.

Essere stato per anni **Segretario Regionale Piemonte** e ora **Segretario Organizzativo nazionale, Tesoriere e Vice Segretario Vicario** dell'U.N.S.C.P. - il più rappresentativo organismo di rappresentanza dei Segretari Comunali e Provinciali - ha fatto acquisire competenze organizzative importanti

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacità formative derivanti da precedenti esperienze:

- o Collaborazione con **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma** per il terzo COA;
- o Attività di Tutor per neo segretari;
- o Attività di formazione svolta per **Anci Piemonte** a favore di dipendenti e Amministratori
- o Attività di formazione per il personale dei comuni e obiettori di coscienza

Capacità nelle politiche del personale derivanti dall'esser stato parte e aver presieduto diversi Nuclei di Valutazione;

Capacità nelle politiche di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per

- o La specifica formazione ricevuta (si veda lo specifico settore del curriculum)
- o Per essere stato nel 2017/2018 Referente presso la Città Metropolitana di Torino per la zona omogenea 2 "Torino Ovest" (Comuni di Alpignano, Buttigliera Alta, Collegno, Druento, Grugliasco, Pianezza; Reano, Rivoli, Rosta, San Gillio, Sangano, Trana, Venaria e Villarbasse) presso il tavolo di confronto fra i Responsabili della Prevenzione della Corruzione del territorio della Città metropolitana di Torino
- o Per essere stato membro dell'Organismo "Officine della Legalità".

Capacità di comunicazione per l'attività svolta nel 1999 presso la Società dell'Editoria e Membro del comitato di redazione dei siti d'informazione www.blogsegretarilazio.it e www.segretarientilocali.it e Responsabile della pubblicazione "Segreteria Informa", periodico online dell'UNSCP.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità di **lavorare in team** e trattare apertamente con i colleghi e gli Amministratori di tutti gli aspetti della professione, parlare con i collaboratori, affrontare i conflitti con spirito propositivo e cercare soluzioni, non colpevoli.

Capacità di **lavorare in autonomia**, capacità di ascolto, capacità di gestione del tempo, capacità di lavorare sotto stress, attitudine alla pianificazione

ULTERIORI INFORMAZIONI

Collaborazione con **Anci Piemonte** (formazione, analisi testi di legge regionali, analisi problematiche relative ai comuni) e **A.N.P.C.I.** (Soluzione di quesiti per i comuni, sviluppo di proposte per i comuni: emendamenti di legge, relazioni, analisi).

Appassionato di scacchi;

Membro del Touring Club Italiano

Socio della Pro Loco di Samone

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL MIO CURRICULUM VITAE IN BASE ALL'ART. 13 DEL D. LGS. 196/2003 E ALL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

SAMONE, 17/01/2026

Firmato digitalmente da:

costantini luca

Firmato il 17/01/2026 10:22

Seriale Certificato: 4741618

Valido dal 22/07/2025 al 22/07/2028

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA