



europass

Luca Savastano

Nazionalità: Italiana

Numero di telefono: (+39) 0498273107

Indirizzo e-mail: luca.savastano@unipd.it

Lavoro: Palazzo Storione, Riviera Tito Livio n. 6, 35013 Padova (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Auditor interno di sistema gestione qualità

AICQ Triveneta

Consegue nel 2013 il titolo di “Auditor interno di sistema gestione qualità” rilasciato dalla AICQ Triveneta, a seguito di partecipazione a specifico corso di formazione con superamento del prescritto esame finale.

Conciliatore e Mediatore

Facilita - Organismo di conciliazione -

Consegue nel 2010 l’abilitazione all’esercizio della funzione di conciliatore a seguito di frequenza e superamento del corso di formazione specialistica per conciliatori di cui al d.m. 23.07.2004 n.222; in qualità di mediatore accreditato supera nel 2012 il corso di aggiornamento prescritto dall’art. 18 lett. g) del Decreto Ministero della Giustizia 18.10.2010 n. 180.

Specialista in “Studi sull’amministrazione pubblica”

Università degli Studi di Bologna - SPISA Scuola di specializzazione in Scienze amministrative

Consegue nel 2005 il diploma di specialista in “Studi sull’amministrazione pubblica” rilasciato dalla Scuola di Specializzazione in Scienze Amministrative (SPISA) dell’Università degli Studi di Bologna.

Abilitazione all’esercizio della professione legale

Corte d’Appello di Venezia

Consegue nel 1996 l’abilitazione all’esercizio della professione legale rilasciata dalla Corte d’Appello di Venezia.

Diploma di perfezionamento in “Diritto del commercio e della finanza internazionali” *Università degli Studi di Padova*

Consegue nel 1996 il Diploma di perfezionamento in “Diritto del commercio e della finanza internazionali” rilasciato da parte dell’Università degli Studi di Padova.

Dottore in Giurisprudenza

Università degli Studi di Bologna

Consegue nel 1993 la Laurea in Giurisprudenza presso l’Università degli Studi di Bologna nell’ambito del Dipartimento di Diritto Pubblico Comparato.

First Certificate in English

Università di Cambridge

Consegue nel 1993 il “First Certificate in English” rilasciato dall’Università di Cambridge.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Direttore Ufficio Contratti e Assicurazioni

Università degli Studi di Padova [01/04/2024 – Attuale]

Individuato tramite “job posting”, ricopre il ruolo di Direttore dell’Ufficio Contratti e Assicurazioni nell’ambito dell’Area Affari Generali e Legali.

Responsabile Settore Studi e valutazione

Università degli Studi di Padova [01/02/2021 – 31/03/2024]

Nell'ambito della Direzione Generale - Ufficio Pianificazione e Controllo Strategico, svolge la propria attività lavorativa nel Settore Studi e Valutazione struttura a supporto del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo di Padova. Dal 1 febbraio 2023 ne ha ricoperto il ruolo di Responsabile.

Funzionario

Comune di Cittadella (PD) [08/04/2019 – 28/01/2021]

Funzionario amministrativo a tempo pieno ed indeterminato prima nell'ambito dell'ufficio Commercio e successivamente, dal febbraio 2020, nell'ambito dell'Ufficio Risorse Umane, Organizzazione, Performance, Qualità dei Servizi e Semplificazioni si occupa delle attività di competenza dei rispettivi uffici;

Capo Area Affari Giuridici e Area Socio Culturale

Comune di Rubano (PD) [29/06/2012 – 07/04/2019]

-Dal 19 dicembre 2012 al 7 aprile 2019 Funzionario Amministrativo - Vicesegretario comunale e dal 01 Aprile 2017 Capo area Socio Culturale con incarico di posizione organizzativa e responsabilità dei Servizi Sociali - Pubblica Istruzione – Sport - Politiche giovanili – Biblioteca Pubblica – Attività culturali – Associazionismo – Educazione alla pace con delega di funzioni dirigenziali ex art. 107 del D.lgs. n. 165/2001;

-Dal 25 marzo 2013 al 31 marzo 2017 Capo Area Affari Giuridici - con incarico di posizione organizzativa e responsabilità dei Settori Segreteria - Contratti, Servizi Demografici, Sportello Polifunzionale, Comunicazione, Protocollo e Messaggi comunali con delega di funzioni dirigenziali ex art. 107 del D.lgs. n. 165/2001; - Funzionario Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato e, dal 1 agosto 2012 al 25.03.2013, capo Area Affari Giuridici - con incarico di posizione organizzativa e responsabilità dei Settori Segreteria - Contratti, Servizi Demografici e Commercio con delega di funzioni dirigenziali ex art. 107 del D.lgs. n. 165/2001.

Funzionario

Provincia di Padova [13/12/2010 – 28/06/2012]

Funzionario amministrativo a tempo pieno ed indeterminato nell'ambito del settore Edilizia scolastica si occupa delle procedure amministrative connesse alla fase esecutiva delle opere pubbliche di competenza provinciale;

Avvocato libero professionista

[29/04/2009 – 12/12/2010]

Libero professionista iscritto all'albo dell'Ordine degli avvocati di Padova svolge, nell'ambito del diritto civile ed amministrativo, la professione legale;

Dirigente dell'Azienda per l'edilizia economica e popolare di Castelfranco Veneto

A.E.E.P di Castelfranco Veneto (TV) [05/03/2007 – 28/04/2009]

Direttore e legale rappresentante dell'azienda speciale per l'edilizia economica e popolare del Comune di Castelfranco Veneto (TV) svolge tutte le attività di cui all'art. 114 del D.lgs 267/2000;.

Capo Unità Economato, Tributi e Servizi scolastici e Capo Unità Advocatura Civica

Comune di Cittadella (PD) [01/07/2000 – 28/02/2007]

Funzionario Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato dapprima con attribuzione di posizione organizzativa e successivamente con riconoscimento dell'alta professionalità ricopre il ruolo di capo Unità Funzionale Economato, Tributi e Servizi scolastici e in seguito di capo Unità Funzionale Advocatura Civica ;

Capo Settore Servizi Sociali, Casa di Riposo, Sport, Istruzione ed Attività economiche;

Comune di Trissino (VI) [25/08/1997 – 30/06/2000]

Funzionario Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato con attribuzione di posizione organizzativa ricopre il ruolo di capo Settore Servizi Sociali, Casa di Riposo, Sport, Istruzione ed Attività economiche;

2 / 3

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **Italiano**

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

Spagnolo

ASCOLTO A2 LETTURA B1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Elaborazione delle informazioni / Gestione autonoma della posta e-mail / Windows / Utilizzo del browser / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: A e B

VOLONTARIATO

Attività di Volontariato

Svolge attività di volontariato in organizzazioni attente alla Persona di ispirazione religiosa o laica e in ambito scolastico.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Capacità relazionali, di adattamento ed organizzative

Capacità di lavorare in gruppo, di ascolto e di comunicazione.

Orientamento al risultato e all'organizzazione del lavoro per obiettivi.

Buona flessibilità e capacità di adattamento a diversi contesti lavorativi.

INFORMAZIONI PESONALI

Informazioni personali

Coniugato con un figlio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".