



## Curriculum Vitae Europass

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome(i)/Nome(i) **CAPELLUPO SABRINA**  
Telefono(i) Ufficio +39-0432-558660  
E-mail [sabrina.capellupo@uniud.it](mailto:sabrina.capellupo@uniud.it)  
Cittadinanza ITALIANA  
Data di nascita 4 settembre 1964  
Stato civile coniugata

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

<i>Periodo</i>	dal 1985 ad oggi
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Dipendente di ruolo a tempo indeterminato, attualmente inquadrata nella qualifica EP (elevate professionalità) – Responsabile amministrativo di Dipartimento
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Università degli Studi di Udine, Via Palladio 8 – 33100 UDINE
<i>Tipo di attività o settore</i>	Ente pubblico
<i>Sede di lavoro</i>	Dipartimento di Scienze Agrarie e Ambientali, Via delle Scienze 206 – 33100 UDINE
<i>Principali attività e responsabilità</i>	dal 2009 ad oggi Responsabile amministrativo del Dipartimento di Scienze Agrarie e Ambientali (DISA) dell'Università degli Studi di Udine con compiti di coordinamento delle attività amministrative e contabili dipartimentali di supporto alla ricerca e alla didattica.
	1992-2009 Responsabile amministrativo del Dipartimento di Biologia applicata alla Difesa delle Piante (DIPI) dell'Università degli Studi di Udine con compiti di coordinamento delle attività amministrative e contabili dipartimentali di supporto alla ricerca e alla didattica.
	1989-1992 Responsabile del Settore 2 "Contabilità: Gestione Istituti/Servizi Comuni, Dipartimento di Matematica" presso l'Ufficio Ragioneria dell'Università degli Studi di Udine con compiti di coordinamento delle attività di controllo di legittimità sugli atti e gestione delle uscite.
	1985-1989 Assistente contabile presso l'Ufficio Ragioneria dell'Università degli Studi di Udine con compiti di controllo di legittimità sugli atti e gestione delle uscite.
<i>Incarichi presso l'Ente</i>	2011 Componente del team operativo per la realizzazione del Progetto "UGOV Contabilità e controllo di gestione" per le linee Contabilità, Progetti di ricerca e Risorse umane
	2008 Incarico di responsabilità amministrativa del Dipartimento di Scienze Agrarie e Ambientali per verifica situazione contabile, rapporti contrattuali e firma atti urgenti
	2006 Incarico di supporto all'attività amministrativa del Dipartimento di Biologia ed Economia Agro-industriale nella fase di redazione del bilancio di previsione 2007 e del bilancio riclassificato 2006
	2003-2006 Componente del Gruppo interdisciplinare di referenti per la gestione e lo sviluppo del software Campus Accountant applicato al sistema contabile-finanziario
	2004 Incarico di sostituzione e collaborazione con la Segreteria del Dipartimento di Scienze Agrarie e Ambientali al fine di verificare le procedure contabili di chiusura dell'esercizio finanziario 2003 e riapertura 2004
	2001-2002 Componente del gruppo di esperti per l'introduzione dell'Euro come unità di conto e del gruppo per il progetto di adeguamento del software contabile, nonché organizzazione di attività formative

	1999	Componente di gruppi di lavoro di supporto alla realizzazione di progetto di adozione del software gestionale Campus Accountant applicato al sistema contabile-finanziario
	1998-1999	Incarico di supplenza del Responsabile Amministrativo presso il Dipartimento di Scienze degli Alimenti
<i>Periodo</i>	1983-1984	
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Praticante-impiegata	
<i>Nome del datore di lavoro</i>	Praticantato presso Studio di commercialista, impiego trimestrale presso il Pubblico Registro Automobilistico di Udine e collaborazione presso azienda commerciale.	

