

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAGGIO ALDO**
Indirizzo **Via Cordaleina 13 – CAREMA**

Telefono **0124454603**
Fax **0124425194**
E-mail **Segretario@rivarolocanavese.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 09/12/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Dal 01/01/2017 a tutt'oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** CONVENZIONE RIVAROLO CANAVESE – BAIRO – SAN MARTINO
via Ivrea 60 – 10086 RIVAROLO CANAVESE
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione – Enti Locali
- **Tipo di impiego** Segretario comunale
- **Principali mansioni e responsabilità** Direzione degli Uffici ed assistenza agli organi elettivi

- **Date (da – a)** Dal 19/7/2016 al 31/12/2016
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Rivarolo Canavese
Via Ivrea 60 – 10086 RIVAROLO CANAVESE
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione – Enti Locali
- **Tipo di impiego** Segretario comunale
- **Principali mansioni e responsabilità** Direzione degli Uffici ed assistenza agli organi elettivi

- **Date (da – a)** Dal 23/12/2014 al 18/9/2016
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** CONVENZIONE CASTELLAMONTE- BAIRO
Piazza Martiri della Libertà 28 – 10081 CASTELLAMONTE
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione - Enti Locali
- **Tipo di impiego** Segretario Comunale
- **Principali mansioni e responsabilità** Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi

- **Date (da – a)** Dal 1/01/2010 al 30/06/2012
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** CONVENZIONE CASTELLAMONTE- LORANZE'-
Piazza Martiri della Libertà 28 – 10081 CASTELLAMONTE
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione - Enti Locali
- **Tipo di impiego** Segretario Comunale
- **Principali mansioni e responsabilità** Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi

- **Date (da – a)** Dal 1/07/2012 al 22/12/2014
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** CONVENZIONE CASTELLAMONTE- LORANZE'- SAN MARTINO CANAVESE
Piazza Martiri della Libertà 28 – 10081 CASTELLAMONTE
 - **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione - Enti Locali
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale
 - **Principali mansioni e responsabilità** Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi

- **Date (da – a)** Dal 1/01/2010 al 30/06/2012
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** CONVENZIONE CASTELLAMONTE- LORANZE'-
Piazza Martiri della Libertà 28 – 10081 CASTELLAMONTE
 - **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione - Enti Locali
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale
 - **Principali mansioni e responsabilità** Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi

- **Date (da – a)** Dal 15/09/2005 AL 30/11/2005
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI CASTELLAMONTE
Piazza Martiri della Libertà 28 – 10081 CASTELLAMONTE
 - **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione - Enti Locali
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale
 - **Principali mansioni e responsabilità** Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi

- **Date (da – a)** Dal 1/12/2004 AL 14/09/2005
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** CONVENZIONE SAMONE – BAIRO- SAN MARTINO
 - **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione - Enti Locali
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale
 - **Principali mansioni e responsabilità** Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi

- **Date (da – a)** Dal 24/11/2004 al 30/11/2004
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI SAMONE
 - **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione - Enti Locali
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale
 - **Principali mansioni e responsabilità** Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi

- **Date (da – a)** Dal 1/12/2003 al 9/11/2004
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI RIVAROLO CANAVESE
 - **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione - Enti Locali
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale
 - **Principali mansioni e responsabilità** Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi

- **Date (da – a)** Dal 1/03/2002 al 30/11/2003
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** CONVENZIONE CAREMA BAIRO SAN MARTINO
 - **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione - Enti Locali
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale
 - **Principali mansioni e responsabilità** Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi

- **Date (da – a)** Dal 1/04/1994 al 28/02/2002
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** CONVENZIONE CAREMA TAVAGNASCO
 - **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione - Enti Locali

