



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Rossella Cacchione**
Indirizzo(i) Piazza Pepe n.45, 86100 – Campobasso (CB) - Italia
Telefono(i) +039 0874/98509 Cellulare: +039 329/3606378
Fax +039 0874/98509 (professionale)
E-mail cacchione@unimol.it (professionale)
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 29.06.1968
Sesso Femminile

Esperienza professionale

In servizio presso l'Università degli Studi del Molise dal 16.1.1998, inquadrata nella Categoria EP, posizione economica EP1, Area Amministrativa Gestionale

Dall'1.7.2009 Responsabile dell'Area Approvvigionamenti, articolata in:
Coordinamento Attività Contrattuali e Patrimoniali
- Settore Convenzioni e Contratti
- Settore Patrimonio
- Settore Provveditorato
- Settore Qualità Servizi e Forniture

Dall'1.7.2006 Responsabile ad interim dell'Ufficio Legale e Contenzioso
Dall'11.7.2002 Responsabile del Settore Convenzioni e Contratti
Dal 2.2.2004 al 30.6.2009 Responsabile del Coordinamento Approvvigionamenti
Dal 25.7.2007 al 5.3.2008 Incarico di Economo
Dal 2.2.2004 al 27.9.2004 Incarico di Economo
Dal 9.4.2002 al 10.7.2002 Responsabile del Centro di Coordinamento Convenzioni, Contratti e Contenzioso
Dal 9.10.2000 all'8.4.2002 Responsabile del Settore Previdenza
Dal 17.9.1999 all'8.10.2000 Responsabile della Segreteria Studenti di Isernia
Dal 16.1.1998 al 16.9.1999 Segretario Amministrativo presso il Centro di Servizi della Facoltà di SS.MM.FF.NN.

Ulteriori incarichi interni

Incarico di Ufficiale Rogante di Ateneo

Componente del gruppo di lavoro per la revisione dei Regolamenti di Ateneo

Componente del gruppo di lavoro per la realizzazione di attività di merchandising

Componente del gruppo di lavoro per la predisposizione di modelli contrattuali per l'affidamento di incarichi esterni

Istruzione e formazione

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso la LUISS (Libera Università Internazionale degli Studi Sociali) - Roma con votazione 110/110

Diploma di Maturità conseguito presso il Liceo Classico "M.Pagano di Campobasso"

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*) [*Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*](#)

Capacità e competenze sociali

Buono spirito di gruppo
Buone capacità di comunicazione

Capacità e competenze organizzative

Buona attitudine alla gestione di gruppi (coordinamento di un gruppo di n. 17 unità di personale)
Buona attitudine alla gestione di progetti

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei programmi Office

Patente **Patente B**

Ulteriori informazioni

Partecipazione a numerosi corsi di formazione
Partecipazione a numerosi convegni e seminari
Gestione, in qualità di Responsabile o Coordinatore Amministrativo, di corsi di formazione e di progetti
Componente di numerose commissioni di concorso per il reclutamento del personale presso l'Università degli Studi del Molise ed altre amministrazioni
Componente di numerose commissioni di gara