



NOMINA COMMISSARI DI GARA

**PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL LIBRO III (SETTORI SPECIALI) DEL D.LGS. 31/03/2023
N. 36, PER ACCORDO QUADRO RELATIVO ALL’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA E
MANUTENZIONE DI AUTOBUS CON ALIMENTAZIONE A METANO (CNG) ED AUTOBUS CON
ALIMENTAZIONE DIESEL A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE E A BASSO CONSUMO**

ENERGETICO

CIG B55E396C7F Lotto 1
CIG B55E397D52 Lotto 2
CIG B55E398E25 Lotto 3
CIG B55E399EF8 Lotto 4
CIG B55E39AFCB Lotto 5
CIG B55E39B0A3 Lotto 6
CIG B55E39C176 Lotto 7

Relativamente alla procedura in oggetto si rendono noti di seguito i nominativi dei componenti la Commissione di gara ed i relativi curricula.

A tale proposito si comunica che, nel corso della seduta tenutasi in data 25 marzo 2025, il Consiglio di Amministrazione aziendale ha nominato a far parte della Commissione giudicatrice di gara i sottoelencati signori:

Presidente della Commissione: Dott. Andrea Ciocca – Responsabile ufficio personale di ATAP;

Commissario: Sig. Stefano Trincherò – Responsabile Area Tecnica di ATAP;

Commissario: Sig. Gianluca Fioravanti – Addetto gestione movimento di ATAP;

Commissario supplente: Sig. Alessandro Lops – Coordinatore movimento e traffico di ATAP.

Ai membri della Commissione suindicati, in quanto dipendenti della Stazione Appaltante, non è riconosciuto alcun compenso specifico per la partecipazione alla suindicata Commissione di gara.

Di seguito si riportano i curricula vitae dei commissari di gara.

Biella, 25/03/2025

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Sergio BERTELLA
(Firmato in originale)



CURRICULUM VITAE

● Informazioni Personali

Cognome e Nome
Nazionalità
Comune di nascita
Data di nascita
Indirizzo di residenza e domicilio
Posta elettronica
Recapito telefonico

CIOCCA Andrea

Italiana
BIELLA
28 Aprile 1976
Via Pietro Paietta, 25 – 13900 BIELLA
andrea.ciocca.biella@outlook.it
+39 328 215 2890

● Istruzione

Periodo
Istituto / Sede
Oggetto dello studio
Qualifica conseguita
Dettagli di qualifica
Livello di classificazione

Settembre 1990 – Giugno 1995
Istituto Tecnico Commerciale Statale «Eugenio Bona» - Biella
Istruzione Secondaria di II Grado
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Specializzazione nell'Amministrazione Industriale
58 / 60

Periodo
Istituto / Sede
Oggetto dello studio
Qualifica conseguita
Dettagli di qualifica
Livello di classificazione

Settembre 2003 – Marzo 2007
Università degli Studi di Torino
Corso di Laurea di Primo Livello
Laurea Triennale in Scienze Politiche
Scienze del Servizio Sociale
108 / 110

Periodo
Istituto / Sede
Oggetto dello studio
Qualifica conseguita
Dettagli di qualifica
Livello di classificazione

Aprile 2007 – Giugno 2007
Banca Etica – Biella
Master di Management Etico
Sì
—
Non previsto

● Formazione

Periodo
Oggetto di studio
Qualifica conseguita
Dettagli di qualifica

Marzo 1999 – Settembre 1999
Norme di circolazione stradale – Veicoli stradali
Abilitazione all'insegnamento in Scuola Guida
Abilitazione ai corsi di teoria per patenti ABCDE

Periodo
Oggetto di studio
Qualifica conseguita
Dettagli di qualifica

Gennaio 2001 – Maggio 2001
Disciplina di trasporto delle materie pericolose
Abilitazione alla Consulenza nei trasporti di materie pericolose
Classi di rischio 1-2-3-4-5-6-7-8-9

