

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CATTI GIULIO
Indirizzo	***
Telefono	***
Fax	
E-mail	***
Nazionalità	██████████
Data di nascita	██████████

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **14/11/2011 - oggi**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comuni di Vinovo, Carignano, Candiolo e Piobesi Torinese (TO) dal 25/05/2023 a oggi.**

Consorzio socio-assistenziale C.I.S.A. 12 dal 14/02/2020 a oggi.
Comuni di Carignano, Candiolo e Piobesi Torinese (TO) dal 18/01/2023 al 24/05/2023.
Comuni di Candiolo (TO), Asigliano Vercellese (VC), Piobesi Torinese (TO) e Virle Piemonte (TO) dal 15/03/2021 al 17/01/2023.
Comuni di Candiolo, Piobesi Torinese e Virle Piemonte (TO) dal 01/02/2020 al 14/03/2021;
Comuni di Livorno Ferraris, Asigliano Vercellese e Rive (VC) dal 11/07/2017 al 31/01/2020;
Comuni di Asigliano Vercellese (VC), Passerano Marmorito (AT) e Rive (VC) dal 27/09/2016 al 05/07/2017;
Comuni di Moncucco Torinese, Berzano di San Pietro e Passerano Marmorito (AT) dal 01/08/2014 al 23/09/2016;
Comuni di Moncucco Torinese e Passerano Marmorito (AT) dal 17/03/2014 al 31/07/2014;
Comuni di Asigliano Vercellese, Desana e Rive (VC) dal 14/11/2011 al 16/03/2014.
Unione di Comuni "Comunità collinare Alto Astigiano", con sede in Castelnuovo Don Bosco (AT) dal 01/07/2015 al 23/09/2016
Unione di Comuni "Lago e collina", con sede in Arignano (TO), dal 25/07/2016 al 23/09/2016
Scavalchi di lunga durata ovvero occasionali presso diversi comuni delle Province di Torino, Vercelli, Asti e Alessandria (Agliè, Carignano, Cercenasco, Crescentino, Cumiana, La Loggia, Lignana, Marentino, Mombello di Torino, Morano sul Po, Passerano Marmorito, Pino d'Asti, Pomaretto, Rive, Ronsecco, Villafranca Piemonte, Villarboit, Vinovo, Virle Piemonte, Volvera).
- **Tipo di azienda o settore** Pubblico – enti locali
- **Tipo di impiego** Segretario Comunale – fascia A (forma del rapporto di lavoro: a tempo indeterminato a seguito di vittoria in pubblico concorso).

