

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>S AVASTANO LUCA</b>
Indirizzo	DOMICILIATO PER LA FUNZIONE A RUBANO VIA A. ROSSI NR 11 – ITALIA
Telefono	049 8739293
Fax	049 8739245
E-mail	<a href="mailto:luca.savastano@rubano.it">luca.savastano@rubano.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16.09.1967

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- |   |   |
|---|---|
| <b>Titolo di studio</b>                       |   |
| • Data  | <b>anno 1993</b>  |
| • Qualifica conseguita                        | Consegue la Laurea in Giurisprudenza presso l' Università degli Studi di Bologna nell'ambito del Dipartimento di Diritto Pubblico Comparato;  |
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b> |   |
| • Data  | <b>anno 1993</b>  |
| • Qualifica conseguita                        | Consegue il "First Certificate in English " rilasciato dall'Università di Cambridge;  |
| • Data  | <b>anno 1996</b>  |
| • Qualifica conseguita                        | Consegue il Diploma di perfezionamento in "Diritto del commercio e della finanza internazionali" rilasciato da parte dell' Università degli Studi di Padova;  |
| • Data  | <b>anno 1996</b>  |
| • Qualifica conseguita                        | Consegue l'abilitazione all'esercizio della professione legale rilasciata dalla Corte d'Appello di Venezia;   |
| • Data  | <b>anno 2005</b>  |
| • Qualifica conseguita                        | Consegue il diploma di specialista in "Studi sull'amministrazione pubblica" rilasciato dalla Scuola di Specializzazione in Scienze Amministrative ( SPISA ) dell' Università degli Studi di Bologna ; |
| • Data  | <b>anno 2010</b>  |
| • Qualifica conseguita                        | Consegue 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;    |
| • Data  | <b>anno 2012</b>  |
| Qualifica conseguita                          | In qualità di mediatore accreditato supera il corso di aggiornamento prescritto dall'art. 18 lett. g) del Decreto Ministero della Giustizia 18.10.2010 n. 180.  |
| •   |   |
| Data  | <b>anno 2013</b>  |
| Qualifica conseguita                          | 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.    |

## ESPERIENZA LAVORATIVA E PROFESSIONALE

### Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
  - Nome del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Dal 29/06/2012 a tutt'oggi**  
**COMUNE DI RUBANO**  
**Dal 19.12.2012 a tutt'oggi** Funzionario Amministrativo - Vicesegretario comunale e **dal 1 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
- Tipo di impiego
- Dal 25.03.2013 al 31.03.2017**, 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.
- Tipo di impiego
- 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.
- 
- Date (da – a)
  - Nome del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- dal 13/12/2010 al 28/06/2012**  
**PROVINCIA DI PADOVA**  
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;
- 
- Date (da – a)
  - Tipo di impiego
- dal 29/04/2009 al 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;
- 
- Date (da – a)
  - Nome del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- dal 05/03/2007 al 28/04/2009**  
**A.E.E.P di CASTELFRANCO VENETO**  
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;.
- 
- Date (da – a)
  - Nome del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- dal 01/07/2000 al 28/02/2007**  
**COMUNE DI CITTADELLA**  
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 Avvocatura Civica ;
- 
- Date (da – a)
  - Nome del datore di lavoro
- dal 25/08/1997 al 30/06/2000**  
**COMUNE DI TRISSINO**  
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;

## Altre esperienze professionali

• Date (da – a)

### **dal 2010 al 2013**

Ha svolto l'attività di mediatore nell'ambito dell'Organismo "Facilita" autorizzato dal Ministero della Giustizia a gestire procedure di mediazione finalizzate alla conciliazione civile e commerciale;

• Date (da – a)

### **dal 1993 al 1997**

Ha svolto la pratica professionale presso l'Avvocatura distrettuale dello Stato di Venezia e studi legali ove si è impegnato nella soluzione di problematiche inerenti il diritto amministrativo e civile.

## **FORMAZIONE**

Anno 2013 - 2015

Partecipa presso la S.P.I.S.A. - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – dell'Università degli Studi di Bologna ai corsi Monografici aventi ad oggetto: " *La Trasformazione e razionalizzazione della Pubblica amministrazione nelle recenti manovre finanziarie. Dalla Spending Review alle leggi per la crescita e stabilità del Paese* " e " *La riforma della Pubblica Amministrazione – cosa è stato fatto e cosa resta da fare* ".

Anni 2006 - 2016

In particolare dal 1996 ad oggi frequenta numerosi corsi di formazione e aggiornamento professionale che per ragioni di sinteticità, ad eccezione dei più recenti e significativi sopra indicati, si omette di inserire e che gli hanno consentito l'aggiornamento rispetto all'evolversi della prassi operativa e della normativa.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

CONOSCENZA SCRITTA E PARLATA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo, di ascolto e di comunicazione.  
Adattamento in contesti diversificati.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Orientamento al risultato e all'organizzazione del lavoro per obiettivi.  
Buona flessibilità e capacità di adattamento a diversi contesti lavorativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Utilizzo di software per creazione di file di testo e di fogli elettronici di calcolo (word, excel, etc.).  
Utilizzo di browser per la navigazione in internet.  
Utilizzo di programmi specifici per la gestione degli atti amministrativi e della contabilità.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Coniugato con un figlio.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".