● Patenti di guida

Categorie di patente
CQC per le categorie

A - B - C - D
C - D

● Esperienze di lavoro

<i>Periodo</i>	Ottobre 1995 – Giugno 1998
<i>Datori di lavoro</i>	<ul style="list-style-type: none">● Istituto di Istruzione Professionale Statale «Emenegildo Zegna» - Trivero● Istituto di Istruzione Parificato «Enrico Fermi» - Biella Riva● Istituto di Istruzione Parificato «Ada Negri» - Biella Riva● Istituto di Istruzione Parificato «Atlante» - Biella Quartiere Affari
<i>Tipo di Ente / Impresa</i>	Istituti di Istruzione Secondaria di Secondo Grado
<i>Tipo di Impiego</i>	Insegnante titolare / supplente in forma di collaborazione
<i>Principali mansioni</i>	Trattamento testi e dati – Ausilio in materie economiche
<i>Periodo</i>	Settembre 1998 – Dicembre 1998
<i>Datore di lavoro</i>	Punto Services – Cossato
<i>Tipo di Ente / Impresa</i>	Cooperativa nel settore dei Servizi per le Imprese
<i>Tipo di Impiego</i>	Assistente presso punto vendita Fila di Biella Riva
<i>Principali mansioni</i>	Gestione magazzino e flussi di vendita
<i>Periodo</i>	Dicembre 1998 – Ottobre 1999: Servizio Militare di leva
<i>Periodo</i>	Novembre 1999 – Luglio 2003
<i>Datore di lavoro</i>	Autoscuola Sonia – Biella Masarone
<i>Tipo di Ente / Impresa</i>	Scuola per la conduzione di veicoli
<i>Tipo di Impiego</i>	Insegnante di Teoria (collaboratore, con altri impieghi concomitanti)
<i>Principali mansioni</i>	Titolare dei corsi per le patenti A-B-C-D-E
<i>Periodo</i>	Gennaio 2000 – Gennaio 2002
<i>Datore di lavoro</i>	Negro Servizi Srl – Ponderano
<i>Tipo di Ente / Impresa</i>	Impresa di servizi per l'edilizia e di trasporto
<i>Tipo di Impiego</i>	Impiegato amministrativo e tecnico
<i>Principali mansioni</i>	Amministrazione; gestione contratti, beni e attrezzature
<i>Periodo</i>	Gennaio 2002 – oggi
<i>Datore di lavoro</i>	A.T.A.P. SpA - Biella
<i>Tipo di Ente / Impresa</i>	Azienda di Trasporto Pubblico Locale
<i>Tipo di Impiego</i>	Addetto all'esercizio
<i>Principali mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none">● 2002–2005: Conducente di Linea● 2006–Ottobre 2008: Verificatore - Coadiutore di Ufficio● Ottobre 2008–Agosto 2015: Addetto all'Ufficio Programmazione Movimento, Gestione Sinistri, Controllo Rete, supervisione Relazioni con il Pubblico● Settembre 2015–Agosto 2024: Coordinatore Movimento e Traffico● Settembre 2024–oggi: Capo Ufficio Personale e Segreteria Generale

● Competenze personali

Prima Lingua
Altre Lingue

Italiano
Inglese (scolastico) – Francese (scolastico)

Capacità relazionali

Ben sviluppate durante gli anni di insegnamento e il tirocinio semestrale svolto nell'ambito dell'istruzione universitaria presso il Servizio per le Tossicodipendenze e la Casa Circondariale di Biella.

Capacità organizzative

Lavoro di squadra e parallela autonomia organizzativa sono elementi peculiari del mio attuale incarico, maturati fin dal Servizio Militare ove rivestivo il grado di Caporale Comandante di Squadra e nelle successive esperienze professionali e di formazione.

Competenze informatiche

- Windows e Office: buona conoscenza, specie Word - Excel
- Dattilografia: elevata rapidità e conoscenza strumenti testuali
- Gestionale IBM AS400: buona conoscenza d'ambito
- Acquisito buona conoscenza di specifici programmi/piattaforme

Competenze artistiche

Ho iniziato nel 1986 a suonare il pianoforte senza mai smettere, frequentando il Conservatorio fino all'anno VIII del corso e conseguendo fra gli altri l'esame complementare di Armonia, che mi permette di elaborare accompagnamenti e comporre. Ho inoltre studiato organo con un Professore del Conservatorio di Perugia per acquisire una buona dimestichezza nell'uso di manuali e pedali. Collaboro fin dal 1990 senza soluzione di continuità con diverse parrocchie e gruppi corali per animare le celebrazioni liturgiche.

