

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nome            | <b>FAUSTO SAPETTI</b>                     |
| Indirizzo       | <b>VIA A.DIAZ, 1 – 12057 ALBA, ITALIA</b> |
| Telefono        | <b>+39 0173 441201</b>                    |
| Fax             |   |
| E-mail          |   |
| Nazionalità     | Italiana                                  |
| Data di nascita | 21 FEBBRAIO1960                           |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Dal 1° ottobre 2001 a tutt'oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
COMUNI DI SANTO STEFANO BELBO E NEIVE
  - Tipologia di ente locale territoriale  
Convenzione di Comuni di classe III
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Direttore Generale
    - Segretario Capo (iscritto al n. 58/56 – fascia “B” art. 35 CCNL, con idoneità per comuni fino a 65.000)
    - Responsabile del Servizio Personale
    - Responsabile del Servizio Cultura
    - Presidente del Nucleo di Valutazione
    - Attività rogatoria
- **Dal 12 marzo 2002 a tutt'oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
UNIONE DI COMUNI “SEI IN LANGA”
  - Tipologia di ente locale territoriale  
Ente locale territoriale costituito tra i Comuni di Barbaresco, Camo, Castiglione Tinella, Mango, Neive, Neviglie, Treiso
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Consulenza ed assistenza agli organi (Consiglio, Giunta, Presidente )
    - Responsabilità dei servizi
- **Dal 1° gennaio 2008 ad oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Direttore della Fondazione Cesare Pavese di Santo Stefano Belbo
- **Dal 1° gennaio 2000 al 30 settembre 2001**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
COMUNI DI NEIVE E MONTICELLO D'ALBA
  - Tipologia di ente locale territoriale  
Convenzione di c omuni di classe IV

• Principali mansioni e responsabilità

- Direttore Generale
- Segretario Capo
- Responsabile del Servizio Personale e affari generali.
- Presidente del Nucleo di Valutazione

• Dal 1° marzo 1998 al 31 dicembre 1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comuni di Monticello d'Alba e Serralunga d'Alba

• Tipologia di ente locale territoriale

Convenzione di Segreteria di classe IV

• Principali mansioni e responsabilità

- Segretario Capo
- Responsabile del Servizio Personale e affari generali
- Presidente del Nucleo di Valutazione

• Dal 1° marzo 1990 al 28 febbraio 1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Monticello d'Alba

• Tipologia di ente locale territoriale

Comune di classe IV

• Principali mansioni e responsabilità

- Segretario Capo
- Responsabile del Servizio Personale ed affari generali

\*\*\*\*\*

- Ha prestato servizio temporaneo in numerose segreterie comunali del territorio
- Ha partecipato, in qualità di membro esperto, a commissioni di concorsi pubblici;
- Ha assolto l'incarico di membro del Nucleo di Valutazione nei Comuni di Camo e Pocapaglia
- Ha partecipato a numerosi seminari, giornate di studio, convegni, corsi, in materie attinenti l'ordinamento degli enti locali, il diritto amministrativo, l'erogazioni dei fondi comunitari, lo sviluppo economico a livello local
- Iscritto nel registro dei praticanti legali presso l'Ordine degli Avvocati di Alba, ha svolto pratica legale presso lo studio dell'Avv. Giancarlo Bongioanni di Alba dal mese di maggio 1989 al mese di febbraio 1990.
- Ha prestato servizio militare presso il Battaglione alpini "Vicenza" ed il gruppo artiglieria da montagna "Aosta" dal novembre 1986 all'ottobre 1987.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Torino  
Diritto costituzionale (tesi di laurea sui profili di ridefinizioni della posizione costituzionale del governo);  
diritto amministrativo;  
diritto e procedura civile;  
diritto e procedura penale;  
diritto processuale amministrativo ;  
diritto internazionale pubblico;  
Diritto regionale ;  
Economia politica;  
Diritto Commerciale;  
Diritto finanziario;  
Diritto del Lavoro;  
Diritti delle comunità europee;  
Organizzazione internazionale;  
Filosofia e Sociologia del diritto;  
Storia delle dottrine politiche;  
Laurea in giurisprudenza (votazione 101/110)
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
Liceo Scientifico L. Cocito di Alba  
Materie umanistiche e scientifiche  
Diploma di maturità scientifica
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
Istituto professionale di Stato per l'agricoltura P. Barbero di Fossano  
Materie umanistiche, scientifiche e tecniche  
Diploma di maturità professionale per agrotecnico
  
- Da aprile a luglio 2000  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
•  
Progetto Merlino  
Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale  
Il governo dello sviluppo economico del territorio  
Le funzioni del segretario comunale  
La comunicazione istituzionale  
Lo sportello unico delle attività produttive  
Delegificazione e semplificazione  
La programmazione negoziata  
I fondi strutturali ed il partenariato locale  
10 moduli – 20 giornate con esercitazioni e questionari.

