

INFORMAZIONI
PERSONALI Simona Simonotto

✉ simona.simonotto@unige.it

Nata a Sestri Levante il 06/06/1972 Nazionalità: Italiana

POSIZIONE Responsabile Unità amministrativo-contabile
ATTUALMENTE Area amministrativo – gestionale cat. D2 in servizio presso Università degli
RICOPERTA Studi di Genova – Dipartimento di Scienze Chirurgiche e Diagnostiche
Integrate (DISC)

TITOLO DI STUDIO Laurea in Scienze Giuridiche

Dal 1 maggio 2015 conferita , a seguito di procedura, della posizione organizzativa di Responsabile di unità amministrativo-contabile del Dipartimento di Scienze Chirurgiche e Diagnostiche Integrate (DISC)

Dal 14 aprile 2011 inquadrata, a seguito di procedura selettiva, nella categoria D1 area amministrativo gestionale

Assegnata al DISC (Dipartimento di Scienze Chirurgiche e Diagnostiche Integrate) dal 17 dicembre 2009 a seguito di soppressione del DISMR

Assegnata al DISMR (Dipartimento di Scienze motorie e riabilitative) dal 1 aprile 2008

In servizio a tempo pieno indeterminato nella categoria C1, area amministrativa, dal 1 aprile 2008

Nel periodo 2003-2008 ha prestato servizio per il Corso di Studio di Ingegneria Chimica – Unige, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa , per lo svolgimento di attività di alta professionalità aventi oggetto “ Attività connesse al ruolo di Manager didattico”

Esperienze lavorative dal 2008 :

- supporto amministrativo agli organi collegiali del Dipartimento
- supporto nelle procedure concorsuali e di reclutamento dei Docenti
- supporto e coordinamento dei procedimenti amministrativi e processi propri del Dipartimento
- supporto e coordinamento adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali del Dipartimento
- supporto e coordinamento delle procedure comparative e incarichi professionali
- supporto nella gestione delle spese in economia e del fondo economale
- supporto e coordinamento della gestione contabile dei contratti di insegnamento ex art. 23, I e II c l.n. 240/2010
- supporto dell' unità di ricerca del Dipartimento
- gestione dei rapporti con gli utenti, con gli uffici dell'Ateneo e con enti privati o altre P.A.
- supporto nella creazione e gestione del Sito Web del Dipartimento

- gestione del programma Reaply (Ready) /accettazione o rifiuto fatture elettroniche di competenza del DISC
- gestione del protocollo informatico DISC in entrata e in uscita, contratti, determine, decreti
- gestione della PEC del DISC
- coordinamento e supporto della gestione degli spazi assegnati al DISC

Altre esperienze lavorative dal 2008:

- componente commissione di vigilanza per la sorveglianza durante le prove agli esami di stato di abilitazione all'esercizio della professione di architetto (I e II sessione 2008)
- responsabile d'aula nelle prove di ammissione alle scuole di specializzazione anno 2014
- Rappresentante del personale t-a nella Giunta e nel Consiglio di Dipartimento DISC dal 2010 ad oggi

Corsi di Formazione

Corso di formazione per Manager Didattico a.a 2003/2004 con esame finale

Corso di formazione per personale neoassunto (2009) con esame finale

Aspetti normativi e responsabilità nella gestione dei rifiuti (2010) con esame finale

Opportunità di finanziamento per i progetti di ricerca in ambito nazionale (2010) con esame finale

XXXIX Corso ISOIVA (2014) con esame finale

Corso di formazione "Corso di formazione Aggiornamento contabile (RUAC) (2014)

Corso di formazione " Ciclo di bilancio: l'inventario" (2015)

Partecipazione al XXVI Convegno Nazionale Responsabili amministrativi nelle Università "Nuovi assetti organizzativi delle università" con esito positivo dell'esame finale (2015)

Partecipazione al Corso di formazione CINECA "Contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi" (2015)

Frequenza in modalità e-learning del Corso "Formazione generale dei lavoratori" (2015)

Frequenza del "Focus group sulla fatturazione elettronica"

Conoscenza delle lingue		COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
		Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Livello Intermedio	Livello intermedio	Livello Intermedio	Livello Intermedio	Livello Intermedio	

Competenze comunicative:	Ottime capacità comunicative con l'utenza interna ed esterna
Competenze organizzative e gestionali:	Ottime capacità organizzative e gestionali sviluppate nel corso degli anni. Ottime capacità propositive in situazioni di problem solving, allo scopo di migliorare l'efficacia dell'attività amministrativa
Competenze professionali:	Ottima padronanza della normativa di riferimento e dei procedimenti amministrativi di competenza
Competenze informatiche :	Word: Ottimo Excel: Buono PowerPoint : Buono Ottimo Utilizzo degli strumenti Windows Ottimo utilizzo degli strumenti Mac Ottima conoscenza software gestionale U-Gov

