

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Sabina Sangalli** 02 503 12699 [sabina.sangalli@unimi.it](mailto:sabina.sangalli@unimi.it)ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Mar 2022 – ad oggi

**Responsabile Ufficio Contabilità Ricerca**Università degli Studi di Milano – Direzione Servizi per la Ricerca  
Settore Management per la Ricerca

Dic. 2016 – Mar 2022

**Amministrativo gestionale**Università degli Studi di Milano – Direzione Servizi per la Ricerca  
Settore Management per la Ricerca – Ufficio Consulenza Contabile e Gestionale dei progetti di Ricerca

- Consulenza per gestione e aspetti relativi ai costi dei progetti di ricerca finanziati da enti nazionali e internazionali,
- Controllo formale delle rendicontazioni presentate dai dipartimenti.
- Verifica e validazione progetti di ricerca per attivazione nel gestionale u-gov
- Supporto contabile alle piattaforme Unitech

Feb. 2013 – Dic. 2016

**Responsabile Amministrativo**

Università degli Studi di Milano – Dipartimento di Scienze Veterinarie per la Salute, la Produzione Animale e la Sicurezza Alimentare (VESPA)

- Gestione amministrativo contabile e progetti di ricerca del Dipartimento

Dic. 2012 – Feb. 2013

**Amministrativo gestionale**

Università degli Studi di Milano – Dipartimento di Scienze Veterinarie per la Salute, la Produzione Animale e la Sicurezza Alimentare (VESPA)

- Affiancamento al Responsabile Amministrativo

Apr. 2012 – Dic. 2012

**Assistente Amministrativo**

Università degli Studi di Milano – Dipartimento di Biotecnologie Mediche e Medicina Traslazionale

- Supporto alla Segreteria Amministrativa: pratiche intrastat, pratiche richiesta fatturazione a tariffario, rendicontazione fondi di ricerca, liquidazione spese, pagamenti esteri. Predisposizione documentazione bandi collaborazione, gestione cassa economale della sezione

Lug. 2001 - Apr. 2012

**Vice Segretario Amministrativo**

Università degli Studi di Milano – Dipartimento di Chimica, Biochimica e Biotecnologie per la Medicina

- Gestione amministrativo contabile di un dipartimento scientifico. sostituzione del Segretario Amministrativo in caso di assenza, collaborazione col Segretario Amministrativo nella redazione dei bilanci, pratiche intrastat, pratiche richiesta fatturazione a tariffario, variazioni di bilancio in entrata e in uscita, rendicontazione fondi di ricerca, emissione e firma di mandati di pagamento e reversali di incasso.

Nov. 1999 – Lug. 2001

**Assistente Amministrativo**

Università degli Studi di Milano – Dipartimento di Chimica, Biochimica e Biotecnologie per la Medicina

- Supporto alla Segreteria Amministrativa: pratiche intrastat, pratiche richiesta fatturazione a tariffario, rendicontazione fondi di ricerca, liquidazione spese, pagamenti esteri. Predisposizione

documentazione bandi collaborazione, gestione cassa e contabile della sezione

Set. 1997 – Nov. 1999

**Operatore Amministrativo**

Università degli Studi di Milano – Dipartimento di Chimica, Biochimica e Biotecnologie per la Medicina

- tenuta dei rapporti con i fornitori, gestione degli ordini, fatture e pagamenti, reversali di incasso, gestione contabile del patrimonio, pagamenti esteri, gestione contabile delle sezioni del dipartimento, missioni di servizio del personale docente e tecnico amministrativo, archiviazione documentazione contabile

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Gen. 2012

**Diploma di laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)**

Università degli Studi di Genova

Lug. 1988

**Diploma maturità Classica**

Liceo Classico Statale G. Chiabrera - Savona

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	A2	A2	A2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

**Competenze comunicative**

- buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza lavorativa nella segreteria amministrativa dei Dipartimenti che nell'ufficio consulenza contabile e gestionale dei progetti di ricerca

**Competenze organizzative e gestionali**

- Discrete competenze organizzative acquisite negli anni di esperienza in Dipartimento come Vice segretario e Responsabile Amministrativo

**Competenze professionali**

- Conoscenza dei bandi di ricerca italiani (Fondazione Cariplo, Airc, MUR, Mipaaf, Ministero Salute, Maeci, Regione Lombardia) e regole di rendicontazione
- Buona padronanza dei processi contabili amministrativi

**Competenze digitali**

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

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Corsi**

- Ott. 2020 Timesheet web  
Università degli Studi di Milano)

- Dic 2019 Fogli di calcolo livello avanzato  
Università degli Studi di Milano)
- Ott. 2017 Tecniche di redazione e interpretazione dei contratti di ricerca  
▪ Università degli Studi di Milano
- Mar 2017 Horizon 2020: Management, rendicontazione e reporting, con approfondimenti sul  
programma ERC  
Cippitani, Di Gioacchino, lozzolino, studio legale e commerciale
- Ott.- Nov. 2016 U-gov: Contabilità, progetti, compensi e missioni  
Cineca
- Lug. – Set. 2016 Corso introduttivo alla contabilità economico patrimoniale  
Università degli studi di Milano
- Feb 2016 I Finanziamenti della ricerca universitaria: progettazione, gestione  
e rendicontazione  
Università degli studi di Milano

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".