

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>PAFUNDI ANNA</b>
Indirizzo	<b>VIA SERGIO PANSINI, 5 – 80131 NAPOLI</b>
Telefono	<b>081 746 2010</b>
Fax	<b>081 5457286</b>
E-mail	<b>apafundi@unina.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08 dicembre 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **1 GENNAIO 1996 ->**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi "Federico II" – Corso Umberto I – 80138 NAPOLI**  
• Lavoro o posizione ricoperti **Segretario Amministrativo del Dipartimento Medicina Clinica e Sperimentale**  

Coordinamento delle attività amministrative contabili della struttura. Gestione del funzionamento della Struttura con riguardo agli aspetti amministrativi contabili, giuridici, negoziali, patrimoniali ed organizzativi connessi allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca scientifica e tecnologica e culturali svolte dal personale docente. Coordinamento degli uffici amministrativi della Struttura con organizzazione delle risorse umane. Gestione del bilancio di previsione e della cassa con conseguente redazione del Bilancio di previsione e del conto consuntivo. Gestione dell'attività negoziale della struttura sia passiva che attiva. Corresponsabile con il Direttore della correttezza amministrativo-contabile, giuridica, fiscale e previdenziale etc. dei procedimenti posti in essere
- Date **1 GENNAIO 1999 ->**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi "Federico II" – Corso Umberto I – 80138 NAPOLI**  
• Lavoro o posizione ricoperti **Segretario Amministrativo del Centro interuniversitario per lo Studio dell'Obesità e dei Disturbi del Comportamento Alimentare**  

Coordinamento delle attività amministrative contabili della struttura. Gestione del funzionamento della Struttura con riguardo agli aspetti amministrativi contabili, giuridici, negoziali, patrimoniali ed organizzativi connessi allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca scientifica e tecnologica e culturali svolte dal personale docente. Coordinamento degli uffici amministrativi della Struttura con organizzazione delle risorse umane. Gestione del bilancio di previsione e della cassa con conseguente redazione del Bilancio di previsione e del conto consuntivo. Gestione dell'attività negoziale della struttura sia passiva

che attivi. Corresponsabile con il Direttore della correttezza amministrativo-contabile, giuridica, fiscale e previdenziale etc. dei procedimenti posti in essere

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Lavoro o posizione ricoperti

- MARZO 2010 ->

Università degli Studi "Federico II" – Corso Umberto I – 80138 NAPOLI

**Segretario Amministrativo ad interim del Dipartimento di Scienze Ostetrico Ginecologiche Urologiche e Malattie della Riproduzione**

Coordinamento delle attività amministrative contabili della struttura. Gestione del funzionamento della Struttura con riguardo agli aspetti amministrativi contabili, giuridici, negoziali, patrimoniali ed organizzativi connessi allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca scientifica e tecnologica e culturali svolte dal personale docente. Coordinamento degli uffici amministrativi della Struttura con organizzazione delle risorse umane. Gestione del bilancio di previsione e della cassa con conseguente redazione del Bilancio di previsione e del conto consuntivo. Gestione dell'attività negoziale della struttura sia passiva che attiva. Corresponsabile con il Direttore della correttezza amministrativo-contabile, giuridica, fiscale e previdenziale etc. dei procedimenti posti in essere

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Lavoro o posizione ricoperti

1 GENNAIO 1996 ->

Azienda Universitaria Policlinico Federico II Via Sergio Pansini 5 80131 Napoli I

**Dirigente Amministrativo DAS di Clinica Medica**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

1 GENNAIO 1999 – FEBBRAIO 2000 ->

Università degli Studi "Federico II" – Corso Umberto I – 80138 NAPOLI

**Segretario Amministrativo ad interim Dipartimento di Scienze Mediche Preventive**

Coordinamento delle attività amministrative contabili della struttura. Gestione del funzionamento della Struttura con riguardo agli aspetti amministrativi contabili, giuridici, negoziali, patrimoniali ed organizzativi connessi allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca scientifica e tecnologica e culturali svolte dal personale docente. Coordinamento degli uffici amministrativi della Struttura con organizzazione delle risorse umane. Gestione del bilancio di previsione e della cassa con conseguente redazione del Bilancio di previsione e del conto consuntivo. Gestione dell'attività negoziale della struttura sia passiva che attiva. Corresponsabile con il Direttore della correttezza amministrativo-contabile, giuridica, fiscale e previdenziale etc. dei procedimenti posti in essere

