

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARASCIO MANUELA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

dal 30.12.2020 ad oggi

Tipo di azienda o settore

COMUNE DI ABANO TERME

Tipo di impiego

Specialista attività ammin. e contabili Cat. D tempo indeterminato

dal 01.01.2024 Funzionario E.Q. Servizi Economici

Settore

Servizi Economici e Finanziari

Principali mansioni

Coordinamento e organizzazione unità operative Ragioneria e Personale

Date (da – a)

dal 15.07.2019 al 29.12.2020

Tipo di azienda o settore

COMUNE DI ABANO TERME

Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo Cat. C – Tempo indeterminato

Ufficio Ragioneria

Settore

Servizi Economici e Finanziari

Principali mansioni

Adempimenti fiscali e contabili; gestione bilancio, ecc.

Date (da – a)

dal 01.02.2019 al 14.07.2019

Tipo di azienda o settore

COMUNE DI ABANO TERME

Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo Cat. C – Comando per n. 12 ore settimanali

Ufficio Ragioneria

Settore

Servizi Economici e Finanziari

Principali mansioni

Adempimenti fiscali e contabili; gestione bilancio, ecc.

Date (da – a)

dal 30.12.2013 al 14.07.2019

Tipo di azienda o settore

UNIONE DEI COMUNI DEL MEDIO BRENTA/COMUNE DI CADONEGHE

Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo Cat. C tempo indeterminato

Coordinatore Ufficio Comunicazione – Economo Comunale

Coordinatore Ufficio Istruzione, Sport, Tempo Libero

Settore

Servizi alla Persona/Servizi Generali

Principali mansioni	<p><u>Gestione e coordinamento ufficio comunicazione</u> (organizzazione eventi, definizione piano di comunicazione, aggiornamento sito internet, gestione social network, rassegna stampa, newsletter, comunicati stampa, predisposizione e distribuzione materiale di comunicazione, ecc.);</p> <p><u>Gestione e coordinamento servizio sport e tempo libero</u> (promozione pratica sportiva, uso impianti sportivi; ecc.; servizio civile, politiche giovanili, ecc.);</p> <p><u>Gestione e coordinamento servizio istruzione</u> (piano assistenza scolastica, fornitura testi scolastici, centri ricreativi estivi, pre-scuola, progettazione socio-educativa, nonni vigile, ecc.);</p> <p><u>Gestione e coordinamento servizi scolastici</u> (mensa, trasporto, nido);</p> <p>Predisposizione atti: determinazioni dirigenziali, deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, Regolamenti;</p> <p>Gestione e aggiornamento piattaforma iscrizioni on-line;</p> <p><u>Gestione e coordinamento corsi di formazione</u> finanziati dal F.S.E. rivolti a tutto il personale;</p> <p><u>Economo Comunale</u> (acquisto materiale di consumo su portale Me.Pa.; incasso introiti comunali; pagamento piccole spese; emissione ordinativi di pagamento e di incasso; predisposizione conto della gestione annuale; tenuta, aggiornamento e chiusura giornale di cassa, ecc.) sino al 31.05.2015.</p>
Date (da – a)	dal 01.11.2008 al 29.12.2013
Tipo di azienda o settore	A.S.L. V.C.O.
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo Cat. C tempo indeterminato
Settore	Affari Generali/Staff Direzione Generale
Principali mansioni	<p><u>Supporto alla Direzione Generale</u>: mansioni di ufficio stampa/comunicazione, rassegna stampa, comunicati stampa, coordinamento gestione sito internet aziendale e aggiornamento quotidiano, coordinamento gestione social network, coordinamento e gestione sito per adempimenti attività Amministrazione Trasparente a seguito D. Lgs. 33/2013; monitoraggio obblighi normativi con Bussola Trasparenza; predisposizione e distribuzione materiale di comunicazione; gestione contatti con mass media; aggiornamento I.P.A., coordinamento indagine ISTAT 2012, ecc.;</p> <p><u>Supporto alla Programmazione e Pianificazione strategica</u>: collaborazione alla assegnazione budget e obiettivi aziendali con conseguente monitoraggio; redazione bilancio di missione; redazione piano delle performance; redazione atto aziendale, ecc.;</p> <p><u>Mansioni di segreteria</u>: redazione verbali; gestione auto aziendali; gestione sale riunioni; convocazione riunioni, organizzazione convegni e inaugurazioni, organizzazione eventi, ecc.</p>
Date (da – a)	dal 16.10.2003 al 31.10.2008
Tipo di azienda o settore	COMUNE ABANO TERME
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Cat. C tempo indeterminato
Settore	Servizi Economici e Finanziari
Principali mansioni	Ufficio Tributi
Date (da – a)	dal 01.06.1999 al 15.10.2003
Tipo di azienda o settore	A.S.L. V.C.O.
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo Cat. C tempo indeterminato
Settore	Affari Generali/Relazioni Esterne
Principali mansioni	Ufficio Protocollo/Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)
Date (da – a)	dal 02.11.1998 al 31.05.1999 dal 01.07.1997 al 30.04.1998
Tipo di azienda o settore	COMUNE VILLADOSSOLA
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Cat. C tempo determinato
Settore	Servizi Economici e Finanziari
Principali mansioni	Ufficio Tributi/Ufficio Ragioneria ed Economato/Ufficio Protocollo
Date (da – a)	dal 07.08.1996 al 31.12.1996
Tipo di azienda o settore	COMUNE DOMODOSSOLA
Tipo di impiego	Esecutore Amministrativo (ex IV° Q.F.) tempo determinato
Settore	Servizi Demografici

