# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---|---|
| Nome | **MAGGIO ALDO** |
| Indirizzo | |
| Telefono | |
| Fax | |
| E-mail | |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 01/01/2023 al |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | CONVENZIONE RIVAROLO CANAVESE-BAIRO-QUINCINETTO<br>Via Ivrea 60-10086 RIVAROLO CANAVESE |
| Tipo di azienda | Pubblica Amministrazione - Enti Locali |
| Tipo di impiego | Segretario Comunale |
| Principali mansioni e responsabilità | Direzione degli Uffici ed assistenza agli organi elettivi |
| | Dal 01/01/2017 al 31/12/2022 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CONVENZIONE RIVAROLO CANAVESE - BAIRO - SAN MARTINO<br>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<br>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) | |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | |
| • Tipo di azienda o settore | |

| | |
|---|---|
| • Tipo di impiego | Dal 23/12/2014 al 18/9/2016 |
| • Principali mansioni e responsabilità | CONVENZIONE CASTELLAMONTE - BAIRO<br>Piazza Martiri della Libertà 28 - 10081 CASTELLAMONTE<br>Pubblica Amministrazione - Enti Locali<br>Segretario Comunale<br>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<br>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'<br>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 30/1/2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI CASTELLAMONTE<br>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<br>Via Provinciale, 29 – 10010 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 24/11/2004 al 30/11/2004 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI SAMONE<br>Via Provinciale, 29 – 10010 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<br>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 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<br>Piazza della Chiesa,2 - 10010 CAREMA |
| • 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<br>Piazza della Chiesa,2 - 10010 CAREMA |
| • 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 20/09/1990 al 31/03/1994 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI CAREMA<br>Piazza della Chiesa,2 - 10010 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 elettivi |
| • Date (da – a) | Dal 7/08/1988 al 19/09/1990 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI CAREMA<br>Piazza della Chiesa,2 - 10010 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 elettivi |
| • Date (da – a) | Dal 1/02/1988 al 12/06/1988 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CONVENZIONE STELLANELLO - TESTICO (SV)<br>Via Roma, 1 - 17020 STELLANELLO (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 elettivi |
| • Date (da – a) | Dal 16/11/1987 al 14/01/1988 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CONVENZIONE CIVEZZA - PIETRABRUNA (IM)<br>Piazza Marconi, 1 – 18071 CIVEZZA (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 elettivi |

| | | |
|---|---|---|
| **REGGENZA A SCAVALCO** | COMUNE DI CINTANO | dal 29/1/2024 ad oggi<br>dal 01/12/2016 al 31/03/2017<br>dal 01/09/2016 al 31/10/2016<br>dal 01/07/2016 al 15/08/2016<br>dal 011/07/2015 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<br>dal 01/04/2005 al 31/07/2005 |
| | COMUNE DI ALPETTE | dal 01/10/2019 al 31/5/2020<br>dal 01/09/2011 al 15/11/2011<br>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<br>dal 19/07/2016 al 15/08/2016<br>dal 20/11/2012 al 31/01/2014<br>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 1/1/2023 al 31/12/2023
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 01/09/2018 al 07/08/2019
dal 01/05/2016 al 08/08/2018
dal 01/12/2015 al 28/02/2016
dal 12/10/2009 al 31/12/2009

COMUNE DI VALPRATO SOANA dal 17/07/2017 al 08/08/2017
dal 11/09/2017 al 30/09/2017

COMUNE DI MEUGLIANO dal 03/09/2018 al 31/12/2018
Dal 08/11/2017 al 08/08/2018

COMUNE DI MONTALENGHE dal 01/12/2107 al 28/2/2018

COMUNE DI TRAVERSELLA dal 1/9/2019 al 31/10/2020
Dal 03/09/2018 al 8/8/2019
dal 01/08/2018 al 07/08/2018

COMUNE DI SPARONE dal 12/6/2024 ad oggi
dal 1/9/2019 al 30/6/2020
dal 21/01/2019 a l7/8/2019

COMUNE DI PEROSA CANAVESE dal 1/10/2019 al 28/02/2022

COMUNE DI PALAZZO CANAVESE dal15/1/2020 al 28/02/2022

COMUNE DI QUINCINETTO dal 01/09/2020 al 31/12/2022

COMUNE DI BROSSO dal 12/10/2021 ad oggi

COMUNE DI FELETTO dal 12/7/2022 al 31/7/2022 e
dal 9/6/2022 al 30/6/2022

COMUNE DI NOASCA DAL 12/7/2022 ad oggi

**ALTRI INCARICHI** Dal 1/1/2019 ad oggi
DAL 15/12/2014 AL 30/04/2016
SEGRETARIO DEL CONSORZIO CANAVESANO AMBIENTE

DAL 13/01/2014 Al 31/10/2019
DAL 2/08/2011 AL 31/08/2011
DIRETTORE GENERALE DEL CONSORZIO CISS 38

DAL 20/12/2013 Al 31/10/2019
SEGRETARIO DEL CONSORZIO CISS 38

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

DAL 30/10/2013 AL 07/11/2013

COMMISSARIO LIQUIDATORE DELLA SOCIETA'
AZIENDA ECOLOGICA CANAVESANA SPA

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

Dal 24/9/1985 al 23/3/1987
SERVIZIO DI LEVA SVOLTO CON LA QUALIFICA
DI UFFICIALE DI COMPLEMENTO 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 | |
| rfr | |
| | **FRANCESE** |
| • Capacità di lettura | Buona |
| • Capacità di scrittura | Buona |
| • Capacità di espressione orale | Elementare |
| | **INGLESE** |
| • Capacità di lettura | Buona |
| • Capacità di scrittura | Elementare |
| • Capacità di espressione orale | Elementare |
| CAPACITÀ E COMPETENZE | Buona esperienza di relazioni interpersonali maturata sia in ambito lavorativo per le funzioni di |

| | |
|---|---|
| RELAZIONALI<br>*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.* | direzione attribuite |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE<br>*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<br>*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* | Discreto utilizzo pacchetto OFFICE internet posta<br>Buona conoscenza del programma gestionale per gli enti locali in uso presso il luogo di lavoro |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE<br>*Musica, scrittura, disegno ecc.* | |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE<br>*Competenze non precedentemente indicate.* | |
| PATENTE O PATENTI | Patente di guida “b” |
| **ULTERIORI INFORMAZIONI** | |

*In fede*
*Dott. Aldo Maggio*