

## 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) ***In corso dal 1996***
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro IPAB Istituti Riuniti di Ricovero Castorani De Amicis Giulianova ( TE )
  - Tipo di azienda o settore ***Ente pubblico***
  - Tipo di impiego funzionario
  - Principali mansioni e responsabilità 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) **Dal 2004 al 2006**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro IPAB Istituti Riuniti di Ricovero Castorani De Amicis
  - Tipo di azienda o settore Pubblico
  - Tipo di impiego Progetto INTERREG PROTACT rete minori stranieri non accompagnati Regione Abruzzo
  - Principali mansioni e responsabilità Direzione e coordinamento del progetto

- Date (da – a) **Dal 2008 al 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IPAB Istituti Riuniti di Ricovero Castorani De Amicis
- Tipo di impiego Progetto RAMIS – Rete abruzzese per minori stranieri non accompagnati promosso dall'ANCI
- Principali mansioni e responsabilità Direzione e coordinamento del progetto

- Date (da – a) **Dal 1993 al 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Naturvit srl  
S. Nicolò ( TE )
- Tipo di azienda o settore *Produzione articoli per erboristerie e bomboniere*
- Tipo di impiego Responsabile amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di tutta la contabilità interna e redazione bilancio

- Date (da – a) **Dal 1992 al 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio commerciale dott. Sergio Iaconi  
Giulianova ( TE )
- Tipo di azienda o settore *Privato*
- Tipo di impiego Gestione contabilità clienti
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Dal 1991 al 1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commerciale dott. Paolo Di Sante  
Giulianova
- Tipo di azienda o settore *Privato*
- Tipo di impiego Pratica contabile
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità clienti pratiche fallimentari

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Luglio 1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi G. D'Annunzio Pescara
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Analisi delle società finanziarie regionali.
- Qualifica conseguita Dottore in Economia e commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Date **LUGLIO 1984**  
 Titolo della qualifica rilasciata DIPLOMA DI MATURITA' DI LICEO SCIENTIFICO  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione LICEO SCIENTIFICO M.CURIE GIULIANOVA

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.*

Ottima capacità ' di relazione e di socializzazione e di adeguamento ad ambienti multiculturali sviluppate attraverso esperienze lavorative maturate nell'ambito del le 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