

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARDIZIO MARCO**
Indirizzo

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da aprile 2015 ad oggi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATAP S.p.A. - C.so G.A. Rivetti 8/b - 13900 Biella
- Tipo di azienda o settore Trasporto Pubblico Locale di Persone e altri servizi di trasporto persone.
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità
Dirigente amministrativo e finanziario dell'azienda, sovrintende fra l'altro l'ufficio contabilità al fine di garantire il corretto adempimento di tutte le scadenze civilistiche e fiscali, compresa la predisposizione del progetto di bilancio annuale da presentare per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione;
Nel corso dei primi mesi del 2018 responsabile del progetto volto all'adeguamento dell'organizzazione interna, delle procedure e degli atti aziendali ai nuovi obblighi rinvenenti in materia di protezione dei dati personali, in compliance con il nuovo Regolamento UE 679/2016;
Nel corso del 2017 incaricato di implementare all'interno dell'azienda un nuovo sistema di controllo di gestione finalizzato alla predisposizione di report economico finanziari.
Nel 2016 responsabile per l'implementazione in azienda del nuovo sistema di bigliettazione elettronica integrata regionale, controllo della flotta e videosorveglianza a bordo dei mezzi. Progetto volto a informatizzare l'intera gestione del servizio di Trasporto Pubblico di persone mediante flussi elettronici di informazioni relative sia al servizio erogato sia alle vendite effettuate sia all'utilizzo del servizio da parte dell'utenza.
Nel 2016 incaricato di sviluppare ed implementare il Piano anticorruzione dell'azienda ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013. Dal 2016 Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza aziendale, coordina fra l'altro le attività di verifica e controllo interno ed i rapporti con l'Organismo di vigilanza.
Nel 2015 responsabile del progetto volto all'installazione e all'avvio di un nuovo servizio informatizzato di gestione della sosta per conto del Comune di Vercelli e del connesso servizio di bike sharing.
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)	Dal novembre 2011 ad aprile 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATAP S.p.A. – C.so G.A. Rivetti 8/b - 13900 Biella
• Tipo di azienda o settore	Trasporto Pubblico Locale di Persone e altri servizi di trasporto persone.
• Tipo di impiego	Dirigente Tecnico.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile tecnico per le attività di manutenzione relative agli automezzi e agli impianti e dotazioni aziendali, comprese la verifica ed il controllo della corretta applicazione e gestione delle procedure aziendali in essere;</p> <p>Nel 2014 responsabile del progetto volto all'adozione di un Modello Organizzativo e Gestionale ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Dal 2014 Responsabile per la gestione e l'aggiornamento del MOG, coordina le attività di verifica e controllo interno ed i rapporti con l'Organismo di Vigilanza esterno.</p> <p>Dal 2012 al 2016 Auditor interno del Sistema di Gestione Integrato ai fini della qualità (ISO 9001), ambiente (ISO 14001) e salute e sicurezza sul lavoro (BS OH SAS 18001);</p> <p>Dal 2012 Responsabile Privacy ex D.Lgs. 30/06/2003 nr. 196 per conto dell'azienda.</p> <p>Dal 2011 responsabile dell'ufficio acquisti e contratti e Responsabile Unico delle Procedure di acquisto ad evidenza pubblica dell'azienda ai sensi del D.Lgs. 163/2006, ora D.Lgs. 50/2016.</p>
• Date (da – a)	Dal gennaio 2001 a ottobre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SUN S.p.A. - Via Generali, 25 - 28100 Novara
• Tipo di azienda o settore	Trasporto Pubblico Locale di Persone e Gestione attività connesse alla sosta.
• Tipo di impiego	<input type="checkbox"/> Dal 1 dicembre 2004 al novembre 2011, Dirigente Amministrativo. <input type="checkbox"/> Dal 1 agosto 2001 al novembre 2004, Responsabile Amministrativo, Quadro. <input type="checkbox"/> Dal 23 gennaio 2001 al 31 luglio 2001, Capo Ripartizione Livello 2°.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 1 dicembre 2004 Direttore Amministrativo e Finanziario, incaricato in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di garantire il corretto adempimento di tutte le scadenze civilistiche e fiscali, compresa la predisposizione del progetto di bilancio da presentare per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione; • responsabile dell'ufficio personale e della corretta gestione del contratto di lavoro aziendale, compreso l'incarico di esercitare il potere disciplinare; • responsabile dell'ufficio contratti e, dal luglio 2006, responsabile unico delle procedure ad evidenza pubblica dell'azienda. • dal 2008 incaricato di affiancare il Presidente del Consiglio di Amministrazione nella gestione delle relazioni industriali dell'azienda. <p>Durante l'esperienza lavorativa in SUN S.p.A. è stato titolare anche dei seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal 2009 responsabile della qualità aziendale; • nell'anno 2008 responsabile del gruppo di lavoro aziendale istituito per la partecipazione alla procedura di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio pubblico locale della Conurbazione di Novara; • nell'anno 2007 responsabile dell'operazione di scorporo aziendale finalizzata alla creazione di una new company nell'ambito del gruppo Comune di Novara; • nell'anno 2006/2007 incaricato di gestire il processo di certificazione della qualità aziendale ai sensi della normativa UNI EN ISO 9001; • dal 2002 incaricato di gestire le attività di budgeting e reporting dell'azienda; • dal gennaio 2001 incaricato dell'implementazione del nuovo software gestionale dell'azienda, a seguito del quale è stato creato il sistema di reporting e controllo di gestione della società.

