

# 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"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	04/1995 – 02/1996 CONSORZIO DI BONIFICA DELL'ALTO LAMBRO, Monza Azienda speciale consortile - Depurazione acqua. Impiegato Ufficio Contabilità. Contabilità fornitori. Utilizzo Pc
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	09/1988 – 06/1993 Istituto Tecnico Statale Commerciale Programmatori e Geometri "Europa Unita" di Lissone.  Espressione italiana, matematica, diritto, economia aziendale, lingue straniere (inglese, tedesco), informatica. 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.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	09/1995 – 06/1996 IAL Istituto Addestramento Lavoratori di Milano.  Informatica: programmazione AS400.  Programmatore AS400.
<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> buono buono buono
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>TEDESCO</b> scolastico scolastico scolastico
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	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.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	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.
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	Ottime capacità di apprendimento. Impegno e precisione nello svolgimento dei compiti assegnati.
<b>PATENTE</b>	Automobilistica categoria B, automunito.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE (GDPR)

Monza, 02 Dicembre 2020

