

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

Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Cat. D tempo indeterminato

Ufficio Ragioneria

Settore

Servizi Economici e Finanziari

Principali mansioni

Programmazione e controllo; adempimenti fiscali e contabili; gestione bilancio; ecc.

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

Settore

Servizi alla Persona/Servizi Generali

Principali mansioni

Coordinatore Ufficio Comunicazione

Coordinatore Ufficio Istruzione, Sport, Tempo Libero

Economo Comunale

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

Supporto alla Direzione Generale

Supporto alla Programmazione e Pianificazione strategica

Mansioni di segreteria

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 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	<u>“La digitalizzazione della P.A.: il progetto di dematerializzazione degli atti nel Comune di Cadoneghe”</u>	
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

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Certificazioni

Inglese

Buono B2

Buono B2

Buono B2

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

Master “Iva e contabilità negli enti locali”

Corso di formazione su “P.A. e Social Network” (*SNA Scuola Nazionale Amministrazione – Roma*)

Corso di formazione sull’Agenda Digitale Italiana

Corso di formazione su esternalizzazione servizi negli enti locali

Corso di formazione su gestione eventi “Event Planning”

Corso di formazione “Il territorio bene comune e strategico”

Corso di formazione “Lean office nella P.A.”

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*)

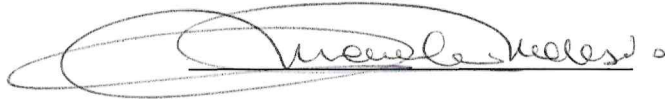
Corso di formazione sulla Comunicazione istituzionale e del Cerimoniale della P.A. A.N.C.E.P. (*Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici*)

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 aggiornamento in materia di tributi ed entrate degli enti locali
Vari corsi di Inglese livello intermedio (conseguimento certificazione B2)
Corsi di Informatica (conseguimento ECDL)
Iscrizione Community "Secretary.it" (Business Community Italiana dedicata alle
Manager Assistant)

PATENTE O PATENTI

AB

Abano Terme, 22.12.2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Manuela Marascio', with a large, stylized flourish above the name.

*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*