



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome e Cognome **Antonella Forattini**  
Città **Mantova**  
Cittadinanza **Italiana**  
Data di nascita **Mantova, 13/05/1966**

### Esperienza professionale

**Consigliere Regione Lombardia**  
Date **Marzo 2018 - in corso**  
Lavoro o posizione ricoperti **Consigliere Regione Lombardia**  
Principali attività e responsabilità **Commissione sanità  
Presidente Commissione carceri dal 2020  
Commissione ambiente**

**Assistente direttore commerciale e società miste. Responsabile marketing**  
Date **Luglio 2007 – Dicembre 2016**  
Lavoro o posizione ricoperti **Assistente direttore commerciale e società miste. Responsabile marketing**  
Principali attività e responsabilità **Coordinamento e controllo della rete commerciale, predisposizione budget, monitoraggio continuo del budget assegnato ai commerciali con predisposizione di reportistica mensile dell'acquisito.  
Organizzazione riunioni commerciali con presentazioni dei risultati raggiunti e delle linee di business su cui orientare l'attività.  
Buona conoscenza di un bilancio societario e di un piano finanziario legato soprattutto alla predisposizione di un progetto di finanza.  
Predisposizione contratti di collaborazione o agenzia.  
Gestione contratti di concessione, monitoraggio del bilancio annuale entrate/uscite e gestione dei ruoli.  
Aggiornamento normativo in materia di servizi idrici integrati grazie alla partecipazione dell'azienda a Federutility. Collaborazione con società miste pubblico-private nella gestione dei contratti di gestione in essere. Affiancamento alla Direzione nella gestione di problematiche legate al Servizio Idrico Integrato grazie alla buona conoscenza in materia. Rapporti con le multiutility e le AATO operanti sul territorio nazionale in cui opera l'azienda per opere legate ai piani industriali dei gestori.  
Buona conoscenza del codice degli appalti e supporto all'ufficio gare.  
Gestione contratti in essere con clienti pubblici e privati riguardanti il settore gestione e manutenzione impianti di depurazione.  
Lavoro in qualità relativamente ai processi commerciali, per la gestione delle offerte e degli ordini.  
Partecipazione agli audit.  
Realizzazione materiale commerciale (predisposizione testi), sito internet (predisposizione testi), organizzazione convegni e fiere.  
Analisi di mercato. Rassegna stampa**

Datore di lavoro **Veolia Water Technologies Italia SpA (Ex SIBA SPA / SAGIDEP SPA) – Via Rodoni 25, 46037 Roncoferraro (MN)**

Date	Novembre 2008 – Gennaio 2011
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Comitato ristretto del Consorzio AATO (MN)</b>
Principali attività e responsabilità	Organizzazione del servizio idrico integrato nella Provincia di Mantova in rappresentanza dei Sindaci. Seguito il passaggio da Comuni Convenzionati a Consorzio. Elaborazione e approfondimento argomenti da sottoporre all'attenzione dell'Assemblea dei Sindaci.
Datore di lavoro	Provincia di Mantova, Via P.Amedeo, 46100 Mantova
Tipo di attività o settore	Amministratore Pubblico
Date	2002 - Luglio 2007
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Area Manager</b>
Principali attività e responsabilità	Responsabile di area per la promozione e vendita di impianti di depurazione civili ed industriali e servizi legati all'attività dell'Azienda. Ricerca di nuove opportunità e gestione clienti su obiettivi di budget.
Datore di lavoro	SAGIDEP SPA – Via Rodoni 25, 46037 Roncoferraro (MN)
Tipo di attività o settore	Trattamento acque civili e industriali
Date	1998-2002
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Tecnico di laboratorio</b>
Principali attività e responsabilità	Analisi chimiche e microbiologiche su matrici zootecniche varie e analisi acque potabili.
Datore di lavoro	Laboratorio Analisi Zootecniche di Mancinelli Eugenio e Marco; Viale Virgilio, 46023 Gonzaga (MN)
Tipo di attività o settore	Laboratorio analisi chimiche e microbiologiche su matrici zootecniche e analisi acque potabili
Date	1999-2009
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Sindaco del Comune di Gonzaga (MN)</b>
Principali attività e responsabilità	Predisposizione ed attuazione del programma di Governo. Far funzionare i servizi e gli uffici preposti all'esecuzione degli atti amministrativi impartendo le direttive al personale preposto. Delega al personale, cultura e pubblica istruzione. Referente per l'Amministrazione sulla progettazione Obiettivo 2. Tenuta delle relazioni con Provincia e Regione Lombardia. Presidente del sistema bibliotecario Legenda. Promotrice del Coordinamento Pedagogico Terre dei Gonzaga.
Datore di lavoro	Comune di Gonzaga - Piazza Castello, 1 – 46023 Gonzaga (MN)
Tipo di attività o settore	Responsabile Amministrazione Comunale
Date	1995-1999
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assessore alla Cultura e alla Pubblica Istruzione del Comune di Gonzaga (MN)</b>
Principali attività e responsabilità	Predisposizione del Piano per il Diritto allo Studio, organizzazione attività culturali in collaborazione con associazioni locali e Comuni limitrofi. Presidente del Consorzio Polirone per la gestione delle biblioteche.
Datore di lavoro	Comune di Gonzaga - Piazza Castello, 1 – 46023 Gonzaga (MN)