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<i>Titolo di studio</i>	Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nel 1983 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "C. Deganutti" di Udine con votazione di 60/60.
<i>Principali corsi di formazione frequentati (raggruppati per tipologia/tematica)</i>	<p>2002-2003 Corso di formazione avanzata per funzionari amministrativi (250 ore) presso Università di Siena. Frequenza dei 5 moduli formativi e superamento della prova finale con discussione di 3 tesine su tematiche comunicativo-relazionali, giuridico-amministrative, organizzativo-gestionali: punteggio di 30/30.</p> <p>2008-2011-2013 Le principali modifiche apportate al Codice dei Contratti. - La procedura negoziata e le spese in economia per lavori, forniture e servizi alla luce di Regol. DPR 207/10 e L. 111/11. - Acquisizione di beni e servizi con procedure in economia alla luce delle novità normative del 2012. - Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.</p> <p>2008-2012 La contabilità economico-patrimoniale dai principi all'implementazione: l'Italia e l'Europa. - L'introduzione della contabilità economico-patrimoniale: i decreti attuativi.</p> <p>2008-2012 Problem solving e gestione delle priorità. - Motivare e lavorare in gruppo. - Il ruolo di Responsabile, la comunicazione interpersonale e il lavoro in team - Il ruolo di responsabile e la gestione dei collaboratori.</p> <p>2007-09-10-13 La gestione dei progetti europei relativi al VII Programma Quadro. - Soluzioni possibili alle criticità gestionali dei progetti di ricerca VII Programma Quadro di RST UE. - Management nel VII programma quadro di ricerca e sviluppo tecnologico. - Il budget di un progetto VII Programma Quadro: costruzione, negoziazione e rendicontazione.</p> <p>2007-2011-2012 I fondi Strutturali 2007-2013: incentivi e Opportunità. - La disciplina degli aiuti di Stato applicata alle attività dell'Università. - Attuazione, gestione e controllo dei progetti finanziati (programma di coop. Interreg IV Italia-Austria 2007-2013). - Iniziativa per i beneficiari del programma per la cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013.</p> <p>1995-1996 Frequenza e sostenimento con esito positivo degli esami universitari di Ragioneria generale e applicata, Lingua Inglese, Istituzioni di Diritto Pubblico, Matematica - Facoltà di Economia e Commercio, Università di Udine.</p> <p>1992-2010 Frequenza di periodici corsi/convegni nazionali di aggiornamento per responsabili delle strutture universitarie su molteplici argomenti di natura relazionale, organizzativa, contabile, amministrativa e fiscale.</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Capacità e competenze relazionali	<p>La personale predisposizione al lavoro di gruppo e il costante aggiornamento, le diverse esperienze lavorative di relazione interna ed esterna all'Ateneo, nonché le attività di studio e sperimentazione, condotte sia individualmente sia in forma collaborativa, hanno contribuito a sviluppare nella sottoscritta buone abilità comunicativo-relazionali.</p> <p>In particolare risultano molto apprezzate le capacità di ascolto e riservatezza, capacità di sintesi e comunicazione chiara ed efficace, capacità di leadership, monitoraggio delle attività, controllo dei risultati e feed-back.</p>
-----------------------------------	--

Capacità e competenze organizzative Il possesso di una grande versatilità nell'affrontare tematiche diverse, la determinazione nel raggiungere gli obiettivi prefissati, unitamente alla prolungata e proficua esperienza maturata nella gestione di strutture dipartimentali complesse (budget assestato al 31/12/2012 di circa 7,6 milioni di euro) dimostrano la capacità di organizzare e gestire efficacemente le risorse a disposizione, nonché la particolare attitudine al problem solving.