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione di procedimenti e processi complessi: riorganizzazione e ridefinizione delle competenze degli organi gestionali e degli uffici degli enti locali; riprogettazione del sistema di valutazione e di incentivazione del personale; gestione del ciclo di bilancio in supervisione o sostituzione dei Responsabili di servizio; gestione del ciclo di programmazione e realizzazione di opere pubbliche; gestione di progetti di innovazione e realizzazione di nuovi servizi pubblici locali; gestione di processi di alienazione e valorizzazione immobiliare; gestione di investimenti in finanza di progetto; progettazione del processo di convenzionamento delle funzioni fondamentali e della realizzazione di una centrale unica di committenza tra più enti locali.</p> <p>Responsabile gestionale di vari servizi presso enti locali, inclusi: servizio finanziario, servizio gestione del personale, servizio affari generali, controllo di gestione, sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni, lavori pubblici e manutenzione del patrimonio. Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008. Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità negli enti locali.</p> <p>Presidenza di varie commissioni di gara d'appalto e di concessione, di lavori pubblici e servizi. Presidenza di commissioni di concorso e mobilità.</p> <p>Altri incarichi per enti diversi da quelli di svolgimento delle funzioni di segretario comunale: attività di formazione del personale, supporto agli uffici nell'ambito dell'organizzazione e gestione delle risorse umane, nella revisione ed aggiornamento degli atti amministrativi, nella redazione del contratto decentrato integrativo e nella revisione ed aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente a favore dell'autorità d'ambito del servizio idrico integrato ATO2 "Biellese, Vercellese, Casalese" da giugno 2021 a giugno 2023. Nomina quale commissario di gara e di concorso, anche con funzioni di presidente, presso i Comuni di Bianzè, Castiglione Torinese, Montaldo Torinese, Polonghera, Trofarello, e presso il Consorzio socio-assistenziale CISA 7. Nomina quale commissario di gara per l'affidamento del <i>global service</i> da parte dell'ente gestore della casa di riposo di Castelnuovo Don Bosco (AT). Componente monocratico del nucleo di valutazione del Comune di Moncucco Torinese (AT) sino all'anno 2022.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>22/05/2006 – 13/11/2011</p> <p>Ministero del Lavoro - Direzione Provinciale del Lavoro di Torino: via Arcivescovado, 9 - Torino</p> <p>Pubblico – statale</p> <p>Ispettore del lavoro – III Area – F3, ex qualifica funzionale C2 CCNL Ministeri (forma del rapporto di lavoro: a tempo indeterminato a seguito di vittoria in pubblico concorso)</p> <p>Conduzione e definizione di procedimenti ispettivi in materia di lavoro e previdenza, in proprio e in gruppo, in tutta la Provincia di Torino; speciali esperienze nei settori dell'industria automobilistica e dell'edilizia; raccolta di elementi informativi per risposte a interrogazioni parlamentari; istruzione di procedimenti in materia di concessione della C.I.G.S., anche in deroga; partecipazione a commissioni di esame per conto dell'amministrazione relativamente a corsi di qualificazione professionale soggetti al controllo della Provincia di Torino.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>15/11/2004 – 21/05/2006</p> <p>Ministero della Difesa – Direzione Generale del Personale Militare: via XX Settembre, 123 - Roma</p> <p>Pubblico – statale</p> <p>Collaboratore di amministrazione, qualifica funzionale C1 CCNL Ministeri (forma del rapporto di lavoro: a tempo indeterminato a seguito di vittoria in pubblico concorso)</p> <p>Collaborazione con l'ufficiale responsabile della sezione competente in materia di stato giuridico del personale militare di truppa volontario in ferma breve e quadriennale, e sua sostituzione in caso di assenza; attività di drafting normativo su decreti legislativi, regolamenti e circolari inerenti la materia di competenza dell'ufficio (ricevuto elogio scritto del Direttore Generale per tale attività); collaborazione, per conto della divisione competente in materia di stato giuridico della truppa, alla realizzazione del sistema informativo per la gestione dello stato giuridico del personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>01/01/2002 – 14/11/2004</p> <p>Ministero della Giustizia – Procura della Repubblica presso il Tribunale di Torino: corso Vittorio Emanuele II, 130 - Torino</p> <p>Pubblico – statale</p> <p>Vice procuratore onorario (forma del rapporto di lavoro: onorario con percezione di indennità di udienza)</p>