● Ulteriori Informazioni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Stefano Trincherò**
Indirizzo Via Aldo Moro, 6 13887 – Zimone – (BI)
Recapiti telefonici Cellulare: **347/1587721**
Codice Fiscale **TRNSFN79S16L750B**
E-mail **trinkdrums@gmail.com**
E-mail PEC **stefano.trincherò@pec.it**
Stato civile Coniugato
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Vercelli, 16/11/1979
Posizione militare Assolto, congedato in data 18/01/2000

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) *01/02/2000 – 31/05/2000 (motivo cambiamento: miglioramento economico-professionale)*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adecco (presso azienda Viasystems – ex ZincoCelere)
Cavaglià (BI)
- Tipo di azienda o settore Produzione circuiti elettrici
- Tipo di impiego Operaio
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla realizzazione dei circuiti stampati presso il Reparto Multistrati
Utilizzo di macchine a controllo numerico
Controllo qualità dei quadrotti multistrati
Approvvigionamento materia prima presso il locale magazzino

- Date (da – a) *01/06/2000 – 16/10/2009 (motivo cambiamento: miglioramento economico-professionale)*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A. Raymond Italiana S.r.l.
Via Provinciale TO-Strada Svizzera n° 41 13040 – Carisio – (VC)
- Tipo di azienda o settore Stampaggio sistemi di fissaggio metallici e plastici – CCNL Gomma e Plastica
- Tipo di impiego Impiegato – Livello “C1”
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei Dati Tecnici Aziendali, Distinte Base e dei Rendimenti dei Reparti Produttivi
Addetto al Controllo Qualità in Accettazione Arrivi, nei reparti Stampaggio Plastica e Metallo, prove di laboratorio al fine di determinare la conformità o meno dei materiali
Supervisore del Sistema Informatico dei Reparti di Stampaggio Plastica e Metallo
Coordinatore del Magazzino Stampi e del Magazzino Stoccaggio Materie Prime Plastiche
Assistenza tecnica al magazzino stoccaggio prodotti finiti, semilavorati, ecc.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

19/10/2009 – 31/12/2022 (motivo cambiamento: miglioramento economico-professionale)

Compagnia Generale Trattori S.p.a. – Divisione Energia
Via Ettore Ara n° 12 13100 – Vercelli – (VC)

Dealer unico italiano di Caterpillar – CCNL Commercio
Impiegato – Livello “1”

Responsabile Magazzino: responsabilità del coordinamento e della conduzione di due magazzinieri e di una terza risorsa dedicata all'acquisizione dei ricambi motori non CAT; responsabilità del corretto flusso logistico dei materiali; organizzazione delle attività quotidiane e monitoraggio della corretta applicazione delle procedure di ricezione, movimentazione interna e spedizione; organizzazione e gestione delle scorte, garantendone un corretto livello e rotazione; organizzazione degli spazi fisici e studio dei layout al fine di rendere la movimentazione efficiente; organizzazione delle attività inventariali, sia annuali sia infra annuali; aggiornamento continuo della documentazione necessaria al controllo delle attività; coinvolgimento in progetti di riorganizzazione della Supply Chain con ottimizzazione dei flussi e dei processi; responsabile della sicurezza dell'attrezzatura di immagazzinaggio secondo la UNI EN 15635 (PRSES). Preposto ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Responsabile Acquisti: referente unico per la Divisione Energia per gli acquisti per quanto riguarda attrezzature, nuovi furgoni, DPI e abbigliamento vario di lavoro, servizi vari.

Responsabile Attrezzature: responsabilità degli acquisti di nuove attrezzature (in particolar modo nuove dotazioni per i tecnici) selezionando fornitori e confrontando preventivi, del monitoraggio delle scadenze delle tarature e della gestione di quest'ultime, della gestione dell'attrezzatura centrale (contenente all'incirca 200 attrezzature più o meno complesse e costose); ho altresì la responsabilità della definizione del forecast aziendale.

