

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FRANCESCA CACCAVELLO**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mai **francesca.caccavello@laziodisco.it**  
PEC [REDACTED]

Nazionalità italiana  
Data di nascita 30/04/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**• Posizione attuale**

**Dal 15 novembre 2022**

Impiegata con contratto di lavoro al tempo pieno e indeterminato con profilo professionale di "Funzionario Amministrativo" Categoria D, assegnata all'ufficio "Qualità e Mense".

**• Date (dal 2005 al 2022)**

**• Principali mansioni e responsabilità**

**Dal 2017 al 2022**

Impiegata con contratto di lavoro al tempo pieno e indeterminato con profilo professionale di "Specialista Amministrativo" categoria C, assegnata all'ufficio "Qualità e Mense" (prima "Mense Metropolitane") con le seguenti mansioni:

- controllo e monitoraggio del sistema di accreditamento degli utenti al servizio di ristorazione;
- coordinamento delle attività di verifica qualitativa ed igienico-sanitaria affidata alla "Commissione Mensa" in collaborazione con il dipartimento di Sanità Pubblica dell'Università "Sapienza" di Roma in ordine alla gestione della sicurezza alimentare;
- partecipazione alle attività dei DEC e dei RUP in merito alle verifiche amministrative sull'andamento dei contratti in essere nelle mense e punti ristoro DiSCo;
- DEC contratto mensa universitaria DiSCo via delle Sette Sale – Roma;
- assistente al DEC contratti mense Via De Lollis, via De Dominicis, Via Cambridge - Roma;
- predisposizione di atti istruttori, di impegno e di liquidazione relativamente al servizio di ristorazione nella sua interezza;
- gestione, organizzativa ed amministrativa, dei rapporti con gli Atenei che richiedono ospitalità presso le mense universitarie di DiSCo per progetti e attività relative alla vita accademica;
- analisi delle attività correlate alle mense Universitarie di Disco e pianificazioni delle stesse;
- attività nel forum nazionale ANDISU nell'ambito dell'area ristorazione.

**Dal 2005 – al 2017**

Impiegata con contratto di lavoro interinale a tempo determinato, assegnata all'ufficio "Mense e Residenze Universitarie" con compiti di Front office e gestione delle attività relative alle mense Universitarie.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" nell'A.A. 2003/2004.

Diploma di Perito Tecnico Contabile conseguito presso l'ITC M. Buonarroti di Frascati A.S. 1994/1995.

### **MADRELINGUA**

**Italiano**

### **ALTRE LINGUA**

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

**inglese**

livello B1

livello B1

livello B1

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Ottima conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse:

sistemi operativi: Windows

sistemi applicativi: Ms Office (Word, Excel; posta elettronica, navigazione internet, power Point)

data base: Access

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali con i colleghi e con l'utenza, apertura all'ascolto, al dialogo e più in generale propensione alla comunicazione, alla negoziazione e alla persuasione, sia nell'ambito lavorativo che interpersonale.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Propensione al lavoro di squadra, capacità di collaborare e interagire in diversi ambiti in modo efficace e orientato al risultato.

Attitudine alla pianificazione, programmazione e gestione delle criticità con l'attuazione di soluzioni adeguate ai diversi contesti lavorativi.

Francesca Caccavello

16 gennaio 2023