



## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Marina D'Auria**  
Indirizzo(i) Piazzale Tecchio, 80 80125 Napoli  
Telefono(i) +39 081 7682143  
Fax + 39 081 2390364  
E-mail marina.dauria@unina.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 17/01/1956  
Sesso Femminile

### Esperienza professionale

Date	1/12/2015→
Lavoro o posizione ricoperti	Capo dell'Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione
Principali attività e responsabilità	Responsabile delle seguenti attività: Supporto all'istruzione, stipula, gestione e rendicontazione di contratti, convenzioni e progetti di ricerca; Supporto a procedure per le attività di terza missione; Supporto ad attività istituzionali; Gestione Dottorato, Assegni e Borse di studio; Emissione ordinativi di pagamento relativi a ratei delle Borse di studio; Internazionalizzazione; Relazioni con la Scuola e supporto alle strutture didattiche e alla gestione dell'offerta formativa del Dipartimento di Ingegneria Industriale; Tirocini, Collaborazioni studentesche; (Decreto del Direttore Generale n. 113126 del 23/11/2015.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi Napoli Federico II – Dipartimento di Ingegneria Industriale
Tipo di attività o settore	Struttura per la Ricerca
Date	1/01/2013→30/11/2015
Lavoro o posizione ricoperti	Capo dell' Ufficio Dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio
Principali attività e responsabilità	Responsabile delle seguenti attività: Supporto alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni; Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca; Attività conto terzi, Gestione e rendicontazione delle convenzioni ad eccezione di quelle in ambito di didattica; Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento; Attività legate agli assegni di ricerca e borse di studio post laurea e Procedure finalizzate al conferimento degli Assegni di Ricerca e delle borse di studio, come indicato dal D.DG. n. 590 del 28/12/2012 e successivamente modificato con D.DG. n. 864 del 24/06/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi Napoli Federico II – Dipartimento di Ingegneria Industriale
Tipo di attività o settore	Struttura per la Ricerca
Date	30/05/2005→31/12/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria D2 Segretario Dipartimento
Principali attività e responsabilità	Responsabile della gestione amministrativa e contabile del Dipartimento; segretaria verbalizzante del Consiglio del Dipartimento, nelle procedure per attribuzioni borse di studio per attività di ricerca e collaborazioni co.co.co.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi Napoli Federico II - Dipartimento di Energetica Termofluidodinamica applicata e Condizionamenti ambientali
Tipo di attività o settore	Struttura per la Ricerca

Date	1992 - 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo VII q.f. /categoria C5 area amministrativa
Principali attività e responsabilità	Segretario di dipartimento Supplente (incarico con nota del 9.3.92 n. 2440) in caso di assenza o impedimento dei Segretari, quasi tutti incaricati ad interim. In particolare durante il periodo 25 luglio 2001- 8 novembre 2001 ha espletato l'incarico senza interruzione. Nel triennio 1999/2001 incarico di collaborazione su attività di Orientamento per realizzazione di stage di formazione post laurea.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi Napoli Federico II - Dipartimento di Ingegneria Meccanica per l'Energetica
Tipo di attività o settore	Struttura per la Ricerca
Date	1988 - 1991
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo VI q.f.
Principali attività e responsabilità	Responsabile gestione amministrativa e contabile e cura dei rapporti contrattuali inerenti alle Convenzioni con Imprese ed Enti per il settore scientifico Polimeri
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi Napoli Federico II - Dipartimento di Ingegneria dei Materiali e della Produzione
Tipo di attività o settore	Struttura per la Ricerca
Date	1981 - 1987
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo VI q.f.
Principali attività e responsabilità	Collaboratore Segretario Dipartimento Filologia Moderna, poi Segretario di dipartimento Supplente (incarico con D.R. del 3.12.1985 n. 1004), in caso di assenza o impedimento del Segretario. Tale incarico è stato espletato senza interruzione da febbraio 1986 ad aprile 87
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi Napoli Federico II - Dipartimento di Filologia Moderna
Tipo di attività o settore	Struttura per la Ricerca
Date	1975 - 1981
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo VI q.f.
Principali attività e responsabilità	Responsabile istruzione procedimenti di passaggi, trasferimenti e riconoscimento titoli di studio stranieri.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi Napoli Federico II - Segreteria studenti Facoltà di Lettere e Filosofia
Tipo di attività o settore	Struttura amministrativa per Servizi Studenti
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	28 febbraio 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Corso singolo di Diritto Amministrativo voto 28/30
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi Napoli Federico II -
Date	21 marzo 1986
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Filosofia- voto 110 lode
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi Napoli Federico II
Date	20/05/2008 al 12/06/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Frequenza con esito positivo corso di formazione: La Gestione di Brevetti, Modelli e Marchi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi Napoli Federico II
Date	07/05/2007 al 26/06/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Frequenza con esito positivo corso di formazione : Protezione dei Dati Personali D.Lgl. n 196/2003

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi Napoli Federico II

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e)

**Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

*Livello europeo (\*)*

**Lingua Inglese**

**Lingua Francese**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A1
B2	B2	B2	B2	B1

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi con il pubblico

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Word ed Excel .  
Discreta capacità di navigare in Internet

Patente

B

**Ulteriori informazioni**

Partecipazione a corsi o seminari di aggiornamento  
2009 – Idonea non vincitrice al concorso EP, pos. Economica EP1, area tecnica, raggruppamento F

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

**Firma**

Marina D'Auria