

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTO MACHETTI**
Indirizzo **VICOLO PIAVE, 10 – 53020 PETROIO (SIENA)**
Telefono **Casa: 0577-665017 Cell: 348-7601219**
Fax -
E-mail **roberto.machetti@nuoveacque.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 19/01/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 16-03-1992**

C.I.G.A.F. – CONSORZIO INTERCOMUNALE GESTIONE ACQUEDOTTO E FOGNATURA
P.zza della Repubblica – Sinalunga (Si)

Pubblici servizi
Impiegato (addetto gestione utenti)/sportellista/front-office)
Assunto a seguito di concorso pubblico (CCNL EE:LL) come sportellista/front-office, nel corso degli anni successivi (1995), con la trasformazione del Cigaf in azienda speciale prima e successivamente in SPA assume le funzioni di gestione degli incassi/morosità e fatturazione/Back-office (CCNL FederGasAcqua).

- Date (da – a) **DAL 01-06-1999**

NUOVE ACQUE S.P.A – GESTIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO PROV. AREZZO/SIENA
Via Montefalco, 55 – Arezzo (AR)

Public utility Gestore Acquedotto/Fognatura/Depurazione A.T.O.4 Alto-Valdarno
Impiegato (Responsabile Letture/Fatturazione/Incassi)

Con l'avviamento della prima esperienza in Italia di Azienda P.P.P. (Partenariato Pubblico Privato) secondo i dettami della Lex 36/94 (Legge Galli), si trasferisce lavorativamente ad Arezzo e nella nuova azienda (CCNL FederGasAcqua) assume il ruolo di Responsabile dei processi di Fatturazione/Incassi prima e nel 2003 quello di Responsabile Letture/Fatturazione/Incassi/Morosità.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

DAL 01-01-2007

NUOVE ACQUE S.P.A – GESTIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO PROV. AREZZO/SIENA
Via Montefalco, 55 – Arezzo (AR)

Public utility Gestore Acquedotto/Fognatura/Depurazione A.T.O.4 Alto-Valdarno
Quadro Dirigente (Responsabile Commerciale/ Capo Area Clientela)

Dal 2007 assume la responsabilità dell'intera area Clientela (CCNL Unico Gas Acqua – Federutility) con la funzione di dirigere tutti i rapporti con la clientela/utenza (gestione di tutti gli sportelli aperti al pubblico/front-office , gestione dell'intero ciclo di lettura/fatturazione/incassi, gestione del recupero crediti pre-giudiziale – morosità, gestione dei reclami e delle attività di Back-office, gestione del Call-Center, gestione Customer Satisfaction). Fa parte , inoltre, dei Comitati Tecnici Commerciali Internazionali della Suez Environment (GdF-Suez) , principale socio privato tra i gestori di Nuove Acque S.p.A.

1981/82 – 1985/86

Liceo Scientifico A.Da SanGallo - Montepulciano

Italiano – Latino – Matematica - Filosofia

Maturità Scientifica

Voto 54/60

-

Dopo l'espletamento del Servizio militare (1987/1988), frequenta la Facoltà di Giurisprudenza di Siena.

LINGUA ITALIANA

INGLESE/FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Ho svolto per molto tempo attività sportive (Calcio) fino a qualche anno fa.

Ho fatto parte di un gruppo musicale come chitarrista cantante nel periodo 1982/1995.

Ho fatto parte di una compagnia filodrammatica dilettantistica locale per 15 anni.

Partecipo all'organizzazione ed animazione di Manifestazioni e Feste a livello locale da molti anni , gestendo gli eventi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

SVOLGO LA FUNZIONE DI AMMINISTRATORE COMUNALE IN VESTE DI SINDACO PRO-TEMPORE DEL
COMUNE DI TREQUANDA DAL 16 MAGGIO 2011.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Sistemi Operativi

- Microsoft Windows (XP – Vista – Seven)

Microsoft Office

- Word
- Excel
- Power Point

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Musica (chitarra acustica)

PATENTE O PATENTI

Categoria B

Ai sensi della legge 675/26 Vi autorizzo al trattamento dei dati personali del presente documento.

Trequanda, 11/10/2012