

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAGGIO ALDO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	Segretario@rivarolocanavese.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	09/12/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/01/2017 a tutt'oggi
CONVENZIONE RIVAROLO CANAVESE – BAIRO – SAN MARTINO
via Ivrea 60 – 10086 RIVAROLO CANAVESE
Pubblica Amministrazione – Enti Locali
Segretario comunale
Direzione degli Uffici ed assistenza agli organi elettivi
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 19/7/2016 al 31/12/2016
Comune di Rivarolo Canavese
Via Ivrea 60 – 10086 RIVAROLO CANAVESE
Pubblica Amministrazione – Enti Locali
Segretario comunale
Direzione degli Uffici ed assistenza agli organi elettivi
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 23/12/2014 al 18/9/2016
CONVENZIONE CASTELLAMONTE- BAIRO
Piazza Martiri della Libertà 28 – 10081 CASTELLAMONTE
Pubblica Amministrazione - Enti Locali
Segretario Comunale
Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1/01/2010 al 30/06/2012
CONVENZIONE CASTELLAMONTE- LORANZE'-
Piazza Martiri della Libertà 28 – 10081 CASTELLAMONTE
Pubblica Amministrazione - Enti Locali
Segretario Comunale
Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1/07/2012 al 22/12/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	CONVENZIONE CASTELLAMONTE- LORANZE'- SAN MARTINO CANAVESE Piazza Martiri della Libertà 28 – 10081 CASTELLAMONTE
<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
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1/01/2010 al 30/06/2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	CONVENZIONE CASTELLAMONTE- LORANZE'- Piazza Martiri della Libertà 28 – 10081 CASTELLAMONTE
<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
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 15/09/2005 AL 30/1/2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	COMUNE DI CASTELLAMONTE Piazza Martiri della Libertà 28 – 10081 CASTELLAMONTE
<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
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1/12/2004 AL 14/09/2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	CONVENZIONE SAMONE – BAIRO- SAN MARTINO
<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
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 24/11/2004 al 30/11/2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	COMUNE DI SAMONE
<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
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1/12/2003 al 9/11/2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	COMUNE DI RIVAROLO CANAVESE
<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
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1/03/2002 al 30/11/2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	CONVENZIONE CAREMA BAIRO SAN MARTINO
<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
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1/04/1994 al 28/02/2002
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	CONVENZIONE CAREMA TAVAGNASCO
<ul style="list-style-type: none"> • 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 elettori
- Date (da – a)
Dal 20/09/1990 al 31/03/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI CAREMA
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione - Enti Locali
- Tipo di impiego
Segretario Comunale in posizione di titolare
- Principali mansioni e responsabilità
Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori
- Date (da – a)
Dal 8/08/1988 al 19/09/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI CAREMA
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione - Enti Locali
- Tipo di impiego
Segretario Comunale in posizione fuori ruolo
- Principali mansioni e responsabilità
Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori
- Date (da – a)
Dal 1/02/1988 al 13/06/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
CONVENZIONE STELLANELLO-TESTICO (SV)
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione - Enti Locali
- Tipo di impiego
Segretario Comunale in posizione di fuori ruolo
- Principali mansioni e responsabilità
Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori
- Date (da – a)
Dal 16/11/1987 al 14/01/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
CONVENZIONE CIVEZZA-PIETRABRUNA (IM)
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione - Enti Locali
- Tipo di impiego
Segretario Comunale in posizione di fuori ruolo
- Principali mansioni e responsabilità
Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori

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
Universita 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

ALTRÉ LINGUA

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

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.

I

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "b"

ULTERIORI INFORMAZIONI