

CURRICULUM VITAE

Cognome e nome:	LUCA BRUSSATO
Nato a:	Venezia
Anno di nascita:	1973
E-mail:	luca.brussato@bocconialumni.it
PEC:	l.brussato@pec.it

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, ai sensi degli artt. 46 e 47, dichiara:

CONSULENZE E COLLABORAZIONI:

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	2018-2019 a.a., Università degli studi di Padova Pubblica Docente per le materie di Economia ed Organizzazione Aziendale
---	--

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	2018 ad oggi, Iscrizione nell'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della performance OIV L'iscrizione nell'Elenco nazionale è condizione necessaria per la nomina degli Organismi indipendenti di valutazione, presso amministrazioni, agenzie ed enti statali, anche a ordinamento autonomo. Componente OIV e Nucleo di Valutazione
---	--

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	1 Gennaio 2014 ad oggi, Aziende ed Istituzioni varie Pubbliche e private <ul style="list-style-type: none">▪ Ho svolto attività di consulenza finalizzata all'analisi dei processi gestionali ed alla cura delle metodologie, tecniche e strumenti per affrontare la riprogettazione dei processi aziendali: sia per gli aspetti specificatamente gestionali ed organizzativi sia per quelli di supporto informatico;▪ La consulenza organizzativa è finalizzata alla riduzione degli sprechi di risorse e di fattori produttivi, dei costi di produzione, dei tempi di lavoro, delle scorte e dei magazzini ed in generale al miglioramento delle prestazioni globali dell'impresa. In questo senso ho eseguito l'attività di mappatura dei processi, mirata all'individuazione delle criticità e degli sprechi e delle relative soluzioni di miglioramento;▪ Sviluppo dei processi finalizzati all'autorizzazione ed accreditamento di strutture socio sanitarie del Veneto, ai fini della LR 22 / 2002.
---	---

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	1 Giugno 2008 al 31 dicembre 2012, Agenzia Regionale Socio Sanitaria del Veneto Agenzia Regionale <ul style="list-style-type: none">▪ Ho svolto attività di valutatore per conto dell'ARSS, per le visite di verifica per autorizzazione e accreditamento di strutture socio sanitarie del Veneto, ai fini della LR 22 / 2002.
---	---



ESPERIENZA LAVORATIVA:

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	1 gennaio 2025 - oggi
---	-----------------------

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego



- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego



- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego



Comune di Chioggia

Ente pubblico

Dirigente:

Settore Servizi alla Persona
 Servizi Sociali e tutela della disabilità
 Cultura, Biblioteca, Museo e Archivi
 Pubblica Istruzione
 Sport
 Turismo Marketing Manifestazioni ed eventi
 Politiche Comunitarie, Regionali e PNRR

15 dicembre 2021 – 31 dicembre 2024

Comune di Bassano del Grappa

Ente pubblico

Dirigente Area 2 - servizi alla persona:

servizi sociali, comunali e di Ambito territoriale Sociale (VEN-03),
 servizi demografici,
 pubblica istruzione e sport,
 Operaestate e spettacolo.

01 gennaio 2020 – dicembre 2021

IPAB Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza – Ente pubblico

Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane e Formazione

Cat. Giur. D – Pos. Econ. D3 – CCNL Funzioni Locali

Istruttore Direttivo con incarico di Posizione Organizzativa

Nel mio ruolo, sono stati introdotti i principi della *lean organization*, snellendo le diverse procedure amministrative; è stato avviato il processo di gestione integrata del personale riorganizzando le attività ed i processi ad essi correlate; ulteriori competenze:

