

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Luogo e Data di nascita

MAGGI PAOLO

segretariocomunale@comune.gaggiano.mi.it
segretario.comunale@comune.zibidosangiacomo.mi.it

ITALIANA

Vercelli 19.09.1962 – Coniugato, 2 figli

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- DAL 1.01.2015 TITOLARE DELLA SEGRETERIA GENERALE CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI GAGGIANO E ZIBIDO SAN GIACOMO (MILANO) CLASSE II;
- DAL 31.12.2008 AL 31.12.2014 TITOLARE DELLA SEGRETERIA COMUNALE CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI CARESANA – MOTTA DE' CONTI – PEZZANA (VERCELLI) CLASSE III;
- DAL 31.12.2008 AL 31.12.2014 DIRETTORE/SEGRETARIO DELL'UNIONE COSER BASSA VERCELLESE TRA I COMUNI DI CARESANA, COSTANZANA, MOTTA DE' CONTI, PERTENGO, PEZZANA E STROPIANA (VERCELLI);
- DAL 1.04.2004 AL 30.12.2008 RESPONSABILE RIPARTIZIONE SERVIZI FINANZIARI DELLA CITTA' DI VARALLO;
- DAL 15.03.2004 AL 30.12.2008 TITOLARE DELLA SEGRETERIA GENERALE CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI VARALLO, GREGGIO E QUINTO VERCELLESE (VERCELLI) – CLASSE II;
- DAL 16.09.2002 AL 30.12.2008 DIRETTORE GENERALE E RESPONSABILE RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI DELLA CITTÀ DI VARALLO (VERCELLI)
- DAL 16.09.2002 AL 14.03.2004 – TITOLARE DELLA SEGRETERIA GENERALE DELLA CITTA' DI VARALLO (VERCELLI) – CLASSE II;
- DAL 1.09.1999 AL 15.09.2002 TITOLARE DELLA SEGRETERIA COMUNALE CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI ASIGLIANO V.SE - RONSECCO - TRICERRO (VERCELLI) – CLASSE IV;
- DAL 19.08.1991 AL 30.08.1999 REGGENTE/TITOLARE DELLA SEGRETERIA COMUNALE CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI DESANA E RONSECCO (VERCELLI) CLASSE IV
- DAL 1.12.1987 AL 18.08.1991 REGGENTE DEL CONSORZIO DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI GREGGIO E OLDENICO (VERCELLI) CLASSE IV.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 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)

DAL 1981 AL 26.03.1986

UNIVERSITA' STATALE DI MILANO

CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA

LAUREA IN GIURISPRUDENZA votazione 100/110

CLASSIFICATO IDONEO AL CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'IDONEITA' A SEGRETARIO GENERALE DI CUI ALL'ART. 14, C. 2, D.P.R. 465/1997 EDIZIONE 2005 – Se.F.A. III

PARTECIPAZIONE A DIVERSE GIORNATE DI STUDIO IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE, APPALTI, TRIBUTI COMUNALI, CONTABILITA'

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ENTI LOCALI, SOCIETÀ PUBBLICHE ECC.

ITALIANA

INGLESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

COME DA ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRAINDICATE

COME DA ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRAINDICATE

USO QUOTIDIANO DI PC PER ACCESSO INTERNET, INVIO E RICEVIMENTO POSTA ELETTRONICA, REDAZIONE TESTI CON UTILIZZO PRINCIPALI PROGRAMMI WINDOWS, USO PROGRAMMI DI CONTABILITÀ COMUNALE.

B