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

SETTEMBRE 2004 – FEBBRAIO 2005 ->

Università degli Studi "Federico II" – Corso Umberto I – 80138 NAPOLI

**Segretario Amministrativo ad interim del Dipartimento di Pediatria**

Coordinamento delle attività amministrative contabili della struttura. Gestione del funzionamento della Struttura con riguardo agli aspetti amministrativi contabili, giuridici, negoziali, patrimoniali ed organizzativi connessi allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca scientifica e tecnologica e culturali svolte dal personale docente. Coordinamento degli uffici amministrativi della Struttura con organizzazione delle risorse umane. Gestione del bilancio di previsione e della cassa con conseguente redazione del Bilancio di previsione e del conto consuntivo. Gestione dell'attività negoziale della struttura sia passiva che attiva. Corresponsabile con il Direttore della correttezza amministrativo-contabile, giuridica, fiscale e previdenziale etc. dei procedimenti posti in essere

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Lavoro o posizione ricoperti
- NOVEMBRE 2008 - MARZO 2010 ->**  
 Università degli Studi "Federico II" – Corso Umberto I – 80138 NAPOLI
- Segretario Amministrativo ad interim del Dipartimento di Scienze Biomorfologiche**
- Coordinamento delle attività amministrative contabili della struttura. Gestione del funzionamento della Struttura con riguardo agli aspetti amministrativi contabili, giuridici, negoziali, patrimoniali ed organizzativi connessi allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca scientifica e tecnologica e culturali svolte dal personale docente. Coordinamento degli uffici amministrativi della Struttura con organizzazione delle risorse umane. Gestione del bilancio di previsione e della cassa con conseguente redazione del Bilancio di previsione e del conto consuntivo. Gestione dell'attività negoziale della struttura sia passiva che attiva. Corresponsabile con il Direttore della correttezza amministrativo-contabile, giuridica, fiscale e previdenziale etc. dei procedimenti posti in essere
- Date
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- OTTOBRE 1995– GENNAIO 1996 ->**  
 Università degli Studi "Federico II" – Corso Umberto I – 80138 NAPOLI
- Segretario Amministrativo Dipartimento di Meccanica per l'energetica**
- Coordinamento delle attività amministrative contabili della struttura. Gestione del funzionamento della Struttura con riguardo agli aspetti amministrativi contabili, giuridici, negoziali, patrimoniali ed organizzativi connessi allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca scientifica e tecnologica e culturali svolte dal personale docente. Coordinamento degli uffici amministrativi della Struttura con organizzazione delle risorse umane. Gestione del bilancio di previsione e della cassa con conseguente redazione del Bilancio di previsione e del conto consuntivo. Gestione dell'attività negoziale della struttura sia passiva che attiva. Corresponsabile con il Direttore della correttezza amministrativo-contabile, giuridica, fiscale e previdenziale etc. dei procedimenti posti in essere
- Date
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- 1 AGOSTO 1974 – 30 OTTOBRE 1995 ->**  
 Università degli Studi "Federico II" – Corso Umberto I – 80138 NAPOLI
- Area Didattica Scientifica -
- Supporto segretariale delle attività amministrative e didattiche della struttura. Gestione del funzionamento della Struttura con riguardo agli aspetti amministrativi giuridici, connessi allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca scientifica e tecnologica e culturali svolte dal personale docente. Supporto segretariale delle attività amministrative e didattiche della Scuola di Specializzazione in Diabetologia Scuola diretta a Fini Speciali in Dietistica Scuola di Specializzazione in Medicina Interna
- 1995 - Area amministrativa gestionale**  
**Vincitore di concorso a n. 11 Posti di Segretario Amministrativo di Dipartimento**  
**Università Federico II - Corso Umberto I – 80138 – NAPOLI**
- 1996 – Segretario Commissione a n. 1 posti di Funzionario Tecnico VIII Q.F. Facoltà di Medicina e Chirurgia Università degli Studi di Napoli Federico II**
- 1996 – Segretario Commissione a n. 2 posti di Funzionario Tecnico VIII Q.F. Facoltà di Medicina e Chirurgia Università degli Studi di Napoli Federico II**
- 2004 - Area Amministrativa -**  
**Componente del Gruppo di lavoro dei Segretari Amministrativi di Dipartimento**  
**OdS Direttore Amministrativo n. 268 de 21 luglio 2004**  
 Università degli Studi "Federico II"

