

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CORCILLO DANIELA
Indirizzo	Via Giulio Cesare Cortese 29, 80133, Napoli
Data di nascita	27/07/1983
Telefono	0812537649
E-mail	daniela.corcillo@unina.it
Indirizzo Pec	daniela.corcillo@personalepec.it
Cittadinanza	Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	09/ 2006 – 02/ 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Salerno, Facoltà di Economia
Qualifica conseguita	Laurea in Economia Aziendale Curriculum in Management Finanziario con votazione 110/110 con lode. Tesi in diritto tributario dal titolo: "L'elusione fiscale nell'ordinamento nazionale e comunitario".
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea specialistica
Date (da – a)	09/ 2002 – 07/ 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Salerno, Facoltà di Economia
Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Amministrazione delle imprese curriculum in Tecniche Finanziarie con votazione 108/110
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea triennale
Date (da – a)	09/ 1997 – 07/ 2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale Torquato Tasso, Piazza S. Francesco D'Assisi, 1, 84122, Salerno
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica con votazione 100/100
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di scuola secondaria superiore

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	01/06/2022 ->
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio Pensioni - Responsabile del Reparto “Gestione Personale utilizzato esclusivamente dall’Università” – incarico conferito con Decreto del Direttore Generale n. 567 del 31/05/2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II. Corso Umberto I n. 40, 80138 Napoli
Date (da – a)	21/03/2022 ->
Lavoro o posizione ricoperti	Cat. D Area Amministrativa - gestionale – Funzionario amministrativo presso Ufficio Pensioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II. Corso Umberto I n. 40, 80138 Napoli
Date (da – a)	15/10/2019 – 20/03/2022
Lavoro o posizione ricoperti	Cat. C Area Amministrativa – Istruttore amministrativo presso Ufficio Pensioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II. Corso Umberto I n. 40, 80138 Napoli
Date (da – a)	01/12/2014 – 14/10/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata Urp e Ufficio Assistenza
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA FARMACISTI E.N.P.A.F., Viale Pasteur 49, 00144 Roma
Date (da – a)	10/2009 – 03/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio professionale Dottore Commercialista
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Dott. Francesco Di Giacomo, Salerno

ALTRE ATTIVITÀ

Anno 2022	Partecipazione al Corso organizzato da ITA srl: “GDPR e trattamento dei dati personali con particolare riferimento all’attività di ricerca scientifica” e superamento del test di verifica finale dell’apprendimento Partecipazione al Corso organizzato da Federica Web learning: “Mafie e professioni: quale contrasto?” Partecipazione al Webinar organizzato da Pubbliformez srl: “Novità: La nuova Piattaforma A.S.I. - NUOVA PASSWEB: processo operativo completo. Ultimo miglio: guida operativa.” Partecipazione al Webinar organizzato da Pubbliformez srl: “CONTRIBUTI E PENSIONI: LE NOVITÀ 2022 - QUOTA 102, OPZIONE DONNA, APE SOCIAL” Partecipazione al Corso organizzato dall’Ufficio Formazione dell’Università degli Studi di Napoli Federico II: “Svolgere il lavoro agile in sicurezza: principi ed indicazioni pratiche” e superamento del test di verifica finale dell’apprendimento
Anno 2021	Partecipazione al Corso organizzato da PA360 srl: “Incompatibilità ed attività extra istituzionali dei dipendenti pubblici” e superamento del test di verifica finale dell’apprendimento Partecipazione al Corso organizzato da PA360 srl: “L’imposta di bollo nelle Pubbliche Amministrazioni” e superamento del test di verifica finale dell’apprendimento Partecipazione al Corso organizzato da Federica Web learning: “Eguaglianza di genere e contrasto alle discriminazioni nelle Università” Partecipazione al Corso organizzato da PA360 srl: “Corso base per tutti i dipendenti: la digitalizzazione della P.A. metodi e strumenti strategici ed operativi” e superamento del test di verifica finale dell’apprendimento
Anno 2020	Segretario della Commissione della procedura selettiva, per titoli, finalizzata alla progressione economica del personale tecnico-amministrativo – raggruppamento selezione unica cat. B, C, D – Nomina con Decreto del Direttore Generale n. 764 del 21.10.2020 Partecipazione al Corso organizzato da PA360 srl: “Firme digitali, sigilli elettronici, certificazione temporale e posta elettronica certificata” e superamento del test di verifica finale dell’apprendimento

Partecipazione al Corso organizzato da PA360 srl: "L'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nella P.A.: indicazioni operative" e superamento del test di verifica finale dell'apprendimento

Partecipazione al Corso organizzato da PA360 srl: "Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici" e superamento del test di verifica finale dell'apprendimento

Partecipazione al Corso organizzato da PA360 srl: "Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato" e superamento del test di verifica finale dell'apprendimento

Partecipazione al Corso organizzato da PA360 srl: "GDPR: Autorità di controllo indipendenti e Comitato europeo per la protezione dei dati" e superamento del test di verifica finale dell'apprendimento

Partecipazione al Corso organizzato da PA360 srl: "Gli strumenti di attuazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 101/2018 nella P.A." e superamento del test di verifica finale dell'apprendimento

Partecipazione al Corso organizzato da PA360 srl: "Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella P.A." e superamento del test di verifica finale dell'apprendimento

Partecipazione al Corso organizzato da PA360 srl: "La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione." e superamento del test di verifica finale dell'apprendimento

Partecipazione al Corso organizzato da PA360 srl: "Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance" e superamento del test di verifica finale dell'apprendimento

Partecipazione al Corso organizzato da PA360 srl: "L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione" e superamento del test di verifica finale dell'apprendimento

Partecipazione al Corso organizzato da PA360 srl: "Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione" e superamento del test di verifica finale dell'apprendimento

Partecipazione al Corso organizzato da Federica Web learning: "La prevenzione della corruzione nelle Università"

Anno 2019 Partecipazione al Corso organizzato da Federica Web learning: "Formazione Unina: Il principio di trasparenza nella P.A."

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Conoscenza del sistema operativo WINDOWS e dei sistemi applicativi OFFICE, OUTLOOK E BROWSER DI NAVIGAZIONE. Conoscenza del software di gestione contabile IPSOA, PASSEPARTOUT.
PATENTE O PATENTI	Patente B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del d.lgs. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 679/2016.