Responsabile Softwares Tecnici: referente unico per la Divisione Energia per il rilascio delle nuove licenze al fine di abilitare personale interno ed esterno all'utilizzo di softwares riservati Caterpillar; responsabilità di tutti i softwares tecnici supportando tutti i tecnici della divisione Energia (sia trasferisti che di allestimento, circa 200 persone) e i loro coordinatori, tutte le Officine Marine Autorizzate (meglio conosciute come “AMD” ovvero Authorized Marine Dealer, circa 60 in tutta Italia e estero) e tutti gli Specialisti di Prodotto, Impiegati, Dirigenti e Direttori; Help-Desk locale per la Divisione Energia di Vercelli.

Responsabile Flotta Furgoni: responsabilità di tutto il parco furgoni della Divisione Energia (circa 85 unità) che viaggiano in Italia e all'estero; interfaccia con le officine e con i gommisti per definire i costi e per effettuare trattative sui preventivi; gestione di tutte le attività che possono coinvolgere i furgoni come, ad esempio, sostituzione del parabrezza causa rottura, sostituzione pneumatici, tagliandi ordinari, manutenzioni straordinarie, verbali, autorizzazioni particolari, ecc. Gestione dell'alienazione dei furgoni non più idonei (proposte di vendita, trattativa del prezzo).

Responsabile Servizi Generali: responsabilità di tutta la manutenzione della filiale di Vercelli, coordinamento delle varie aziende (elettricisti, impresa edile, idraulico, verniciatori, giardinieri, ecc...) e gestione delle varie lavorazioni, costi, stipulazione contratti di manutenzione con relativa verifica della documentazione ricevuta (DURC, CCIAA, ecc.); pianificazione degli interventi di manutenzione preventiva.

Trainer: erogazione training ai colleghi relativamente all'utilizzo e agli aggiornamenti di diversi softwares utilizzati dal personale (Field Coordinator, Specialisti di Prodotto, Tecnici di Assistenza, Capi Officina, ecc.).

- Date (da – a) 02/01/2023 – 31/08/2024 (motivo cambiamento: disorganizzazione aziendale generale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sierra Italy S.r.l.
Corso Garibaldi n° 86 20121 – Milano – (MI)
- Tipo di azienda o settore Immobiliare – CCNL Commercio
- Tipo di impiego Impiegato – Livello “1”
- Principali mansioni e responsabilità Operations Manager / Deputy Director: Coordinatore e supervisore delle operazioni quotidiane del Centro Commerciale, nello specifico sicurezza e protezione, squadre di pulizia, giardinaggio e manutenzione, installazione e manutenzione delle attrezzature, stabilendo le priorità di azione e garantendo il corretto dispiegamento delle risorse tecniche e umane; preparazione e presentazione del budget tecnico; identificazione, selezione, proposta per l'approvazione e realizzazione delle attività che compongono il piano di investimenti del Centro Commerciale; coordinamento e supervisione della gestione delle scorte (carburante, manutenzione, attrezzature e materiali di supporto), assicurandone la disponibilità e l'approvvigionamento, la rotazione e la sostituzione, al fine di evitare l'esaurimento delle scorte minime e ridurre i costi di stoccaggio; implementazione delle azioni per ottimizzare i consumi e le risorse del Centro Commerciale; analisi e selezione delle aziende che forniscono servizi specialistici (sicurezza, pulizia, manutenzione, giardinaggio, ecc.) e definizione degli standard di azione (specifiche contrattuali) al fine di garantire il miglior servizio in termini di costi/qualità sul mercato; coordinamento dei contatti di collaborazione tra il Centro Commerciale e gli enti ufficiali (ad esempio vigili del fuoco, polizia, carabinieri), al fine di garantire che tutte le operazioni si svolgano in conformità con gli standard di sicurezza stabiliti; coordinamento della valutazione e dell'approvazione dei progetti edilizi presentati dai negozianti; preparazione dei report sugli eventi (manutenzione tecnica, interventi di riparazione, consumi energetici e registri delle macchine) al fine di esaminare l'andamento dell'attività, rilevare deviazioni e adottare o suggerire misure correttive. Vicedirettore del Centro con deleghe in caso di assenza del Direttore.

