

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	QUINTINO MANUELA
Indirizzo	
Telefono	0690066229
Fax	
E-mail	<u>m.quintino@apmmonterotondo.it</u>
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	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE E FRANCESE intermedio intermedio intermedio
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	INTRAPRENDENZA, BUONA CAPACITÀ ¹ 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.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

INFORMAZIONI PERSONALI

GNOCCHI GIULIA

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 07/12/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 2024 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.P.M. Azienda Pluriservizi Monterotondo - Piazza Robert Baden Powell, 1 Monterotondo
- Tipo di azienda o settore Azienda Municipalizzata del Comune di Monterotondo
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa Contabile
- Principali mansioni e responsabilità
 - Registrazione e gestione delle scritture contabili quotidiane (prima nota, fatture attive e passive, incassi e pagamenti), riconciliazioni bancarie e controllo dei movimenti finanziari, archiviazione e organizzazione della documentazione contabile, comunicazione con clienti, fornitori e consulenti esterni per questioni amministrative e contabili.
 - Gestione del ruolo Illuminazione votiva dei cimiteri comunali di Monterotondo, con il compito di apportare nel programma di gestione, con regolarità, le varie modifiche del caso (nuove attivazioni, richieste di voltura e/o di disdetta delle stesse); chiusura ed emissione una volta all'anno, del ruolo e successivamente se possibile verificare l'esattezza dei pagamenti e gestione delle eventuali morosità. Infine servizio di assistenza agli utenti per richieste di informazioni e/o chiarimenti, reclami o supporto burocratico laddove necessario.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **06/02/2012 al 2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.P.M. Azienda Pluriservizi Monterotondo - Piazza Robert Baden Powell, 1 Monterotondo
- Tipo di azienda o settore Azienda Municipalizzata del Comune di Monterotondo
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione servizio tributi locali, in particolare, il canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche (C.O.S.A.P.) e l'imposta comunale sulla pubblicità, all'interno del Comune di Monterotondo. Gestione riscossione del canone dell'occupazione suolo pubblico (Spuntisti) nella giornata del venerdì presso i mercati di Monterotondo e Monterotondo scalo, con successivo versamento presso ufficio postale.
 - Nell'ultimo anno, incaricata dell'inserimento delle utenze all'interno del programma dell'illuminazione votiva e addetta al ricevimento del pubblico a risoluzione e chiarimento di vari dubbi e/o problematiche inerenti all'uscita del ruolo

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

24/01/2011 - 31/03/2011 con successiva proroga al 20/07/2011

A.P.M. Azienda Pluriservizi Monterotondo - Piazza Robert Baden Powell, 1 Monterotondo

Azienda Municipalizzata del Comune di Monterotondo

- 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 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Impiegata Amministrativa

Impiegata presso portineria, con il compito di registrare documenti all'interno del libro protocollo e assegnata allo smistamento della posta. Competenza nella lettura della posta elettronica e nell'archiviazione di file e documenti.

21/01/2010 – 30/06/2010 con successiva proroga del 31/12/2010

A.P.M. Azienda Pluriservizi Monterotondo - Piazza Robert Baden Powell, 1 Monterotondo

Azienda Municipalizzata del Comune di Monterotondo

Impiegata Amministrativa

Impiegata presso portineria, con il compito di registrare documenti all'interno del libro protocollo e assegnata allo smistamento della posta. Competenza nella lettura della posta elettronica e nell'archiviazione di file e documenti.

01/12/2008 - 31/12/2008 CON SUCCESSIVA PROROGA AL 31/12/2009

A.P.M. Azienda Pluriservizi Monterotondo - Piazza Robert Baden Powell, 1 Monterotondo

Azienda Municipalizzata del Comune di Monterotondo

Impiegata Amministrativa

Impiegata presso portineria, con il compito di registrare documenti all'interno del libro protocollo e assegnata allo smistamento della posta. Competenza nella lettura della posta elettronica e nell'archiviazione di file e documenti.

21/07/2008 - 30/09/2008

Nuova Era S.p.A. Via E. Riva, 32 Monterotondo

Società per azioni settore igiene ambientale

Impiegata Amministrativa servizio T.I.A

Impiegata presso ufficio tributi, servizio riscossione tariffa igiene ambientale. Addetta al ricevimento del pubblico con inserimenti a ruolo di utenze domestiche a seguito di cambi di residenza e coabitazioni e da ultimo registrazione dei pagamenti a chiusura del dovuto. Infine assegnata all'archiviazione pratiche per nominativo utente in ordine alfabetico

08/03/2008 - 30/06/2008

Nuova Era S.p.A. Via E. Riva, 32 Monterotondo

Società per azioni settore igiene ambientale

Impiegata Amministrativa servizio T.I.A

Impiegata presso ufficio tributi, servizio riscossione tariffa igiene ambientale. Addetta al ricevimento del pubblico con inserimenti a ruolo di utenze domestiche a seguito di cambi di residenza e coabitazioni e da ultimo registrazione dei pagamenti a chiusura del dovuto. Infine assegnata all'archiviazione pratiche per nominativo utente in ordine alfabetico

06/12/2007- 07/03/2008

Nuova Era S.p.A. Via E. Riva, 32 Monterotondo

Società per azioni settore igiene ambientale

Impiegata Amministrativa servizio T.I.A.

Impiegata presso ufficio tributi, servizio riscossione tariffa igiene ambientale. Addetta al ricevimento del pubblico con inserimenti a ruolo di utenze domestiche a seguito di cambi di residenza e coabitazioni e da ultimo registrazione dei pagamenti a chiusura del dovuto. Infine assegnata all'archiviazione pratiche per nominativo utente in ordine alfabetico

Anno scolastico 2000/2001 – 2006/2007

I.T.C.G. Via Tirso s.n.c. Monterotondo

ECONOMIA AZIENDALE, DIRITTO, SCIENZE DELLE FINANZE, ECONOMIA POLITICA

- professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

*Pagina 4 - Curriculum vitae di
[GNOCCHI, Giulia]*

RAGIONIERA

ITALIANO

INGLESE

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: ELEMENTARE

LIVELLO: ELEMENTARE

FRANCESE

LIVELLO: ELEMENTARE

LIVELLO: ELEMENTARE

LIVELLO: ELEMENTARE

SPAGNOLO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: ELEMENTARE

LIVELLO: BUONO

Capacità di affrontare le situazioni e di assumersi le proprie responsabilità e di cooperare all'interno dell'ufficio con determinazione nel raggiungimento dell'obiettivo finale. Ottime competenze comunicative, relazionali e di ascolto degli utenti con lo scopo di fornire le giuste indicazioni al cittadino.

Buona capacità di gestire facilmente una notevole quantità di utenti in successione.

Capacità di coordinare e organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità, garantendo un'adeguata gestione dei diversi servizi, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

OTTIMA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DI **PROGRAMMI APPLICATIVI**: Pacchetto Office, Internet Explorer, posta elettronica

OTTIME CAPACITÀ CONOSCITIVE DI UTILIZZO DI VARI **PROGRAMMI DI GESTIONE** : RDFARM - GRUPPO ANDREANI (PROGRAMMA DI GESTIONE DELLA COSAP E DELL'I.C.P.) - WINTRIBU (PROGRAMMA DI GESTIONE DEL SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA)

BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA AGO INFINITY (ZUCCHETTI SPA), PROGRAMMA DI GESTIONE CONTABILE.

PRECISIONE, SERIETA', PUNTUALITÀ E VELOCITÀ DI APPRENDIMENTO.

PATENTE B

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

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;