

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FAUSTO SAPETTI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

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

Presidente del Nucleo di Valutazione generali

**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

Presidente del Nucleo di Valutazione generali.

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

Dal 1° gennaio 2020

Nome e indirizzo datore di lavoro

Tipologia di ente locale territoriale

Principali mansioni e responsabilità

Convenzione comuni di Montà, Ceresole d'Alba, Sanfrè, Santa Vittoria d'Alba, Sommariva

Perno. Segretario comunale
Responsabile del servizio personale.
Attività rogatoria

Dal 15 settembre 2024

Nome e indirizzo datore di lavoro

Tipologia di ente locale territoriale

Principali mansioni e responsabilità

Convenzione classe III comuni di Costigliole d'Asti, Sommariva Perno, Ceresole d'Alba, S.

Stefano Roero

Segretario comunale
Responsabile del servizio personale.
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 1° dicembre 2018

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
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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;
Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza
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	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	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
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
Capacità di lettura sufficiente
Capacità di scrittura sufficiente
Capacità di espressione orale sufficiente

Francese
Capacità di lettura buona
Capacità di scrittura buona
Capacità di espressione orale 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"

Costigliole d'Asti , 27 maggio.2025

Fausto Sapetti