

**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 01/01/2023 al**  
**CONVENZIONE RIVAROLO CANAVESE-BAIRO-QUINCINETTO**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **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**
  
- 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 1/07/2012 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 30/1/2006
  - 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  
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  
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  
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  
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  
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  
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  
Piazza della Chiesa,2 - 10010 CAREMA
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Enti Locali
  - Tipo di impiego Segretario Comunale in posizione fuori ruolo

- Date (da – a) Dal 1/02/1988 al 12/06/1988
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONVENZIONE STELLANELLO - TESTICO (SV)  
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)  
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 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<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' dai 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 PEROSA 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 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 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) 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**

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Elementare
- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Pagina 5 - Curriculum vitae di  
[Maggio Aldo]*

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

**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.*

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**