

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MORGILLO ROSA MARIA

Indirizzo

Telefono

0776 2993497

Fax

E-mail

r.morgillo@unicas.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

DA NOVEMBRE 1983 A LUGLIO 1987
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

UFFICIO DEL MINISTRO PER LA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGIA
SEGRETERIA GABINETTO DEL MINISTRO
SEGRETERIA

ATTUALMENTE IN SERVIZIO

DAL 2 GENNAIO 1989
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO
DIPENDENTE DI CATEGORIA C
DAL 17 SETTEMBRE 2001
DIPENDENTE DI CATEG. D (A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LAUREA IN PEDAGOGIA
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO

POSIZIONI RICOPERTE

DA MARZO 1999 A LUGLIO 2002
**RESPONSABILE DEL CENTRO RAPPORTI INTERNAZIONALI E
RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DEL COORDINAMENTO
AMMINISTRATIVO DEI CENTRI DI SERVIZIO**
DA NOVEMBRE 2003 A FEBBRAIO 2012
SEGRETERIO DI DIPARTIMENTO
DA FEBBRAIO 2012 AD OGGI
RESPONSABILE DELL'UFFICIO LAUREATI

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

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.

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE

GESTIONE ORGANIZZATIVA DI TUTTI I CONVEGNI E SEMINARI

GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI PROGETTI DI RICERCA

RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA

REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE

DAL 2003

PRESIDENTE SEGGIO ELEZIONI STUDENTESCHE

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.

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS.
BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE,
IN PARTICOLARE WORD, EXCEL E POWERPOINT.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE

Cat "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]