

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Manuela Gasparrini
Indirizzo	Via Ippolito Nievo 12 Giulianova
Telefono	085- 8000634
E-mail	manuelagasparrini@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03.03.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- In corso dal 1996**
IPAB Istituti Riuniti di Ricovero Castorani De Amicis
Giulianova (TE)
Ente pubblico
funzionario
Direzione delle aree organizzative dei servizi dell'ente con alto grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Cura e tenuta della contabilità pubblica dell'ente. Redazione dei bilanci. Predisposizione di tutti gli atti di gestione. Coordinamento dell'equipe psico sociale per i rapporti con il tribunale per i minorenni.
- In corso DAL 02.09.2014**
CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO
Responsabile segreteria Consigliere regionale Giorgio D'Ignazio
- dal 2011 AL 2014**
IPAB G. Tattoni Bellante Asilo Infantile
Ente Pubblico
Segretario amministrativo ,Predisposizione di tutti gli atti di gestione e contabilità pubblica.
- dal 2011 AL 2014**
IPAB " Santa Maria Luisa " di Corropoli Asilo Infantile
Ente pubblico
Segretario amministrativo .Predisposizione di tutti gli atti di gestione e contabilità pubblica
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2004 al 2006**
IPAB Istituti Riuniti di Ricovero Castorani De Amicis
Pubblico
Progetto INTERREG PROTACT rete minori stranieri non accompagnati Regione Abruzzo
Direzione e coordinamento del progetto

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità Direzione e coordinamento del progetto 	<p>Dal 2008 al 2009</p> <p>IPAB Istituti Riuniti di Ricovero Castorani De Amicis Progetto RAMIS – Rete abruzzese per minori stranieri non accompagnati promosso dall'ANCI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1993 al 1996</p> <p>Ditta Naturvit srl S. Nicolò (TE) <i>Produzione articoli per erboristerie e bomboniere</i> Responsabile amministrativo Gestione di tutta la contabilità interna e redazione bilancio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1992 al 1993</p> <p>Studio commerciale dott. Sergio Iaconi Giulianova (TE) <i>Privato</i> Gestione contabilità clienti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1991 al 1992</p> <p>Studio Commerciale dott. Paolo Di Sante Giulianova <i>Privato</i> Pratica contabile Gestione contabilità clienti pratiche fallimentari</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Luglio 1993</p> <p>Università degli studi G. D'Annunzio Pescara Analisi delle società finanziarie regionali. Dottore in Economia e commercio</p>
---	--

<p>DATA</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>LUGLIO 1984</p> <p>DIPLOMA DI MATURITA' DI LICEO SCIENTIFICO LICEO SCIENTIFICO M.CURIE GIULIANOVA</p>
--	---

PRIMA LINGUA **Italiano**

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

Ottima
Ottima
Ottima

**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.

Ottime capacità di relazione e di socializzazione e di adeguamento ad ambienti multiculturali sviluppate attraverso esperienze lavorative maturate nell'ambito delle problematiche dei minori con disagi, minori stranieri non accompagnati, donne in difficoltà.

**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 di lavorare in situazione di stress, capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di Microsoft Office (Word- Excel - Internet).
Abilità nella gestione di Amministrazione.

PATENTE O PATENTI **Patente B**

Giulianova, 01/01/2025