

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome Nome Simonetta Comand
Indirizzo Ufficio: via del Cottonificio, 108
Telefono 0432 558817
E-mail Simonetta.comand@uniud.it
Data e luogo di nascita Udine 07/08/1964

Esperienze professionali

Date	Dal 01/04/1992 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente di ruolo presso l'Università di Udine, attualmente inquadrata nella qualifica D4
Date	Dal 01/07/2014 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario amministrativo presso il Dipartimento di Chimica, Fisica e Ambiente dell'Università degli Studi di Udine
Date	01/01/2012 – 30/06/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Servizio affari istituzionali e legali dell'Università di Udine
Date	30/05/2008 - 21/06/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di auditor presso l'Azienda Agraria Universitaria "A. Servadei" Attività di <i>audit</i> presso l'Azienda Agraria Universitaria in particolare l'analisi contabile e amministrativa dell'attività della struttura
Date	15/06/2006 - 29/05/2008
Lavoro o posizione ricoperti	incarico di responsabile della segreteria del Sindaco di Udine (distacco)
Datore di lavoro	Comune di Udine
Date	dal 01/04/92 al 14/05/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Ha prestato servizio presso il Dipartimento di Matematica e Informatica e in seguito per una decina d'anni presso il Dipartimento di Economia, Società e Territorio, ricoprendo il ruolo di Segretario Amministrativo (da febbraio 1995 a maggio 2006)
Datore di lavoro	Università degli Studi di Udine
Date	giugno 1990 - marzo 1992
Lavoro o posizione ricoperti	Ha maturato una breve esperienza di lavoro presso un'azienda di produzione di macchinari per la lavorazione del legno, svolgendo attività di supporto alla gestione dell'ufficio commerciale e curando le relazioni con i clienti esteri di area francofona
Datore di lavoro	Ditta Comec s.n.c. - S. Giovanni al Natisone - 33100 UD
Date	gennaio 1990 - giugno 1992
Lavoro o posizione ricoperti	Ha svolto ricerche in materia di tutela giuridica dei soggetti minori d'età, oggetto della tesi di laurea, presso l' Istituto Internazionale di Studi sui Diritti dell'Uomo. Ha inoltre curato l'organizzazione di convegni e seminari svoltisi presso il centro
Datore di lavoro	Istituto Internazionale di Studi sui Diritti dell'Uomo - TRIESTE

Istruzione e formazione

Data	giugno 2001
Certificato/diploma ottenuto	Master <i>Euroculture</i> - Università degli Studi di Udine
Data	aprile 1991
Titolo di studio	Diploma di laurea in Scienze Politiche (indirizzo politico-amministrativo) Votazione: 110/110 e lode - Università degli Studi di Trieste
Altri titoli di studio e professionali	Ha frequentato diverse attività di formazione presso istituzioni pubbliche e private tra le quali quelle di maggior rilievo riguardano:

Corso di formazione *Comunicazione istituzionale e internazionale a.a. 2012/2013* – Università degli Studi di Udine

Corso di formazione *Corso di perfezionamento in contrattualistica pubblica - IV^a edizione - Discussione dell'elaborato *Il termine di pagamento nei servizi e nelle forniture: profili normativi e giurisprudenziali* (votazione: 100/100) - Bologna 19 marzo - 25 giugno 2010 – Maggioli Formazione*

Corso di formazione *Project Design* – Università degli Studi di Udine - 2006

Corso di formazione Corsi di aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture universitarie (edizioni 2006-2005-2002-2000)

Altri incarichi

Incarico per sostituzione temporanea Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Storia e Tutela dei Beni culturali (Università di Udine) giugno-luglio 2010;
Tutor per lo stage di un laureato presso la segreteria del Sindaco di Udine;
 Commissario per il concorso pubblico, per esami, a 1 posto di Istruttore direttivo amm.vo contabile (cat. C1) - anno 2007 – Comune di Udine;
 Coordinatore dei Segretari Amministrativi di Dipartimento per il biennio 2002/2003 (D.R. n.863 del 02/10/03);
 Componente del Nucleo di Valutazione dell'Università per lo scorcio del biennio 1996/97-1997/98 e per il biennio 1999/00-2000/01

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Autovalutazione
Livello europeo ()*

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Produzione scritta
B1	C1	B2	B1	B1
C1	B2	B1	B2	B1
A2	A2	A2	A2	A2

Lingua inglese

Lingua francese

Lingua tedesca

Capacità e competenze relazionali Buone capacità e competenze relazionali sviluppate anche attraverso partecipazione a gruppi di lavoro interni all'Ateneo e alle attività svolte come responsabile di segreteria presso il Comune di Udine

Capacità e competenze informatiche Buone conoscenze informatiche del pacchetto di applicativi Office (word, excel, power point, access, outlook, etc.) utilizzati abitualmente e del programma di contabilità in uso in Ateneo UGOV, del sistema informativo per la gestione documentale (TITULUS)

Altre capacità e competenze

Patente B

Quanto sopra viene dichiarato dal sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Udine, 20 aprile 2015

Simonetta Comand