Principali capacità e competenze organizzative sviluppate:

- Affinata competenza nel coordinamento delle attività amministrativo-contabili, con adeguamento continuo dei processi amministrativo-contabili alle esigenze Dipartimentali,
- Ottima conoscenza della gestione finanziaria e di competenza del Bilancio autonomo di Dipartimento fino al 2010 (dal 2011 confluito nel Bilancio unico di Ateneo), nonché approfondita conoscenza dei principi di gestione economico-patrimoniale (sistema adottato nel 2012);
- Consolidata competenza nel coordinamento del personale di Segreteria e delle risorse di Dipartimento per tutte le attività di supporto alla ricerca e agli Organi del Dipartimento;
- Buone competenze giuridico-economiche finalizzate alla stesura di accordi contrattuali per finanziamenti esterni e alla agevolazione delle attività rivolte al procacciamento di risorse;
- Buone competenze sulle attività di approvvigionamento di beni, affidamento servizi e procedure di selezione di collaboratori;
- Approfondita conoscenza e esperienza pluriennale nel coordinamento amministrativo-contabile di progetti complessi quali progetti finanziati da Regioni, Province, Ministeri, (PRIN, FISR, FIRB, MIPAF, MAE), progetti finanziati dalla UE, di ricerca (VI e VII PQ) e di cooperazione internazionale, Interreg III e IV Italia/Slovenia, Italia/Austria, IPA-Adriatic, progetti finanziati da Enti pubblici e privati e extra-UE.

A titolo di esempio si citano i seguenti progetti, che hanno comportato la ricerca di soluzioni organizzative particolari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati:

- dal 2003 al 2006, progetto coordinato Interreg III A Italia/Slovenia "Recupero e valorizzazione di varietà di fruttiferi di qualità per un arricchimento della biodiversità e a sostegno della frutticoltura biologica nelle aree transfrontaliere", per un totale di Euro 448.000,
- dal 2008 al 2009, progetto interregionale NOFOOD per un totale di circa Euro 661.000, con coordinamento della rendicontazione di 7 unità operative,
- dal 2008 ad oggi, molteplici progetti finanziati dalla Regione FVG per ricerca e cooperazione internazionale, di cui alcuni coordinati,
- dal 2009 ad oggi, coordinamento Progetto di cooperazione internazionale "Agricultural and environmental Benefits from Biochar use in ACP Countries (BeBi)" per un totale di circa Euro 1.000.000 con coinvolgimento di 6 unità operative di paesi africani,
- dal 2009 ad oggi, n. 9 progetti Interreg III e IV Italia/Austria, Italia/Slovenia (di cui uno coordinato) e IPA-Adriatic, complessivamente per circa Euro 1.680.000,
- dal 2009 ad oggi, n. 8 progetti finanziati dalla UE nell'ambito del VI, VII PQ e Life+, complessivamente per circa Euro 3.600.000,
- dal 2009 ad oggi, diversi progetti MIPAF, tra i quali il progetto MIPAF "Vigna" per un totale di Euro 1.294.000,
- dal 2010 ad oggi, 5 progetti AGER finanziati dalla Fondazione CARIPOLO, di cui uno coordinato, complessivamente per circa Euro 1.600.000.

Altre capacità e competenze Principali capacità e competenze acquisite che hanno portato a richieste e/o incarichi da parte dell'Ateneo:

- competenza pluriennale nella verifica, adeguamento e sviluppo dei sistemi di rilevazione contabile;
- competenze per la soluzione di criticità gestionali (ad es. il passaggio da Lire a Euro);
- esperienza per collaborazione presso altri Dipartimenti;
- capacità di adeguamento della gestione amministrativo-contabile alle modifiche normative, svolgendo un ruolo di istruttore per iniziative organizzate all'interno dell'Ateneo (ad.es. passaggio nei Dipartimenti dal bilancio di cassa al bilancio di competenza, applicazione di normativa fiscale).

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua **Inglese:**

Capacità di lettura – scrittura – espressione orale Buona – Buona – Buona

Altra lingua **Francese:**

Capacità di lettura – scrittura – espressione orale Discreta – Scolastica – Scolastica

Capacità e competenze informatiche Ottima conoscenza di strumenti di Office automation, applicativi Windows, acquisizione e rielaborazione immagini, brevi esperienze di programmazione (RPG II, DB III, Pascal)

Patente Patente di guida B

Udine, 23/09/2013

Sabrina Capellupo