

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIOVANNI FOGLIATO
Residenza	BRA
Telefono	0172 438261 (segreteria)
Fax	0172 438233sindaco@comune.bra.cn.it
E-mail	sindaco@comune.bra.cn.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/09/1961

ESPERIENZA POLITICA

Ruolo ricoperto dal 10/06/2019

- Dal 2014 al 2017
- Dal 2009 al 2019

- Dal 1995 al 2009
- Dal 1995 al 1999
- Dal 1999 al 2004

-
-

SINDACO DI BRA

Vice Sindaco Comune di Bra

Assessore con delega al bilancio, alle politiche sociali e familiari, alla scuola e formazione professionale, alla mensa, all'integrazione e alle attività produttive.

Consigliere Comunale

Presidente della Commissione consiliare finanze e tributi

Rappresentante nell'Assemblea dei Sindaci del Consorzio socio-assistenziale distretto Bra

Presidente della Consulta del Volontariato

Delegato alla Scuola di Pace

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 16/02/1981- ATTUALMENTE IN ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MANDATO AMMINISTRATIVO
Intesa San Paolo SpA

Settore bancario
Responsabile di filiale

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

GENNAIO 1981 – FEBBRAIO 1981
Cassa di Risparmio di Saluzzo

Settore bancario
Impiegato

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

SETTEMBRE 1980- GENNAIO 1981
Ferrero SpA

Settore alimentare
Impiegato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1980
Diploma di maturità conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale E. Guala a Bra

Scuola politica Don Primo Mazzolari

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	Francese, conoscenza scolastica Inglese, conoscenza scolastica
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Sono in grado di lavorare in squadra e relazionarmi con persone di diversa opinione e cultura grazie all'esperienza maturata nel settore pubblico e privato, nelle varie associazioni di volontariato ed organismi di dirigenza di un Partito politico. Queste esperienze fanno sì che mi sia facile comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Organizzo autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità grazie alle diverse esperienze personali e professionali sopra indicate e nelle quali mi è sempre stato richiesto spesso di gestire autonomamente diverse attività e priorità cercando di raggiungere gli obiettivi prefissati. Nel corso del tempo ho raggiunto la capacità di lavorare e prendere decisioni in situazioni di stress anche relazionandosi con altre persone di diverse sensibilità ed idee.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenza del pacchetto operativo Office ed Open Office Conoscenza della rete Internet e dei suoi servizi
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Ottima conoscenza della macchina amministrativa pubblica Capacità di prendere atto delle problematiche pubbliche
PATENTE	B
ALLEGATI	NO