- Date (da – a) 02/09/2024 – oggi (motivo cambiamento: aggiudicazione della selezione per titoli ed esami)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.T.A.P. S.p.A.
Corso Guido Alberto Rivetti n° 8/b 13900 – Biella – (BI)
- Tipo di azienda o settore Trasporti pubblici di persone su gomma – CCNL Autoferrotranvieri
- Tipo di impiego Parametro 230 – Capo Unità Organizzativa amm./tecnica – Area Professionale 1a – Mansioni Gestionali e Professionali
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Area Tecnica: responsabilità sulle funzioni dell'Area Tecnica Aziendale dedite alle mansioni di gestione e manutenzione del parco veicoli, degli immobili, degli impianti e dei CED aziendali, gestione del magazzino ricambi, gestione delle pratiche ambientali ed uso efficiente delle fonti energetiche. Preposto ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. Membro del gruppo di lavoro della Commissione Tecnologica ASSTRA relativamente al sistema Trasporto Pubblico Locale su gomma e transizione energetica e alla transizione digitale e innovazione tecnologica. Addetto alla sorveglianza in ambienti sospetti di inquinamento o confinati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1993/1994 – 1997/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Industriale Statale “P.Calamandrei” di Santhià (VC)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Specializzazione Informatica
- Qualifica conseguita Perito Industriale Capotecnico – Specializzazione Informatica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -

PRIMA LINGUA Italiano (madrelingua)

ALTRE LINGUE

	Inglese	Francese
• Capacità di lettura	Ottima	Buona
• Capacità di scrittura	Ottima	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Ottima	Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Predisposizione al lavoro di gruppo, al contatto interpersonale, spiccata abilità nel coordinare un team, forte attitudine nel problem solving.</p> <p>Grande destrezza nell'utilizzo del Personal Computer e buona abilità nell'apprendere nuovi lavori assegnati.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Coordinare personale e progetti.</p> <p>Attitudine alla leadership.</p> <p>Elaborazione rendimenti aziendali e analisi di metodi e tempi.</p> <p>Effettuare trattative allo scopo di ridurre i costi e di assicurare le migliori condizioni per l'acquisto di prodotti o servizi a fronte dei budget di spesa previsti.</p> <p>Qualificazione iniziale e valutazione periodica dei fornitori.</p> <p>Azioni di sollecito al fine di assicurare il puntuale rispetto dei termini di consegna per assicurare il regolare approvvigionamento dei materiali.</p> <p>Organizzazione di manutenzioni ordinarie e straordinarie con relativa definizione delle priorità e conseguente attivazione dei fornitori; verifica della qualità degli interventi effettuati.</p> <p>Definizione del budget aziendale.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima conoscenza dell'uso del computer grazie anche al conseguimento del diploma ECDL – Patente Europea del Computer (anno di conseguimento: 2003); conoscenza particolare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • software Office Mail: Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook Express e Microsoft Outlook; IBM Lotus Notes; Office 365 (OUTLOOK e WEB APP) • software di grafica: PhotoShop, PaintShopPro, MicrosoftPhotoEditor • sistemi operativi: Windows 95/98/ME/NT/2000/XP/VISTA/SEVEN/8/10 • browser: Internet Explorer, Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome • buona conoscenza di AS400 • ottima conoscenza anche di SAP (in particolar modo per i moduli PP, MM, WM, CO) e discreta conoscenza dei moduli non citati • principali social network
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> • Musicista dall'età di 7 anni con relativo conseguimento del diploma con pieno merito rilasciato dalla Brigata Alpina "TAURINENSE" in data 18/01/2000. • Capogruppo e Rappresentante Legale del Gruppo Alpini di Zimone
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Addetto al Primo Soccorso per aziende appartenenti al Gruppo A (DAN BLS-D Provider) • Addetto antincendio e gestione delle emergenze (rischio alto) • Autorizzazione alla defibrillazione con AED Regione Piemonte n. 100191 • HACCP: superato test finale sul corso di igiene di base e di introduzione al sistema HACCP per gli addetti alla ristorazione • Corso di aggiornamento per addetto alla conduzione di trattori agricoli o forestali a ruote organizzato dalla Confederazione Italiana Agricoltori: abilitazione ai sensi dell'art. 73, c.5 del DLgs 81/08 • Abilitazione alla conduzione del carrello industriale semovente • Operatore UAS (droni) • Addetto alla sorveglianza in ambienti sospetti di inquinamento o confinati • Rifiuti: gestione documentale, tracciabilità e responsabilità penali, civili e amministrative; funzionamento e aspetti operativi pratici del R.E.N.T.RI (Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti)
PATENTE O PATENTI	<p>Patente cat. A2, A</p> <p>Patente cat. B - automunito</p>

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Stefano Trincherò

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Stefano Trincherò', is written below the printed name. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke extending to the right.



