

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Contato Luca
Data di nascita	28/05/1983
Profilo Professionale	Dirigente Servizi amministrativi e finanziari
Amministrazione	Comune di Brescia
Incarico attuale di Posizione Organizzativa	Responsabile del Settore Risorse Umane
Numero telefonico dell'ufficio	030 2978300
E-mail istituzionale	lcontato@comune.brescia.it

TITOLI 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

Gennaio 2021 – oggi

Settore Risorse Umane del Comune di Brescia

Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane

Provvede alle assunzioni di personale mediante l'espletamento di procedure concorsuali o selettive, la mobilità esterna e altre forme di reclutamento a tempo determinato, alla predisposizione della proposta di programmazione del fabbisogno e di gestione della dotazione organica, riqualificazione ed inserimento lavorativo dei dipendenti. Gestisce le procedure di mobilità interna dei dipendenti. Si occupa delle tematiche inerenti la contrattazione decentrata anche tramite il supporto tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica e presidia in generale le relazioni sindacali. Svolge l'attività di gestione amministrativa del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro, cura il contenzioso innanzi al collegio di conciliazione e gli arbitrati, supporta l'ufficio procedimenti disciplinari relativamente ai procedimenti disciplinari di maggiore gravità. Cura l'attività di supporto amministrativo al medico competente in tema di sorveglianza sanitaria e, in tale ambito, collabora altresì con il responsabile della prevenzione e protezione. Supporta dal punto di vista amministrativo l'attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Presidia la programmazione ed il controllo della spesa di personale, cura gli adempimenti in materia di liquidazione del trattamento economico del personale e la predisposizione degli atti inerenti ai pensionamenti, alle detrazioni fiscali, alla cessione del quinto, alle pratiche TFR e TFS, alle denunce contribuzioni, ai riscatti.

Settembre 2019 – dicembre 2020

Settore Risorse Umane del Comune di Brescia

Istruttore direttivo amministrativo (D1) a tempo indeterminato con titolarità della posizione organizzativa del Servizio Contrattazione decentrata, relazioni sindacali (da novembre 2019 denominato Servizio Contrattazione decentrata, relazioni sindacali, organizzazione e performance).

Collaborazione con la delegazione trattante di parte pubblica per la definizione dei contratti decentrati del personale dirigente e non dirigente; applicazione e gestione degli istituti contrattuali disciplinati nel CCDI; gestione del trattamento accessorio del personale; presidio degli aspetti organizzativi dell'Ente (modifiche alla macrostruttura e all'organizzazione dell'Ente, la riqualificazione del personale, trasformazioni orarie, ecc.); controllo di gestione; fascicolo del personale; presidio delle relazioni sindacali e degli istituti d'interesse sindacale (compresa la rilevazione delle deleghe sindacali e il supporto per la gestione delle elezioni della RSU); presidio delle attività riferite alla programmazione e controllo, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza del Servizio di pertinenza; coordinamento della struttura di supporto al Nucleo di valutazione del Comune.

Febbraio 2019 – settembre 2019

Settore Risorse Umane del Comune di Brescia

Istruttore direttivo amministrativo (D1) a tempo indeterminato con titolarità della posizione organizzativa del Servizio Contrattazione decentrata, relazioni sindacali e assunzioni.

Attività di elaborazione delle proposte di atti di programmazione (programma triennale dei fabbisogni del personale con relativi piani occupazionali annuali); collaborazione con la delegazione trattante di parte pubblica per la definizione dei contratti decentrati del personale dirigente e non dirigente; applicazione e gestione degli istituti contrattuali disciplinati nel CCDI; gestione del trattamento accessorio del personale; collaborazione con il Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro per gli aspetti organizzativi dell'Ente; acquisizione delle risorse umane (procedure concorsuali per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato, procedure di mobilità, ecc.); fascicolo del personale; presidio delle relazioni sindacali e degli istituti d'interesse sindacale (compresa la rilevazione delle deleghe sindacali e il supporto per la gestione delle elezioni della RSU); presidio delle attività riferite alla programmazione e controllo, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza del Servizio di pertinenza; attività di supporto al Nucleo di valutazione del Comune.

Settembre 2013 – Gennaio 2019

Settore Risorse Umane del Comune di Brescia

Istruttore direttivo amministrativo (D1) a tempo indeterminato con titolarità della posizione organizzativa del Servizio Sviluppo organizzativo, relazioni sindacali, assunzioni e formazione.

