

INFORMAZIONI PERSONALI

Sabina Sangalli 02 503 12699 sabina.sangalli@unimi.itESPERIENZA
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 economica 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 economica 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, versamenti 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

	COMPRENSIONE		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, Iozzolino, 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".