

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MARROCCO MARIA ROSARIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**mr.marrocco@unicas.it**

Nazionalità

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

**Dal 5 maggio 1986 ad oggi**

**Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale . Via Marconi,10 03043 Cassino**

**Ente pubblico**

**Funzionario di Cat. E.P.**

**Responsabile Settore Attività Legali, Legale interno di Ateneo, Ufficiale Rogante, Responsabile procedimento espropri, componente commissione di disciplina, componente di commissioni di concorso e di gara.**

**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)

**2/12/1999**

**Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**

**Diploma di laurea in Giurisprudenza**

**Diploma di maturità scientifica**

**Materie scientifiche**

**Materie Giuridiche**

**Avvocato**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

### INGLESE

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

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.*

**OTTIME : da oltre venti anni responsabile dell' Ufficio relazioni con il pubblico.**

**Relazioni giornaliere con magistrati, avvocati e personale delle cancellerie**

## 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.*

**OTTIME: organizzazione del Settore Attività legali e delle relative risorse umane.**

**Soluzione delle problematiche inerenti le attività del settore e degli altri settori dell'Ateneo**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**Uso del computer e delle fotocopiatrici**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Firmato Maria Rosaria Marroco  
Cassino li 23/01/2014

Pagina 2 -

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
<http://www.curriculumvitaeeuropeo.org>