Attività di elaborazione delle proposte di atti di programmazione (programma triennale dei fabbisogni del personale con relativi piani occupazionali annuali ed il piano della formazione); collaborazione con la delegazione trattante di parte pubblica per la definizione dei contratti decentrati del personale dirigente e non dirigente; applicazione e gestione degli istituti contrattuali disciplinati nel CCDI; acquisizione delle risorse umane (procedure concorsuali per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato, procedure di mobilità, stage e tirocini, ecc.); fascicolo del personale; attività riferite all'organizzazione dell'Ente (modifiche alla macrostruttura e all'organizzazione dell'Ente, la dotazione organica, la mobilità interna e la riqualificazione del personale, procedure selettive per incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità); presidio delle relazioni sindacali e degli istituti d'interesse sindacale (compresa la rilevazione delle deleghe sindacali e il supporto per la gestione delle elezioni della RSU); organizzazione delle singole iniziative e attività formative (tra cui quelle riferite alla sicurezza nei luoghi di lavoro e alla prevenzione della corruzione); presidio delle attività riferite alla programmazione e controllo, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza del Servizio di pertinenza; attività di supporto al Nucleo di valutazione del Comune (da febbraio 2017 in qualità di coordinatore, prima di componente).

Da fine 2014 a metà 2016 il Servizio ha assunto la denominazione "Relazioni sindacali, assunzioni e formazione". A seguito della disposizione del Direttore Generale del 24.9.2018, conseguente a riorganizzazione dell'Ente, in continuità con il precedente incarico il sottoscritto è stato responsabile titolare di p.o. del Servizio Contrattazione decentrata, relazioni sindacali e assunzioni, nonché del Servizio Gestione ciclo performance e qualità del lavoro (per la parte riferita alla performance e alla formazione).

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.

Supporto alle relazioni sindacali per la definizione dei contratti collettivi decentrati integrativi del personale dirigente e non dirigente del Comune; appartenenza alla Struttura di supporto al Nucleo di valutazione; collaborazione nella redazione di sistemi di valutazione del personale dirigente, non dirigente e titolare di posizione organizzativa; supporto nel processo di adeguamento dell'ordinamento comunale e della contrattazione collettiva decentrata ai contenuti della cosiddetta "Riforma Brunetta" di cui al d.lgs n. 150/2009 (in particolare, per quanto riguarda sia le modifiche da apportare al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sia la revisione degli istituti del personale disciplinati contrattualmente, sia la predisposizione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale e del sistema premiale del personale); responsabile del procedimento di rilevazione delle deleghe sindacali e delle attività di supporto alle elezioni della RSU; attività di supporto per l'elezione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; collaborazione alla redazione del piano della formazione e del piano triennale dei fabbisogni del personale; attività di supporto alla gestione del processo di valutazione del personale non dirigente e del personale titolare di posizione organizzativa; consulenza su questioni giuridiche, inerenti la gestione del personale pubblico, conseguenti alle novità legislative, giurisprudenziali, dottrinali e contrattuali; supporto nell'attività di implementazione nell'Ente degli standard di qualità; collaborazione nell'applicazione di istituti contrattuali del personale dirigente e non dirigente; supporto all'attività di revisione organizzativa del Comune; cura degli adempimenti inerenti il ciclo di programmazione e controllo dell'unità organizzativa di appartenenza.

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 Socioculturali.

Gestione progetti riguardanti le politiche giovanili, le politiche per la famiglia e le pari opportunità; gestione convenzioni con i Comuni della Provincia per le attività delegate; auditor del sistema di gestione della qualità rispetto agli uffici e alle attività della Provincia; controllo degli appaltatori dei servizi sociali; istruzione delle pratiche per la concessione di contributi e benefici economici ad associazioni e ad individui in situazioni di difficoltà; partecipazione alla sperimentazione relativa all'applicazione del Common Assessment Framework (CAF) ai servizi alla persona della Provincia; cura degli adempimenti inerenti il ciclo di programmazione e controllo dell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Buono	Buono

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office.

Altro

Possesso delle seguenti attestazioni/certificazioni:

- Certificato n. 325/2008 del 20/11/2008, rilasciato da Rina Training Factory (SOGEA S.c.r.l.), relativo al superamento con successo dei corsi "ISO 19011:2002 Valutatori sistemi di gestione: metodologia di audit" e "ISO 19011:2002 Management system auditors: audit methodology" tenutisi a Verona il 19-20/11/2008 (Corsi riconosciuti ai fini dell'iter di certificazione "aicq sicev");
- Attestato del 21/11/2008, rilasciato da Rina Training Factory (SOGEA S.c.r.l.), relativo al superamento con successo del corso "Q24G – valutatori interni sistemi di gestione per la qualità" tenutisi a Verona il 21/11/2008.

Patente di guida B