

## CURRICULUM VITAE – DUCA DANIELA matr. 5662

*Sede di servizio : Dipartimento di  
Scienze Umanistiche  
Viale delle Scienze ed. 12 – 90138 Palermo  
Tel. 091 23890798*

*email : [daniela.duca@unipa.it](mailto:daniela.duca@unipa.it)*

Posizione attuale : Categoria D, posizione economica D6, Area Amministrativa Gestionale.

- Nel 1984 è risultata vincitrice del concorso pubblico per nr. 2 posti di tecnico esecutivo, prendendo servizio il 6 settembre 1984 presso l'ex Istituto di Automatica, dove ha svolto compiti di collaborazione tecnica nel laboratorio di esercitazioni didattiche;
- Il 1° maggio 1987 è stata trasferita presso il Dipartimento Città e Territorio, dove è stata responsabile dell'archivio di Aerofotogrammetria e della relativa strumentazione, nonché ha partecipato a programmi di didattica e ricerca, con la responsabilità nella detenzione ed utilizzazione delle attrezzature del Dipartimento;
- Nel 1993 ha partecipato alle prove concorsuali ex L. 63, con le quali è stata inquadrata, con la qualifica di collaboratore tecnico, ex VII° livello, dal 15/03/1989;
- Nel 1996 è stata trasferita presso l'ex Policlinico Universitario, oggi AOUP, presso l'URP, dove è stata responsabile della raccolta, reperimento e distribuzione di informazioni e consulenze sulle leggi e normative assistenziali agli utenti;
- A seguito dell'applicazione dell'art. 74 del CCNL 1998-2001, è stata inquadrata a decorrere dal 31 dicembre 2000, nell'area tecnico scientifica ed elaborazione dati, categoria D, posizione economica D1;
- A far data dal 7/06/2002, a seguito della riorganizzazione degli Uffici, è stata trasferita all'Area Gestione Contrattuale e Negoziale dell'AOUP, dove ha gestito il programma "Osservatorio della sanità";
- Con D.D. 3563 del 18/05/2005 in applicazione dell'art. 74 del CCNL 1998-2001 è stata inquadrata nella cat. D, posizione economica D1 dell'Area Socio Sanitaria;
- Con decorrenza 1° gennaio 2004 è stata inquadrata nella posizione economica D2;
- A far data dal 16/06/2007 è stata trasferita presso il Dipartimento di Medicina e Pneumologia, Fisiologia e Nutrizione Umana dove ha collaborato alla gestione della segreteria didattica e scientifica della Medicina ( prof. Cottone), e in seguito a cambio d'area è stata inquadrata nell'Area Amministrativa Gestionale;
- A far data dal 5/02/2009 è stata trasferita presso il Dipartimento di Progetto e Costruzione Edilizia dove ha curato le pratiche relative all'espletamento delle missioni del personale strutturato e non strutturato, in seno ai fondi assegnati al Dipartimento. E' stata inoltre responsabile di tutte le procedure amministrative e contabili relative la gestione dei fondi a carico del bilancio del Dipartimento;
- Nel marzo 2011 ha risposto ad un interpello dell'Amministrazione Universitaria, in seguito al quale il 22 marzo è stata assegnata presso l'Area Formazione, Cultura e Servizi agli Studenti, Settore Formazione Specialistica Post-lauream, U.O. Esami di Stato, dove ha avuto assegnati i seguenti carichi di lavoro: ricevimento pubblico (accettazione richieste certificati, stampa e rilascio MAV, rilascio certificati, accettazione istanze partecipazione esami di Stato, consegna e ritiro libretti), variazioni anagrafiche, istruttoria e predisposizione atti, riscontro richieste di conferme autocertificazioni, accesso documentazione amministrativa e predisposizione provvedimenti accoglimento/rigetto, raccordo con le commissioni di esami di Stato, supporto di controllo regolarità formale ex post della documentazione relativa agli esami di Stato, spese per acquisizione beni e servizi, predisposizione atti di impegno e liquidazione, acquisizione disponibilità aule per esami di Stato, raccordo con le Scuole e i Dipartimenti, acquisizione di beni e servizi tramite mercato elettronico MEPA.

- A far data dal 24 novembre 2014 è stata trasferita presso il settore Promozione Orientamento e Placement dove ha avuto assegnati i seguenti carichi di lavoro:
  - *Spese per acquisizione di beni e servizi;*
  - *Predisposizione di atti di impegno e liquidazione;*
  - *Atti istruttori per l'espletamento delle Borse di Studio Posta Lauream e relative liquidazioni.*
- Con decreto rep. 3188/2015 prot. 64266 del 29/09/15 del Direttore Generale è stata nominata Responsabile del procedimento per la selezione di 64 Borse part-time per attività di accoglienza;
- Il 19/06/2016 è stata nominata con decreto del Direttore Generale componente della Commissione per la valutazione dei candidati per il conferimento di 2 incarichi di collaborazione occasionale per l'insegnamento nei corsi di Logica;
- Dal 8 luglio 2017 a seguito della riorganizzazione degli Uffici è stata trasferita presso il Dipartimento di Scienze Umanistiche dove avuto assegnati i seguenti incarichi: supporto alla segreteria Amministrativa , gestione spese di missione e rimborsi spese sia docenti interni ed esterni ivi compreso i Dottorandi di Ricerca e rimborso spese di viaggio studio agli studenti, predisposizione di atti di impegno e liquidazione e mandati di pagamento degli stessi.

Ha partecipato ai seguenti corsi di formazione e seminari:

- Corso di Inglese, livello base, con attestato presso il British Institutes (22 giugno 2002);
- Corso formativo "*Alfabetizzazione informatica Sanitaria*" organizzato dall'AOUP (dal 18/04/2005 al 16/05/2005);
- Corso organizzato dall'AOUP dal titolo "Creare e gestire documenti con word" ( dal 2 – 24 maggio 2006)
- Corso dal titolo "*La sicurezza dei dati – Dlgs. 196/03*" e ha sostenuto l'esame finale con esito positivo (14 – 14 novembre 2007);
- Corso dal titolo "*Le novità introdotte dalle leggi 15 e 80 e dal DPR 184/2006*" (19 – 21 maggio 2008);
- Corso dal titolo "*Trattamento dei dati personali*" (27 – 28 gennaio 2010);
- Corso dal titolo "*Sicurezza sul Lavoro*" (19 – 23 ottobre 2015);
- Seminario "*Cultura della legalità e dell'etica all'interno dell'Università degli Studi di Palermo*" ( 2015);
- Corso dal titolo "Costruire e gestire relazioni nei processi di cambiamento" (05 - 07 dicembre 2017);
- Titolo di studio: Maturità Artistica conseguita nel 1979;
- Lingua parlata: Francese

Conoscenze informatiche:

- Pacchetto Office
- Programma Gedas
- Accesso a banche dati U-GOV e DURC on line

Palermo 23/10/2018

In fede  
F.to Sig.ra Duca Daniela