

# **CURRICULUM VITAE DI LUCA FORMIA**

## **Dati Anagrafici**

**Luca Formia**

*Nato a*

Chivasso (TO), il 19/8/1973

*Residente in*

Via Rondissone n. 3/B -10035 Mazzè (TO)

## **Studi**

- **Laurea in Giurisprudenza** conseguita presso l'Università degli studi di Torino in data 14 aprile 2000. Votazione finale **105/110**.
- **Diploma di Ragioniere Programmatore** conseguito presso L'Istituto Tecnico Commerciale "G. Cena" di Ivrea (TO) nel 1993. Votazione finale 44/60.

## **Esperienze Professionali**

- **Aprile 2019 – In corso**  
Comune di Mazzè – Incarico di P.O. come Responsabile del Servizio Affari Generali (segreteria, personale, istruzione, commercio e attività produttive, cimiteri).
- **Ottobre 2009 – Marzo 2019**  
Dipendente del Comune di Gassino Torinese, nella categoria D, posizione economica D2, assegnato al **servizio affari generali**, ufficio segreteria e personale.  
Oltre alla gestione del personale (giuridica, economica, pensionistica, contrattazione) si occupa di contratti, controllo di gestione, amministrazione trasparente, anticorruzione, e attività generali di supporto.
- **Ottobre 2002 – Settembre 2009**  
Dipendente a tempo indeterminato della **Provincia di Biella** inquadrato nella categoria D, istruttore direttivo amministrativo contabile (profilo prof.le inizialmente denominato istruttore direttivo organi istituzionali).  
Fino al marzo 2005 ha svolto la propria attività nell'ambito del **settore affari generali**, servizio segreteria, a supporto degli organi istituzionali.  
Temporaneamente è stato assegnato al servizio personale con incarico di P.O. (sostituzione del funzionario responsabile in occasione di 2 maternità).  
Dal marzo 2005 al settembre 2009 è collocato nell'ambito del **settore pianificazione territoriale**, si occupa di *sviluppo locale*, fondi strutturali, pianificazione strategica. Collabora inoltre con il servizio controlli interni per quanto attiene il controllo strategico ed il controllo di gestione.
- **Maggio 2001 – Ottobre 2002**  
Dipendente a tempo determinato della **Provincia di Biella, settore AA.GG.**, ufficio personale.
- **Maggio 2000 – Maggio 2001**  
pratica forense presso studio legale.
- **Gennaio 2000 – Maggio 2000**: impiego part-time presso la Coop. Sociale In/Contro Produzione e Lavoro come addetto alle pulizie.

## **Conoscenze Informatiche**

*Sistemi e programmi:* Windows - Word - Excel - Access - Power point (conseguita ECDL)

Applicativi Siscom

Applicativo S7 e “Nuova Passweb”

Mazzè, 6/4/2023

Luca Formia