

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

TRECATÉ UMBERTO

umberto.trecate@provincia.vercelli.it



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

03/05/2024 → IN SVOLGIMENTO

Provincia di Vercelli, Via Cristoforo 3, Vercelli - 13100 VC

Ente Pubblico Locale

Funzionario profilo professionale amministrativo contabile (ex cat. D) tempo indeterminato con incarico di Elevata Qualificazione nel Settore Affari Generali – Economico Finanziario – Vigilanza.

Responsabile Servizio Atti deliberativi e Statistiche, Segreteria, URP, Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza, Controllo di Gestione.

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

16/12/2020 → 02/05/2024

Provincia di Vercelli, Via Cristoforo 3, Vercelli - 13100 VC

Ente Pubblico Locale

Funzionario profilo professionale amministrativo contabile (ex cat. D) tempo indeterminato
Ufficio Atti Deliberativi e Statistiche - Ufficio Relazioni Sindacali e Contrattazione aziendale (Settore Organizzazione e Personale)

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

11/2020 → 12/2020

ASL Vercelli, Corso M. Abbiate 21, Vercelli - 13100 VC

Ente Pubblico

Istruttore Assistente Amministrativo (ex cat. C) tempo determinato
Assistenza Amministrativa presso il Reparto "Pronto Soccorso" dell'Ospedale Sant'Andrea - Vercelli

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

01/2019 → 29/05/2020

Consorzio Teconzero, Via Paolo Sacchi 58, Torino - 10128 TO

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consorzio nato nel Settembre del 2018 e costituito dalle società: Duepuntozero Sas, Ecopuntozero SAS e Zerotec SAS; nella compagine consortile si sono unite altre realtà imprenditoriali operanti nel campo dell'efficienza energetica; analisi, valutazione, progettazione e programma di riduzione costi e spese per aziende e privati.

Responsabile Reparto Coordinamento, Efficientamento e Contratti, Segretario del Consorzio Teconzero ed RLS.

Contratto a tempo indeterminato Area Commercio e Servizi. Responsabile della sede operativa del Consorzio in Via Roma 33 a Piverone (TO) 10010, in cui operano 13/14 risorse. Primo referente del Reparto Efficientamento e Contratti e responsabile di un team composto dalle 4 alle 7 risorse a seconda delle esigenze produttive aziendali.

Principalmente mi occupo di: Back Office generale, archiviazione digitale e cartacea, rapporti con fornitori/partners, gestione spedizioni, attività di contrattualistica e fidelizzazione, gestione scadenze amministrative, controllo ed analisi costi, fatturazione attiva, gestione report commerciali. Svolgo il ruolo di segretario del Consorzio con annessa attività di gestione pratiche burocratiche e presenza e redazione verbali CDA ed Assemblee dei Soci.

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

07/2017 → 12/2018

Duepuntozero Sas, Via Paolo Sacchi 58, Torino - 10128 TO

Società di Facility Management, che si occupa di razionalizzazione dei costi e di innovazione, principalmente nell'ambito dei servizi di energia elettrica, gas, telefonia fissa/mobile.

Contratto a tempo indeterminato Area Commercio e Servizi.

Responsabile Reparto Efficientamento e Contratti presso la sede operativa di Piverone (TO); svolte le attività di: gestione attività Area Tecnica, avanzamento e monitoraggio cantieri, gestione e controlli costi approvvigionamenti materie prime e manodopera. Back Office generale, archiviazione digitale e cartacea, rapporti con fornitori/partners, gestione spedizioni, attività di contrattualistica e fidelizzazione, gestione scadenze amministrative, controllo ed analisi costi, fatturazione attiva, gestione report commerciali, coordinamento attività lavorativa del mio team di lavoro.

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

01/2016 → 06/2017

Duepuntozero Sas, Via Paolo Sacchi 58, Torino - 10128 TO

Società di Facility Management, che si occupa di razionalizzazione dei costi e di innovazione, principalmente nell'ambito dei servizi di energia elettrica, gas, telefonia fissa/mobile.

Contratto a tempo indeterminato Area Commercio e Servizi.

Dipendente Reparto Contratti presso la sede operativa di Piverone (TO), dove mi occupavo delle seguenti attività: Back Office generale, archiviazione digitale e cartacea, rapporti con fornitori/partners, gestione spedizioni, attività di contrattualistica e fidelizzazione, gestione scadenze amministrative, controllo ed analisi costi, fatturazione attiva, gestione report commerciali.

