

## INFORMAZIONI PERSONALI

## SABRINA CAPELLUPO

📍 Via delle Scienze, 206 – 33100 UDINE

☎ +390432558660 📠 +393204366152

✉ [Sabrina.capellupo@uniud.it](mailto:Sabrina.capellupo@uniud.it)

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

dal 2016 ad oggi

**Responsabile dei Servizi Dipartimentali**

Università degli Studi di Udine – Dipartimento di Scienze AgroAlimentari, Ambientali e Animali (DI4A)

- Compiti di coordinamento e supervisione dei Servizi dipartimentali: Amministrativo, di Supporto alla ricerca e di Supporto alla didattica

Attività o settore: Ente pubblico

dal 2009 al 2015

**Segretario amministrativo**

Università degli Studi di Udine – Dipartimento di Scienze Agrarie e Ambientali (DISA)

- Compiti di coordinamento e gestione delle attività amministrative e contabili dipartimentali, di supporto alla ricerca e alla didattica

Attività o Settore: Ente pubblico

dal 1992 al 2009

**Segretario amministrativo**

Università degli Studi di Udine – Dipartimento di Biologia applicata alla Difesa delle Piante (DIPI)

- Compiti di coordinamento e gestione delle attività amministrative e contabili dipartimentali, di supporto alla ricerca e alla didattica

Attività o settore: Ente pubblico

dal 1989 al 1992

**Responsabile del Settore 2: “Contabilità: Gestione Isittuti/Servizi comuni, Dipartimento di matematica”**

Università degli Studi di Udine – Ufficio Ragioneria

- Coordinamento delle attività di controllo di legittimità sugli atti e gestione delle uscite, controllo aspetti fiscali, verifiche contabili registrazioni strutture decentrate e Dipartimento

Attività o settore: Ente pubblico

dal 1985 al 1989

**Assistente contabile**

Università degli Studi di Udine – Ufficio Ragioneria

- Compiti di controllo di legittimità sugli atti, gestione delle uscite, controllo aspetti fiscali, verifiche contabili registrazioni strutture decentrate

Attività o settore: Ente pubblico

dal 1983 al 1984

**Praticante-impiegata**

Praticantato presso Studio di commercialista, impiego trimestrale presso il Pubblico Registro Automobilistico di Udine e collaborazione presso azienda commerciale

- Compiti di verifica e registrazione documenti contabili

Attività o settore: Enti privati e pubblici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1983

**Diploma di ragioniere e perito commerciale**

Istituto Tecnico Commerciale “Cecilia Deganutti” di Udine

- Competenze giuridiche, economiche, di tecniche commerciali e linguistiche

Dal 1985 ad oggi **Corsi di formazione su molteplici tematiche**

Principali:

- tematiche di leadership, problem solving, comunicazione, motivazione e lavoro in team
- gestione di progetti di diversa natura finanziati con fondi italiani ed europei (PQ, Fondi strutturali, di cooperazione internazionale) e relative rendicontazioni e procedure di audit
- In materia di appalti pubblici
- In materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento e trasparenza
- tematiche giuridico-economiche, di bilancio e contabilità economico-patrimoniale
- trattamento della proprietà intellettuale e privative vegetali
- Lingua inglese

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B1	B2	B2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Francese	A2	A2	A2	A2	A2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

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
Avanzato	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Competenze organizzative e gestionali

Principali competenze sviluppate:

- leadership (attualmente responsabile di un team di 20 persone)
- grande versatilità nell'affrontare tematiche diverse (derivante dall'esperienza maturata nella gestione di strutture dipartimentali complesse)
- capacità di organizzare e gestire efficacemente le risorse a disposizione (derivante dalla formazione giuridico-economica e dalla pluriennale esperienza di gestione finanziaria di progetti locali, nazionali, europei e di cooperazione internazionale)
- attitudine al problem solving e coordinamento di iniziative sviluppate in collaborazione

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).