

**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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

GIOVANNI FOGLIATO

BRA
0172 438261 (segreteria)
0172 438233sindaco@comune.bra.cn.it
sindaco@comune.bra.cn.it

Italiana

24/09/1961

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

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

Settore bancario
Responsabile di filiale

GENNAIO 1981 – FEBBRAIO 1981

Cassa di Risparmio di Saluzzo

Settore bancario
Impiegato

SETTEMBRE 1980- GENNAIO 1981

Ferrero SpA

Settore alimentare
Impiegato

1980

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

Scuola politica Don Primo Mazzolari

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	<p>Francese, conoscenza scolastica</p> <p>Inglese, conoscenza scolastica</p>
<p>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></p>	<p>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.</p>
<p>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></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Conoscenza del pacchetto operativo Office ed Open Office</p> <p>Conoscenza della rete Internet e dei suoi servizi</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Ottima conoscenza della macchina amministrativa pubblica</p> <p>Capacità di prendere atto delle problematiche pubbliche</p>
PATENTE	B
ALLEGATI	NO