

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SIGOT LIVIO</b>
Indirizzo	<b>VIA OLMO 33 – BUSSOLENO</b>
Telefono	<b>0122 48007</b>
Fax	<b>0122 50385</b>
E-mail	<b><u><a href="mailto:Livio.sigot@poste.it">Livio.sigot@poste.it</a></u></b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27 NOVEMBRE 1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DA DICEMBRE 1985 A NOVEMBRE 1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Venaus,
- 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) DA NOVEMBRE 1986 A NOVEMBRE 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
- Tipo di azienda o settore Servizio militare di leva
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) DA NOVEMBRE 1987 A DICEMBRE 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Venaus
- 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) DA GENNAIO 1990 AL 15 MAGGIO 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Venaus e Gravere
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione locale
- Tipo di impiego SEGRETARIO COMUNALE titolare di consorzio
- Principali mansioni e responsabilità 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) 1975-1980 Liceo Classico N.Rosa – Susa –  
1980-1986 Facoltà di Giurisprudenza  
Università di Torino
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza – 110/110 e lode
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 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 Sefas)

## 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