



AVVISO DI SEDUTA PUBBLICA

**PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL LIBRO III (SETTORI SPECIALI) DEL D.LGS.
31/03/2023 N. 36, PER L’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI GASOLIO
AUTOTRAZIONE PERIODO NOVEMBRE 2025-OTTOBRE 2026
C.I.G.: B7E64D87F5**

Con riferimento alla procedura in oggetto si comunica che:

MARTEDI’ 23 SETTEMBRE ’25 ALLE ORE 9.30

PRESSO I LOCALI DELLA SEDE ATAP SPA DI BIELLA, C.SO G.A. RIVETTI, 8/B

come previsto dall’art.19 del disciplinare di gara si procederà, in seduta pubblica, all’apertura delle offerte.

Sarà possibile prendere parte alla seduta di gara esclusivamente mediante connessione da remoto. Le persone interessate a partecipare alla seduta di gara, pertanto, dovranno far pervenire entro le ore 13.00 di lunedì 22/09 p.v. esplicita richiesta alla scrivente stazione appaltante mediante l’inoltro di una pec al seguente indirizzo atapspa@cert.atapspa.it , indicando nome cognome ed indirizzo email del soggetto partecipante al fine di consentire ad ATAP l’inoltro tempestivo dell’invito alla connessione sulla piattaforma informatica “zoom”.

In rappresentanza delle ditte concorrenti potrà partecipare alla seduta di gara un solo delegato abilitato a rilasciare dichiarazioni a verbale, per il quale dovranno preventivamente pervenire delega formale e documento di identità.

Con delibera del CdA del 17/9/2025, relativamente alla procedura in oggetto sono stati nominati i seguenti componenti la Commissione di gara:

Presidente della Commissione: Ing. Alessia Furno Sola – Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti di ATAP e RUP della procedura;

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

Commissario: Dott. Andrea Ciocca – Responsabile Ufficio del Personale di ATAP;

Commissario supplente: Sig. Simone Liuni – addetto ufficio del Personale 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, 18/9/2025.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Sergio BERTELLA
(F.to in originale)

ALESSIA FURNO SOLA

INGEGNERE



Lingue

- Italiano madrelingua
- Inglese

Competenze tecniche

- Sistemi operativi
- Autocad
- Piattaforme P.A.: appalti ed edilizia

Competenze professionali

- Lavori pubblici
- Facility management
- Sicurezza azienda e cantieri

Esperienze

Responsabile Area Appalti/RSPP

ATAP spa

02/09/2024 ad oggi

Descrizione attività:

- Gestione appalti
- Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione

Collaboratore tecnico professionale (cat. D)

ASLBI - SS Tecnico Patrimoniale /SS Ing. Clinica

15/04/2020 al 01/09/2024

Descrizione attività:

- Membro della Commissione di Vigilanza sui presidi socio assistenziali
- Progettazione/Coord. Sicurezza/Dir. Lavori/DEC/RUP -appalti lavori e servizi
- Gestione manutenzioni.

Dipendente istruttore direttivo e Dipendente specialista tecnico Comune di Vigliano Biellese

04/11/2004 al 01/09/2008 e 16/01/2020 al 14/04/2020

Descrizione attività:

- Preparazione di elaborati di gara per appalti pubblici
- Progettazione/Coord. Sicurezza/Dir. Lavori-appalti lavori e servizi
- Gestione commesse manutenzioni edifici pubblici.

Tecnico incaricato nella gestione delle commesse relative alle manutenzioni

Ener.bit srl Società' Partecipata In House della Provincia di Biella e di Cordar spa (ex Cordar Energia srl)

15/12/2008 al 15/01/2020

Descrizione attività:

- Preparazione di elaborati di gara per appalti pubblici, contratti EPC, appalti verdi.
- Progettazione/Dir. Lavori-appalti lavori e servizi
- Gestione commesse manutenzioni edifici pubblici, pubblica illuminazione, impianti fotovoltaici, gallerie provinciali, apparati di telecomunicazione/fibra ottica.

