

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SIGOT LIVIO
Indirizzo	c/o Municipio di Oulx
Telefono	0122 831102
Fax	0122 831232
E-mail	<u>livio.sigot@comune.oulx.to.it</u>
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

- **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
Congedato con il grado di sergente
 - 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

- **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

- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 15 MAGGIO 1994 – 4 GIUGNO 1994**
 Comune di Chiomonte
 Pubblica amministrazione locale
 SEGRETARIO COMUNALE titolare
 Sovrintendenza, coordinamento e direzione
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 5 GIUGNO 1994 AL 28 FEBBRAIO 1998**
 Comuni di Oulx e Gravere
 Pubblica amministrazione locale
 SEGRETARIO COMUNALE titolare di convenzione
 Sovrintendenza, coordinamento e direzione
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1° GENNAIO 1998 AL 29 FEBBRAIO 2000**
 Comunità Montana Alta Valle Susa - Oulx
 Pubblica amministrazione locale
 SEGRETARIO DIRETTORE con qualifica dirigenziale
 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
- dal 1° ottobre 1999 al 13 agosto 2009**
 Comune di Susa (sino a ottobre 2004 in convenzione con il Comune di Oulx, da ottobre 2004 in convenzione con il Comune di Venaus, dal 1° gennaio 2009 in convenzione anche il Comune di Sauze d'Oulx)
 Pubblica amministrazione locale
 SEGRETARIO COMUNALE titolare di convenzione – Incarico di Direzione generale nei Comuni
 Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale – Controlli e valutazione interna
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 13 agosto 2009 al 15 febbraio 2010**
 Comune di Venaus e Sauze d'Oulx
 Pubblica amministrazione locale
 SEGRETARIO COMUNALE titolare di convenzione – Incarico di Direzione generale nei Comuni
 Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale - Controlli e valutazione interna
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 15 febbraio 2010 al 9 gennaio 2012**
 Comune di Oulx, Venaus e Sauze d'Oulx (dal 1° luglio 2010 solo Oulx e Venaus)
 Pubblica amministrazione locale
 SEGRETARIO COMUNALE titolare di convenzione – Incarico di Direzione generale nei Comuni
 Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale – Controlli e valutazione interna
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 9 gennaio 2012 al 31 gennaio 2013**
 Comune di Oulx, Venaus e Noalesa
 Pubblica amministrazione locale
 SEGRETARIO COMUNALE titolare di convenzione – Incarico di Direzione generale nei Comuni
 Sovrintendenza, coordinamento e direzione generale – Controlli e valutazione interna

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 1° febbraio 2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Avigliana, Oulx, Venaus e Novalesa
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica amministrazione locale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	SEGRETARIO GENERALE titolare di convenzione
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Sovrintendenza, coordinamento e direzione – Controlli e valutazione interna

Incarichi diversi

Come servizi contemporanei nei suddetti periodi, debitamente autorizzati, segretario del Consorzio Tecnico Val Cenischia dal 1989 al 1993, Segretario del Consorzio Forestale Alta Valle Susa dal 1° gennaio 1998 a tutt'oggi, Segretario del Consorzio scolastico Alta Valle Susa dal 1998 al 2000, reggenza a scavalco delle segreterie comunali di Exilles (1991-1998), Venaus (periodi vari tra il 1994 e il 1997), Prigelato (2002-2003), Sauze d'Oulx (2004-2008).

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

Dal 2011 Componente del Nucleo di Valutazione associato presso la Comunità Montana del Pinerolese.

Docente in corsi di formazione per conto della Casa di Carità Arti e Mestieri di Torino

Iscrizione in Albi e abilitazioni

Iscritto nel Registro nazionale dei Revisori Contabili al n. 54834 dal 12.4.1995

Iscritto negli Elenchi del Ministero dell'Interno per il sorteggio dei Revisori del conto degli enti locali da febbraio 2013

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1975-1980 Liceo Classico N.Rosa – Susa - Diploma di maturità
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1980-1985 Facoltà di Giurisprudenza Università di Torino
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Corso di laurea - piano di studi orientato al diritto pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	18 luglio 1985 - Laurea in Giurisprudenza – 110/110 e lode
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno accademico 1985/86 Corso per aspiranti Segretari comunali del Ministero dell'Interno
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno 2008: Scuola Superiore della pubblica amministrazione locale Abilitazione alla fascia professionale A dei segretari comunali (corso Sefa VI)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO, OCCITANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE,

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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 SSPAL 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 ENTI DOVE HO LAVORATO – LETTURE SPECIFICHE DI AUTOFORMAZIONE IN CAMPO PSICOLOGICO E RELAZIONALE

ESPERIENZA DI ALLENATORE SPORTIVO (BASKET) 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 DOS, SISTEMI OPERATIVI, GESTIONE DI SISTEMI DI RETE IN AMBIENTE WINDOWS (RETE INTRANET DELLA CITTA' DI SUSÀ AMMINISTRATA PER CIRCA 10 ANNI). ECCELLENTE CONOSCENZA DI PROGRAMMI DI AUTOMAZIONE D'UFFICIO E DI TUTTI I PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI. CONOSCENZA DI LINUX.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONA CAPACITÀ DI ESPRESSIONE IN FORMA SCRITTA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

BLOG PROFESSIONALE www.liviosigot.blogspot.com

PATENTE O PATENTI

Guida tipo B e A

Retribuzione annua lorda segreteria comunale convenzionata Avigliana-Oulx-Venaus-Novalesa

Stipendio Tabellare	Retribuzione posizione	Maggiorazione posizione	Altro non compreso nelle voci precedenti	Totale
€ 43.310,89	€ 15.584,45	€ 9.296,23	€ 17.375,41	€ 85.566,98

Sull'importo lordo gravano ritenute previdenziali, Irpef e addizionali Irpef per circa il 45%