

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Luca Contato
Data di Nascita	██████████
Qualifica	Dirigente amministrativo
Amministrazione	Comune di Padova
Incarico attuale	Responsabile del Settore Patrimonio e partecipazioni
Numero telefonico dell'ufficio	██████████
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	████████████████████

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea specialistica in Amministrazione e Controllo (classe 84/S - Classe delle lauree specialistiche in scienze economico-aziendali) conseguita in data 25/11/2010 presso l'Università Ca' Foscari di Venezia con votazione di 108 su 110.
Altri titoli di studio e professionali	Laurea triennale in Economia e gestione delle arti e delle attività culturali (classe 13 – Classe delle lauree in scienze dei beni culturali) conseguita in data 21/03/2005 presso l'Università Ca' Foscari di Venezia con la votazione di 110 su 110. Diploma di maturità classica conseguito nel 2002 presso il Liceo Classico Statale "A. Pigafetta" di Vicenza con votazione di 90 su 100.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Gennaio 2021 – Agosto 2021 Settore Risorse Umane del Comune di Brescia Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane Settembre 2013 – Dicembre 2020 Settore Risorse Umane del Comune di Brescia Istruttore direttivo amministrativo (D1) a tempo indeterminato con titolarità di posizione organizzativa presso il Settore Risorse Umane Dicembre 2009- Agosto 2013 Settore Personale del Comune di Brescia Istruttore direttivo amministrativo (D1) a tempo indeterminato presso il Servizio sviluppo organizzativo, relazioni sindacali, assunzioni e formazione del Settore Personale. Novembre 2007-Novembre 2009

	U.O. Servizi Sociali dell'Amministrazione Provinciale di Verona Istruttore amministrativo (C1) a tempo indeterminato presso l'Unità organizzativa Servizi Sociali del Settore Servizi Sociocul- turali.		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	Inglese	Buono	Buono
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office.		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)			