Principali mansioni Ufficio Stato Civile

Date (da – a) dal 04.02.1993 al 05.04.1993

Tipo di azienda o settore **COMUNE GREVOLADOSSOLA**

Tipo di impiego Esecutore Amministrativo (ex IV° Q.F.) tempo determinato

Settore **Affari Generali**

Principali mansioni Ufficio Segreteria

Date (da – a) Dal 23.06.1992 al 21.08.1992

Tipo di azienda o settore **PROVINCIA NOVARA (LICEO SCIENTIFICO STATALE DOMODOSSOLA)**

Tipo di impiego Applicata Amministrativa (ex IV° Q.F.) tempo determinato

Settore **Affari Generali**

Principali mansioni Ufficio Segreteria

Date (da – a) 11.09.1995-09.12.1995 07.06.1993-05.08.1993
12.11.1991-09.02.1992 02.07.1990-29.09.1990

Tipo di azienda o settore **POSTE ITALIANE**

Tipo di impiego Agente str. tempo determinato

Principali mansioni Portalettere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica conseguita **Master II° livello "Organizzazione, management e innovazione della P.A." votazione 110 e lode/110**

data conseguimento 04.03.2019

Nome e tipo di istituto Unitelma Sapienza Roma

Livello nella classificazione naz. Master di II° livello

Tesi "La digitalizzazione della P.A.: il progetto di dematerializzazione degli atti nel Comune di Cadoneghe"

Qualifica conseguita **Laurea Mag. "Scienze e Tecniche delle Amministrazioni Pubbliche" votazione 100/110**

Classe di Laurea LM-63

Nome e tipo di istituto Dip. Studi Politici e per l'Alta Formazione Europea e Mediterranea "J. Monnet"

Livello nella classificazione naz. Laurea Magistrale

Qualifica conseguita **Laurea "Scienze Politiche" votazione 98/110**

Classe di Laurea L-16/L-36 percorso Istituzionale

Nome e tipo di istituto Dip. Studi Politici e per l'Alta Formazione Europea e Mediterranea "J. Monnet"

Livello nella classificazione naz. Laurea Triennale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

Capacità di lettura

Buono B2

Capacità di scrittura

Buono B2

Capacità di espressione orale

Buono B2

Certificazioni

TOEIC Test livello B2

Certificato frequenza Malvern House London 2018

(Foreign Language in the workplace: attività per lo sviluppo delle competenze linguistiche della pubblica amministrazione – 30 ore)

ALTRA LINGUA
Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Francese
Buono B2
Buono B1
Buono B1

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

E.C.D.L. (Patente Europea del Computer)
Sistema Operativo Windows: ottima dimestichezza
Word, Excel, Power Point: ottima conoscenza
Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza
Access: buona conoscenza
Google Calendar: ottima conoscenza
Zimbra Collaboration Suite (rubrica, posta elettronica, calendario): ottima conoscenza
Applicativi informatici gestionali vari

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona capacità di filtro e mediazione
Buona capacità nella gestione dei rapporti con l'utenza
Buona capacità relazionale e di inserimento ed integrazione nei lavori di gruppo

COMPETENZE TRASVERSALI

Efficienza, autonomia, flessibilità, intuito e discrezione
Orientamento al risultato
Ottime capacità organizzative e di *problem solving*
Ottima volontà


ALTRO

A.I. Codesign Lab per la P.A.: Percorso Formativo sull'Intelligenza Artificiale (52 h) – 2025
Vari corsi di formazione in tema di "Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le P.A. – Accrual" - 2025
Percorso "Dirigere e creare benessere": intervento formativo e di sviluppo organizzativo – 2024
Corso di formazione "Lavorare in team, in network" -2024
Corso di formazione "Programmazione del lavoro e gestione del tempo" - 2024
Vari corsi in tema di contabilità e adempimenti fiscali – 2020/2021/2022/2023
Master "Iva e contabilità negli enti locali" - 2019
Corso di formazione su "P.A. e Social Network" 2018 (SNA Scuola Nazionale Amministrazione – Roma)
Corso di formazione sull'Agenda Digitale Italiana - 2018
Corso di formazione su esternalizzazione servizi negli enti locali -2018
Corso di formazione su gestione eventi "Event Planning" – 2018
Corso di formazione "Il territorio bene comune e strategico" – 2018
Corso di formazione "Lean office nella P.A." - 2018
Corso di Relazioni Esterne e Rappresentanza per le Segreterie di Direzione e le Segreterie degli Organi Politici A.N.C.E.P. (Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici)
Corso di formazione sulla Comunicazione istituzionale e del Cerimoniale della P.A. A.N.C.E.P. (Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici)
Corsi di formazione sulla comunicazione in pubblico
Corso sulla conservazione sostitutiva a norma e dematerializzazione
Corso di formazione sulla Piattaforma Consip/Me.Pa.
Corso di formazione sulla qualità dei servizi e benessere organizzativo
Corsi di aggiornamento sulla riscossione dei crediti
Vari corsi di Inglese livello intermedio (conseguimento certificazione B2)
Vari corsi di aggiornamento in materia di tributi ed entrate degli enti locali
Vari corsi di Informatica (conseguimento ECDL)
Iscrizione Community "Secretary.it" (Business Community Italiana dedicata alle *Manager Assistant*)

PATENTE O PATENTI

AB

Abano Terme, 16.12.2025



Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16