

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAGGIO ALDO**
Indirizzo **Via Cordaleina, 13 – CAREMA**
Telefono **011-9160102**
Fax **011-9193035**
E-mail **ufficiosegretario@comunemontanaro.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **09/12/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1/1/2025 ad oggi
Convenzione di Segreteria Montanaro-Loranzè –Bairo

Dal 1/10/2024 al 31/12/2024
Comune di Montanaro

Dal 01/01/2023 al 30/9/2024
CONVENZIONE RIVAROLO CANAVESE-BAIRO-QUINCINETTO
Via Ivrea 60-10086 RIVAROLO CANAVESE
Pubblica Amministrazione - Enti Locali
Segretario Comunale
Direzione degli Uffici ed assistenza agli organi elettivi

Dal 01/01/2017 al 31/12/2022

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

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• 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

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>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 eletti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1/10/2012 al 22/12/2014 CONVENZIONE CASTELLAMONTE - LORANZE' - SAN MARTINO CANAVESE Piazza Martiri della Libertà 28 - 10081 CASTELLAMONTE Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi eletti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1/01/2010 al 30/09/2012 CONVENZIONE CASTELLAMONTE- LORANZE' Piazza Martiri della Libertà 28 - 10081 CASTELLAMONTE Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi eletti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1/12/2009 al 30/12/2009 COMUNE DI CASTELLAMONTE Piazza Martiri della Libertà 28 - 10081 CASTELLAMONTE Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi eletti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1/12/2005 al 30/11/2009 CONVENZIONE CASTELLAMONTE - SAMONE Piazza Martiri della Libertà 28 - 10081 CASTELLAMONTE Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi eletti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 15/09/2005 AL 30/11/2005 COMUNE DI CASTELLAMONTE Piazza Martiri della Libertà 28 - 10081 CASTELLAMONTE Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi eletti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1/12/2004 AL 14/09/2005 CONVENZIONE SAMONE - BAIRO - SAN MARTINO Via Provinciale, 29 – 10010 SAMONE Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi eletti</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 24/11/2004 al 30/11/2004 COMUNE DI SAMONE Via Provinciale, 29 – 10010 SAMONE Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/12/2003 al 9/11/2004 COMUNE DI RIVAROLO CANAVESE Via Ivrea 60 - 10086 RIVAROLO CANAVESE Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/03/2002 al 30/11/2003 CONVENZIONE CAREMA - BAIRO - SAN MARTINO Piazza della Chiesa,2 - 10010 CAREMA Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/04/1994 al 28/02/2002 CONVENZIONE CAREMA TAVAGNASCO Piazza della Chiesa,2 - 10010 CAREMA Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 20/09/1990 al 31/03/1994 COMUNE DI CAREMA Piazza della Chiesa,2 - 10010 CAREMA Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale in posizione di titolare Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 7/08/1988 al 19/09/1990 COMUNE DI CAREMA Piazza della Chiesa,2 - 10010 CAREMA Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale in posizione fuori ruolo Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/02/1988 al 12/06/1988 CONVENZIONE STELLANELLO - TESTICO (SV) Via Roma, 1 - 17020 STELLANELLO (SV) Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale in posizione di fuori ruolo Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 16/11/1987 al 14/01/1988 CONVENZIONE CIVEZZA - PIETRABRUNA (IM) Piazza Marconi, 1 – 18071 CIVEZZA (IM) Pubblica Amministrazione - Enti Locali Segretario Comunale in posizione di fuori ruolo Direzione degli Uffici e Assistenza agli organi elettori</p>

REGGENZA A SCAVALCO	COMUNE DI CINTANO	dal 29/1/2024 al 31/12/2024 dal 01/12/2016 al 31/03/2017 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 01/10/2019 al 31/5/2020 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 1/10/2024 al 31/12/2024 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 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 01/09/2024 al 31/12/2024 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 17/8/2019

COMUNE DI PEROZA CANAVESE	dal 1/10/2019 al 28/02/2022
COMUNE DI PALAZZO CANAVESE	dal 15/1/2020 al 28/02/2022
COMUNE DI QUINCINETTO	dal 1/10/2024 ad oggi 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
COMUNE DI FOGLIZZO	dal 1/10/2024 al 31/1/2025
Dal 20/09/2024 ad oggi SEGRETARIO DEL CONSORZIO CISS DI CHIVASSO	
Dal 1/1/2019 ad oggi DAL 15/12/2014 AL 30/04/2016 SEGRETARIO DEL CONSORZIO CANAVESANO AMBIENTE	
DAL 13/01/2014 AI 31/10/2019 DAL 2/08/2011 AL 31/08/2011 DIRETTORE GENERALE DEL CONSORZIO CISS 38	
DAL 20/12/2013 AI 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1980	Liceo Classico G. Garibaldi - Palermo
	Materie classiche
	Diploma di maturità classica
2007	Scuola dei Segretari Comunali c/o Residenza di Frascati

Abilitazione iscrizione alla fascia A (SEFA 2007)

Iscritto all'albo al n. 3210

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

fr

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

*Pagina 6 - Curriculum vitae di
[Maggio Aldo]*

ITALIANO

FRANCESE

Buona
Buona
Elementare

INGLESE

Buona
Elementare
Elementare

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

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

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "b"

ULTERIORI INFORMAZIONI