- Da giugno a dicembre 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
    - Normativa in materia di lavori pubblici
    - Finanza locale e programmazione
    - Testo Unico di ordinamento degli enti locali
    - Gestione dei servizi pubblici
    - Diritto U.E e finanziamenti di iniziative di rilevanza comunitaria.
    - Normativa in materia urbanistica e governo del territorio.
    - Organizzazione e gestione del personale
  - Qualifica conseguita
    - Superamento di esame ed abilitazione a ricoprire sedi di Comuni con popolazione compresa tra i 10.001 e i 65.000 abitanti
    - Numerose partecipazioni a seminari, giornate di studio, convegni, corsi in materie attinenti l'ordinamento degli enti locali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

### INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

LE SEGUENTI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI, OPERANDO NELLE DIVERSE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DESCRITTE NELLA PARTE RELATIVA ALL'ESPERINZA LAVORATIVA:

- COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO;
- GESTIONE DEI PROCESSI DECISIONALI;
- GESTIONE DEI PROCESSI PARTECIPATIVI;
- COMUNICAZIONE;
- NEGOZIAZIONE

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

LE SEGUENTI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI, OPERANDO NELLE DIVERSE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DESCRITTE NELLA PARTE RELATIVA ALL'ESPERINZA LAVORATIVA:

- PROJECT MANAGEMENT
- ANALISI E PIANIFICAZIONE
- PROBLEM SOLVING
- ANALISI E REPORTING

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

LE SEGUENTI COMPETENZE TECNICHE SONO STATE ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI, OPERANDO NELLE DIVERSE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DESCRITTE NELLA PARTE RELATIVA ALL'ESPERINZA LAVORATIVA:

- UTILIZZO DI SOFTWARE PER GESTIONE DOCUMENTALE E SCRIVANIA DIGITALE

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

•

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"

**Il sottoscritto Fausto Sapetti nato in Alba (Cuneo) il 21 febbraio 1960, ed ivi residente in via Diaz n. 1, segretario comunale iscritto nella seconda fascia professionale di cui alla lettere b) dell'art. 12 del D.P.R. n. 465/1997 e s.m.i.:**

- **Laureato in giurisprudenza presso l'Università di Torino.**
- **Iscritto nel registro dei praticanti legali presso l'Ordine degli Avvocati di Alba, ha svolto pratica legale presso lo studio dell'Avv. Giancarlo Bongioanni di Alba dal mese di maggio 1989 al mese di febbraio 1990.**
- **Nominato Segretario comunale reggente del comune di Monticello d'Alba dal 1° marzo 1990, con decreto del Prefetto di Cuneo in data 27 febbraio 1990.**
- **Nominato dal 1° marzo 1998 titolare della segreteria convenzionata tra i comuni di Monticello d'Alba e Neive.**
- **Iscritto all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali e assegnato alla sezione regionale del Piemonte con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali, sezione regionale del Piemonte n. 102 del 12.9.2000.**
- **Nominato dal 1° ottobre 2001 titolare della segreteria convenzionata di classe III tra i comuni di Neive e Santo Stefano Belbo dove attualmente presta servizio ricoprendo le funzioni di Direttore generale.**
- **Ha partecipato al corso di specializzazione organizzato dalla Scuola superiore di Pubblica Amministrazione Locale nel periodo giugno – dicembre 2001 ( SPE.S II) conseguendo l'idoneità alle funzioni di Segretario Generale nei comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti con la votazione di ventitre su trenta, convenzionalmente dal provvedimento del Direttore il 33/2002 di approvazione della graduatoria.**
- **Frequenta i corsi di aggiornamento professionale per segretari comunali organizzati sulle materie di competenza del segretario comunale dalla Scuola superiore di Pubblica Amministrazione Locale, con valore di credito formativo.**

**Fausto Sapetti**