

## 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.*

Ottime 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

## DICHIARAZIONE ELENCO INCARICHI

Ai fini dell'istruttoria sottesa alla verifica della sussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità, il/la sottoscritto/a PAUSLA CASPARRINI, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità,

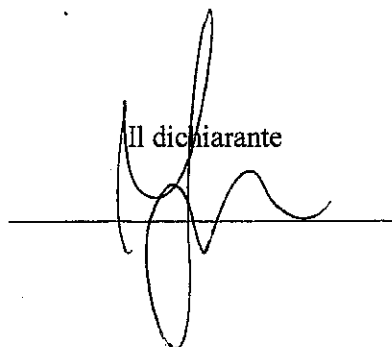
### DICHIARA

di aver ricoperto i seguenti incarichi, relativamente ai due anni precedenti, e/o di ricoprire i seguenti incarichi,<sup>1</sup>

Ente	Tipologia di carica o incarico	Data di nomina e/o conferimento dell'incarico e/o assunzione della carica	Termine di scadenza e/o cessazione

Luogo e data ..... 27.2.2015 .....

Il dichiarante



<sup>1</sup> N.B. Art. 29-ter del D.L. 69/2013 convertito con legge 9 agosto 2013, n. 98. Disposizioni transitorie in materia di incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39  
In sede di prima applicazione, con riguardo ai casi previsti dalle disposizioni di cui ai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, gli incarichi conferiti prima del 4 maggio 2013 in conformità alla normativa vigente prima della stessa data, non hanno effetto come causa di incompatibilità fino alla scadenza già stabilita per i medesimi incarichi e contratti.