



# SEBASTIAN FORMICA

3496384744 formica.sebastian78@gmail.com

01010, BARBARANO ROMANO

**Patente di guida:** CATEGORIA B

## Capacità e competenze

- Solide competenze informatiche
- Ottima resistenza allo stress
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Uso dei principali strumenti informatici

## Istruzione e formazione

2022

**UNIVERSITA' DELLA TUSCIA |  
VITERBO**

LAUREA TRIENNALE IN  
SCIENZE ORGANIZZATIVE E  
GESTIONALI

## Profilo professionale

Addetto alle risorse umane con 20 anni di esperienza in pianificazione e impiego del personale, dispone di grande esperienza nel settore della formazione e sicurezza legale e nel raggiungimento, e superamento, degli obiettivi prefissati. Persegue costantemente l'eccellenza in ambito lavorativo grazie a grande energia e capacità di concentrazione.

## Esperienze lavorative e professionali

11/1999 - 06/2002

**SCUOLA SOTTUFFICIALI DELL'ESERCITO | VITERBO**  
CORSISTA 2° CORSO MARESCIALLI

- CORSO DI FORMAZIONE PER MARESCIALLI  
ESERCITO ITALIANO

06/2002 - 06/2010

**REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI "JULIA" |  
UDINE**  
COMANDANTE DI PLOTONE

- IMPIEGO IN OPERAZIONI INTERNAZIONALI PER IL  
MANTENIMENTO DELLA PACE.

06/2010 - 09/2011

**3° REGGIMENTO TRASMISSIONI | ROMA**  
SOTTUFFICIALE ADDETTO

- ADDETTO ALLA SICUREZZA.

09/2011 - 10/2013

**STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO | ROMA**  
SOTTUFFICIALE ADDETTO STATO MAGGIORE  
ESERCITO

- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie

dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.

- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.
- Attenta organizzazione e pianificazione di impiego identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale.

*10/2013 – 03/2020*

**COMANDO AVIAZIONE DELL'ESERCITO | VITERBO**  
**SOTTUFFICIALE ADDETTO**

- GESTIONE RISORSE UMANE
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Attenta organizzazione e pianificazione di impiego identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.

*04/2020 – attuale*

**BRIGATA AVIAZIONE DELL'ESERCITO | VITERBO**  
**SOTTUFFICIALE ADDETTO NUCLEO LEGALE**

- GESTIONE RISORSE UMANE
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.

- Attenta organizzazione e pianificazione di impiego identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.

## **Attività e onorificenze**

- Membro dell'Accademia Internazionale Mauriziana con il titolo di "Accademico Benemerito".

## **Informazioni aggiuntive**

- Collaboratore della Parrocchia dei SS. Valentino e Ilario nel quartiere di Villanova-Viterbo;
- Presidente del Circolo ANSPI – Oratori e Circoli (Associazione Nazionale San Paolo Italia) di Villanova-Viterbo;
- Membro del Consiglio Affari Economici della Parrocchia dei SS. Valentino e Ilario.

## **Hobby e interessi**

- Escursioni in Montagna;
- Walking;
- Trekking;
- Sport;
- Disegno;
- Lettura.