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Segretario Comunale	
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 20/09/1990 al 31/03/1994	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CAREMA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica Amministrazione - Enti Locali	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Segretario Comunale in posizione di titolare	
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 8/08/1988 al 19/09/1990	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CAREMA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica Amministrazione - Enti Locali	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Segretario Comunale in posizione fuori ruolo	
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1/02/1988 al 13/06/1988	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONVENZIONE STELLANELLO-TESTICO (SV)	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica Amministrazione - Enti Locali	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Segretario Comunale in posizione di fuori ruolo	
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 16/11/1987 al 14/01/1988	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONVENZIONE CIVEZZA-PIETRABRUNA (IM)	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica Amministrazione - Enti Locali	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Segretario Comunale in posizione di fuori ruolo	
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi	
REGGENZA A SCAVALCO	COMUNE DI CINTANO	dal 01/12/2016 a tutt'oggi dal 01/09/2016 al 31/10/2016 dal 01/07/2016 al 15/08/2016 dal 01/07/2015 al 30/04/2016
	COMUNE DI VISCHE	dal 12/11/1990 al 28/02/1991
	COMUNE DI QUASSOLO	dal 14/01/1990 al 05/05/1991
	COMUNE DI TAVAGNASCO	dal 01/01/1992 al 31/10/1993
	COMUNE DI VALPERGA	dal 01/03/2002 al 30/11/2003
	COMUNE DI RIBORDONE	dal 01/09/2005 al 30/09/2005 dal 01/04/2005 al 31/07/2005
	COMUNE DI ALPETTE	dal 01/09/2011 al 15/11/2011 dal 01/07/2011 al 15/08/2011
	COMUNE DI CASTELNUOVO NIGRA	dal 01/05/2006 al 30/09/2006
	COMUNE DI BAIRO	dal 01/09/2016 al 31/12/2016 dal 19/07/2016 al 15/08/2016 dal 20/11/2012 al 31/01/2014 dal 15/09/2005 al 06/04/2006 dal 07/07/1997 al 31/01/1998 dal 20/01/1997 al 20/03/1997

COMUNE DI SAN MARTINO CANAVESE dal 01/12/2016 al 31/12/2016
dal 23/12/2014 al 31/10/2016
dal 01/01/1998 al 28/02/2002

COMUNE DI LORANZE' dal 01/05/2016 a tutt'oggi
dal 01/12/2015 al 28/02/2016
dal 12/10/2009 al 31/12/2009

ALTRI INCARICHI

DAL 15/12/2014 AL 30/04/2016
SEGRETARIO DEL CONSORZIO CANAVESANO AMBIENTE

DAL 13/01/2014 AD OGGI
DAL 2/08/2011 AL 31/08/2011
DIRETTORE GENERALE DEL CONSORZIO CISS 38

DAL 20/12/2013 AD OGGI
SEGRETARIO DEL CONSORZIO CISS 38

DAL 25/07/2011 AL 30/10/2013
PRESIDENTE DELLA SOCIETA'
AZIENDA ECOLOGICA CANAVESANA SPA

DAL 30/10/2013 AD OGGI
COMMISSARIO LIQUIDATORE DELLA SOCIETA'
AZIENDA ECOLOGICA CANAVESANA SPA

DAL 01/12/2011 AL 21/12/2013
COMPONENTE CDA ISTITUTO "DOMENICA ROMANA"

DA MARZO 1985 A MARZO 1987
SERVIZIO DI LEVA SVOLTO CON LA QUALIFICA
DI UFFICIALE NELL'ARMA DELLA MARINA MILITARE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Palermo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Dottore in giurisprudenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico G. Garibaldi - Palermo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie classiche
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità classica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola dei Segretari Comunali c/o Residenza di Frascati
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Abilitazione iscrizione alla fascia A (SEFA 2007)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

fr

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

FRANCESE

buona

buona

elementare

INGLESE

buona

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.

Buona esperienza di relazioni interpersonali maturata sia in ambito lavorativo per le funzioni di direzione attribuite

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.

Direzione degli Uffici , Assistenza agli organi collegiali deliberativi redazione di atti di compravendita in campo immobiliare

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discreto utilizzo pacchetto OFFICE internet posta

BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA GESTIONALE PER GLI ENTI LOCALI IN USO PRESSO IL LUOGO DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "b"

ULTERIORI INFORMAZIONI