- componente della Delegazione trattante per la contrattazione aziendale, tra la Direzione e le Organizzazioni Sindacali, inoltre stesura di diversi accordi integrativi aziendali;
- sviluppo del capitolato d'appalto inerente gare per i servizi;
- gestione degli obblighi TU 81/2008 e sorveglianza sanitaria, in collaborazione con il Medico Competente;
- stesura del piano di formazione pluriennale per sviluppare le competenze necessarie per gli sviluppi previsti nei prossimi anni;
- supporto delle varie funzioni manageriali al fine di fornire soluzioni su procedure e pratiche;
- presidio e gestione, anche a livello operativo, dei processi di recruiting;
- redazione di reportistica r.u. ad uso interno ed esterno;
- revisione delle procedure e loro applicazione, in collaborazione con i responsabili di funzione;
- nell'area formazione, gestione del processo di iscrizione dell'azienda nell'albo delle società di formazione n accreditate alla Regione Veneto;
- gestione del ciclo della formazione e people development;
- **supervisione del ciclo della Performance in collaborazione con il Nucleo di Valutazione Aziendale**

Con la Direzione Generale, implementazione dei principali progetti di sviluppo, sia per quanto attiene alla valutazione economica che per la verifica normativa ed esecutiva. Le attività hanno coinvolto i 700 dipendenti di IPAV (fatturato 2020, circa € 55 milioni).

01 agosto 2017 – 31 dicembre 2019

Centro Servizi – IPAB Antica Scuola dei Battuti – Ente pubblico

Istituzione Pubblica di Assistenza Beneficenza

Responsabile Servizio Risorse Umane

Cat. Giur. D – Pos. Econ. D3 – CCNL Regioni AA.LL.

Istruttore Direttivo con incarico di Posizione Organizzativa

- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità



- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità



- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità



01 agosto 2014 – 31 luglio 2017

Fondazione Venezia, Servizi alla Persona

Organismo di diritto pubblico

Direttore Generale

CCNL Uneba – dirigente

La Fondazione è nata per erogare servizi di assistenza; oltre a consolidare tale *business*, sono state sviluppate ulteriori attività, con la gestione di strutture residenziale, servizi educativi, attività museali con sviluppo di mostre e di espositori del circuito Biennale, gestione di alberghi.

Questa nuova contestualizzazione dei servizi aziendali, ha generato un notevole incremento delle sedi aziendali, con l'incremento dei lavoratori dipendenti arrivati a circa 350 unità nell'anno 2017.

01 gennaio 2013 – 31 luglio 2014

Centro Servizi – IPAB Antica Scuola dei Battuti – Ente pubblico

Istituzione Pubblica di Assistenza Beneficenza

Responsabile Area Risorse Umane e Segreteria Generale e Protocollo

Cat. Giur. D – Pos. Econ. D3 – CCNL Regioni AA.LL.

Istruttore Direttivo con incarico di Posizione Organizzativa

Nel mio ruolo, è stato sviluppato il processo di gestione del personale, l'internalizzazione dell'elaborazione degli stipendi, puntando sulla riqualificazione del personale dell'ufficio e riorganizzando le attività ad esse correlate e successivamente offrendo il servizio di elaborazione stipendi ad altre strutture esterne;

- inoltre è stato adeguato il sistema di Controllo di Gestione per la parte relativa al personale dell'Ente, realizzazione del budget annuale del personale, analisi costi del personale e degli scostamenti, al fine di monitorare nel dettaglio l'andamento dei costi aziendali;
- componente della Delegazione trattante per la contrattazione aziendale, tra la Direzione e le Organizzazioni Sindacali;
- RUP nei servizi esternalizzati tramite gare d'appalto;
- in collaborazione con il Medico Competente, è stato sviluppato un processo di gestione obblighi TU 81/2008 e sorveglianza sanitaria;
- responsabile della gestione degli appalti per la fornitura di servizi socio sanitari, servizi formativi, servizi vari, con il ruolo di RUP sia dell'esecuzione dell'appalto che nella predisposizione e gestione dei bandi di gara.

Ulteriori competenze:

- gestione processi trasversali nell'azienda, con interfaccia diretta con la Direzione Generale;
- dichiarazioni: Invalidi, Mod. 770, CUD, comunicazione anagrafe dipendenti;
- selezioni, assunzioni, contratti, cessazioni, liquidazioni, pratiche pensionistiche, ecc.

