

## 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	<b>A.S.L. V.C.O.</b>
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo Cat. C tempo indeterminato
Settore	<b>Affari Generali/Staff Direzione Generale</b>
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	<b>COMUNE ABANO TERME</b>
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Cat. C tempo indeterminato
Settore	<b>Servizi Economici e Finanziari</b>
Principali mansioni	Ufficio Tributi
Date (da – a)	dal 01.06.1999 al 15.10.2003
Tipo di azienda o settore	<b>A.S.L. V.C.O.</b>
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo Cat. C tempo indeterminato
Settore	<b>Affari Generali/Relazioni Esterne</b>
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	<b>COMUNE VILLADOSSOLA</b>
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Cat. C tempo determinato
Settore	<b>Servizi Economici e Finanziari</b>
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	<b>COMUNE DOMODOSSOLA</b>
Tipo di impiego	Esecutore Amministrativo (ex IV° Q.F.) tempo determinato
Settore	<b>Servizi Demografici</b>

Principali mansioni Ufficio Stato Civile  
 Date (da – a) dal 04.02.1993 al 05.04.1993  
 Tipo di azienda o settore **COMUNE CREVOLADOSSOLA**  
 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

Capacità di lettura **Inglese**  
 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

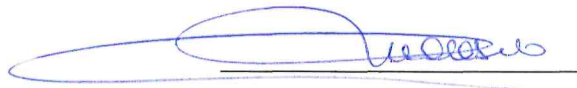
**ALTRO**

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  
Corsi di Informatica (conseguimento ECDL)  
Iscrizione Community "Secretary.it" (Business Community Italiana dedicata alle Manager Assistant)

**PATENTE O PATENTI**

AB

Abano Terme, 20.12.2024



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