

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**FORNAROLI MARTINA**

Indirizzo

**VIA LAVEZZARI, 56, 22072, CERMENATE, COMO**

Telefono

**+39 3459251303**

E-mail

**martina.fornaroli@comoacqua.it**

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**25/05/1992**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

14/06/2010-17/07/2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione Minoprio

Viale Raimondi, 54 - 22070 - Vertemate con Minoprio (co)

• Tipo di azienda o settore

Istituto scolastico e azienda agricola

• Tipo di impiego

Stage estivo

• Principali mansioni e responsabilità

Compilazione bolle di accompagnamento, documenti di trasporto, fatture e rapporti dell'azienda con le banche per il pagamento degli stipendi.

Date (da – a)

12/11/2014- 12/11/2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

EXPO 2015 SPA

Via Rovello, 2 – 20121 - Milano

• Tipo di azienda o settore

SPA di Proprietà Pubblica incaricata della realizzazione, organizzazione e gestione dell'Esposizione Universale di Milano nel 2015.

• Tipo di impiego

Contratto di apprendistato di 1 anno nella divisione Operations, Gestione grandi eventi

• Principali mansioni e responsabilità

Presso gli uffici prima dell'inizio dell'evento:

- Creazione e stesura di alcune procedure di sicurezza relativamente alle problematiche che si sarebbero potute incontrare nel corso dell'evento.
- Analisi sull'andamento delle prenotazioni dei parcheggi a pagamento di Expo;
- Collaborato alla creazione Degli "Spartiti" ovvero le mappe del sito su cui sono state rappresentati i dati fondamentali (ad esempio: posizione degli idranti, dei padiglioni, delle sedute e delle installazioni artistiche presenti sul sito, ecc.)

Presso la Centrale di Comando e Controllo di Expo (EC3):

- Operatore Logbook: gestione delle problematiche mediante un apposito sistema di segnalazione delle stesse da parte degli operatori sul campo, re-indirizzamento delle problematiche verso il fornitore corretto, controllo della effettiva risoluzione del problema.
- Statistiche sull'andamento delle Problematiche, analisi dei tempi di risoluzione in base al fornitore che doveva occuparsene e al tipo di problema riscontrato, valutazioni svolte solitamente a livello settimanale.

• Date (da – a)

10/01/2019- 13/06/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Comprensivo di Fino Mornasco

Via L. da Vinci – 22073 – Fino Mornasco (CO)

• Tipo di azienda o settore

Istituto scolastico, incarico svolto presso Scuola Primaria "C. Colombo" Valle Mulini.

• Tipo di impiego

Supplenza su docente di Scuola primaria

• Principali mansioni e responsabilità

Docenza in una classe terza elementare, materie insegnate:

Italiano, storia, inglese, arte e immagine, scienze motorie.

• Date (da – a)

01/08/2019 – in corso

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMO ACQUA Srl

Via Borgovico, 148 – 22100 Como

• Tipo di impiego

- 01/08/2019-03/05/2022 – **Front Office / Ufficio fatturazione**
- 03/05/2022 – **Referente Front e Back Office Operation**

- Principali mansioni e responsabilità

Da 01/08/2019 a 03/05/2022:

- Accoglienza e gestione degli utenti;
- Svolgimento di pratiche relative al SII, gestendo anche i ritorni degli interventi tecnici eseguiti;
- Fatturazione delle utenze (attività comprendente: controllo validazione delle letture, controllo a livello fiscale e di importo e validazione delle fatture, gestione della fatturazione elettronica, delle richieste di rettifica e degli sgravi per perdita);
- Stesura di procedure per il funzionamento degli applicativi;
- Rapporti con enti e comuni per la verifica di situazioni critiche derivanti dalla migrazione dei dati.

Da 03/05/2022 (alcune attività svolte anche precedentemente):

- Stesura di processi e procedure operative comprendenti anche altre aree d'intervento;
- Stesura ed organizzazione dei turni per le coperture degli sportelli e di eventuali sostituzioni;
- Collaborazione allo sviluppo del software Terranova, per la parte CRM, fatturazione e alcuni aspetti legati all'area tecnica;
- Organizzazione e gestione del sistema Os Ticket, dalla progettazione alla messa in funzione;
- Stesura di report per i tempi di evasione delle pratiche e per gli appuntamenti agli sportelli.
- Revisione della modulistica, del regolamento d'acquedotto e della carta dei servizi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

## 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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

PATENTE O PATENTI

Settembre 2011-Marzo 2015

Università degli Studi di Milano Bicocca.

Facoltà di Statistica

Materie di studio in ambito statistico, economico, finanziario e informatico.

Utilizzo base di alcuni software statistici come: sas, stata, spss, R, python.

Laurea triennale in scienze statistiche ed economiche con votazione finale 98/110

Settembre 2006-luglio 2011

Istituto tecnico commerciale statale Caio Plinio Secondo

Via Italia Libera, 1 Como 22100

Economia aziendale, inglese, diritto, informatica.

Imparato l'uso del pacchetto office e la programmazione tramite visual basic. Utilizzo base del linguaggio html ed asp.

Ragioniere e perito commerciale programmatore

## ITALIANO

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CONSEGUITA CERTIFICAZIONE PET IN MAGGIO 2009

### SPAGNOLO-FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Ho sostenuto l'esame per diventare allenatore di pallavolo, rivolgendomi principalmente a ragazzi in età scolare, questo mi ha portato a migliorare l'organizzazione del lavoro, a lavorare in prospettiva e non per l'immediato..

Svolto un anno di lavoro presso Expo in cui era fondamentale, trovandoci nella centrale di raccordo per le emergenze, adattarsi al lavoro in emergenza o sotto stress, gestendo le situazioni in team, pur mantenendo l'ordine gerarchico.

Sono stata iscritta presso la Croce Rossa Italiana, come soccorritrice 118, dal 2010 e al 2015, con abilitazione all'utilizzo del defibrillatore semiautomatico (DAE).

Grazie alle attività svolte sono riuscita a sviluppare organizzazione e capacità di lavorare per obiettivi. Ho sviluppato capacità di problem solving e di collaborazione.

Patente b, scadenza il 25/05/2031

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

*Martina Fornaroli*