01 gennaio 2012– 31 dicembre 2012

Centro Servizi – IPAB Antica Scuola dei Battuti – Ente pubblico

Istituzione Pubblica di Assistenza Beneficenza

Responsabile Area Risorse Umane

Cat. Giur. D – Pos. Econ. D3 – CCNL Regioni AA.LL.

Istruttore Direttivo con incarico di Posizione Organizzativa

Vedi paragrafo precedente

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità



Antica Scuola dei Battuti
Ente per la gestione di
Servizi alla Persona

01 giugno 2005 – 31 dicembre 2011

Centro Servizi – IPAB Antica Scuola dei Battuti – Ente pubblico

Istituzione Pubblica di Assistenza Beneficenza

Istruttore Direttivo presso l'Area Risorse Umane, col seguente inquadramento:

- 01/06/05-31/12/07: Cat. Giur. D – Pos. Econ. D1 – CCNL Regioni AA.LL.
- Dal 01/11/06, Coordinatore dell'Ufficio Personale, con Indennità per specifiche responsabilità – art. 7 CCNL del 9/5/06
- 01/01/08-31/12/09: Cat. Giur. D – Pos. Econ. D2 – CCNL Regioni AA.LL.
- Dal 01/01/10: Cat. Giur. D – Pos. Econ. D3 – CCNL Regioni AA.LL.

Attività svolte:

- Coordinamento delle attività dell'Uff. Personale;
- Controllo di Gestione area risorse umane, realizzazione del budget annuale del personale, analisi costi del personale e degli scostamenti;
- Dichiarazioni: Invalidi, Mod. 770, CUD, Anagrafe pubblici dipendenti, Gedap;
- Bandi di concorso, contratti, cessazioni, liquidazioni, PA04, ecc.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16 Marzo 2004 – 31 Maggio 2005

Ag. Inter. UMANA presso Centro Servizi - Antica Scuola dei Battuti

Istituzione Pubblica di Assistenza Beneficenza – Ente pubblico

Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Risorse Umane

Attività svolte:

- Controllo di Gestione del Personale dell'Ente, creazione del budget annuale del personale, analisi costi del personale rispetto al budget;
- Sviluppo buste paga, contributi e conteggi Inail e Inpdap.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità



1 Novembre 2003 – 1 Marzo 2004

Gruppo Coin S.p.a.

Società del settore abbigliamento (grande distribuzione e centri commerciali)

Impiegato presso Ufficio Controllo Di Gestione

Inserito nell'area Controllo di Gestione ho svolto in qualità di stagista, attività di analisi di bilancio in ambito multigruppo e la produzione del reporting settimanale dell'andamento dei punti vendita dell'azienda, con analisi degli scostamenti dal budget e controllo di gestione integrato.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità



15 Settembre 2002 – 1 Luglio 2003

Studio di Consulente del Lavoro

Studio associato di consulenza

Praticante consulente del Lavoro

Attività svolte durante il praticantato:

- pratiche relative agli adempimenti di legge per i lavoratori in ambito privatistico (contratti, assunzioni, proroghe, licenziamenti, apprendistato); preparazione del modello F24 dei contributi mensili, sviluppo buste paga, compilazione modello 730, fatturazione e redazione di bilanci.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 Luglio 2001 – 14 Settembre 2002

Coserv Interim s.p.a

Società di selezione del personale, filiale di Mestre, società con sede a Roma e sette filiali in Italia

Responsabile amministrativo e gestione del personale di agenzia interinale

Attività svolte:

- *Settore amministrativo*, responsabile delle pratiche amministrative dell'agenzia: dalla registrazione delle fatture alla tenuta della prima nota, dalla stesura delle buste paga alla creazione dei preventivi da sottoporre ai vari clienti, controllo del budget di spesa dell'agenzia.
- *Settore gestione del personale*, responsabile della stesura dei contratti di

assunzione e di fornitura di lavoro temporaneo e delle pratiche inerenti l'amministrazione del personale. Inoltre sovrintendevo il reclutamento dei candidati richiesti dalle aziende, li selezionavo e li presentavo successivamente ai vari clienti.

