FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**FOLLIOLEY AMEDEO**
Indirizzo	-
Telefono	-
Fax	
E-mail	-

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/08/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL **10/03/2004**
• Titolare	**FOLLIOLEY AMEDEO** impresa individuale
• Tipo di azienda o settore	colture viticole
• Partita Iva	01061540074
• Numero REA	AO - 64725

• Date (da – a)	DAL **01/12/2023**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**BEYFIN spa – MONTJOVET (AO)**
• Tipo di azienda o settore	Commercio all'ingrosso e minuto di prodotti petroliferi (GPL)
• Tipo di impiego	Impiegato tecnico-amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Vice Capo Deposito (stabilimento a rischio di incidente rilevante) – Rls – Responsabile Logistica e Gestione Tecnica – Fatturazione Reti – Coordinatore squadra antincendio

• Date (da – a)	DAL **01/01/1997** AL **30/11/2023**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**AOSTA GAS srl – MONTJOVET (AO)**
• Tipo di azienda o settore	Commercio all'ingrosso e minuto di prodotti petroliferi (GPL)
• Tipo di impiego	Impiegato tecnico-amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla segreteria, ricevimento ordini, rapporti commerciali con clienti e fornitori. Emissione fatture clienti, gestione pagamenti. Gestione magazzino e gestione ordine prodotti Gestione pratiche prevenzione e sicurezza stabilimento a rischio di incidente rilevante.

• Date (da – a)	dal 01/02/1994 al 31/12/1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FIVITEC SRL - ARNAD (AO)
• Tipo di azienda o settore	Industria metalmeccanica
• Tipo di impiego	Impiegato tecnico
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio acquisti, responsabile produzione

Date (da – a)	dal 01/06/1993 al 22/01/1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ITEM SRL – DONNAS (AO)
• Tipo di azienda o settore	Industria metalmeccanica
• Tipo di impiego	Operaio
• Principali mansioni e responsabilita'	*Operaio magazziniere*
• Date (da – a)	dal 01/06/1990 al 21/09/1990 e dal 01/07/1991 al 04/05/1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	OFFICINE MECCANICHE VALDOSTANE SRL - DONNAS (AO)
• Tipo di azienda o settore	Industria metalmeccanica
• Tipo di impiego	Operaio
• Principali mansioni e responsabilità	Operaio manutentore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	dal 1985 al 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto professionale regionale – AOSTA
• Principali materie	Tecnologia Meccanica, Fisica, Matematica
• Qualifica conseguita	Tecnico delle Industrie Meccaniche

ATTIVITA' AMMIINISTRATIVA

• Date (da – a)	dal 2010
• Carica	Sindaco pro tempore Comune di DONNAS (AO)
• Date (da – a)	Dal 2015
• Carica	Vice Presidente Unité des Communes Valdotaine Mont Rose
• Date (da – a)	Dal 2022
• Carica	Membro della Giunta del BIM Valle d'Aosta
• Date (da – a)	dal 2001 al 2013 e dal 2019 al 2021
• CARICA	Membro consiglio di amministrazione Caves Cooperatives de Donnas
• DATE (DA – A)	dal 2001
• CARICA	Membro del consiglio di amministrazione del Consorzio di miglioramento fondiario Indret di Donnas
• DATE (DA – A)	Dal 2025
• CARICA	Membro del Cda di Confagricoltura Valle d'Aosta

CORSI E ATTESTATI

-Diploma di Sommelier, assaggiatore Onav (Organizzazione nazionale assaggiatori di vino) e Anag (Associazione nazionale assaggiatori di grappe e acquaviti)

-Corsi specifici vari settore G.P.L. (Atex, Sgs, Antincendio, ecc.)

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

	FRANCESE	**-**
• Capacità di lettura	DISCRETA	-
• Capacità di scrittura	DISCRETA	-
• Capacità di espressione orale	DISCRETA	-

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.

BUONE CAPACITA' DI RELAZIONARE CON IL PUBBLICO GRAZIE ALL'ESPERIENZA ACQUISITA NEGLI ANNI.

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.

BUONE CAPACITA' DI ORGANIZZARE IL LAVORO, CON DEFINIZIONE DI PRIORITA' E SCADENZE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL...) INTERNET E POSTA ELETTRONICA UTILIZZO DI PROGRAMMI SPECIFICI PER GESTIONE AZIENDE COMMERCIO G.P.L.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE A-B-C-D

ULTERIORI INFORMAZIONI