

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FOGLIA CARLO ANDREA</b>
Indirizzo	<b>9, VIA AMERIGO VESPUCCI, 80035, NOLA (NA), ITALIA</b>
Telefono	<b>3452405816</b>
Fax	
E-mail	<b>carloandrea.foglia@gmail.com</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	28 / 08 / 1981

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	2010 – 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	INTESA SAN PAOLO SPA
• Tipo di azienda o settore	CREDITO / ASSICURATIVO
• Tipo di impiego	BANCARIO
• Principali mansioni e responsabilità	VICE DIRETTORE DI FILIALE – GESTORE PRIVATI

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	2000-2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Salerno Facoltà di Informatica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programmazione
• Qualifica conseguita	Laureando in Informatica (ultimo esame da conseguire)
• Date (da – a)	2013-2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino – SAA School of Management
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia – Servizi Bancari e Finanziari
• Qualifica conseguita	Master in “Gestione dei Servizi Bancari e Finanziari”
• Date (da – a)	1995-1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Giosuè Carducci
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie Umanistiche – Latino, Greco
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

### **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.*

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE, ACQUISITE IN MODO PARTICOLARE NEL VOLONTARIATO, NELLO SPECIFICO NELL'AZIONE CATTOLICA, DOVE HO RICOPERTO PER DUE MANDATI (6 ANNI COMPLESSIVI) LA CARICA DI PRESIDENTE. TUTTORA MEMBRO DEL CONSIGLIO E VICE PRESIDENTE SETTORE ADULTI.

### **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.*

Buona conoscenza Pacchetto Office, Linguaggio Java, C, C++,

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente Categoria B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**