CURRICULUM VITAE

● Informazioni Personali

Cognome e Nome
Nazionalità
Comune di nascita
Data di nascita
Indirizzo di residenza e domicilio
Posta elettronica
Recapito telefonico

Fioravanti Gianluca
Italiana
BIELLA
11 settembre 1981
Via Cerreto Castello 11 – 13900 BIELLA
gianluca.fioravanti.1981@gmail.com
+39 349 3404147

● Istruzione

Periodo
Istituto / Sede
Oggetto dello studio
Qualifica conseguita
Livello di classificazione

Settembre 1995 – Giugno 1998
Istituto professionale CNOS – FAP Vigliano B.se
Maturità professionale
Operatore qualificato su macchine utensili a CNC
95/100

● Patenti di guida

Categorie di patente
CQC per le categorie

A - B - C - D
C - D

● Esperienze di lavoro

Periodo
Datori di lavoro
Tipo di Ente / Impresa
Tipo di Impiego
Principali mansioni

Luglio 1998 – Maggio 2003
Ing. Graziano
F.O.R. Fonderie Officine Riunite
Operaio specializzato
Addetto sala prove

Periodo
Datore di lavoro
Tipo di Ente / Impresa
Tipo di Impiego
Principali mansioni

Giugno 2003 - oggi
A.T.A.P. spa Biella
Azienda di trasporto pubblico locale
Operatore di esercizio
Conducente di Linea (Giugno 2003 – Novembre 2014)
Addetto al Piazzale (Novembre 2014 – Dicembre 2016)
Manovratore di Funicolare (anni 2006 – 2016)
Addetto Ufficio Gestione Movimento di Biella (da Gennaio 2017)

Periodo
Periodo

Giugno 2000 – Aprile 2001: **Servizio Militare di leva**
Luglio 2023 – Febbraio 2025 Caseificio Rosso (autista autocisterna)

● Competenze personali

Prima Lingua
Altre Lingue

Italiano
Inglese (scolastico) – Francese (scolastico)

● Ulteriori Informazioni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. .



CURRICULUM VITAE

● Informazioni Personali

Cognome e Nome
Nazionalità
Comune di nascita
Data di nascita
Indirizzo di residenza e domicilio
Posta elettronica
Recapito telefonico

Lops Alessandro
Italiana
BIELLA
12 Maggio 1983
Via San Marco 2 – 13898 OCCHIEPPO SUPERIORE
lopsalessandro@gmail.com
+39 340 5596541

● Istruzione

Periodo
Istituto / Sede
Oggetto dello studio
Qualifica conseguita
Livello di classificazione

Settembre 1997 – Giugno 2002
Istituto I.P.S.I.A G.Ferraris Biella
Diploma Maturità
Perito elettrotecnico
62/100

● Patenti di guida

Categorie di patente
CQC per le categorie

A - B - C - D - E
C - D

● Esperienze di lavoro

Periodo
Datori di lavoro
Tipo di Ente / Impresa
Tipo di Impiego

Settembre 2002 – Maggio 2003
Bennet s.p.a.
supermercato
Magazziniere

Periodo
Datore di lavoro
Tipo di Ente / Impresa
Tipo di Impiego
Principali mansioni

Settembre 2007 – oggi
A.T.A.P. spa Biella
Azienda di trasporto pubblico locale
Operatore di esercizio
Conducente di Linea
Addetto Ufficio Gestione Movimento

● Competenze personali

Prima Lingua
Altre Lingue

Italiano
Inglese (scolastico) – Francese (scolastico)

● Ulteriori Informazioni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. .

