

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAGGIO ALDO**
Indirizzo **Via Cordaleina 13 – CAREMA**

Telefono **01245187210**
Fax **01245187250**
E-mail **Segretario comunale.castellamonte@reteunitaria.piemonte.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 09/12/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 23/12/2014 ad OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONVENZIONE CASTELLAMONTE- BAIRO
Piazza Martiri della Liberta' 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 Liberta' 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 Liberta' 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 Liberta' 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 1/02/1988 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 elettivi
-
- 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 elettivi

REGGENZA A SCAVALCO

DAL 1/7/2015 AL 30/4/2016 COMUNE DI CINTANO

DAL 23/12/2014 AD OGGI
COMUNE DI S. MARTINO CANAVESE

DAL 20/11/2012 AL 31/01/2014
COMUNE DI BAIRO

DAL 1/09/2011 AL 15/11/2011
DAL 1/07/2011 AL 15/08/2011
COMUNE DI ALPETTE

DAL 12/10/2009 AL 31/12 /2009 , DAL 1/12/2015 AL 28/2/2016 e DAL 1/5/2016 AD OGGI
COMUNE DI LORANZE'

DAL 1/05/2006 AL 30/09/2006
COMUNE DI CASTELNUOVO NIGRA

DAL 15/09/2005 AL 6/04/2006
COMUNE DI BAIRO

DAL 1/09/2005 AL 30/09/2005
COMUNE DI ROBORDONE

DAL 1/04/2005 AL 31/07/2005
COMUNE DI RIBORDONE

DAL 1/03/2002 AL 30/11/2003
COMUNE DI VALPERGA

DAL 1/01/1998 AL 28/02/2002
COMUNE DI SAN MARTINO CANAVESE

DAL 7/07/1997 AL 31/01/1998
COMUNE DI BAIRO

DAL 20/01/1997 AL 20/03/1997
COMUNE DI BAIRO

DAL 1/01/1992 AL 31/10/1993
COMUNE DI TAVAGNASCO

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 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.

[

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "b"

ULTERIORI INFORMAZIONI