

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