Istruzione

Politecnico di Torino

Laurea Magistrale in Ingegneria per l'ambiente ed il territorio

- Anno di Laurea: 2002

Iscritta Ordine Ingegneri di Biella N°A 360

Ulteriori abilitazioni

- Coordinatore per la Sicurezza
- RSPP
- Formatore per la sicurezza

Master

- Master di primo livello "Marketing and business environment"

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Stefano Trincherio**
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.trincherio@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)
Cavaglia (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 trasfettisti 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/01/2023 – 31/08/2024 (motivo cambiamento: disorganizzazione aziendale generale)

Sierra Italy S.r.l.
 Corso Garibaldi n° 86 20121 – Milano – (MI)
 Immobiliare – CCNL Commercio
 Impiegato – Livello “1”

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

02/09/2024 – oggi (motivo cambiamento: aggiudicazione della selezione per titoli ed esami)

A.T.A.P. S.p.A.
 Corso Guido Alberto Rivetti n° 8/B 13900 – Biella – (BI)

Trasporti pubblici di persone su gomma – CCNL Autoferrotranvieri

Parametro 250 “Quadro” – Responsabile Unità Organizzativa amministrativa/tecnica complessa – Area Professionale 1° – Mansioni Gestionali e Professionali

Responsabile Area Tecnica: responsabilità su tutte le 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.

ABILITAZIONE PROFESSIONALE - Responsabile controllo e coordinamento attività manutentive materiali contenenti amianto e redattore piani manutenzione e controllo.

Sostituto del punto di contatto aziendale ai sensi della Determinazione del Direttore Generale di ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale) prot. N. 38565 del 26 novembre 2024.

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

Predisposizione al lavoro di gruppo, al contatto interpersonale, spiccata abilità nel coordinare un team, forte attitudine nel problem solving.
Grande destrezza nell'utilizzo del Personal Computer e buona abilità nell'apprendere nuovi lavori assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinare personale e progetti.
Attitudine alla leadership.
Elaborazione rendimenti aziendali e analisi di metodi e tempi.
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.
Qualificazione iniziale e valutazione periodica dei fornitori.
Azioni di sollecito al fine di assicurare il puntuale rispetto dei termini di consegna per assicurare il regolare approvvigionamento dei materiali.
Organizzazione di manutenzioni ordinarie e straordinarie con relativa definizione delle priorità e conseguente attivazione dei fornitori; verifica della qualità degli interventi effettuati.
Definizione del budget aziendale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza dell'uso del computer grazie anche al conseguimento del diploma ECDL – Patente Europea del Computer (anno di conseguimento: 2003); conoscenza particolare di:

- 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

- 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 Legale Rappresentante del Gruppo Alpini di Zimone: promotore ed organizzatore della 96esima Adunata Nazionale degli Alpini svoltasi a Biella nei giorni 9-10-11 maggio 2025

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- 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)
- ABILITAZIONE PROFESSIONALE - Responsabile controllo e coordinamento attività manutentive materiali contenenti amianto e redattore piani manutenzione e controllo

PATENTE O PATENTI

Patente cat. A2, A
Patente cat. B - automunito

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



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 «Ermenegildo 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.

Simone Liuni

Nato a Biella (BI) il 15 settembre 1978
Via Rosselli n°108 - 13900 Biella ITALY
Tel. +393476488034
simone.liuni@gmail.com



ESPERIENZE PROFESSIONALI:

- Febbraio 2021 → Studio Consulenza del Lavoro – Biella (BI) – Contratto a t. ind.
Ottobre 2020 → Studio – Biella (BI) - Contratto a t. ind.
Studi professionali
Addetto paghe e contributi, addetto alla contabilità.
 - ✓ Gestione amministrativa risorse umane, elaborazione cedolini paga.
 - ✓ Tenuta della prima nota di cassa; redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri; stesura del bilancio; gestione delle entrate e dei pagamenti; predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali.