- Date (da – a) Dal 1 maggio 1998 al 19 gennaio 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Euroresins S.r.l. – Via per Filago – 30035 Filago (BG)
- Tipo di azienda o settore Società distributrice all'ingrosso di prodotti chimici, appartenente al gruppo DSM, multinazionale olandese operante per lo più nel settore della chimica.
- Tipo di impiego Responsabile amministrativo e controller di stabilimento, inquadrato con contratto di lavoro dipendente settore chimica.
- Principali mansioni e responsabilità
 Impiegato alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato, incaricato di definire e sviluppare le procedure amministrative e gestionali dell'azienda, le attività di budgeting e reporting, il controllo del corretto adempimento di tutte le scadenze civilistiche e fiscali, la tenuta e l'aggiornamento dei libri sociali, oltreché la gestione degli scaduti ed il controllo e recupero del credito.
 Membro del gruppo di lavoro impegnato nello sviluppo del software gestionale relativo al settore della "Distribution" del Gruppo.

- Date (da – a) Dal 1996 al 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Genoni Dott. Giuseppe - Baluardo Partigiani 2/b - 28100 Novara
- Tipo di azienda o settore Studio di consulenza aziendale e fiscale
- Tipo di impiego Libera Professione di Dottore Commercialista
- Principali mansioni e responsabilità
 Attività di controllo e verifica su contabilità di aziende di medie dimensioni, predisposizione bilanci e dichiarazioni dei redditi di società di capitali, analisi e soluzione di problematiche in materia di IVA e sul commercio estero, predisposizione dichiarazioni IVA relative a società di capitali, consulenza fiscale ed aziendale in genere;

- Date (da – a) Dal 1995 al 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commercialisti Associati - Via Regaldi - 28100 Novara
- Tipo di azienda o settore Studio di consulenza aziendale, fiscale e del lavoro
- Tipo di impiego Praticante Commercialista
- Principali mansioni e responsabilità
 Impiegato in attività di redazione delle dichiarazioni dei redditi di persone fisiche e società di persone, tenuta contabilità e consulenza fiscale in genere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Aprile 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANCIS - Associazione Nazionale per la Certificazione e la Qualità delle Imprese di Servizi

- Qualifica conseguita Auditor interni di Sistemi di gestione per la qualità.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Iscrizione al nr. 58 del Registro CEPAS dei corsi qualificati

- Date (da – a) Dal 1999
- Qualifica conseguita Iscrizione Registro Revisori Contabili

- Date (da – a) Dal 1996
- Qualifica conseguita Iscrizione Ordine Dottori Commercialisti di Novara

- Qualifica conseguita Nel 1994 Diploma di Laurea in Economia e Commercio.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ZABRINI DONATELLA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 13/12/1982 A OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**A.T.A.P. S.P.A. AZIENDA TRASPORTI AUTOMOBILISTICI PUBBLICI DELLE PROVINCE
DI BIELLA E VERCELLI DI BIELLA**

• Tipo di azienda o settore

Trasporto Pubblico su gomma

• Tipo di impiego

Coordinatore d'Ufficio – paragrafo 205

• Principali mansioni e responsabilità

Addetta Ufficio Acquisti

• Date (da – a)

DAL 15/09/1980 AL 12/12/1982

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

S.A. AUTOSERVIZI di CIGLIANO VERCELLESE

• Tipo di azienda o settore

Trasporto pubblico su gomma

• Tipo di impiego

Impiegata liv. 7

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

DAL 12/06/1980 AL 09/09/1980

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROVINCIA DI VERCELLI

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Impiegata Liv. 4

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

DAL 01/12/1977 AL 10/10/1979

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

STUDIO DOTT. BETTINARDI E SPOLA DI BIELLA

• Tipo di azienda o settore

Studio Commercialisti

• Tipo di impiego

Apprendista impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date 28/06/1977

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professione per il Commercio "Losana" di Biella

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma professionale

• Qualifica conseguita Addetta Segreteria d'Azienda

• Livello nella classificazione nazionale punteggio: 71/100

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA INGLESE E FRANCESE A LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE MICROSOFT OFFICE

PATENTE PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 196 DEL 30 GIUGNO 2003



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

● 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–oggi: Coordinatore Movimento e Traffico

● 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 D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. .