- Principali mansioni e responsabilità
Rappresentanza della pubblica accusa in udienza in processi penali avanti il giudice di pace e il Tribunale ordinario in composizione monocratica: specifica esperienza in materia di reati in materia urbanistica ed edilizia.
- **Date (da – a)** **01/01/1999 – 14/11/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Movimento Consumatori – Comitato Regionale Piemontese: via San Francesco d'Assisi, 17 Torino
- Tipo di azienda o settore
Privato, terzo settore – associazione di consumatori
- Tipo di impiego
Responsabile del servizio legale, componente del consiglio direttivo e segretario regionale (forma del rapporto di lavoro: collaboratore coordinato e continuativo, poi collaboratore a progetto)
- Principali mansioni e responsabilità
Organizzazione dello sportello del consumatore di Torino e coordinamento dei collaboratori incaricati di prestare attività di assistenza stragiudiziale ai soci in controversie con imprese fornitrici di beni e servizi; promozione e studio di numerose azioni giudiziarie collettive a tutela di interessi generali dei consumatori; partecipazione a progetti comunitari finanziati dall'Unione Europea in collaborazione con altre associazioni di consumatori di diversi paesi comunitari; progettazione diretta e responsabilità generale sul progetto comunitario TCJA (*Training courses for judicial actors*) finanziato dalla DG Giustizia della Commissione Europea; organizzazione di convegni, seminari e riunioni dell'associazione, anche nazionale; componente del consiglio direttivo dell'associazione nazionale "Movimento consumatori", quindi della segreteria nazionale; partecipazione per conto dell'associazione a incontri presso il Ministero delle Attività produttive; membro della consulta regionale dei consumatori presso la Regione Piemonte; partecipazione a numerosi incontri e riunioni tra associazioni dei consumatori, anche a livello nazionale.
- **Date (da – a)** **30/07/1998 – 14/11/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza
- Tipo di azienda o settore
Pubblico – Istituti di formazione
- Tipo di impiego
Cultore della materia in procedura penale comparata
- Principali mansioni e responsabilità
Componente di commissioni di esami, organizzazione e conduzione di seminari per gli studenti del corso di laurea, organizzazione e partecipazione a convegni, collaborazione ad attività di ricerca e pubblicazione
- **Date (da – a)** **30/07/1998 – 08/11/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio Legale Pesavento, poi Studio Legale Novaro - Torino
- Tipo di azienda o settore
Privato – studi legali
- Tipo di impiego
Praticante avvocato
- Principali mansioni e responsabilità
Assistenza in attività di studio e in udienza in numerose cause, soprattutto in materia penale; assunzione di cause in proprio, civili e penali, dopo il conseguimento dell'abilitazione al patrocinio; esperienza anche in materia civile tramite collaborazione con altro studio legale nel medesimo periodo (studio Cagnola - Giuliani, in Torino).
- **Date (da – a)** **01/06/1997 – 31/12/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Mediaries s.c.r.l.: via Gioberti, 80/D Torino
- Tipo di azienda o settore
Privato – cooperativa nei settori dei beni culturali e dell'informatica
- Tipo di impiego
Socio vice-presidente del consiglio di amministrazione, poi presidente del collegio sindacale
- Principali mansioni e responsabilità
Organizzazione della cooperativa nella fase di avvio: iscrizione al registro delle imprese, impostazione della contabilità, ricerca clienti, organizzazione interna, etc.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** **19/10/2010 – oggi**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Formazione post-universitaria continua e permanente presso diversi istituti di formazione pubblici e privati

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>PNRR, PIAO, Ciclo di bilancio degli enti locali, servizi pubblici locali, IMU e TARI, management pubblico della sicurezza, contrattazione decentrata collettiva, contratti pubblici in economia, gestioni associate di funzioni fondamentali tra enti locali (corsi monografici tenuti, fra gli altri, dall'Albo Segretari Comunali e Provinciali, dalla Città Metropolitana di Torino, dalla S.S.P.A.L., dall'A.N.C.I. e dal Consorzio per lo sviluppo dei Comuni del vercellese, nonché da vari altri enti di formazione pubblici e privati).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Non prevista Non pertinente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>18/03/2024 – 12/07/2024</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – corso Se.F.A. 2023</p> <p>Management pubblico e gestione e sviluppo delle risorse umane, ciclo della programmazione, prevenzione della corruzione, contratti pubblici, servizi pubblici locali e società partecipate, partenariato pubblico-privato, contabilità finanziaria armonizzata</p> <p>Abilitazione all'iscrizione alla fascia A dell'albo dei segretari comunali e provinciali in corso di conseguimento – esame finale sostenuto il 23 gennaio 2025</p> <p>Non pertinente - votazione finale 30/30</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>29/04/2016 – 19/11/2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Scuola nazionale dell'Amministrazione – S.N.A. - in collaborazione con il Dipartimento di Management e Diritto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"</p> <p>Corso di alta formazione, A.A. 2015-2016, in "Organizzazione e comportamento amministrativo" (COMP.AMM.)</p> <p>Non prevista</p> <p>Non pertinente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>26/01/2015 – 24/07/2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>S.S.P.A.L. – scuola superiore per la pubblica amministrazione locale – corso SPE.S. 2015</p> <p>Diritto e contabilità degli enti locali, management pubblico, diritto amministrativo con speciale attenzione a contratti pubblici e servizi pubblici locali</p> <p>Abilitazione all'iscrizione alla fascia B dell'albo dei segretari comunali e provinciali</p> <p>Non pertinente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>19/10/2009 – 18/10/2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>S.S.P.A.L. – scuola superiore per la pubblica amministrazione locale – corso "CO.A. III"</p> <p>Diritto e contabilità degli enti locali, management pubblico, diritto amministrativo con speciale attenzione a contratti pubblici, urbanistica ed edilizia, servizi pubblici locali; tirocinio finale di tre mesi, in affiancamento al segretario generale dei Comuni di Candiolo e La Loggia (TO).</p> <p>Abilitazione all'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali</p> <p>Accesso al corso: 98° su 461 idonei</p> <p>Graduatoria finale: 57° su 364 abilitati</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>01/11/1992 – 10/07/1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>26 esami universitari costituenti il corso di laurea quadriennale in Giurisprudenza</p> <p>Diploma di laurea (c.d. vecchio ordinamento) in Giurisprudenza</p> <p>Voto finale 110/110 con lode e dignità di stampa per la tesi di laurea in procedura penale comparata</p>