## Istruzione e formazione

Date	Novembre 2011 – Marzo 2012
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Business English for Professionals – Intermediate Level</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Inglese commerciale.
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Project English, Global Communication North American English
Date	Settembre 2010 – Marzo 2011
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Business English for Professionals – First Level</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Inglese commerciale.
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Project English, Global Communication North American English
Date	5 luglio 2010
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Reportistica avanzata</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Strumenti di programmazione per analisi dati da diversi parametri al fine di monitorare un budget e fare un'analisi su più parametri per orientare l'azione commerciale.
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Enaip Lombardia, Centro Servizi Formativi di Mantova
Date	12 Novembre 2009
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Utilizzo dello strumento Content Management System</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Implementazione e aggiornamento di un modello Innovativo di Governo e Promozione: realizzazione e aggiornamento di un sito internet.
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Promoimpresa Azienda Speciale della Camera di Commercio Industria Artigiana Agricoltura di Mantova per la promozione la formazione e i servizi alle imprese
Date	1986-1994
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in Scienze Biologiche</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tesi sperimentale sulle conseguenze ambientali e sanitarie derivanti dall' utilizzo dei pesticidi in agricoltura dal titolo: "Determinazione simultanea di Paraquat e Diquat in cromatografia liquida ad alta prestazione"
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Conseguita presso l'Università di Modena, Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali. Istituto d'Igiene. Votazione 98/110
Date	1981-1986
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di Maturità Scientifica</b>
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Sperimentale Virgilio indirizzo Scientifico, Via Ardigò , Mantova

**Capacità e competenze personali**

**Lingue straniere  
Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**Capacità e competenze sociali**

- Capacità di lavorare in staff maturata nel lavoro quotidiano e in occasione di predisposizione di piani finanziari o bilanci o qualsivoglia attività che richieda il confronto tra più parti
- Tenuta e implementazione costante di una vasta rete di contatti diretti con la Direzione Aziendale e con le Società che gestiscono il Servizio Idrico Integrato nelle aree geografiche in cui opera l'Azienda
- Discrete doti comunicative e buone capacità organizzative
- In grado di gestire relazioni sindacali anche complesse
- Articolata conoscenza della realtà politica, economica e sociale del territorio mantovano.

**Capacità e competenze organizzative**

- Capacità di organizzare e portare a termine le richieste dei committenti, organizzando i contenuti e attivando in breve tempo i canali utili, grazie alla rete di relazioni professionali costruite nel tempo
- Discreta capacità comunicativa e di *problem solving*
- Ottima predisposizione ai rapporti con il pubblico.

**Capacità e competenze tecniche**

- Conoscenza del Dlgs 152/2006
- Conoscenza in materia di affidamento e gestione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica
- Conoscenza tecnica degli impianti di depurazione civili ed industriali : scelta della tipologia in base allo scarico
- Autosufficiente per la richiesta di finanziamenti o l'istruzione di una pratica amministrativa
- Autosufficiente per la predisposizione di piani finanziari.

**Capacità e competenze informatiche**

- Padronanza degli applicativi Microsoft
- Ottima capacità di navigazione in Internet e di gestione della Posta Elettronica
- Autonomia nella gestione di profili sui principali social media - Facebook

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"

Porto Mantovano, 25 luglio 2022