

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Marina Dorligh

 Via delle Scienze n. 206 - 33100 Udine (UD)

 +39 0432 558452  + 39 334 6822662

 [marina.dorligh@uniud.it](mailto:marina.dorligh@uniud.it)

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01.12.2019 ad oggi

**Responsabile del Servizio Amministrazione**

(Dipendente di ruolo a tempo indeterminato - categoria D – Area amministrativa-gestionale)

Dipartimento di Scienze Matematiche, Informatiche e Fisiche – Università degli Studi di Udine

- Coordinamento e gestione delle attività amministrativo contabili del Servizio Amministrazione di Dipartimento

**Attività o settore:** Amministrazione pubblica

Dal 09.10.2016 al 30.11.2019

**Responsabile del Servizio Amministrazione**

Dipartimento di Area Medica – Università degli Studi di Udine

- Coordinamento e gestione delle attività amministrativo contabili del Servizio Amministrazione di Dipartimento

**Attività o settore:** Amministrazione pubblica

Dal 01.01.2011 al 08.10.2016

**Segretario Amministrativo di Dipartimento**

Dipartimento di Scienze Mediche Sperimentali e Cliniche – Università degli Studi di Udine

- Coordinamento e organizzazione delle attività amministrative e contabili dipartimentali di supporto alla ricerca e alla didattica

**Attività o settore:** Amministrazione pubblica

Dal 03.06.2002 al 31.12.2010

**Segretario Amministrativo di Dipartimento**

Dipartimento di Ricerche Mediche e Morfologiche – Università degli Studi di Udine

- Coordinamento e organizzazione delle attività amministrative e contabili dipartimentali di supporto alla ricerca e alla didattica

**Attività o settore:** Amministrazione pubblica

Dal 17.01.2000 al 02.06.2002

**Capo della Sezione Ricerca Pubblica**

Università degli Studi di Udine - Ripartizione Ricerca

- Coordinamento delle attività della Sezione e supporto nella gestione di: progetti di ricerca/formazione su finanziamenti regionali e nazionali, assegni di ricerca e corsi di dottorato di ricerca

**Attività o settore:** Amministrazione pubblica

Dal 01.03.1992 al 16.01.2000

**Segretario Amministrativo di Dipartimento**

Dipartimento di Scienze degli Alimenti – Università degli Studi di Udine

- Coordinamento e organizzazione delle attività amministrative e contabili dipartimentali di supporto alla ricerca e alla didattica

**Attività o settore:** Amministrazione pubblica

Dal 10.06.1989 al 28.02.1992

**Responsabile del Settore Bilancio**

Università degli Studi di Udine - Ufficio Ragioneria

- Coordinamento delle attività per predisposizione atti amministrativo contabili relativi a variazioni di

bilancio e gestione delle entrate, collaborazione alla predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi, predisposizione verifiche di cassa per il Collegio dei Revisori dei conti.

**Attività o settore:** Amministrazione pubblica

Dal 11.03.1985 al 09.06.1989

### Collaboratore contabile

Università degli Studi di Udine – Settore Bilancio dell'Ufficio Ragioneria

- Collaborazione nella gestione delle attività amministrative e contabili del Settore Bilancio

**Attività o settore:** Amministrazione pubblica

Dal 01.01.1985 al 01.03.1985

### Impiegata di concetto

Compagnia di Assicurazioni Milano – Divisione La Previdente - Agenzia di Udine

- Attività amministrative e contabili

**Attività o settore:** S.p.A.

Dal 02.04.1984 al 30.06.1984

### Impiegata di concetto

Direzione Provinciale Poste e Telecomunicazioni di Udine

- Attività amministrative e contabili

**Attività o settore:** Ente pubblico economico

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1982

### Diploma di maturità tecnica per Ragionieri e Periti Commerciali

Istituto Tecnico Commerciale "A. Zanon" di Udine

- Competenze giuridiche, economiche, di tecniche commerciali e linguistiche

Dal 1982 ad oggi

### Corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Università degli Studi di Udine o da Enti esterni su molteplici tematiche

- Principali tematiche: autonomia del sistema universitario, contabilità pubblica, contabilità economico-patrimoniale e analitica, gestione bilanci, gestione amministrativa e rendicontazione di finanziamenti pubblici e privati, adempimenti fiscali, approvvigionamenti e contratti pubblici, gestione del personale, prevenzione della corruzione, Project management

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A1	A1	A2
Francese	A1	A2	A1	A1	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

## Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data, 22 maggio 2023

Marina Dorligh