

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

SIGOT LIVIO

[Redacted]

[Redacted]

Italiana

[Redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA DICEMBRE 1985 A NOVEMBRE 1986

Comune di Venaus,

Pubblica amministrazione locale

SEGRETARIO COMUNALE titolare

Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale

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

DA NOVEMBRE 1986 A NOVEMBRE 1987

Ministero della Difesa

Servizio militare di leva

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

DA NOVEMBRE 1987 A DICEMBRE 1989

Comune di Venaus

Pubblica amministrazione locale

SEGRETARIO COMUNALE titolare

Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale

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

DA GENNAIO 1990 AL 15 MAGGIO 1994

Comuni di Venaus e Gravere

Pubblica amministrazione locale

SEGRETARIO COMUNALE titolare di consorzio

Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale

- Date (da – a) **MAGGIO 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Chiomonte**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione locale**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE titolare**
- Principali mansioni e responsabilità **Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale**

- Date (da – a) **DAL 5 GIUGNO 1994 AL 28 FEBBRAIO 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Oulx e Gravere**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione locale**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE titolare di convenzione**
- Principali mansioni e responsabilità **Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale**

- Date (da – a) **DAL 1° GENNAIO 1998 AL 29 FEBBRAIO 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Montana Alta Valle Susa - Oulx**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione locale**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO DIRETTORE con qualifica dirigenziale**
- Principali mansioni e responsabilità **Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale**

- Date (da – a) **dal 1° ottobre 1999 al 13 agosto 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Susa (sino a ottobre 2004 in convenzione con il Comune di Oulx, quindi in convenzione con il Comune di Venaus, dal 1° gennaio 2009 in convenzione anche il Comune di Sauze d'Oulx)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione locale**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE titolare di convenzione – Incarico di Direzione generale nei Comuni**
- Principali mansioni e responsabilità **Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale**

- Date (da – a) **dal 13 agosto 2009 al 15 febbraio 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Venaus e Sauze d'Oulx**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione locale**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE titolare di convenzione – Incarico di Direzione generale nei Comuni**
- Principali mansioni e responsabilità **Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale**

- Date (da – a) **dal 15 febbraio 2010 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Oulx, Venaus e Sauze d'Oulx (dal 1° luglio 2010 solo Oulx e Venaus)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione locale**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE titolare di convenzione – Incarico di Direzione generale nei Comuni**
- Principali mansioni e responsabilità **Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale**

Inoltre, come servizi contemporanei, fra gli altri, segretario del Consorzio Tecnico Val Cenischia, Segretario del Consorzio Forestale Alta Valle Susa dal 1° gennaio 1998 a tutt'oggi, reggenza a scavalco delle segreterie comunali di Exilles (1991-1998), Venaus (vari periodi tra 1994 e 1997), Pragelato (2002-2003), Sauze d'Oulx (2004-2008).

Nel periodo 1985-1990 sono stato consigliere comunale della Città di Susa e della Comunità Montana Bassa Valle Susa e Val Cenischia. Nel periodo 1990-1995 sono stato Assessore alle finanze e sport della Città di Susa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1975-1980 Liceo Classico N.Rosa – Susa –
1980-1986 Facoltà di Giurisprudenza
Università di Torino

Laurea in Giurisprudenza – 110/110 e lode

Anno accademico 1985/86: Corso per aspiranti Segretari comunali del Ministero dell'Interno

Anno 2008: Scuola Superiore della pubblica amministrazione locale: abilitazione alla fascia professionale A dei segretari comunali (corso Sefa)

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

FRANCESE, OCCITANO

ECCELLENTE

BUONO

BUONO, ECCELLENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

FREQUENZA DI NUMEROSI CORSI IN MATERIA PROFESSIONALE E DI COMUNICAZIONE E GESTIONE RELAZIONI SUL LAVORO. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO GESTIONALE.

CORSO SPECIFICO DELLA SCUOLA DI FORMAZIONE DEI SEGRETARI COMUNALI PER LA FORMAZIONE DEI FORMATORI.

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI, CARATTERE MEDIAMENTE ESTROVERSO. DOCENTE IN CORSI INTERNI DEGLI ENTI PRESSO CUI HO PRESTATO SERVIZIO E PRESSO ENTI E SOCIETÀ FORMATIVE, RIVOLTI A PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

RIORGANIZZAZIONI FUNZIONALI DI NUMEROSI ENTI DOVE HO LAVORATO – LETTURE SPECIFICHE DI AUTOFORMAZIONE – ESPERIENZA DI ALLENATORE SPORTIVO E NELL'ASSOCIAZIONISMO SPORTIVO E SOCIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZE INFORMATICHE DI LIVELLO MEDIO ALTO, CON CONOSCENZA DI LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE, SISTEMI OPERATIVI, GESTIONE DI SISTEMI DI RETE (HO IMPLEMENTATO LA RETE INTRANET DELLA CITTA' DI SUSÀ E L' HO AMMINISTRATA PER CIRCA 10 ANNI, STO AMMINISTRANDO E CURANDO LA RETE DEL COMUNE DI VENAUS). ECCELLENTE CONOSCENZA DI PROGRAMMI DI AUTOMAZIONE D'UFFICIO E DI TUTTI I PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DISCRETA CAPACITÀ DI SCRITTURA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Guida tipo b