



CURRICULUM VITAE
DI DANILA PECORARO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Danila Pecoraro**

Contatti danila.pecoraro@mur.gov.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Ente Ministero dell'Università e della Ricerca - Amministrazione centrale (Roma) dal 24.5.2017 a tutt'oggi
- Qualifica Assistente amministrativo - Area II F2 con contratto a tempo indeterminato
- Ufficio di appartenenza e principali mansioni In servizio presso Segretariato generale - Direzione generale delle istituzioni della formazione superiore - Ufficio II Assetti istituzionali
Istruttoria per la designazione dei rappresentanti ministeriali negli Organi di Governo e di controllo (Presidente, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei conti, Comitato scientifico) degli enti sottoposti alla vigilanza del MUR quali Università degli Studi, Consorzi universitari e interuniversitari, Fondazioni universitarie.
Redazione e registrazione di protocollo dei Decreti del Ministro.
Responsabile GEDAP PERLAPA per la Direzione generale delle istituzioni della formazione superiore
- Ente Roma Capitale
- Qualifica Assistente amministrativo - categoria C, posizione economica C1 con contratto a tempo indeterminato
- Ufficio di appartenenza e principali mansioni Redazione di documentazione inerente ricorsi civili e amministrativi, gestione informatica dei fascicoli legali, adempimenti relativi al deposito di atti e memorie difensive presso i Tribunali - registrazione di protocollo e fascicolazione informatica
- Ente Università degli Studi di Salerno
- Qualifica Assistente amministrativo - categoria C, posizione economica C1 con contratto a tempo indeterminato
- Ufficio di appartenenza e principali mansioni *Presso Settore Protocollo*
Coordinamento delle attività di registrazione di protocollo e di spedizione della corrispondenza. Attività amministrative inerenti l'adozione del software per la gestione del protocollo informatico Titulus97, quali creazione e aggiornamento dei profili utenti per l'accesso alla procedura informatica; collaborazione alla redazione del Manuale di gestione, della Guida rapida, delle Linee guida all'anagrafica, delle Voci di indice per l'utilizzo del software Titulus97; docenza in aula per l'addestramento degli utenti Titulus97 di Ateneo; servizio di helpdesk e tutoraggio.
Presso Ufficio acquisizioni del Centro biblioteca di Ateneo
Responsabile delle acquisizioni per le Aree Umanistica e Linguistica. Attività amministrative inerenti all'acquisizione del patrimonio bibliografico e documentale, quali redazione degli ordini di acquisto, controllo sulla fornitura del materiale bibliografico e documentale, registrazione di protocollo delle fatture, liquidazione delle fatture; gestione dell'inventario del materiale bibliografico pervenuto.

INCARICHI DI SERVIZIO

Presso MUR

Rappresentante ministeriale nelle Commissioni per gli esami finali del corso di laurea in: Fisioterapia presso l'Università di Salerno; Ostetricia presso l'Università di Salerno; Tecniche di radiologia medica presso l'Università di Salerno; infermieristica presso l'Università della Campania Luigi Vanvitelli

Presso Università di Salerno

Tutor di formazione per l'inventariazione dei documenti all'interno del sistema di Contabilità integrata di Ateneo CIA presso il Centro bibliotecario di Ateneo dell'Università di Salerno;

Sostituto del Responsabile del sistema informativo dell'Università di Salerno per l'espletamento delle attività tecnico-archivistiche correlate alla gestione del software Titulus97;

Docente in aula per la formazione e l'addestramento delle unità di personale dell'Università di Salerno da destinate all'utilizzo dell'applicativo Titulus97 per la gestione dei flussi documentali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di formazione INPS Valore PA "Gestione e conservazione dei documenti digitali. Organizzazione e sviluppo delle banche dati di interesse nazionale";

Corso MUR General English, Livello di competenza linguistica B.2.2, valutazione buono;

Corso di formazione INPS Valore PA "Dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) alla nuova PA digitale: processi e strategie di innovazione";

Corsi MUR di formazione online: GDPR General Data Protection Regulation; Corso per Utente protocollista: Folium - La protocollazione dei documenti; Corso per Utente documentale Fascicolazione: Folium - Gestione documentale: Fascicolazione; Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP PEC e PEO Aggiornamento normativo 2017; I doveri e le regole di condotta del dipendente pubblico alla luce del Codice di comportamento del MIUR e delle norme in materia di prevenzione della corruzione;

Laurea in Scienze Politiche con votazione 102/110; Diploma di maturità classica con votazione 54/60;

Master per Records Manager e Archivist presso le Università italiane e Follow up del Master per Records Manager e Archivist presso le Università Italiane; organizzati da CO.IN.FO. - Consorzio interuniversitario sulla formazione - Torino.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Idoneità alla selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di categoria D (Funzionario) - area amministrativa-gestionale presso Servizio Affari Generali dell'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"

Idoneità al concorso pubblico, per soli esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e part time al 50% di n.1 istruttore amministrativo C posizione economica C1 presso il Comune di Amalfi;

Idoneità alla selezione pubblica per soli esami per la copertura di tre posti di istruttore amministrativo a tempo parziale (50%) e indeterminato categoria C posizione economica C1 presso il Comune di Castellabate;

La sottoscritta Danila Pecoraro autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/2016 "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"