## INCARICHI DIDATTICI

**Maggio 2009**

Seminari agli studenti del I anno del Corso di Laurea in Scienze Infermieristiche su

- Diritti e Doveri del Lavoratore –
- Il fenomeno del mobbing
- Tutela della genitorialità
- Il Nuovo Codice Deontologico
- Il Contratto

**Anno Accademico 2007/2008 Corso di Laurea in Infermieristica**  
Insegnamento di Diritto del Lavoro del Corso Integrato di Scienze Umane e del Management III Anno, I semestre, 20 ore

**Anno Accademico 2008/2009 Corso di Laurea in Infermieristica**  
Insegnamento di Diritto del Lavoro del Corso Integrato di Scienze Umane e del Management III Anno, I semestre, 20 ore

**Anno Accademico 2009/2010 Corso di Laurea in Infermieristica**  
Insegnamento di Diritto del Lavoro del Corso Integrato di Scienze Umane e del Management III Anno, I semestre, 21 ore

**Anno Accademico 2010/2011 Corso di Laurea in Infermieristica**  
Insegnamento di Diritto del Lavoro del Corso Integrato di Scienze Umane e del Management III Anno, I semestre, 21 ore

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **13.04.88**
- Nome e tipo di istruzione o formazione  
Laurea in Giurisprudenza presso l'Ateneo Federico II votazione finale 103/110
- Date **Anno scolastico 1974/75**
- Nome e tipo di istruzione o formazione  
Anno integrativo presso l'Istituto Magistrale Margherita di Savoia di Napoli con punteggio 48/60
- Date **Anno Scolastico 1974/75**
- Nome e tipo di istruzione o formazione  
Diploma di Biblioteconomia e Bibliografia Ministero Pubblica Istruzione presso Biblioteca Nazionale di Napoli con punteggio 10/10
- Date **Anno Scolastico 1972/73**
- Nome e tipo di istruzione o formazione  
Diploma di Maturità Magistrale presso l'Istituto Magistrale Margherita di Savoia di Napoli con punteggio 48/60
- Date **5- 6 Maggio 1996**
- Nome e tipo di istruzione o formazione  
Corso di Aggiornamento per Responsabili della gestione delle strutture Universitarie Università degli studi di Cagliari con valutazione finale 30/30
- Date **15-17 Febbraio 1999**
- Nome e tipo di istruzione o formazione  
Corso di aggiornamento per Responsabili della gestione delle strutture Universitarie Università degli Studi di Siena con valutazione finale 30/30
- Date **6-7-8- Ottobre 99**
- Nome e tipo di istruzione o formazione  
Giornate di Studio Convegno Nazionale per Responsabili della gestione delle strutture Universitarie Università degli Studi di Torino con valutazione finale 29/30
- Date **21-23 Febbraio 2000**
- Nome e tipo di istruzione o formazione  
XI Corso di Aggiornamento per Responsabili della gestione delle strutture Universitarie Università degli studi di Siena con valutazione finale 30/30
- Date **2/6 ottobre 2000**
- Nome e tipo di istruzione o formazione  
Convegno Nazionale per Responsabili della gestione delle strutture Universitarie Università degli studi di Palermo con valutazione finale 30/30
- Date **31/1 1-2 Febbraio**
- Nome e tipo di istruzione o formazione  
Università degli Studi L'Aquila Corso di Aggiornamento Professionale per Responsabili della gestione delle strutture Universitarie con valutazione finale 29/30