- Agosto 2019 → febbraio 2020 - Tirocinio c/o Studi Commercialisti – Biella (BI)
Studi professionali
Addetto paghe e contributi
 - ✓ Gestione amministrativa risorse umane; Elaborazione cedolini paga.

- Febbraio 2015 → febbraio 2019 - Banca Sella spa – Biella (BI)
Settore Bancario
Impiegato
 - ✓ Operatività di back office e front office su conti correnti e carte di pagamento.
 - ✓ Assistenza Clienti tramite canali voce, social networks, chat, e-mail.
 - ✓ Gestione carte di pagamento e transazioni E-Commerce.

- Novembre 2012 → agosto 2014 – Zuccari - Biella (BI)
Società operante nella distribuzione di farmaci, parafarmaci ed integratori alimentari.
Impiegato
 - ✓ Gestione ordini, fatturazione, bollettazione, supporto alla contabilità.
 - ✓ Organizzazione attività di vendita e promozioni, gestione e sviluppo del software gestionale articoli, clienti e fornitori.

- 2002 → 2012 - Concessionaria BMW "Biella Auto spa" - Biella (BI)
Concessionaria di autovetture
Consulente ricambi e accessori; addetto al magazzino.
 - ✓ Fornitura e vendita ricambi e accessori auto a clienti interni ed esterni.
 - ✓ Ordini alla casa madre, preventivi, gestione domande di garanzia.

ISTRUZIONE:

- **Operatore specializzato in contabilità aziendale.** 2021.
Conoscenza di tutti gli aspetti relativi all'elaborazione della documentazione e delle principali scritture relative al processo amministrativo e contabile.
- **Operatore specializzato in paghe e contributi.** 2020.
Conoscenza di tutti gli aspetti relativi all'instaurazione/cessazione del rapporto di lavoro; analisi e conoscenza degli aspetti principali del rapporto di lavoro in relazione alla normativa di riferimento; gestione amministrativa del personale.
- **Corso di Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori** (art. 37 del Dlgs 81/08 e s.m.i). 2020.

- **Tecnico installatore e manutentore di reti locali e internet Cisco CCNA - 2013**
Conoscenza su networking, routing, switching e sui protocolli utilizzati nelle reti WAN e LAN. Installazione e interfacciamento reti locali, tecniche di interconnessione, installazione sistemi client/server, sistemi operativi di rete e manutenzione servizi internet.
- **PET - Test Preliminare di Lingua Inglese.**
Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.
- **Diploma di geometra.** I.T.G. "Vaglio Rubens" (Istituto Tecnico) Biella (BI).

CONOSCENZE INFORMATICHE:

- **Conoscenza Ambienti Windows e Macintosh:** ottimo utilizzo del PC nelle usuali applicazioni d'ufficio (Excel, Word, Access, Power Point).
Adobe Photoshop, Illustrator, Ableton Live, Sony soundforge e altri softwares di audio editing.
- **Conoscenza Sistemi Informatici:** ottima conoscenza di softwares e applicativi utilizzati in ambito paghe (JOB Sistemi, Zucchetti Paghe Infinity, Dylog Norma, GB software); buona conoscenza di alcuni softwares utilizzati in ambito bancario, in ambito automotive, di AS400 e del software gestionale Zucchetti.

CONOSCENZE LINGUISTICHE:

- **Inglese:** Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata. Livello B1.

INTERESSI:

Il mio obiettivo professionale è quello di entrare in contatto con una realtà dinamica, stimolante e in crescita, dove poter mettere in atto le mie capacità e svilupparle, crescendo con l'Azienda.

Sono particolarmente predisposto al contatto con il cliente. Adoro lavorare in gruppo, soprattutto quando è necessaria la collaborazione tra figure diverse.

Nelle situazioni di stress legate soprattutto al rapporto con il pubblico, non perdo la calma. Sono in grado di gestire le difficoltà e ricerco soluzioni immediate.

Amo la musica e lo sport, discipline nelle quali mi diletto con passione.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto-legge 101/2018 e all'art. 13 GDPR 679/16 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data: 11/04/2022

In Fede: 