

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIANMARIO FIORINI

Nazionalità

Data di nascita

Sesso

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da novembre 1995 ad oggi
Padania Acque S.p.A Via Macello 14 26100 Cremona

Società di diritto privato con partecipazione di capitale pubblico. Gestore unico del Servizio Idrico Integrato

Impiegato

➤ Dal 1998 ad oggi

Responsabile dell'Unità Organizzativa Relazione con il Cliente con gestione dei seguenti servizi:

- *Customer Relationship Management*, gestione di tutti i rapporti e le interazioni con gli utenti del Servizio Idrico Integrato della Provincia di Cremona
- *Metering*, gestione delle attività inerenti la misura dei contatori idrici per l'acquisizione dei dati di consumo ai fini della fatturazione dei consumi;
- *Billing*, gestione dei processi correlati all'attività di fatturazione dei consumi idrici, gestione degli incassi, contabilizzazione dei dati di fatturazione, rendicontazione, reportistica dei dati di fatturazione e degli incassi

Conoscenza della normativa in materia di servizio idrico integrato e della normativa di settore afferente la regolazione dell'ARERA con particolare riguardo:

- Trasparenza dei documenti di fatturazione
- Misura,
- Tariffe
- Qualità contrattuale

➤ Fino al 2007 responsabile della gestione del gas metano per le utenze di alcuni comuni della Provincia di Cremona; CRM, Metering e Billing.

➤ Dal 1995 al 1998 addetto alla contabilità per la registrazione delle scritture contabili ai fini della redazione del bilancio d'esercizio.

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

Dal gennaio 1994 a giugno 1995
Miglioli SpA – Via Bongiovanni – Pozzaglio Ed Uniti (CR)

Industria alimentare

Impiegato addetto alla contabilità ed all'ufficio personale.

Registrazioni scritture contabili e rilevazione delle presenze del personale

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

Da gennaio 1992 a giugno 1993
Caseificio Spinelli F.lli srl – Via per Calvisano -25024 Leno (BS)

Industria alimentare

Impiegato addetto alla contabilità

Registrazione e contabilizzazione vendite

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Giugno 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC Beltrami - Ragioniere e Perito commerciale
- Qualifica conseguita - Ragioniere e Perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO]

ALTRE LINGUA

Inglese

Francese

- Capacità di comprensione
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

A2

A1

A2

A2

A1

A1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Propensione all'ascolto ed al confronto

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attitudine al lavoro di precisione ed al rispetto dei programmi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei programmi OFFICE ed all'utilizzo dei programmi per la gestione delle utenze del servizio idrico integrato.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenza in materia di self management e team building

PATENTE O PATENTI

Patente B

Cremona, 31/05/2024

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SEVERGNINI SIMONA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2012

Padania Acque S.p.A.

Società gestore unico di tutta la provincia di Cremona del servizio idrico integrato
Coordinatrice attività Sportelli Area Nord – Unità Organizzativa Relazione con il Cliente
Mi occupo di coordinare tutte le attività di front office e back office.

Dal 2003 al 2012

SCS Gestioni Crema

Impiegata nell'ufficio segreteria, poi nell'ufficio fatturazione dove mi occupavo principalmente di fatturare scarichi industriali e pozzi privati.

Dal 1993 al 2003

Siemens S.p.A. Milano

Impiegata presso l'Ufficio Personale

Dal 1991 al 1993

WelKo Spa Spino d'Adda

Impiegata presso l'ufficio tecnico, mi occupavo della traduzione di manuali in lingua francese/inglese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nel 1989

Istituto Tecnico Gramsci – Milano

Conseguito il Diploma in Perito Aziendale e Corrispondenti in Lingue Estere

Tra 1989-1990

Corso approfondimento Lingua Inglese presso Oxford Institute Milano

LINGUE

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

INGLESE - FRANCESE

buono

buono

buono

PATENTE

Patente B, automunita

ALTRI TIPI DI ESPERIENZE

Dal 1990 al 2005

Esperienza dapprima come consigliere delegato e poi come Assessore nell'ambito sociale (sport, cultura, volontariato) nel mio Comune di residenza

Dal 2009 al 2011

Attività di volontariato presso l'associazione Abio di Crema, operante presso la pediatria dell'ospedale di Crema

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ZINI OMAR

OCCUPAZIONE ATTUALE

ESPERIENZE LAVORATIVE

- 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

OCCUPATO FULL TIME TEMPO INDETERMINATO

08/2022 – OGGI

Padania Acque S.p.A.

Via del Macello, 14 – 26100 Cremona (CR)

Gestore Unico del Servizio Idrico Integrato della Provincia di Cremona (oltre 200 dipendenti)
Impiegato Funzione Servizi Corporate e Innovazione - Unità Organizzativa Relazioni con il Cliente
Gestione fatturazione e relazioni con specifiche tipologie di Clienti.
Attività di controllo e scambio dati con differenti Enti per l'espletamento delle periodiche attività di invio reportistica e download/upload flussi informativi.
Gestione e revisione modulistica Clienti.