- **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)

01/09/1987 – 31/07/1992

Liceo classico statale "Vittorio Alfieri" di Torino

Materie previste per il curriculum statale del Liceo classico, con sperimentazione in storia dell'arte (introduzione della materia sin dal ginnasio e ore aggiuntive nel liceo)

Diploma di maturità classica

Voto finale 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

FRANCESE

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

SPAGNOLO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

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

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.

COMPETENZE RELAZIONALI IN AMBIENTE DI LAVORO PRIVATO ACQUISITE CON ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ DIRETTA DI GESTIONE E COORDINAMENTO, NONCHÉ STABILENDO RELAZIONI INTERNAZIONALI CON ASSOCIAZIONI DEL TERZO SETTORE E VERSO LE ISTITUZIONI.

COMPETENZE RELAZIONALI COMPLESSE IN AMBIENTE DI LAVORO PUBBLICO ACQUISITE PRESSO IL MINISTERO DELLA DIFESA E PERFEZIONATE PRESSO IL MINISTERO DEL LAVORO, PRESSO I COMUNI E GLI ENTI DI SERVIZIO IN QUALITÀ DI SEGRETARIO COMUNALE.

ULTERIORI COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE COME DOCENTE PRESSO SEMINARI UNIVERSITARI, COME PRESIDENTE O COMPONENTE DI COMMISSIONI D'ESAME E DI GARA, NONCHÉ, A SUO TEMPO, COME COMPONENTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO E SEGRETARIO DI ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E DEL TERZO SETTORE E COME COMPONENTE ELETTIVO DEL CONSIGLIO DI FACOLTÀ E DEL SENATO ACCADEMICO UNIVERSITARIO.

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.

COMPETENZA NEL COORDINAMENTO DI PROGETTI, CON RIGUARDO ALLA GESTIONE DELLE TEMPISTICHE, DEI COLLABORATORI COINVOLTI E DEL BILANCIO.

ULTERIORI COMPETENZE ORGANIZZATIVE COME COMPONENTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO E SEGRETARIO DI ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E DEL TERZO SETTORE E COME COMPONENTE ELETTIVO DEL CONSIGLIO DI FACOLTÀ E DEL SENATO ACCADEMICO UNIVERSITARIO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA ABILITÀ E CONSUETUDINE ALL'UTILIZZO DELLE PIÙ COMUNI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE E INFORMATICHE IN AMBIENTE WINDOWS: WORD, EXCEL, POWERPOINT E PROGRAMMI OPEN SOURCE AFFINI, BROWSER E GESTORI DI POSTA ELETTRONICA DI VARIO TIPO, SISTEMI DI PROTOCOLLAZIONE, DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DI BANCHE DATI UTILIZZATI IN AMBITO MINISTERIALE.

UTILIZZO DELLE APPLICAZIONI SISCOM E, IN PARTE, DEDAGROUP (GIÀ SINTECOP) PER ENTI LOCALI IN MATERIA DI BILANCIO, CONTABILITÀ E TRIBUTI, ATTI AMMINISTRATIVI, PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DEL PERSONALE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO, CONSEGUITA PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI TORINO NELL'ANNO 2001.

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI – SEZIONE PIEMONTE – DAL 15/07/2011. ISCRITTO NELLA FASCIA B DELL'ALBO DAL 11/04/2016, ABILITAZIONE A COMUNI DI POPOLAZIONE COMPRESA TRA 10.000 E 65.000 ABITANTI DAL 11/07/2019.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida per autoveicoli tipo "B"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

*Torino, 12 febbraio 2025
FIRMATO digitalmente IN ORIGINALE
Giulio CATTI*