

## CURRICULUM VITAE

**Procedura per l'affidamento del servizio di consulenza stragiudiziale in materia di diritto amministrativo e civile**

**Dott. Ing. Carla Carnieri, Direttore Generale di APM: Curriculum Vitae reperibile sul sito istituzionale**

### Curriculum Vitae

#### Informazioni personali

Cognome Nome **Osiride Cristina**

Mobile 0690066226

E-mail c.osiride@apmmonterotondo.it

Data di nascita 01.02.1972

#### Esperienza professionale

Da marzo 2006 alla data attuale Addetta Amministrazione del Personale

Datore di lavoro A.P.M Azienda Pluriservizi Monterotondo

Mansioni / attività Impiegata; nell'ambito della propria attività lavorativa si occupa, tra l'altro, di:

- Elaborazione fogli presenza del personale aziendale;
- Pratiche assunzione, cessazione e trasformazione rapporti di lavoro;
- Gestione tirocini formativi;
- Procedimenti disciplinari;
- Pratiche di pensione;
- Rapporti con gli enti Previdenziali;
- Rapporti con Agenzie di somministrazione;
- Pratiche Cessioni del quinto;

Istruzione e formazione Diploma Superiore

Corsi di formazione e seminari Partecipazioni a corsi di prevenzione della corruzione;

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>QUINTINO MANUELA</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0690066229</b>
Fax	
E-mail	<a href="mailto:m.quintino@apmmonterotondo.it"><u>m.quintino@apmmonterotondo.it</u></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25 GENNAIO 1973
Patente	PATENTE CATEGORIA B

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 09/11/1999 al 06/02/2005
  - Nome del datore di lavoro Azienda Pluriservizi Monterotondo
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità Addetta ufficio Contabilità
- Dal 07/02/2005 al 30/11/2008  
Nuova era S.p.A.  
Impiegata amministrativa  
Addetta segreteria organi – addetta ufficio contabilità
- Dal 01/12/2008 – in corso  
Azienda Pluriservizi Monterotondo  
Impiegata amministrativa  
Referente Ufficio contabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma Scuola Superiore Secondaria indirizzo Ragioneria conseguito presso l'Istituto Petrocchi in Monterotondo (RM)

**CORSI DI FORMAZIONE E/O  
SEMINARI**

Corso avanzato di contabilità nel settembre 2020  
Corsi di formazione su Piano Formativo Anticorruzione 2021-2022-2023-2024

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE E FRANCESE</b> intermedio intermedio intermedio
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	INTRAPRENDENZA, BUONA CAPACITÀ <sup>1</sup> DI RELAZIONE CON GLI ALTRI
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Problem Solving: Capacità di risolvere problematiche contabili e fiscali in modo tempestivo.  Attenzione ai dettagli: Precisione nell'elaborazione di documenti contabili e fiscali.  Capacità di lavorare in team: Collaborazione con il reparto amministrativo e altre funzioni aziendali per garantire il rispetto delle scadenze.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	CONTABILITÀ GENERALE E ANALITICA: REGISTRAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI, GESTIONE DEI CESPITI E DEI MOVIMENTI CONTABILI.  RICONCILIAZIONE BANCARIA: RICONCILIAZIONE PERIODICA DEI SALDI BANCARI CON I MOVIMENTI CONTABILI AZIENDALI.  REDAZIONE BILANCI: ELABORAZIONE DI BILANCI DI ESERCIZIO E BILANCI PROVVISORI.  GESTIONE DELLE IMPOSTE: PREPARAZIONE E INVIO DICHIARAZIONI FISCALI PERIODICHE (IVA, IMPOSTE DIRETTE).
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	SOFTWARE CONTABILI: GESTIONALE 1 ZUCCHETTI, AGO INFINITY ZUCCHETTI  MICROSOFT OFFICE: PARTICOLARE ATTENZIONE AD EXCEL (FORMULE AVANZATE, PIVOT, MACRO), WORD, POWERPOINT.