

**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"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1/07/2012 al 22/12/2014</p> <p>CONVENZIONE CASTELLAMONTE- LORANZE'- SAN MARTINO CANAVESE</p> <p>Piazza Martiri della Libertà 28 – 10081 CASTELLAMONTE</p> <p>Pubblica Amministrazione - Enti Locali</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1/01/2010 al 30/06/2012</p> <p>CONVENZIONE CASTELLAMONTE- LORANZE'-</p> <p>Piazza Martiri della Libertà 28 – 10081 CASTELLAMONTE</p> <p>Pubblica Amministrazione - Enti Locali</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 15/09/2005 AL 30/1/2005</p> <p>COMUNE DI CASTELLAMONTE</p> <p>Piazza Martiri della Libertà 28 – 10081 CASTELLAMONTE</p> <p>Pubblica Amministrazione - Enti Locali</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1/12/2004 AL 14/09/2005</p> <p>CONVENZIONE SAMONE – BAIRO- SAN MARTINO</p> <p>Pubblica Amministrazione - Enti Locali</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 24/11/2004 al 30/11/2004</p> <p>COMUNE DI SAMONE</p> <p>Pubblica Amministrazione - Enti Locali</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1/12/2003 al 9/11/2004</p> <p>COMUNE DI RIVAROLO CANAVESE</p> <p>Pubblica Amministrazione - Enti Locali</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1/03/2002 al 30/11/2003</p> <p>CONVENZIONE CAREMA BAIRO SAN MARTINO</p> <p>Pubblica Amministrazione - Enti Locali</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Dal 1/04/1994 al 28/02/2002</p> <p>CONVENZIONE CAREMA TAVAGNASCO</p> <p>Pubblica Amministrazione - Enti Locali</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Segretario Comunale Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Dal 20/09/1990 al 31/03/1994 COMUNE DI CAREMA Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale in posizione di titolare Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Dal 8/08/1988 al 19/09/1990 COMUNE DI CAREMA Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale in posizione fuori ruolo Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Dal 1/02/1988 al 13/06/1988 CONVENZIONE STELLANELLO-TESTICO (SV) Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale in posizione di fuori ruolo Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettivi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Dal 16/11/1987 al 14/01/1988 CONVENZIONE CIVEZZA-PIETRABRUNA (IM) Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale in posizione di fuori ruolo 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 BAIRÒ	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

### FRANCESE

buona

buona

elementare

### INGLESE

buona

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.*

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.*

I

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "b"

## ULTERIORI INFORMAZIONI