

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GRIGOLON ANDREA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

Da marzo 2019 ad oggi

Società Canavesana Servizi Spa – Ivrea (TO)

Società in House Providing – Raccolta e Smaltimento Rifiuti

Dirigente - Direttore Generale come da procura

• Date (da – a)

Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2005 a febbraio 2019

Cosmo spa – Casale M.to (AL)

Società in House Providing – Raccolta e Smaltimento Rifiuti

Responsabile Tecnico con Procura – 8° livello quadro CCNL Utilitalia

- **Riporto diretto al Direttore Generale, procura come da Visura Camerale con limite di spesa di 10.000 €**
- **Gestione tecnica ed organizzativa del servizio raccolta rifiuti solidi urbani / servizi di igiene urbana su un bacino di 44 Comuni (circa 75.000 ab.) compreso Centro di Raccolta Intercomunale della città di Casale M.to**
- Gestione del personale adibito alla raccolta (circa 90 unità)
- Progettazione, attivazione e coordinamento della trasformazione del servizio di raccolta rifiuti dalla metodologia stradale al sistema domiciliare integrato
- Attivazione sistema di Tariffazione Puntuale nei comuni aderenti
- **Gestione tecnica ed organizzativa di una discarica per Rifiuti non Pericolosi (D.lgs 36/2003), di un impianto di cernita e valorizzazione di materiali da raccolta differenziata e di un impianto di tritovagliatura dei RSU tal quale con successiva stabilizzazione della frazione umida.**
- Gestione del personale d'impianto (totale 17 risorse).
- Gestione del personale dell'ufficio Tecnico (totale 3 risorse)
- **Redattore del Budget per i servizi di propria competenza; definizione risorse, costi, ricavi, investimenti**
- Responsabile Unico del Procedimento per gli appalti pubblici indetti dalla società.
- Redattore di Capitolati Tecnici, membro delle commissioni di gara societarie secondo il piano di programmazione societario
- Gestione continua dei rapporti con gli Enti (Comuni, Arpa, Provincia, Regione, ASL, Vigili del Fuoco etc.)
- Gestione dei rapporti con i fornitori, gestione operativa dei contratti eccezion fatta l'eventuale rescissione degli stessi

- Gestione di tutte le pratiche amministrative inerenti le tematiche ambientali (autorizzazioni, controlli, verifiche)
- Responsabile del Sistema di Gestione OHSAS18001/07 (Sicurezza negli ambienti di lavoro)
- Collaboratore col sistema di Gestione Qualità (ISO9001/15) e Ambiente (ISO14001/15)
- **Ruolo di Dirigente per la Sicurezza ex D.lgs 81/2008**
- **Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali – Cat 1C/4E/5F**
- **Gestore dei Trasporti Conto Terzi Trasporto merci, secondo Reg 561/06**
Fatturato gestito di circa 12.000.000 di Euro/anno

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2000 a Dicembre 2004

Cosmo spa – Casale M.to (AL)

Società in House Providing – Raccolta e Smaltimento Rifiuti

Responsabile Impianti – 7° livello CCNL Federambiente

- Riporto diretto al Direttore Generale
- Gestione tecnica ed organizzativa di una discarica per Rifiuti non Pericolosi, di un impianto di cernita e valorizzazione di materiali da raccolta differenziata e di un impianto di tritovagliatura dei RSU tal quale con successiva stabilizzazione della frazione umida.
- Gestione del personale d'impianto (totale 10 risorse).
- Gestione dei rapporti con i fornitori e gli enti.
- Gestione tecnica degli appalti.
- Gestione di tutte le pratiche amministrative inerenti le tematiche ambientali (autorizzazioni, controlli, verifiche)
- Collaboratore del Responsabile per la Sicurezza
- Collaboratore col sistema qualità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

