

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

NATALE LUCA

c/o BRIANZACQUE SRL – Via E. Fermi, 105 - Monza

039/26230226

luca.natale@brianzacque.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

02/2020- ad oggi

BRIANZACQUE SRL, Monza

Gestore Servizio Idrico Integrato

Responsabile Servizio Clienti.

Gestione attività di Front Office: n. 27 sportelli.

Gestione attività di Back Office: gestione richieste clienti e contratti.

Gestione attività di Call Center tramite fornitori esterni.

Coordinamento di n. 14 risorse.

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

10/2013- 01/2020

BRIANZACQUE SRL, Monza

Gestore Servizio Idrico Integrato

Responsabile Attività Recupero Crediti.

Attività di Recupero Crediti stragiudiziale.

Coordinamento di n. 9 risorse.

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

07/2008- 09/2013

BRIANZACQUE SRL, Monza

Gestore Servizio Idrico Integrato

Ragioniere esperto – Attività Ricavi.

Contabilità clienti, emissione fatture, registrazioni vendite, gestione incassi, stime di bilancio.

Utilizzo Pc (Office, email, Internet, applicativi software Net@SIA/SIL e Net@SIU/H2O).

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

02/1997 – 06/2008

ALSI SPA / ALSI EROGAZIONE SRL, Monza

Azienda speciale - Depurazione acqua.

Ragioniere esperto.

Contabilità fornitori, registrazioni acquisti, prima nota, gestione incassi/pagamenti, rapporti con le Banche, riconciliazione conti di bilancio.

Controllo di gestione.

Coordinamento gestione clienti industriali.

Utilizzo Pc (Office, email, Internet).

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

02/1996 – 01/1997

COMUNE DI ALBIATE

Ente Locale.

Impiegato amministrativo Ufficio Tecnico.

Attività amministrative di supporto al settore tecnico – lavori pubblici.

Utilizzo Pc

	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>04/1995 – 02/1996</p> <p>CONSORZIO DI BONIFICA DELL'ALTO LAMBRO, Monza</p> <p>Azienda speciale consortile - Depurazione acqua.</p> <p>Impiegato Ufficio Contabilità.</p> <p>Contabilità fornitori.</p> <p>Utilizzo Pc</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE		
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>09/1988 – 06/1993</p> <p>Istituto Tecnico Statale Commerciale Programmatori e Geometri "Europa Unita" di Lissone.</p> <p>Espressione italiana, matematica, diritto, economia aziendale, lingue straniere (inglese, tedesco), informatica.</p> <p>Diploma di scuola secondaria superiore - Maturità Tecnica di Ragioniere e Perito Commerciale Programmatore conseguita nell'anno scolastico 1992/93 con la votazione di 58/60.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>09/1995 – 06/1996</p> <p>IAL Istituto Addestramento Lavoratori di Milano.</p> <p>Informatica: programmazione AS400.</p> <p>Programmatore AS400.</p>
MADRELINGUA		ITALIANO
ALTRE LINGUE		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura <p>• Capacità di espressione orale</p>	<p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura <p>• Capacità di espressione orale</p>	<p>scolastico</p> <p>scolastico</p> <p>scolastico</p>	TEDESCO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI		Comunicativo, equilibrato e dotato di spirito collaborativo, sono portato a costruire relazioni interpersonali e a lavorare in team, coinvolgendo gli altri mediante ascolto e negoziazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE		Flessibile e dinamico, capace di perseguire gli obiettivi bilanciando il comportamento fermo e collaborativo, sono portato a mettere al centro le responsabilità e a valutare le situazioni da un punto di vista strategico e organizzativo.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE		Ottime capacità di apprendimento. Impegno e precisione nello svolgimento dei compiti assegnati.
PATENTE		Automobilistica categoria B, automunito.
		Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE (GDPR)
	Monza, 02 Dicembre 2020	