

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNALISA PACELLI**

Indirizzo

Telefono **0812537232** Cellulare

Fax

E-mail [annalisa.pacelli@unina.it](mailto:annalisa.pacelli@unina.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 20/03/1971

Sesso F

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Dal novembre 2001 a tutt'oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Università degli Studi di Napoli Federico II**  
**Corso Umberto I, 40 – Napoli**
- **Tipo di azienda o settore** Istruzione e Ricerca
- **Tipo di impiego** Funzionaria
- **Principali mansioni e responsabilità** Da novembre 2001 a novembre 2005: Segretario Amm.vo di Dipartimento (Strutture gestite: Dipartimento di Chimica Biologica, Dipartimento di Geofisica e Vulcanologia, Centro Interdipartimentale di Ricerca AMBIENTE).  
Di seguito, su mia richiesta, in servizio presso gli Uffici Contratti ed Appalti e la Rip. Contratti fino a novembre 2017.  
Di seguito, in servizio presso l'Ufficio Anticorruzione e Performance, poi Ufficio Organizzazione e Performance (dal giugno 2022 con incarico di CapoReparto- Settore Performance).  
Principali competenze: gestione amm.vo-contabile del Dipartimento Universitario, appalti e contrattualistica pubblica (inclusa la fase precontenziosa), prevenzione della corruzione e legislazione anticorruzione, performance delle pp.aa. e legislazione di riferimento.
- **Date (da – a)** Dal maggio 2010 all'aprile 2013
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Commissario di Governo per l'emergenza idrogeologica e per l'emergenza bonifiche nella Regione Campania ex OPCM 3849(2010 e s.m.i.**
- **Tipo di azienda o settore** Commissario Straordinario delegato dal Governo
- **Tipo di impiego** Funzionaria (con Posizione Organizzativa)
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione degli affari legali e delle relazioni con gli enti esterni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** A.A. 1996/97
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** *Università degli Studi di Napoli Federico II*

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - 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)
  - 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)
  - 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)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

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

*Pagina 2 - Curriculum vitae di ANNALISA PACELLI*

Tesi in Diritto Amministrativo intitolata "La risarcibilità degli interessi legittimi". Voto 110/110 con lode.

## Diploma di Laurea in Giurisprudenza.

AA. AA. 1998-01

Università degli Studi di Napoli Federico II - Dipartimento di Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione

Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione. Vincitrice di Borsa di Studio (per tutto il triennio) in quanto prima classificata su 750 candidati all'esame di ammissione al Corso. Principali ambiti di studio: espropriazione per p.u., lavoro nelle pp.aa., reati contro la p.a., appalti pubblici e contabilità di stato, responsabilità della pubblica amministrazione, società miste pubblico-private per la gestione dei servizi pubblici locali, con particolare riguardo alla compatibilità tra il modello della società mista pubblico-privata e la tutela della concorrenza.

## Diploma di Specializzazione Triennale in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione

A.A. 2002-2003

Università degli Studi di Napoli Federico II - Dipartimento di Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione

Diritto, contabilità e finanza degli enti locali.

## Diploma di Perfezionamento in Contabilità e Finanza degli Enti locali

A.A. 2004-07

*Università degli Studi di Napoli Federico II.*

Lobbismo ed elitismo, Storia delle politiche e delle Istituzioni EU, Storia e Scienza dell'Amministrazione..

## Dottorato di ricerca in Scienza Politica ed Istituzioni in Europa (XIX ciclo)

### ITALIANA

INGLESE

B1

B1

BUONO

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)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

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

#### 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.*

#### 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.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

FRANCESE

B2

B1

BUONO

BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM

COMPONENTE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DI ATENEO - CUG (IN PRECEDENZA, COMPONENTE SUPPLENTE DEL COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING), NELL'AMBITO DEL QUALE SONO COORDINATRICE DEL GRUPPO DI LAVORO WELFARE E COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO LAVORO AGILE. COLLABORAZIONE ALLA STESURA DEL SECONDO BILANCIO DI GENERE DELL'ATENEO FEDERICO II

CURO COSTANTEMENTE IL MIO AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E LA MIA FORMAZIONE, PARTECIPANDO A CORSI DI FORMAZIONE (SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE, ITA-SOI ET ALL.) OLTRE CHE A DIVERSE COMUNITA' PROFESSIONALI (UNICONTRACT, UNISOF, MAPRO)

BUONA CAPACITÀ DI AMMINISTRAZIONE E COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO.

GIA' PRESIDENTE DI COMMISSIONI DI COLLAUDO.

GIA' GIUDICE ONORARIO DI TRIBUNALE.

DISCRETE/BUONE COMPETENZE INFORMATICHE.

Abilitazione all'esercizio della professione di **avvocato**.

Abilitazione all'insegnamento nelle scuole superiori delle discipline giuridiche ed economiche.

Elaborazione e produzione, sotto la guida dello staff di FEDERICA Weblearning, del corso di formazione - MOOC 'La prevenzione della corruzione nelle Università', seguito e completato da oltre 1400 utenti interni e successivamente aperto al personale di altri Atenei.

Cat. B