

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

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

- Qualifica conseguita

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

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

PA

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

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

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

Editoria

Commissario vendite

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

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)

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

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

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

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

• 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• 1994 - 1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• 1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• 1989

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

E- government e agenda digitale

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

- 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)

Corso per "Arbitratore"

Camera di Commercio di Frosinone

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

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

Diploma di laurea in Giurisprudenza
Università La Sapienza di Roma

Diploma di Maturità Liceo Classico
Liceo Classico Conti Gentili Alatri

ITALIANO

[Inglese e Francese]

elementare

elementare

buono

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 richiese 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 del sito d'informazione www.segretarietilocali.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;

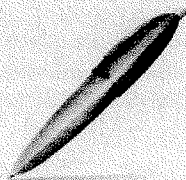
Membro del Touring Club Italiano

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, 24/11/2025

LUCA COSTANTINI



Firmato digitalmente da:

costantini luca

Firmato il 24/11/2025 16:55

Seriale Certificato: 4741618

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

InfoCamera Qualified Electronic Signature CA