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

05/2015 → 12/2015

Duepuntozero Sas, Via Paolo Sacchi 58, Torino - 10128 TO

Società di Facility Management, che si occupa di razionalizzazione dei costi e di innovazione, principalmente nell'ambito dei servizi di energia elettrica, gas, telefonia fissa/mobile.

Tirocinio (Garanzia Giovani 6 mesi).

Assistenza presso la sede operativa della società a Piverone (TO). Svolta attività di contrattualistica, partners e processi, archiviazione, Back-Office generale, consegne e spedizioni, emissione fatture e calcolo provvigioni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

08/2013 → 10/2013

Cassa di Risparmio di Asti SpA, Piazza Libertà 23, Asti - 14100 Asti

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

Ufficio Marketing

Stagista

Studio e proposta di azioni di sviluppo sul territorio e di penetrazione commerciale attraverso la segmentazione del mercato e l'innovazione della gamma di offerta. Le principali attività hanno riguardato: i sistemi informativi di marketing, l'analisi del comportamento del consumatore, l'analisi del settore e della concorrenza.

11/2010 → 02/2011

Unione CoSer bassa vercellese, Via F.lli Binelli 28, Caresana - 13100 Vercelli

Settore Amministrativo, Ufficio Tasse e Rifiuti

Stagista

Assistenza presso gli uffici amministrativi dell' unione, gestione delle scadenze fiscali periodiche, archiviazione pratiche fiscali.

09/2011 → 11/2013

Università degli studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" - Facoltà di Economia - Novara

Corporate e Investment Banking, Financial Management, Mercati Emergenti, Selezione e Motivazione del personale

Laurea in Management e Finanza (Curriculum Management e risorse umane) con la votazione di 96/110

Laurea Magistrale

09/2007 → 04/2011

Università degli studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" - Facoltà di Economia - Novara

Economia Aziendale, Ragioneria, Economia e gestione delle imprese, Finanza Aziendale, Economia Internazionale

Laurea in Economia Aziendale (Curriculum Mercati Internazionali e dell' Innovazione) con la votazione di 89/110

Laurea Triennale

09/2002 → 06/2007

Liceo Scientifico "Amedeo Avogadro" - Vercelli

Espressione Italiana, Matematica, Lingua Straniera (Inglese)

Diploma di Maturità Scientifica con la votazione di 78/100

Diploma di Scuola Secondaria Superiore

ITALIANO

- 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Il lavoro a stretto contatto con altre persone mi ha permesso di acquisire delle ottime doti relazionali e di implementare le mie capacità naturali di ascolto, di moderazione e di coinvolgimento di terzi che, mi hanno portato ad interagire ed integrarmi perfettamente all'interno dei ruoli e nelle mansioni affidatemi. In particolar modo, in un contesto lavorativo dinamico e in costante evoluzione ho avuto modo di crescere umanamente come individuo sviluppando in diverse aspetti la mie capacità comunicative sia verso colleghi e/o sottoposti sia verso lato clientela e fornitori. Queste skills mi hanno permesso, oggi, di essere a capo di un gruppo di lavoro valido ed efficiente in cui vengo riconosciuto come figura leader e trainante, motivando il personale al raggiungimento degli obiettivi e mantenendo un ambiente di lavoro stimolante e creativo.

Dinamico in diversi ambienti, da 25 anni pratico con continuità attività calcistica a livello dilettantistico e nell'anno 2009 ho avuto un'esperienza come animatore turistico presso un Villaggio vacanza in Tunisia con la compagnia Viaggi del Ventaglio.

Nel mio percorso lavorativo, inizialmente inserito in ambiti che richiedevano una buona organizzazione e gestione del lavoro insieme ad altre risorse, ho maturato negli anni un ruolo di leader all'interno del mio team di lavoro, pianificando le mie attività e quelle dei miei sottoposti.

Buona conoscenza del pacchetto office, con conseguimento di 4 moduli su 7 (Uso del computer/Gestione file, Elaborazione testi, foglio elettronico, reti informatiche – Internet) dell' European Computer driving licence (ECDL). Esperienza maturata nell'uso di sistemi operativi Windows e Mac e, nell'uso di CRM aziendali per la gestione della clientela e dei rapporti tra partner e fornitori e della gestione di database al fine della corretta segmentazione della rete vendita.

Disponibilità al di fuori degli orari lavorativi, gestendo, in qualità di responsabile di sede, l'apertura e la chiusura dei luoghi di lavoro e la sicurezza degli stessi (conseguito RLS gennaio 2019). MI ritengo una persona precisa e professionale con buona capacità di gestione dello stress e problem solving.

Automobilistica (Patente B), automunito.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR 679/16