- Date **2-3-4- ottobre 2001**
- Nome e tipo di istruzione o formazione Università degli di Roma Tor Vergata Convegno Nazionale per Responsabili della gestione delle strutture Universitarie con valutazione finale 30/30
- Date **3-4/12 2001**
- Nome e tipo di istruzione o formazione Giornata di Studio "Strutture Pubbliche Adempimenti contabili ai fini delle dichiarazioni Fiscali" Bologna con valutazione finale 30/30
- Date **4-6 Febbraio 2002**
- Nome e tipo di istruzione o formazione Corso di Aggiornamento per Responsabili della gestione delle strutture Universitarie Università degli Studi di Siena con valutazione finale 30/30
- Date **29-30-31 Gennaio 2003**
- Nome e tipo di istruzione o formazione "Redditi corrisposti ai lavoratori Dipendenti ed assimilati altre novità in ambito tributario, previdenziale ed assicurativo Università degli studi dell'Aquila con valutazione finale 28/30
- Date **4-5-6 giugno 2003**
- Nome e tipo di istruzione o formazione Gestione manageriale dei Centri di responsabilità Universitari Università degli di Cagliari con valutazione finale 30/30
- Date **Roma 4-5 Dicembre**
- Nome e tipo di istruzione o formazione Seminario di formazione sugli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi per dirigenti ed operatori con valutazione finale 30/30
- Date **4,5,6 febbraio 2004**
- Nome e tipo di istruzione o formazione Corso di aggiornamento Legge Biagi riforma lavoro – Impatto sulla PA e Università - Redditi corrisposti a lavoratori dipendenti ed assimilati con valutazione finale 30/30
- Date **1-4 Giugno 2004**
- Nome e tipo di istruzione o formazione Corso didattico formativo per Responsabili della gestione delle strutture Universitarie – Università degli studi di Palermo con valutazione finale 30/30
- Date **22-24 settembre 2004**
- Nome e tipo di istruzione o formazione Corso di formazione sulla gestione amministrativo contabile dei Centri di spesa degli atenei
- Date **19-21 settembre 2005**
- Nome e tipo di istruzione o formazione Giornate didattico- formative per i responsabili della gestione delle strutture universitarie Università Ca' Foscari Venezia con valutazione finale 30/30
- Date **13-14-15 febbraio 2006**
- Nome e tipo di istruzione o formazione Corso di Aggiornamento per i responsabili della gestione delle strutture universitarie Università degli studi di Siena con valutazione finale 30/30
- Date **24-26 Maggio 2006**
- Nome e tipo di istruzione o formazione Università degli Studi dell'Aquila "Aspetti contrattuali e fiscali dei rapporti di lavoro autonomo" con valutazione finale 30/30
- Date **26-27-28 settembre 2007**
- Nome e tipo di istruzione o formazione Giornate didattico formative per i responsabili della gestione delle strutture universitarie con valutazione finale 30/30
- Date **13-15 febbraio 2008**
- Nome e tipo di istruzione o formazione XXI Corso di Aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture universitarie Università degli studi di Siena con valutazione finale 30/30
- Date **7-8-9 Maggio 2008**
- Nome e tipo di istruzione o formazione Giornate di studio Università : Il Futuro possibile metodi e strumenti per governare i cambiamenti Università degli studi di Cagliari con valutazione finale 30/30
- Date **24-26 settembre 2008**
- Nome e tipo di istruzione o formazione Giornate didattico formative per i responsabili della gestione delle strutture universitarie Università degli studi di Catania con valutazione finale 30/30
- Date **12-13 gennaio 2009**
- Nome e tipo di istruzione o formazione L'Impatto della Nuova finanziaria nelle Pubbliche Amministrazioni Milano Università degli studi Bicocca con valutazione finale 30/30
- Date **13-15 gennaio 2010**
- Nome e tipo di istruzione o formazione L'Impatto della Nuova finanziaria nelle Pubbliche Amministrazioni Milano Università degli studi Bicocca con valutazione finale 30/30

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> Buona Buona Buona
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>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.</i>	Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci Capacità di relazionarsi sia all'interno (con componenti disomogenee: personale docente, utenza, personale amministrativo, pazienti) sia all'esterno (fornitori, funzionari di case farmaceutiche etc.). Il modo di relazionarsi assume particolare valenza la flessibilità comportamentale, che deve necessariamente convivere con le rigidità imposte dalle regole codificate. Il rendere accettabili le regole, talvolta vissute come semplici imposizioni, transita per il rapporto fiduciario che nasce dalla professionalità dell'operatore. Capacità inoltre di formare, motivare e coinvolgere i collaboratori, tale da rendere partecipi tutti gli attori reputando la condivisione elemento positivo anche in relazione ai livelli di prestazione, poiché evita la conflittualità. Tali competenze scaturiscono dal percorso formativo seguito e dall'ottica di servizio posta nello svolgimento dei propri compiti.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)
<b>PATENTE O PATENTI</b>	B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Dal Maggio 1975 al novembre 1995 Partecipazione a commissioni di concorso dell'Ateneo Federico II in qualità di segretario verbalizzante