

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• 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

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

FORNAROLI MARTINA

VIA LAVEZZARI, 56, 22072, CERMENATE, COMO

+39 3459251303

martina.fornaroli@comoacqua.it

ITALIANA

25/05/1992

14/06/2010-17/07/2010

Fondazione Minoprio

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

Istituto scolastico e azienda agricola

Stage estivo

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

12/11/2014- 12/11/2015

EXPO 2015 SPA

Via Rovello, 2 – 20121 - Milano

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

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

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.

10/01/2019- 13/06/2019

Istituto Comprensivo di Fino Mornasco

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

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

Supplenza su docente di Scuola primaria

Docenza in una classe terza elementare, materie insegnate:

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

01/08/2019 – in corso

COMO ACQUA Srl

Via Borgovico, 148 – 22100 Como

- 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

ANITA CANAL



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CANAL ANITA**
Indirizzo **VIA MESSINA, 6
22070 SENNA COMASCO (Co)**
Telefono **389 6692016**
E-mail CANALANITA94@GMAIL.COM

Luogo e data di nascita **COMO, 30 NOVEMBRE 1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da novembre 2020 a oggi

IMPIEGATA CONTABILE ED AMMINISTRATIVA

AZIENDA: **COMO ACQUA SRL DI COMO (CO)**

ATTIVITÀ:
GESTORE SERVIZIO IDRICO DELLA PROVINCIA DI COMO (CO)

MANSIONI:
ADDETTA ALL'UFFICIO FATTURAZIONE

Da giugno 2015 a novembre 2020

IMPIEGATA CONTABILE ED AMMINISTRATIVA

AZIENDA: **CI. ERRE UFFICIO SRL DI SENNA COMASCO (Co)**

ATTIVITÀ:
VENDITA, NOLEGGIO E ASSISTENZA DI MACCHINE PER UFFICIO, HARDWARE SOFTWARE, MOBILI RICAMBI E MATERIALE DI CONSUMO;
MEDIA IMPRESA NEL SETTORE COMMERCIO.

MANSIONI:
REDAZIONE DELLA PRIMA NOTA CLIENTI E FORNITORI, IVA, SCRITTURE DI ASSESTAMENTO FINO AL BILANCIO ANTE IMPOSTE.
GESTIONE BANCHE E MAGAZZINO.
EMISSIONE DDT E FATTURE ANCHE PER CONTRATTI, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (FATTURAZIONE ELETTRONICA), PRIVATI ED ESTERO.
GESTIONE PORTALI MERCATO ELETTRONICO PA, PARTECIPAZIONE A GARE DI APPALTO CON PREPARAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E RELATIVA GESTIONE.
GESTIONE SCADENZIARI CLIENTI E FORNITORI FINO AL RECUPERO CREDITI ED INSINUAZIONE AL PASSIVO;
GESTIONE RAPPORTI CON FINANZIARIE, DALLA VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DEL CLIENTE ALLA RICHIESTA DI CREDITO, ISTRUZIONE DELLE PRATICHE E SUPPORTO AL CLIENTE NELLE VARIE FASI CONTRATTUALI.
REDAZIONI OFFERTE COMMERCIALI, ORDINI E CONFERME ORDINE.

Da giugno 2002 a maggio 2015

IMPIEGATA CONTABILE ED AMMINISTRATIVA

AZIENDA: BORGHI LUIGI E C. SNC DI CUCCIAGO (Co)

ATTIVITÀ:
GASTRONOMIA;
PICCOLA AZIENDA ARTIGIANA NEL SETTORE COMMERCIO.

MANSIONI:
EMISSIONE DDT E FATTURE.
REDAZIONE DELLA PRIMA NOTA.
GESTIONE DEI PAGAMENTI, BANCHE, IVA, BILANCIO ANTE IMPOSTE.
ORDINI E CONFERME DI ORDINE.

