

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



La sottoscritta Maria Virginia Pafundi, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

## Informazioni personali

Nome / Cognome  
E-mail

**Maria Virginia Pafundi**  
virginia.pafundi@unive.it

## Esperienza professionale

### Settore amministrativo

Date  
Datore di lavoro  
Tipo di attività o settore  
Lavoro o posizione ricoperti

Luglio 2021 – ad oggi  
Università Ca' Foscari Venezia  
Università – Pubblica Amministrazione  
Da gennaio 2024 Referente del Settore Segreteria della Rettrice – Personale tecnico-amministrativo, area amministrativo-gestionale Cat. D1- TIND- Fino al 30/06/2022 cat.C2  
Ufficio di Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale – Area Direzione Generale

### Principali attività e responsabilità

- Supporto alla programmazione e alla gestione delle attività di indirizzo della governance, dei rapporti con le strutture dell'Ateneo, al fine di assicurare il coordinamento interno ed esterno dei processi e degli attori coinvolti nelle attività operative
- coordinamento delle fasi di avvio e di implementazione dei progetti strategici e altre iniziative proprie della Rettrice e dalla governance
- gestione delle relazioni e relativi accordi con istituzioni pubbliche e private a livello locale, nazionale e internazionale
- gestione dell'agenda della Rettrice e presidio della corretta gestione di informazioni rivolte all'esterno e all'interno, comprese le comunicazioni istituzionali
- cura del cerimoniale in occasione di visite ufficiali, compresa l'individuazione di delegati in caso di indisponibilità della Rettrice e organizzazione logistica a garanzia della loro partecipazione
- programmazione e definizione dei contenuti degli eventi istituzionali
- gestione e valutazione delle richieste di patrocinio per assicurare la corretta promozione e uso del logo di Ateneo
- predisposizione degli atti di competenza della Rettrice e del Direttore Generale e verifica della correttezza formale e sostanziale nel rispetto delle norme e dei regolamenti di riferimento (decreti, convenzioni, circolari, protocolli d'intesa, comunicazioni varie)
- supporto organizzativo e verbalizzazione delle riunioni collegiali cui prende parte la Rettrice, coordinamento degli attori coinvolti, istruzione dei contenuti
- gestione servizi autisti del rettorato: conferma e ottimizzazione dei servizi
- supporto nella programmazione e gestione del budget dell'ufficio
- gestione delle pratiche amministrativo-contabili dell'ufficio, in particolare l'acquisizione di beni e servizi, fondo cassa economica e rimborsi missioni

Date  
Datore di lavoro  
Tipo di attività o settore  
Lavoro o posizione ricoperti

Novembre 2017 – giugno 2021  
Università Ca' Foscari Venezia  
Università – Pubblica Amministrazione  
Personale Tecnico amministrativo – Cat. C2 – (TIND da febbraio 2018, cat. C1 fino al 01/01/2021)  
Ufficio di Segreteria del Direttore Generale – Area Direzione Generale

### Principali attività e responsabilità

- Supporto alle attività di governance proprie del Direttore Generale mediante la verifica e controllo degli atti da sottoporre alla sua firma
- supporto alla programmazione e la gestione delle attività di indirizzo, curando i rapporti con le Strutture dell'Ateneo, al fine di assicurare il coordinamento interno dei processi e degli attori coinvolti nelle attività operative
- cura dell'agenda del Direttore Generale, ottimizzando la pianificazione degli impegni istituzionali
- gestione delle pratiche amministrativo-contabili dell'ufficio, in particolare l'acquisizione di beni e servizi, rimborsi missioni e Cassa Economale.

