

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--------|------|
| • Date | 1980 |
|--------|------|

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

- 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, al 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 soci
Presidente della Consulta del Volontariato
Delegato alla Scuola di Pace

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1980

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale E. Guala a Bra
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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.

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**

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.

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**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE B

ALLEGATI NO