Da febbraio 1995 a maggio 2002

IMPIEGATA CONTABILE ED AMMINISTRATIVA

AZIENDA: TECNO ELETTRICA LARIANA SRL

ATTIVITÀ:
PRODUZIONE DI QUADRI ELETTRICI;
PICCOLA AZIENDA SETTORE METALMECCANICO.

MANSIONE:
EMISSIONE DDT E FATTURE.
REDAZIONE DELLA PRIMA NOTA CLIENTI E FORNITORI, IVA.
CARICHI DI MAGAZZINO E GESTIONE DEI PAGAMENTI.

Da novembre 1994 a gennaio 1995

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI COMO

IMPIEGATA A TEMPO DETERMINATO PRESSO IL CASELLARIO GIUDIZIALE.

MANSIONE:
RILASCIO CERTIFICAZIONI ED ARCHIVIAZIONE.

Da dicembre 1993 a ottobre 1994

BANCONIERA

AZIENDA LARIO FOOD SNC

ATTIVITÀ:
RISTORAZIONE;
PICCOLA AZIENDA DEL SETTORE COMMERCIO.

MANSIONE:
ADDETTA ALLA PREPARAZIONE DI PASTI, CASSA E PULIZIE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1989 - 1993

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE CAIO PLINIO SECONDO DI COMO

DIPLOMA DI PERITO COMMERCIALE ED INFORMATICO

VOTAZIONE: 45/60

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

TEDESCO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN TEAM E SUA COORDINAZIONE

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI PROBLEM SOLVING ANCHE IN SITUAZIONI AD ALTO CARICO DI STRESS

BUONE DOTI COMUNICATIVE

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, MICROSOFT OFFICE E PRINCIPALI BROWSER INTERNET

BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA GESTIONALE BUSINNES E AD-HOC REVOLUTION

PATENTE

PATENTE DI GUIDA B – AUTOMUNITA

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS 196 DEL 30.06.2003
"CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI"



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Mancini Simona
Indirizzo Via Valtellina, 11 – 22079 – Villa Guardia (Co)
Telefono + 39 347 5539705
E-mail smancini10@libero.it
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita COMO, 10 LUGLIO 1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 24/04/2020 →

Como Acqua S.r.l. Como (Co)

ADDETTO CICLO PASSIVO , in STAFF al dirigente AREA AMMINISTRAZIONE, PCR e OPERATION COMMERCIALE

In staff al referente dell'ufficio seguo un team di 8 persone per la gestione dell'intero ufficio Fornitori sia per quanto riguarda le registrazioni dei documenti ai fini iva sia come back office operativo per l'inserimento e analisi dei costi aziendali per competenza, natura e commessa , elaborazione delle richieste d'acquisto di tutto il Gruppo.

Gestione in autonomia dello scadenziario Fornitori interfaccia con Ufficio Tesoreria. Predisposizione della reportistica per l'elaborazione budget , analisi degli scostamenti e consuntivi.

Dal 7 novembre 2019 al 20/04/2020

CANEPA S.p.A. San Fermo della Battaglia (CO)

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA ADDETTA ALLA FATTURAZIONE

Addetta al ciclo attivo Italia/ Estero , controllo le dichiarazioni d'intento e plafond clienti, bolle doganali HS code, MNR dogane, POD.

settembre 2019 al 7 novembre 2019

TECHNO Sr.l. – Guanzate (Co) – Sostituzione maternità

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Registrazioni di prima nota, contabilità generale, riconciliazioni bancarie, note spese, redazione ed invio telematico dello Esterometro, dichiarazione Intrastat, solleciti pagamenti clienti.

Controllo fiscale della fatturazione attiva, dichiarazione IVA mensile, modello F24.

Ottobre 2014 – maggio 2019

Stamperia Azzurra S.r.l. – Via Stucchi, 18 Lurate Caccivio (CO)

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA ITALIA/ESTERO

Mi occupo in piena autonomia del ciclo attivo sia per mercato ITALIA sia CEE e EXTRA CEE, predispongo ed invio modello INTRASTAT, controllo le dichiarazioni d'intento e plafond clienti, verifico le bolle doganali HS code, MNR dogane, POD.