Date Settembre 2013 - novembre 2017

<p>Datore di lavoro Tipo di attività o settore Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Università Ca' Foscari Venezia Università – Pubblica Amministrazione Servizio di orientamento, accoglienza ed inserimento degli studenti, docenti e ricercatori internazionali Dal 22 febbraio 2016 Tecnico amministrativo Cat. C1 - TD - Ufficio Relazioni Internazionali – Adiss - Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa fino al 21 febbraio 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio di orientamento ed accoglienza degli studenti, docenti e ricercatori internazionali</li> <li>• gestione del servizio di informazione e consulenza dell'offerta formativa per futuri studenti internazionali e studenti italiani in possesso di un titolo estero</li> <li>• implementazione e gestione della procedura online di valutazione di titoli conseguiti all'estero</li> <li>• cura e gestione delle carriere degli studenti internazionali (Degree seekers, Marco Polo, Visiting Students, borsisti MAE)</li> <li>• gestione dei rapporti con le Rappresentanze Diplomatiche Italiane all'estero in relazione alle preiscrizioni all'università degli studenti non comunitari</li> <li>• assistenza amministrativa agli studenti stranieri per la richiesta di permesso di soggiorno, codice fiscale e pagamento delle tasse nonché di accesso alle agevolazioni per il diritto allo studio</li> <li>• supporto nella creazione di materiale informativo dell'ufficio, nell'aggiornamento delle pagine web e nell'organizzazione di eventi per la promozione dell'internazionalizzazione in Ateneo (Welcome Days, Caffè in lingua)</li> <li>• coordinamento del servizio di tutorato a favore degli studenti internazionali e supporto nella gestione del programma Buddy</li> </ul>
<p>Date Datore di lavoro Tipo di attività o settore Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>Maggio- agosto 2013 Fondazione Ca' Foscari- Università Ca' Foscari Venezia Università Contratto di lavoro a progetto - Esperto in progettazione di servizi rivolti a studenti internazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione alla progettazione dell'International Welcome Desk</li> <li>• analisi e progettazione dei servizi dedicati agli studenti internazionali</li> <li>• supporto nella creazione di un nuovo servizio di sportello, di assistenza amministrativa e di accoglienza per studenti internazionali</li> <li>• consulenza telematica e in presenza su riconoscimento titoli conseguiti all'estero, rilascio permesso di soggiorno e codice fiscale</li> <li>• gestione delle pratiche di immatricolazioni presso l'Ufficio International Welcome Desk dell'Università Ca' Foscari</li> <li>• creazione e gestione delle pagine web dedicate agli studenti internazionali</li> </ul>
<p>Date Datore di lavoro Tipo di attività o settore Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>Maggio 2012- maggio 2013 Ufficio Nazionale per il Servizio Civile - Università Ca' Foscari Venezia Università – Pubblica Amministrazione Volontaria Servizio Civile Nazionale (progetto 360° 2) – Ufficio Immatricolazioni- Adiss</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitare l'informazione e favorire il primo contatto con gli studenti internazionali sia in modalità front-office che back-office</li> <li>• migliorare e sviluppare servizi di accoglienza e di orientamento a favore degli studenti internazionali. Supporto nella gestione delle carriere degli studenti italiani e internazionali (verifica requisiti di accesso, immatricolazione, caricamento esoneri in carriera). Supporto nella valutazione di titoli conseguiti all'estero.</li> </ul>
<b>Settore educazione</b>	
<p>Date Datore di lavoro Tipo di attività o settore Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>Marzo 2008- febbraio 2011 Collegio Leonardo Da Vinci. Mar del Plata, Buenos Aires, Argentina. (Accreditato dal COASCIT) Istituto Inmaculada Concepción. Mar del Plata, Buenos Aires, Argentina. (Accreditato dal COASCIT) Educa-Idiomas, Fundación Acción Marplatense e Centro Pugliese Marplatense Scuole private – Istituti di lingua Docente di lingua e cultura italiana Insegnante di italiano L2. Insegnare e promuovere la lingua e la cultura italiana. Pianificazione delle lezioni e predisposizione del materiale didattico. Organizzazione di eventi per la promozione della lingua e della cultura italiana all'estero.</p>
<p>Date Datore di lavoro Tipo di attività o settore Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>Marzo- dicembre 2010 COASCIT (Comitato di Assistenza alle Scuole Italiane) – Mar del Plata, Argentina Scuola Membro commissione valutatrice Certificazione di Lingua Italiana (COASCIT – Mar del Plata) Pianificazione e valutazione delle certificazioni di lingua e cultura italiana L2 per studenti delle scuole italiane di Mar del Plata e zona.</p>

