

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA POLITICA

Ruolo ricoperto dal 10/06/2019 da settembre 2024	SINDACO DI BRA
• Dal 2014 al 2017	Presidente del Comitato di rappresentanza della Conferenza dei Sindaci dell'Asl CN2
• Dal 2009 al 2019	Vice Sindaco Comune di Bra
• Dal 1995 al 2009	Assessore con delega al bilancio, alle politiche sociali e familiari, alla scuola e formazione professionale, alla mensa, all'integrazione e alle attività produttive.
• Dal 1995 al 1999	Consigliere Comunale
• Dal 1999 al 2004	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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	• Date	DAL 1/07/2023 In pensione da Intesa San Paolo
• Principali mansioni e responsabilità	• Date	DAL 16/02/1981
		Intesa San Paolo SpA
• Tipo di azienda o settore		Settore bancario
• Principali mansioni e responsabilità		Responsabile di filiale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	• Date	GENNAIO 1981 – FEBBRAIO 1981
• Principali mansioni e responsabilità	• Date	Cassa di Risparmio di Fossano
• Tipo di azienda o settore		Settore bancario
• Principali mansioni e responsabilità		Impiegato
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	• Date	SETTEMBRE 1980- GENNAIO 1981
• Principali mansioni e responsabilità	• Date	Ferrero SpA
• Tipo di azienda o settore		Settore alimentare
• Principali mansioni e responsabilità		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

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

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.

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.

Conoscenza del pacchetto operativo Office ed Open Office
Conoscenza della rete Internet e dei suoi servizi

Ottima conoscenza della macchina amministrativa pubblica
Capacità di prendere atto delle problematiche pubbliche

PATENTE **B**

ALLEGATI **NO**