

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MONASTEROLO CRISTINA
Indirizzo	Via Bologna 148 Torino
Telefono	011 2686202
Fax	
E-mail	cristina.monasterolo@izsto.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30/06/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dicembre 2002 ad oggi Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte Liguria e Valle d'Aosta</p> <p>Ente S.S.N. Collaboratore amministrativo esperto attestazione delle proposte di atti deliberativi e determine dirigenziali dell'Ente. sostituzione, su esplicita delega, del Responsabile di struttura nelle mansioni tipiche quali il coordinamento del personale della S.C.(con indicazioni specifiche, nello svolgimento delle mansioni ad essi assegnate quali gestioni delle partite passive, registrazione di pagamenti fatture fornitori, gestione delle partite attive, emissione, registrazione e incasso delle fatture clienti, gestione cassa economale, rapporti con la tesoreria, gestione risorse per piani di ricerca,ecc), sottoscrizione corrispondenza ed ordinativi di pagamento o incasso, relazioni con le altre strutture dell'Ente ecc; predisposizione dei Bilanci preventivi economici annuali e pluriennali dell'Ente nell'ambito della contabilità economico - patrimoniale; controllo risultanze ed andamenti della contabilità finanziaria e generale; predisposizione e gestione operativa dei Budget trasversali per servizi ordinanti</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>01/08/1997 a dicembre 2002 Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte Liguria e Valle d'Aosta</p> <p>Ente S.S.N. Collaboratore amministrativo con il Responsabile di struttura predisposizione dei Bilanci preventivi, variazioni e Rendiconti finanziari dell'Ente nell'ambito della contabilità finanziaria procedendo ai controlli relativi la gestione di bilancio; attestazione, su delega del Responsabile di struttura ed in caso di sua assenza, della regolarità contabile delle proposte di atti deliberativi e determine dirigenziali dell'Ente. Sostituzione, su esplicita delega, del Responsabile di struttura nelle mansioni tipiche quali il coordinamento del personale della S.C.(con indicazioni specifiche, nello svolgimento delle mansioni ad essi assegnate quali gestioni delle partite passive, registrazione di pagamenti fatture fornitori, gestione delle partite attive, emissione, registrazione e incasso delle fatture clienti, gestione cassa economale, rapporti con la tesoreria, gestione risorse per piani di ricerca,ecc), sottoscrizione corrispondenza ed ordinativi di pagamento o incasso, relazioni con le altre strutture dell'Ente ecc; predisposizione dei Bilanci preventivi economici annuali e pluriennali dell'Ente nell'ambito della contabilità economico – patrimoniale; controllo risultanze ed andamenti della contabilità finanziaria e generale; predisposizione e gestione operativa dei Budget trasversali per servizi ordinanti.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>14/01/1991 01/08/1997</p> <p>Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte Liguria e Valle d'Aosta</p> <p>Ente S.S.N. Assistente amministrativo</p> <p>registrazioni in contabilità finanziaria, con registrazioni in parallelo in contabilità generale, relativamente all'incasso di entrate ed al pagamento di spese diverse e compensi a terzi; registrazioni della contabilità del personale, con raccordo tra tabulati CSI Piemonte e flussi stipendiali informatici, finalizzate alla contabilizzazione degli stipendi del personale dipendente e dei relativi oneri contributivi; versamenti delle imposte, tasse e contributi previdenziali e assistenziali del personale dipendente, nonché delle ritenute fiscali dell'Ente in qualità di Sostituto d'imposta entro le scadenze previste dalla normativa. emissione, controllo ed invio delle certificazioni dei compensi corrisposti ai professionisti e collaboratori occasionali dell'Ente; predisposizione delle dichiarazioni dell'Ente modello 770, da inviare all'Agenzia delle Entrate, con quadratura dei dati provenienti dal CSI Piemonte, relativi alle retribuzioni, e inserimento dei dati riguardanti i collaboratori esterni, i versamenti eseguiti nell'anno precedente e le eventuali compensazioni; preparazione dei dati attinenti la Dichiarazione dei Redditi dell'Ente, relativi a redditi commerciali, versamenti I.V.A., IRAP, dell'anno precedente, da trasmettere al Consulente Fiscale dell'Ente; definizione, in collaborazione con l'Ente Tesoriere, della chiusura di cassa al termine dell'esercizio e conseguente determinazione del saldo di cassa finale;</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>14/01/1986 13/01/1991</p> <p>I Fuoricasa Fassetta Via Reiss Romili Torino</p> <p>Metalmeccanici – produzione mobili giardino campeggio Impiegata Contabile</p> <p>Gestione contabilità fornitori, registrazioni contabili, tenuta registri obbligatori, rapporti con istituti di credito gestione corrispondenza e contatti con clienti esteri.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Luglio 1985</p> <p>Diploma scuola secondaria superiore Ragioniere e perito commerciale IX ITC Rosa Luxemburg</p> <p>Ragioniere</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Maggio 1994</p> <p>Corso USAS "buone pratiche amministrative"</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Corsi ditta EXECUTRAIN “Microsoft Windows introduttivo e intermedio” “Microsoft office 97 nuove caratteristiche”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	1997-1998 Corsi su qualità ditta Tangram
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	28/01/1998 Corso ITA “Collaborazioni coordinate e continuative”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Anno 2000 Corsi “Sicurezza strumenti di comunicazione – elementi di diritto: la responsabilità”; “La gestione efficace dei collaboratori e lo sviluppo delle loro professionalità”; “Customer satisfaction”.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Anno 2001 Corso ITA “I nuovi scenari del controllo di gestione”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Anno 2005/2006 Corso “Lingua inglese livello A2 WAY STAGE” British Institute

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
--------------	----------

ALTRE LINGUE	INGLESE FRANCESE
--------------	------------------

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Torino, 28.02.2012