1993-1998

Università' degli Studi di Pavia

Facoltà di Ingegneria

**Laurea in ingegneria per l'ambiente e il territorio
110 e lode**

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

1999

presso Università degli Studi di Pavia – Facoltà di Ingegneria

abilitazione alla professione di Ingegnere

iscritto all'Ordine degli Ingegneri della provincia di Biella al numero 290

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 2000 ad oggi

Corsi di Formazione

• Principali studi / abilità professionali
oggetto dello studio

- Padova 25-27 Settembre 2000 – Seminario di aggiornamento internazionale CISA IWWG "La progettazione delle nuove discariche e la bonifica delle vecchie"
- Teolo (PD) 19-21 Maggio 2004 - Seminario di aggiornamento internazionale CISA IWWG "La Nuova Discarica Controllata"
- Biella, anno 2004 - Qualifica di Consulente Tecnico – Ambientale, votazione corso riconosciuto 100/100 e lode
- Milano, 4 Maggio 2006 – Seminario Edizioni Ambiente "Inquadramento generale, regime transitorio e nuovo sistema sanzionatorio" ai sensi del D.lgs 152/06
- Torino, 12/13 Novembre 2007 – Prevenzione e tutela rispetto al rispetto al rischio Amianto: Aggiornamento in materia
- Ravenna 2009 - Percorso La gestione dei rifiuti urbani
- Ravenna 2011 – Percorso La gestione dei rifiuti urbani – Strumenti e Mercato
- Milano, 17 Gennaio 2011, Seminario Edizioni Ambiente "le nuove modifiche alla parte quarta del Codice Ambientale"
- Milano, 18 Febbraio 2013, Seminario Edizioni Ambiente "il trasporto dei Rifiuti, i principali problemi e le strategie di soluzione"
- Milano, 25 Giugno 2013, Seminario Edizioni Ambiente "Sistri e AUA"
- Milano, 9 Febbraio 2015, Seminario Edizioni Ambiente "Albo nazionale Gestori Ambientali: regole iscrizione, rinnovo alla luce del DM 120/2014"
- Milano, 22 Giugno 2015, Seminario Edizioni Ambiente "Classificazione, caratterizzazione e analisi rifiuti"
- Torino, 17 Maggio 2016, Camera di Commercio "L'attività di manutenzione e i rifiuti. Norme, obblighi e aspetti tecnici"
- Firenze, 15 Settembre 2016, Tiforma "Tecniche avanzate di Monitoraggio e Controllo delle discariche"
- Torino, 11 Ottobre 2016, Consorzio Polieco "La gestione illegale dei rifiuti di plastica tra Italia ed estero: reati ambientali e a danno della salute pubblica"
- Torino, 17 Settembre 2016, Confservizi "Campi elettromagnetici: le novità del nuovo decreto n.159/2016 – aggiornamento"
- Torino, 30 Novembre 2016, Camera di Commercio "SISTRI- Registri e formulari La tracciabilità dei rifiuti"
- Torino, 23 Gennaio 2017, Università del Sannio "Il nuovo PNA 2017/2019 armonizzazione con la nuova normativa sulla trasparenza e il codice appalti"
- Milano, 17 Marzo 2017, Tuttoambiente "Albo gestori ambientali-tutte le novità per il trasporto dei rifiuti e le prospettive future"
- Milano 12 Aprile 2017, Tuttoambiente "Discariche-Nuovi criteri di ammissibilità, quando non è necessario il trattamento"
- Torino, 05 Dicembre 2017 – Camera di Commercio "Nuove disposizioni dell'Albo gestori ambientali e loro applicazione"
- Torino 10 Aprile 2018 – Università del Sannio "la nuova ISO45001"

- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANA

FRANCESE

Buona
Buona
Elementare

INGLESE

Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ritengo di avere ottime capacità relazionali; nel rispetto dei ruoli e delle persone ritengo l'educazione fondamentale Ritengo fondamentale il lavoro di team ove però risulta sempre necessaria l'individuazione di un project manager
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ritengo di essere persona dotata di ottime capacità organizzative, capace di lavorare per obiettivi. Coordinando circa 110 persone ritengo fondamentale l'uomo al centro del progetto, l'uomo è sempre l'immagine della Società
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ritengo di aver acquisito competenze manageriali nella gestione del servizio di raccolta e nella gestione degli impianti con particolare attenzione agli aspetti economici e tecnologici connessi. Controllo mensile degli scostamenti economici dei servizi afferenti al mio ruolo.
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Vista la mia passione per gli sport di fatica penso di sapere cosa ci sia sempre dietro al raggiungimento di un obiettivo

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.lgs 96/2003 e del Reg. Europeo 679/2016.
Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 dichiara che le informazioni riportate nel curriculum vitae redatto in formato europeo corrispondono a verità";

FIRMA



Esperienza professionale

1986-1987 Studio Rag. Ciravegna Pierluigi

Incarico: segretaria

Funzione: codifica e registrazione fatture

1988-2003 Ascom Servizi srl

Incarico: Responsabile Ufficio

Funzione: dal 1988 al 1992 assunta con mansioni di contabile presso l'Ufficio d'Ivrea

Dal 1992 al 1997 distaccata presso l'ufficio di Caluso in sostituzione del responsabile dell'ufficio

Dal 1997 al 2003 responsabile d'ufficio di Settimo Torinese

2003-ad oggi Società Canavesana Servizi S.p.A

Incarico: Responsabile Ufficio Acquisti

Funzione: emissione ordini d'acquisto, contatti con i fornitori

Formazione accademica

1979 Titolo rilasciato dall'Istituto Jervis di Ivrea
Segretaria d'azienda

1983 Titolo rilasciato dall'Istituto Francesco Offidani -
Via Verdi TORINO
Diploma di ragioneria

Altre informazioni

Conoscenze linguistiche: Inglese: Livello scolastico
Francese: Livello scolastico

