

**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

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

21 FEBBRAIO 1960

**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 Comunale

Responsabile del Servizio Personale ed affari generali

**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° 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 comuni 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° ottobre 2001  
al 31 ottobre 2009**

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                                                                                                                             |
| <b>Dal 1° novembre 2009<br/>al 31 maggio 2010</b>                        |                                                                                                                                                |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro                                    | Comuni di Neive, Montemagno e Tonco                                                                                                            |
| Tipologia di ente locale territoriale                                    | Convenzione di comuni di classe III<br>Segretario Capo (iscritto al n. 58/56 – fascia “B” art. 35 CCNL, con idoneità per comuni fino a 65.000) |
| Principali mansioni e responsabilità                                     | Responsabile del Servizio Personale<br>Presidente del Nucleo di Valutazione<br>Attività rogatoria                                              |
| <b>Dal 1° giugno 2010<br/>al 30 giugno 2013</b>                          |                                                                                                                                                |
| 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.<br>Segretario generale                                                                         |
| Principali mansioni e responsabilità                                     | Responsabile servizio personale<br>Presidente Nucleo di valutazione<br>Attività rogatoria.                                                     |
| <b>Dal 1° luglio 2013<br/>al 31 agosto 2014</b>                          |                                                                                                                                                |
| 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<br>Segretario comunale                                                                                               |
| Principali mansioni e responsabilità                                     | Responsabile servizio personale<br>Presidente Nucleo di valutazione<br>Attività rogatoria.                                                     |
| <b>Dal 1° settembre 2014</b>                                             |                                                                                                                                                |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro                                    | Comuni di La Morra, Diano d’Alba, Montemagno.                                                                                                  |
| Tipologia di ente locale territoriale                                    | Convenzione di classe III<br>Segretario comunale                                                                                               |
| Principali mansioni e responsabilità                                     | Responsabile servizio personale<br>Presidente Nucleo di valutazione<br>Attività rogatoria.                                                     |
| <b>Dal 1° ottobre 2015</b>                                               |                                                                                                                                                |
| Nome e indirizzo datore di lavoro                                        | Comuni di La Morra, Montemagno, Rodello, Montelupo Albese                                                                                      |
| Tipologia di ente locale territoriale                                    | Convenzione di classe III                                                                                                                      |
| Principali mansioni e responsabilità                                     | Segretario comunale<br>Responsabile del servizio personale<br>Presidente Nucleo di Valutazione<br>Attività rogatoria                           |
| <b>Altre attività correlate alle funzioni<br/>di Segretario Comunale</b> |                                                                                                                                                |
| <b>Dal 1° gennaio 2008<br/>al 31 12 2009</b>                             | 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

**Altre Attività**

UNIONE DI COMUNI "SEI IN LINGUA".

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

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

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;

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

Qualifica conseguita

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**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Progetto Merlino

Principali materie / abilità

SSPAL

Il governo dello sviluppo economico del territorio

professionali oggetto dello studio

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

Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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  
Superamento di esame ed abilitazione a ricoprire sedi di Comuni con popolazione compresa tra i 10.001 e i 65.000 abitanti

Qualifica conseguita

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**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

Inglese  
sufficiente  
sufficiente  
sufficiente

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

Francese  
buona  
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;  
negoziiazione

##### **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'esperienza lavorativa:  
Utilizzo di software per gestione documentale e scrivania digitale

## PATENTI

Patenti di guida "A e B"