



**CURRICULUM VITAE  
DI DANILA PECORARO**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**Danila Pecoraro**

Indirizzo

Contatti

Data / luogo di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Ente

Ministero dell'Università e della Ricerca - Amministrazione centrale (Roma) dal 24.5.2017 a tutt'oggi

Area II F2 - contratto a tempo indeterminato

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

• Qualifica

• Ufficio di appartenenza e principali mansioni

Università degli Studi di Salerno

Categoria C, posizione economica C1 - contratto a tempo indeterminato

*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 bibliotecario 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.

• Ente

• Qualifica

• Ufficio di appartenenza e principali mansioni

## **INCARICHI DI SERVIZIO**

### Presso MUR

Rappresentante supplente MUR nel Collegio dei revisori dei conti dell'Università degli Studi di Palermo

Rappresentante MUR nelle Commissioni per gli esami finali dei corsi 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; infermieristica presso Università di Torino; infermieristica presso Università di Salerno

### 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 C.F. PCRDNL73C55H703R 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"