

| | |
|---|---|
| **NOME E INFORMAZIONI DI CONTATTO** | **Gian Luca VIGNALE**<br><br>**Data di nascita:** 1969 **Nazionalità:** Italiana<br><br>011 4321307<br><br>assessore.vignale@regione.piemonte.it |
| **PROFILO PERSONALE** | |
| **ESPERIENZA LAVORATIVA** | |
| Dal 1997 al 2001 | **Presidente della IV Circoscrizione (San Donato, Campidoglio, Parella) di Torino.** |
| Dal 1995 al 2004 | **Consigliere della Provincia di Torino;** |
| Nel 2005 | **eletto per la prima volta in Consiglio regionale, dove nel corso dell'8a legislatura, ha ricoperto anche l'incarico di componente della III, IV e VI Commissione.** |
| dal 2008 al 2010 | **Presidente della Commissione consiliare permanente "Informazione e monitoraggio degli interventi e delle opere connesse alla fase post evento dei XX giochi olimpici e IX paralimpici invernali 2006 e sport invernali".** |
| Nel 2010 | **rieletto in Consiglio regionale e dal 2010 al 2013 è stato Presidente della III Commissione permanente: Sviluppo economico, Montagna, Agricoltura, Caccia e Pesca e attività estrattive.** |
| Dal 2013 | **ha ricoperto il ruolo di Assessore alla Montagna, al Personale e organizzazione, modernizzazione e innovazione della P.A., parchi, aree protette e attività estrattive.** |
| Nel 2014 | **rieletto per la terza volta in Consiglio regionale nella 10a legislatura ricoprendo il ruolo di Vicepresidente della I Commissione, Bilancio, Patrimonio e Personale.** |
| Dal 2019 al 2024 | **ruolo di Capo di Gabinetto a fianco del Presidente Alberto Cirio.** |
| Dal 1 Luglio 2024 | **nominato dal Presidente Cirio Assessore della Giunta Regionale con delega a Personale, Patrimonio, Contenzioso e e Affari legali, Rapporti con il Consiglio** |

**regionale, Semplificazione e Fondi di Sviluppo e Coesione.**

---

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

---

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue **Inglese**

**Comprensione**

**Ascolto-** A2 - Base

**Francese**

**Comprensione**

**Ascolto-** A2 - Base

**Spagnolo**

**Comprensione**

**Ascolto-** A1 - Principiante

Capacità correlate al lavoro

- Doti organizzative
- Doti relazionali
- Pianificazione strategica
- Conoscenza dei modelli organizzativi
- Organizzazione aziendale

Competenze comunicative

- Capacità di ascoltare con empatia.
- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- Efficacia nella comunicatore tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili.
- Eccellente capacità di ascolto che presta molta attenzione ai dettagli.

Competenze organizzative e manageriali

- Ottime competenze di facilitatore nei gruppi.
- Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.
- Esperienza nel delegare progetti e attività ad altri.
- Eccellenti competenze di analisi e risoluzione dei problemi.
- Ottime competenze di project management, con esperienza nel portare a termine i progetti rispettando i tempi e il budget.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.

| | | |
|---|---|---|
| Competenze digitali | **Elaborazione delle informazioni:**<br>Utente autonomo<br>**Creazione di contenuti:**<br>Utente autonomo | **Comunicazioni:**<br>Utente base<br>**Problem solving:**<br>Utente base |
| Altre capacità e competenze | | |