

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

aggiornato al 02/11/2017

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CATTI GIULIO**
Indirizzo **CORSO RAFFAELLO, 12 – 10126 TORINO**
Telefono **349-6691042**
Fax
E-mail **giulio.catti@tiscali.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **30/11/1973**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **14/11/2011 - oggi**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comuni di Livorno Ferraris (VC), Asigliano Vercellese (VC) e Rive (VC) dal 11/07/2017 a oggi; scavalco presso il Comune di Passerano Marmorito (AT) dal 06/07/2017 a oggi; scavalco presso il Comune di Ronsecco (VC) dal 7/10/2016 a oggi; Comuni di Asigliano Vercellese (VC), Passerano Marmorito (AT) e Rive (VC) dal 27/09/2016 a oggi; Comuni di Moncucco Torinese, Berzano di San Pietro e Passerano Marmorito (AT) dal 01/08/2014 al 23/09/2016; scavalco presso il Comune di Pino d'Asti (AT) dal 01/08/2014 al 28/02/2015 e dal 01/06/2015 al 31/10/2016
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
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; scavalco presso il Comune di Lignana (VC) dal 01/10/2012 al 30/09/2013
Scavalchi occasionali presso i Comuni di Tricerro (VC), Prarolo (VC), Morano sul Po (AL), Buttigliera d'Asti (AT)
- **Tipo di azienda o settore** Pubblico – enti locali
- **Tipo di impiego** Segretario Comunale – fascia B (forma del rapporto di lavoro: a tempo indeterminato a seguito di vittoria in pubblico concorso).
- **Principali mansioni e responsabilità** 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.
Presidenza di varie commissioni di gara d'appalto, di lavori pubblici e servizi. Nomina quale commissario per l'affidamento del *global service* da parte dell'ente gestore della casa di riposo di Castelnuovo Don Bosco (AT).
Gestione del processo di convenzionamento delle funzioni fondamentali e realizzazione di una centrale unica di committenza tra i Comuni di appartenenza, adeguamento del sistema di valutazione e 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, progetti di innovazione e realizzazione di nuovi servizi.

- **Date (da – a)** **22/05/2006 – 13/11/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero del Lavoro - Direzione Provinciale del Lavoro di Torino: via Arcivescovado, 9 - Torino
 - Tipo di azienda o settore Pubblico – statale
 - Tipo di impiego 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)
 - Principali mansioni e responsabilità 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.

- **Date (da – a)** **15/11/2004 – 21/05/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa – Direzione Generale del Personale Militare: via XX Settembre, 123 - Roma
 - Tipo di azienda o settore Pubblico – statale
 - Tipo di impiego Collaboratore di amministrazione, qualifica funzionale C1 CCNL Ministeri (forma del rapporto di lavoro: a tempo indeterminato a seguito di vittoria in pubblico concorso)
 - Principali mansioni e responsabilità 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.

- **Date (da – a)** **01/01/2002 – 14/11/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Giustizia – Procura della Repubblica presso il Tribunale di Torino: corso Vittorio Emanuele II, 130 - Torino
 - Tipo di azienda o settore Pubblico – statale
 - Tipo di impiego Vice procuratore onorario (forma del rapporto di lavoro: onorario con percezione di indennità di udienza)
 - 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 di 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: corso Vittorio Emanuele II, 115, poi via Susa, 32, 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 via Biancamano 3 a 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)**
11/07/1998 – 18/10/2009 e 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
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Ciclo di bilancio degli enti locali e patto di stabilità, IMU e TARES, management pubblico della sicurezza, contrattazione decentrata collettiva, contratti pubblici in economia, servizi pubblici locali, gestioni associate di funzioni fondamentali tra enti locali (corsi monografici tenuti dalla S.S.P.A.L., dall'A.N.C.I. e dal Consorzio per lo sviluppo dei Comuni del vercellese).
Diritto civile, penale e amministrativo funzionali al concorso per magistrato ordinario e all'esame per l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato (scuola "Galli" di Roma e scuola di preparazione all'esame di avvocato dell'Università di Torino, organizzata congiuntamente al Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Torino); diritto europeo e nazionale dei consumatori (corso annuale finanziato dalla Regione Piemonte per dirigenti di associazioni di consumatori); approfondimenti in diritto amministrativo e del lavoro (corsi di varia durata presso scuole esterne per i funzionari del Ministero della difesa e corsi di formazione organizzati internamente presso i Ministeri della difesa e del lavoro)
- Qualifica conseguita
Non prevista
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Non pertinente

- **Date (da – a)**
29/04/2016 – 19/11/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Scuola nazionale dell'Amministrazione – S.N.A. - in collaborazione con il Dipartimento di Management e Diritto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso di alta formazione, A.A. 2015-2016, in "Organizzazione e comportamento amministrativo" (**COMP.AMM.**)
- Qualifica conseguita
Non prevista

<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>01/09/1987 – 31/07/1992</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Liceo classico statale “Vittorio Alfieri” di Torino</p> <p>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)</p> <p>Diploma di maturità classica</p> <p>Voto finale 60/60</p>

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 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 PRESSO STUDI PROFESSIONALI E PRESSO L'ASSOCIAZIONE "MOVIMENTO CONSUMATORI" (ANCHE CON ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ DIRETTA DI GESTIONE E COORDINAMENTO, NONCHÉ STABILENDO RELAZIONI INTERNAZIONALI CON ALTRE ASSOCIAZIONI E VERSO LE ISTITUZIONI).

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

ULTERIORI COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE COME DOCENTE PRESSO SEMINARI UNIVERSITARI E IN INCONTRI PRESSO SCUOLE MEDIE E SUPERIORI, COME COMPONENTE DI COMMISSIONI D'ESAME E DI GARA, NONCHÉ COME COMPONENTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO E SEGRETARIO DELL'ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO "GRUPPO ARCHEOLOGICO TORINESE" E COME COMPONENTE ELETTIVO DEL CONSIGLIO DELLA FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA E DEL SENATO ACCADEMICO DELL'UNIVERSITÀ DI TORINO.

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 UN PROGETTO, CON RIGUARDO ALLA GESTIONE DELLE TEMPISTICHE, DEI COLLABORATORI COINVOLTI E DEL BILANCIO, ACQUISITA DAPPRIMA NELL'ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO L'ASSOCIAZIONE "MOVIMENTO CONSUMATORI" E QUINDI PERFEZIONATA PRESSO I COMUNI DI SERVIZIO IN QUALITÀ DI SEGRETARIO COMUNALE.

ULTERIORI COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE COME COMPONENTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO E SEGRETARIO DELL'ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO "GRUPPO ARCHEOLOGICO TORINESE" 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 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 E PROTOCOLLO INFORMATICO.

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.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida per autoveicoli tipo "B"