10/2015 – 07/2022

Settore Metalmeccanico (50 dipendenti)

Production Controller – Controllo/gestione produzione – Back Office commerciale
Controllo/gestione produzione e verifica avanzamento fasi di lavorazione, verifica esternalizzazione delle fasi lavorative a terzi.
Back office commerciale e relazioni con i clienti, con definizione/programmazione ordini e relative dead line di consegna.
Supporto dell'area direzionale e commerciale (acquisti e vendite Italia ed estero) per reportistica periodica fatturato/ordini/produzione/non conformità.
Organizzazione e gestione interventi dei tecnici aziendali presso clienti nazionali ed esteri.

02/2014 – 09/2015

Settore Metalmeccanico (50 dipendenti)

Impiegato Direzionale/Commerciale - Production Controller – Controllo/gestione produzione
Supporto dell'area direzionale e commerciale (acquisti e vendite Italia ed estero) per reportistica periodica fatturato/ordini/produzione/non conformità; gestione/controllo ordini acquisti/vendite e monitoraggio scadenze con registrazione e verifica ddt.
Gestione e controllo fidi clienti attraverso assicurazione del credito.
Organizzazione e gestione interventi dei tecnici aziendali presso clienti nazionali ed esteri.
Gestione bandi pubblici per attività/investimenti aziendali, finanziamenti agevolati.
Implementazione e creazione procedure operative aziendali per il sistema gestionale.
Supporto/affiancamento per implementazione e creazione procedure operative aziendali per il sistema gestionale.
Gestione aggiornamento/formazione del personale.
Compiti amministrativi di vario genere: pratiche legali, verifica e controllo fatture terzisti e conto lavoro, controllo registri IVA, predisposizione dati INTRA, provvigioni agenti.

- Date (da – a) 12/2013 – 01/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Settore Metalmeccanico (15-20 dipendenti)
- Tipo di impiego Impiegato Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato con compiti di registrazione fatture attive e passive, creazione ddt, redazione e invio ordini fornitori, archiviazione, centralino, relazioni/preventivi logistica ed approvvigionamento. Gestione creazione data base per nuovo software gestionale.

- Date (da – a) 09/2008 – 02/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Settore Metalmeccanico (oltre 200 dipendenti)
- Tipo di impiego Impiegato Contabile Amministrativo Fornitori
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato contabile amministrativo fornitori con compiti di registrazione e gestione fatture fornitori, inserimento anagrafiche, contatto fornitori, verifica ddt, corrispondenza fornitori, riconciliazione partitario, scritture in contabilità generale, contabilità banche, bonifici esteri e Italia, ritiro Ri.Ba, liquidazione IVA, controllo lettere di credito con gestione importazione materia prima dall'estero, compilazione Intrastat.

- Date (da – a) 03/2007 – 08/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Settore Metalmeccanico (oltre 200 dipendenti)
- Tipo di impiego Impiegato Contabile Amministrativo Fornitori
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato contabile amministrativo fornitori (addetto unico) con compiti di inserimento fatture fornitori, aggiornamento e verifica prezzi, contatto fornitori, verifica ddt, corrispondenza fornitori, controllo e sollecito pagamenti a fornitori, riconciliazione partitario.

- Date (da – a) 11/2006 – 02/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Settore Metalmeccanico (15-20 dipendenti)
- Tipo di impiego Impiegato Contabile Amministrativo Fornitori
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato con compiti di inserimento e creazione ordini e commesse, creazione ddt, archiviazione, centralino, preparazione cartelle magazzino ed officina.

- Date (da – a) 01/2006 – 10/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Settore Assicurativo (40 dipendenti)
- Tipo di impiego Consulente assicurativo
- Principali mansioni e responsabilità Consulente assicurativo con compiti di contatto telefonico e in loco con possibili nuovi clienti e clienti in portafoglio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

09/2010 – 07/2013
Facoltà di Economia

Laurea in Trade Marketing e Strategie Commerciali

Laurea Magistrale (nuovo ordinamento)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
 - Titolo tesi

09/2001 – 07/2005
Facoltà di Economia

Laurea in Economia Aziendale

Laurea Triennale (nuovo ordinamento)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

09/1996 – 07/2001
Istituto Tecnico Commerciale

Ragioniere e Perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

Valutazione in base al Quadro Europeo Comune di riferimento per la lingua

INGLESE

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

B2
B2
B2

Certificazione Business English Certificate: BEC Vantage, livello europeo B2 come dal Quadro europeo comune di riferimento per le lingue.

FRANCESE

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

B1
B1
B1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni e contesti aziendali dove sia indispensabile la collaborazione tra figure e competenze differenti.
Capacità di comunicazione/relazione con i clienti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di problem solving e di operatività in situazioni di stress, nel rispetto delle scadenze periodiche delle attività e degli obiettivi assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (Excel e Word).
Ottima capacità nella navigazione in Internet e nella gestione della posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B) - Automunito