## Istruzione e formazione

Date	16 – 20 novembre 2015 - 18 -22 aprile 2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza – corsi di formazione di una settimana in Italia e all'estero
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Nuove tecniche di promozione, attrazione e gestione degli studenti internazionali
Nome e tipo d'istituto di istruzione	THE EAIE ACADEMY (European Association for International Education)
Date	Marzo 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Master in Europrogettazione + Europa 2020
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Acquisizione di un metodo di progettazione efficace, di una buona conoscenza dei sistemi di gestione delle fonti di finanziamento europeo, perfezionamento di tecniche di progettazione comunitaria, di gestione amministrativa ed operativa dei progetti, con un focus particolare sulla nuova programmazione EUROPA 2020
Nome e tipo d'istituto di istruzione	EUROPA Cube INNOVATION Business School
Livello nella classificazione nazionale	Master di alta formazione con progetto finale. Prova finale di progettazione superata con profitto.
Date	Settembre 2013 - dicembre 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza corso universitario
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Competency Lab: Sviluppo delle competenze trasversali
Nome e tipo d'istituto di istruzione	Ca' Foscari Competency Centre - Università Ca' Foscari Venezia
Livello nella classificazione nazionale	Attestato di frequenza con prova finale
Date	Luglio 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Comunicazione Interculturale nel mondo degli scambi economici, turistici e accademici.
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Esperto di comunicazione interculturale all'interno d'istituzioni ed aziende con relazioni internazionali. Acquisizione di competenze trasversali allo scopo di evitare incidenti negli eventi comunicativi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ca' Foscari Challenge School
Livello nella classificazione nazionale o Internazionale	Corso di alta formazione con progetto finale
Date	Ad oggi acquisiti 67 CFU
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali Comparete
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto internazionale, storia delle relazioni internazionali, scienze della politica internazionale, filosofia politica internazionale, economia politica internazionale, lingue straniere (inglese e spagnolo), didattica della comunicazione interculturale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Ca' Foscari Venezia
Livello nella classificazione nazionale o Internazionale	Laurea Magistrale – EQF 7
Date	Agosto – settembre 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Corsi singoli
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto Internazionale, Politica economica internazionale, introduzione alla storia delle Relazioni internazionali, lingua Inglese per le Relazioni Internazionali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Ca' Foscari Venezia
Livello nella classificazione nazionale o Internazionale	Corsi singoli universitari di primo livello – 24 CFU
Date	Maggio 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Lingue e Culture Italiane: "Profesora en Italiano"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Didattica e metodologia della lingua italiana, lingua e grammatica italiana, fonetica e fonologia, geografia, storia e letteratura italiana e latina, storia e letteratura europea
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Universidad Nacional de Mar del Plata - Argentina.
Livello nella classificazione nazionale o Internazionale	Laurea quadriennale – EQF 6. Voto: 8,40/10 (Laureata distinta). Titolo abilitante all'insegnamento.

## Capacità e competenze

### Personali

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE  
Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

### Spagnolo

ITALIANO  
ECCELLENTE  
ECCELLENTE  
ECCELLENTE

INGLESE  
ECCELLENTE  
ECCELLENTE  
ECCELLENTE

FRANCESE  
BUONO  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

## Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e Mac Os, pacchetto Office e Google Workspace, programmi per la gestione della posta e la condivisione online dei file. Ottima conoscenza dei programmi inerenti all'attività lavorativa (ESSE3, Ugov, NQ – Content, Titulus, CRM)

### Altre competenze

Associazionismo e volontariato

- Dal 2013 volontaria Progetto Ca' Foscari Sociale – Università Ca' Foscari Venezia
- Maggio 2009- febbraio 2011: rappresentante dei giovani lucani in Argentina presso i Forum Mondiali dei Giovani Lucani nel mondo organizzati dalla Regione Basilicata
- Gennaio 2009- febbraio 2011: eletta rappresentante continentale dei giovani lucani del Sudamerica. Partecipazione ai Forum di Potenza 2009, Cile 2010 e Policoro 2011

## Riconoscimenti e premi

- Novembre 2016 Borsa Overseas- Visita all'Università partner di Hanoi, Vietnam
- Febbraio 2010 nominata ambasciatrice culturale del comune di Mar Chiquita (Argentina) dopo aver organizzato un gemellaggio con giovani di origini lucane tra il Comune di Pietragalla (PZ) e Mar Chiquita- Mar del Plata (Argentina). Decreto N° 0707 Intendencia Municipal de Mar Chiquita- Argentina
- 03 - 31 luglio 2006 vincitrice borsa di studio per discendenti lucani residenti all'estero. Periodo di studio. Università degli Studi della Basilicata- Regione Basilicata

## Altri incarichi e corsi di formazione

Ulteriori incarichi e corsi di aggiornamento professionale presenti in allegato

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Venezia, li 29/02/2024

Il dichiarante  
Maria Virginia Pafundi