

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FAUSTO SAPETTI**
Indirizzo **VIA A.DIAZ, 1 – 12057 ALBA, ITALIA**
Telefono **+39 0173 441201 – 339 5270635**
Fax
E-mail **fausto.sapetti@fastwebnet.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **21 FEBBRAIO1960**

Iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali al n. 5856 – fascia "B" art. 35 CCNL, con idoneità per comuni fino a 65.000

**Dal 1° marzo 1990
al 28 febbraio 1998**

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipologia di ente locale territoriale
Principali mansioni e responsabilità

Comune di Monticello d'Alba
Comune di classe IV
Segretario Comunale

**Dal 1° marzo 1998
al 31 dicembre 1999**

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipologia di ente locale territoriale
Principali mansioni e responsabilità

Comuni di Monticello d'Alba e Serralunga d'Alba
Convenzione di Segreteria di classe IV
Segretario Capo
Responsabile del Servizio Personale e affari generali
Presidente del Nucleo di Valutazione

**Dal 1° gennaio 2000
al 30 settembre 2001**

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipologia di ente locale territoriale
Principali mansioni e responsabilità

Comuni di Neive e Monticello d'Alba
Convenzione di comuni di classe IV
Direttore Generale
Segretario Capo
Responsabile del Servizio Personale e affari generali.
Presidente del Nucleo di Valutazione

**Dal 1° ottobre 2001
al 31 ottobre 2009**

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipologia di ente locale territoriale

Comuni di Santo Stefano Belbo e Neive
Convenzione di Comuni di classe III

Principali mansioni e responsabilità	Direttore Generale Segretario Capo Responsabile del Servizio Personale Responsabile del Servizio Cultura Presidente del Nucleo di Valutazione Attività rogatoria
Dal 1° novembre 2009 al 31 maggio 2010	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Neive, Montemagno e Tonco
Tipologia di ente locale territoriale	Convenzione di comuni di classe III Segretario Capo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio Personale Presidente del Nucleo di Valutazione Attività rogatoria
Dal 1° giugno 2010 al 30 giugno 2013	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Neive, Villafranca d'Asti, Montemagno, Cantarana, Tonco e Villa S.Secondo .
Tipologia di ente locale territoriale	Convenzione di classe II – Segreteria generale. Segretario generale Responsabile servizio personale Presidente Nucleo di valutazione Attività rogatoria.
Principali mansioni e responsabilità	
Dal 1° luglio 2013 al 31 agosto 2014	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Neive, Villafranca d'Asti, Montemagno, Cantarana, Treiso
Tipologia di ente locale territoriale	Convenzione di classe III Segretario comunale Responsabile servizio personale Presidente Nucleo di valutazione Attività rogatoria.
Principali mansioni e responsabilità	
Dal 1° settembre 2014	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di La Morra, Diano d'Alba, Montemagno.
Tipologia di ente locale territoriale	Convenzione di classe III Segretario comunale Responsabile servizio personale Presidente Nucleo di valutazione Attività rogatoria.
Principali mansioni e responsabilità	
Dal 1° ottobre 2015	
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comuni di La Morra, Montemagno, Rodello, Montelupo Albese
Tipologia di ente locale territoriale	Convenzione di classe IV Segretario comunale Responsabile del servizio personale Presidente Nucleo di Valutazione Attività rogatoria
Principali mansioni e responsabilità	
Dal 1° novembre 2018	
	Comuni di Barge e Bagnolo Piemonte. Convenzione di classe III

Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipologia di ente locale territoriale
Principali mansioni e responsabilità

Segretario comunale
Responsabile del servizio personale, Datore di lavoro.
Presidente Nucleo di Valutazione
Attività rogatoria
Responsabile anticorruzione

Altre attività correlate alle funzioni di Segretario Comunale

**Dal 1° gennaio 2008
al 31 12 2009**

Direttore della Fondazione Cesare Pavese di S.Stefano Belbo

**Dal 21 dicembre 2001
al 29 febbraio 2012**

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipologia di ente locale territoriale
Principali mansioni e responsabilità

Unione di Comuni "SEI IN LANGA".
Ente locale territoriale costituito tra i Comuni di Barbaresco, Camo, Castiglione Tinella, Mango, Neive, Neviglie, Treiso

Segretario dell'Ente
Consulenza ed assistenza agli organi (Consiglio, Giunta, Presidente)
Responsabilità dei servizi

**Dal 21 dicembre 2001
al 29 febbraio 2012**

UNIONE Montana Barge Bagnolo.
Ente locale territoriale costituito tra i Comuni di Barge e Bagnolo Piemonte.

Segretario dell'Ente
Consulenza ed assistenza agli organi (Consiglio, Giunta, Presidente)

Altre Attività

Servizio temporaneo " a scavalco" in numerose segreterie comunali del territorio albese.

Partecipazione, in qualità di membro esperto, a commissioni di concorsi pubblici;

Incarico di membro del Nucleo di Valutazione in Comuni diversi.

Iscritto nel registro dei praticanti legali presso l'Ordine degli Avvocati di Alba, svolge pratica legale presso lo studio dell'Avv. Giancarlo Bongioanni di Alba dal mese di gennaio 2011.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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;

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita	<p>Diritto del Lavoro; Diritti delle comunità europee; Organizzazione internazionale; Filosofia e Sociologia del diritto; Storia delle dottrine politiche; Laurea in giurisprudenza</p>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico L. Cocito di Alba
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie umanistiche e scientifiche
Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto professionale per l'agricoltura di Fossano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie umanistiche, scientifiche e tecniche
Qualifica conseguita	Diploma di maturità agrotecnica
Da aprile a luglio 2000	Progetto Merlino
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SSPAL
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>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</p>
Da giugno a dicembre 2001	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>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</p>
Qualifica conseguita	<p>Superamento di esame ed abilitazione a ricoprire sedi di Comuni con popolazione compresa tra i 10.001 e i 65.000 abitanti</p> <p>Numerose partecipazioni a seminari, giornate di studio, convegni, corsi in materie attinenti l'ordinamento degli enti locali.</p>

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

Capacità di lettura

Inglese

Capacità di scrittura

sufficiente

Capacità di espressione orale

sufficiente
sufficiente

Capacità di lettura

Francese

Capacità di scrittura

buona

Capacità di espressione orale

buona

buona

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'esperienza lavorativa:

Coordinamento di gruppi di lavoro;
gestione dei processi decisionali;
gestione dei processi partecipativi;
comunicazione e negoziazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

project management
analisi e pianificazione
problem solving
analisi e reporting

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo di software per gestione documentale e scrivania digitale

PATENTI

Patenti di guida "A e B"