ESPERIENZA FORMATIVA:

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

SDA Bocconi
School of Management

05 Febbraio 2015 – 23 Febbraio 2016

SDA Bocconi - Milano

EMMAS - Executive Master in Management delle Aziende Sanitarie e Socio-Assistenziali

Si è sviluppato in un percorso finalizzato a fornire competenze avanzate e un approccio integrato dei profili di economia, organizzazione e gestione.

Un percorso formativo completo, per manager attivi nell'organizzazione, gestione e direzione delle aziende di servizi, pubbliche e private.

E' stato sviluppato nel concreto il set di competenze distintive del management nell'ambito di situazioni tipiche delle aziende, attraverso la discussione di casi di studio, esercitazioni e simulazioni oltre a visite in ambienti reali.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

SDA Bocconi
School of Management

27 Maggio 2014 – 21 Novembre 2014

SDA Bocconi - Milano

Corso di perfezionamento in Management dei servizi sociali e socio sanitari

Il MAS permette di acquisire le competenze necessarie a ricoprire il proprio ruolo organizzativo in un contesto sempre più complesso e competitivo, dove occorre lavorare ricercando l'eccellenza, come condizione per soddisfare le crescenti aspettative delle diverse tipologie di utenti-clienti.

Il corso è rivolto a persone che attualmente svolgono, ruoli e funzioni di responsabilità all'interno di aziende sanitarie e socio-assistenziali (pubbliche e private), al fine di aggiornarsi sui principali sviluppi di un settore in continuo cambiamento e ad acquisire quel "kit minimo" di capacità e competenze fondamentali per guidare e sostenere le aziende nel contesto in trasformazione, fortemente motivate al rinnovamento organizzativo e gestionale.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1 Aprile – 31 Maggio 2008

Agenzia Regionale Socio Sanitaria

Corso per Valutatore e Facilitatore presso ARSS

Il corso si è composto di 54 ore di lezione e 10 di pratica finalizzato alla preparazione alla attività di valutatore per conto dell'ARSS, per le visite di verifica per autorizzazione e accreditamento di strutture socio sanitarie, ai fine della LR 22 / 2002

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1 Luglio 2003 – 31 ottobre 2003

Agenzia di formazione AGFOL

Master in amministrazione, finanza e controllo

Si compone di 560 ore di lezioni e di 368 ore di stage presso azienda COIN Spa. Tematiche affrontate:

- tecniche per la gestione contabile d'azienda (stesura e analisi di bilancio),
- analisi e controllo finanziario tramite gli indici di valutazione,
- creazione di business plan e budgeting, gap analysis del budget, metodologie di costing, valutazione degli investimenti, gestione finanziaria bancaria, tecniche di make or buy.

- Qualifica conseguita

Esperto in finanza e controllo di gestione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Settembre 1992 – 25 Marzo 1999

Università Ca' Foscari di Venezia

Laurea in Economia e Commercio

Dottore in Economia e Commercio

• Livello nella classificazione nazionale	Votazione 91/110
• Date (da – a)	Settembre 1987 – Settembre 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Scientifico Ugo Morin di Mestre
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Materie Scientifiche</i>
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altra lingua
Autovalutazione
Livello europeo ()*

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	C1	B1	B1	B2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza approfondita della suite Microsoft Office e gestione dei principali software di comunicazione email e browser web.
Utilizzo software di:
contabilità - Zucchetti Ad Hoc,
presenze - Selesta Teamweb
paghe - Halley
protocollo - Lapis

Il sottoscritto Luca Brussato dichiara di essere informato ai fini della Privacy, in merito al trattamento dei miei dati personali secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

*Firmato
Luca Brussato*