Conoscenze informatiche: buona conoscenza del pacchetto office

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BIANCALANA Stefania
Indirizzo	30, Strada per Zimone, 10010, Torino, Piverone
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01.08.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 01.08.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Canavesana Servizi Srl, sita in Corso Novara, 31/a a Ivrea (TO)
• Tipo di azienda o settore	Servizi ambientali
• Tipo di impiego	Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione e gestione preventivi di spesa nei confronti di utenti privati e Comuni; interfaccia Comuni per acquisizione dati utenze in relazione a progetto informatizzazione Centri di Raccolta (attività svolta nell'anno 2017), elaborazione ed emissione ordini verso fornitori, controllo documenti di fornitura e prestazione servizi, supporto ufficio gare.
	Dal 01.01.2014 al 31.07.2016
	Attività autonoma
	Servizi immobiliari
	Attività di consulenza immobiliare
	Attività di consulenza inerente la contrattualistica immobiliare, la valutazione di immobili destinati alla vendita e alla locazione e relativa assistenza commerciale.
	Dal 01.01.2008 al 31.12.2013
	Agenzia Immobiliare Fiore di Stefania Biancalana sita in Biella, Via della Repubblica, 35 (BI)
	Agenzia immobiliare
	Attività autonoma
	Gestione e conclusione delle trattative economiche di compravendita e locazione immobiliare, dell'attività di promozione pubblicitaria e acquisizione della clientela, espletamento degli adempimenti fiscali e amministrativi, stesura della contrattualistica relativa alle locazioni e alle compravendite.
	Dal 01.09.1999 al 31.12.2007
	Euronova Srl, sita in Vigliano Biellese, Via della Libertà a Biella (BI)
	Vendita per corrispondenza
	Responsabile ufficio contabilità e bilancio:
	gestione del settore contabile dell'azienda alle dirette dipendenze del Responsabile Amministrativo: coordinamento degli addetti alla contabilità, tenuta dei libri contabili e sociali, partecipazione alla stesura del bilancio, predisposizione e invio telematico delle dichiarazioni fiscali.
	Dal 01.09.1998 al 31.08.1999
	Studio Associato Pasteris, Mignanego, Desideri, Pagliero, Manzoni.
	Servizi fiscali e societari
	Attività di consulenza verso imprese e persone fisiche
	Attività di consulenza fiscale
	Dal 01.09.1996 al 31.08.1998
	OP Computers SpA sita in Scarmagno, (TO)
	Informatica
	Amministrativo
	Responsabile Bilancio Consolidato: raccolta e consolidamento dei dati di bilancio delle società estere, attività di controllo presso consociate europee, preparazione e redazione reportistica di bilancio consolidato.
	Dal 01.03.1995 al 31.08.1996
	Ing. C. Olivetti SpA sita a Ivrea, Via Jervis (TO)
	Informatica
	Amministrativo
	Addetta ufficio bilancio consolidato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da 01.10.1993 a 15.06.1994

Istituto CO.RI.PE (Consorzio per la Ricerca Permanente in Economia) Piemonte (TO)
Economia politica, politica economica e monetaria, econometria, inglese.
Master in Economia con assegnazione di borsa di studio

Da 01.11.1987 a 22.04.1993

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Corso di Laurea in Economia e Commercio
Laurea
110/110 e Lode

Da 01.10.1982 a 15.06.1987

Liceo Scientifico Statale J.F. Kennedy
Maturità scientifica
56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE, INGLESE (FIRST CERTIFICATE UNIV. CAMBRIDGE)

Buono

Buono

Buono

L'esperienza conseguita operando nei settori di consolidamento del bilancio, in Olivetti prima e soprattutto in OP Computers poi, mi ha richiesto e dato la possibilità di lavorare in collaborazione con risorse da gestire nell'ambito del mio gruppo di lavoro e colleghi di altri settori o operanti in altri paesi europei.

Gli incarichi amministrativi svolti in questi anni mi hanno consentito di approfondire vari aspetti degli adempimenti aziendali coordinando le risorse destinate al settore nell'espletamento di tutti gli adempimenti fiscali e amministrativi. Nella più recente attività autonoma di mediatore immobiliare, ho acquisito le capacità che sono necessarie per trovare la sintesi tra interessi diversi e opposti tra loro, maturando quindi le indispensabili qualità relazionali e commerciali.

L'utilizzo dei sistemi informatici e in particolare dei sistemi di Microsoft Word ed Excel, dei sistemi di gestione amministrativa/contabile, di trasmissione telematica dei documenti alla Pubblica Amministrazione e il web hanno costituito il costante strumento di lavoro durante il corso della mia vita lavorativa.

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Ivrea, 14/03/2019

Stefania BIANCALANA