Registrazioni di contabilità generale, liquidazione e pagamento mediante F24 dell'iva mensile, predispongo la documentazione per la dichiarazione IVA annuale, redazione dello SPESOMETRO, controllo pagamenti e riconciliazioni bancarie.

Dal 12/2010 al 09/2012

Castagna S.p.A – Via Padre Meroni, 3 Albavilla (Como)

Addetta al ciclo attivo e ufficio acquisti.

Gestione autonoma del ciclo attivo, emissione della fatturazione attiva note di credito e debito, invio telematico mediante Entratel delle dichiarazioni d'intento e

black list.

Addetto ufficio acquisti, rispondendo al direttore acquisti, ricezione delle richieste di approvvigionamento dal magazzino, emissione ordini di acquisto con cura nella selezione dei materiali e fornitori sulla base del rapporto qualità/prezzo dei prodotti, gestione dei fornitori e dei termini di consegna, carico DDT nel gestionale, inventari prodotti, aggiornamento listini fornitori.

Dal 06/2008 al 10/2008 picco di lavoro

Autocarrozzeria Cefaly- Erba (Co)

Segretaria amministrativa, prima nota emissione DDT e fatturazione attiva

Da 03/2008 al 06/2008 sostituzione maternità

VSH Italia – Albese con Cassano (Co)

Impiegata amministrativa di contabilità generale

Dal 06/2006 a 08/2007 sostituzione maternità

Noseda Srl – Tavernerio (CO)

Segreteria generale supporto commerciale nella redazione di offerte sia in italiano sia in inglese.

Dal 12/2005 al 05/2006 sostituzione maternità

Gsi tecnoprogetti Srl - Como

Segreteria generale organizzazione corsi di sicurezza sul luogo di lavoro, contatti con fornitori e docenti per tutte le attività correlate allo svolgimento ed organizzazione dei corsi.

Dal 2002 al 06/2005

Joe fly Sailing Team S.r.l. – Olgiate Comasco (Co)

Assistente Shore Team Manager

Attività di logistica concernente l'organizzazione delle regate con trasferimenti del team velico, contatti con fornitori ed enti locali del turismo, alberghi e ristoranti.

Dal 2001 al 2002

Prima Power Bikes S.r.l. – Como -

Impiegata commerciale italia

Dal 2000 al 2001

ACETO FAG S.n.c Lipomo (Co)

Segreteria , customer service

Dal 1996 al 2000

Victorian Clothing Company – Maslianico (Co)

Addetta alle vendite, registro dei corrispettivi, vetrinista e approvvigionamento magazzino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2016 -2017

Economia e Management

Corso U015-12 Facoltà di Economia Insubria di Varese

1994

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto Caio Plinio Il Como

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

CORSI DI FORMAZIONE

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

Buona

Buona

Buona

Ottime doti relazionali di ascolto e di comprensione, capacità di entrare in empatia con l'interlocutore, comunicazione chiara e precisa con buona dialettica. Capacità di lavorare in team e a progetto.

Capacità di organizzare e gestire il lavoro autonomamente, anche in situazione di forte stress, definendo priorità e obiettivi da raggiungere.

Esperienza decennale in ambito amministrativo contabile.
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows del pacchetto office.
Conoscenza del browser Explorer e degli applicativi Outlook e Notes.
Conoscenza dei gestionali di contabilità, Zucchetti
Ottima capacità di navigare in Internet.

Istituto Ripamonti di Como maggio/luglio 2014

Corso Inglese livello B1 (50 ore)

Corso di Spagnolo livello A1 /A2 (50 ore)

Ente ENAIP – COMO Dote lavoro - Provincia Como 2009-2010

Inglese livello A2 50 ore

Informatica avanzato 50 ore

Tecniche di amministrazione del personale base 50 ore

Ente Formatemp anno 2009

Attestato di addetto alla dichiarazione dei redditi 120 ore

Categoria B – AUTOMUNITA –

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 " Codice in materia di protezione dei dati personali".