



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **CAPELLUPO Stefania**

Indirizzo(i) Ufficio: vicolo Florio 2/b

Telefono(i) 0432 556150

E-mail stefania.capellupo@uniud.it

Cittadinanza italiana

Data di nascita e luogo di nascita 19/02/1968, Gorizia

Sesso F

### Esperienza professionale

Date Dal 30/12/1994 ad oggi, dipendente di ruolo a tempo indeterminato, attualmente inquadrata nella categoria D (area amministrativa-gestionale)

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Udine, via Palladio, 8 – 33100 Udine

Lavoro o posizione ricoperti

- Dal 01/02/2019: Responsabile del Servizio Supporto alla ricerca del Dipartimento di Studi umanistici e del Patrimonio culturale. Le principali competenze di pertinenza del Servizio sono relative a:
  - o domande di finanziamento su bandi competitivi;
  - o gestione e rendicontazione di progetti di ricerca regionali, nazionali e internazionali;
  - o stipula di contratti, convenzioni e accordi di ricerca;
  - o gestione campagne di scavo archeologico;
  - o attivazione e gestione assegni di ricerca
- Dal 01/02/2011: in servizio presso Dipartimento di Storia e Tutela dei Beni culturali (Dipartimento di Studi umanistici dal 01/01/2016): domande di finanziamento su bandi competitivi, gestione amministrativa e rendicontazione progetti di ricerca e campagne di scavo archeologico, bandi di selezione per personale esterno
- Dal 18/05/2009: in servizio presso Ripartizione Ricerca – sezione Ricerca pubblica (predisposizione bandi di concorso per dottorati, convenzioni di co-tutela tesi, consulenza per redazione accordi per internazionalizzazione del dottorato, candidature per finanziamenti UE per dottorati di ricerca congiunti, supporto gestione progetti di ricerca e dottorati)
- Dal 19/02/2008: in servizio presso Ripartizione Didattica
- Dal 01/01/2005: in aspettativa per frequenza Dottorato di Ricerca
- Dal 06/10/2003: in servizio presso Ripartizione Didattica – Responsabile Settore Scuole di Specializzazione mediche (gestione procedure per assegnazione borse di studio e autorizzazione posti riservati, convenzione con Aziende sanitarie, contratti provati per finanziamento borse, concorsi per ammissione alle scuole, gestione contabile borse specializzandi e casi particolari di carriera)

- Dal 01/01/2002: in servizio presso Centro Legale e Affari istituzionali, con funzioni di responsabile-sostituto (gestione elezioni delle rappresentanze negli Organi Accademici, cariche istituzionali, Regolamenti, istituzione nuovi Centri, predisposizione Bollettino Ufficiale d'Ateneo, assistenza legale a strutture e uffici dell'amministrazione, gestione sito web)
- Dal 03/03/1997: in servizio presso Ripartizione Didattica – Responsabile Settore corsi di laurea e diplomi univ. della Facoltà di Medicina e Chirurgia (predisposizione manifesti degli studi, gestione concorsi di ammissione ai corsi e controllo atti di carriera studenti dall'immatricolazione al conseguimento del titolo)
- Dal 01/02/1995: in servizio presso Ripartizione Didattica – Facoltà di Lingue e Letterature straniere (gestione carriere studenti dall'immatricolazione al conseguimento del titolo)
- Dal 30/12/1994: in servizio presso Ripartizione Ricerca – sezione Ricerca pubblica

Date	1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Duemilauno - Trieste
Lavoro o posizione ricoperti	Educatore di minori portatori di handicap e/o in situazioni di grave disagio sociale presso Istituzioni scolastiche e strutture di accoglienza

## Istruzione e formazione

Titoli di studio e date

- Dottorato di ricerca in Scienze dell'Antichità conseguito presso l'Università degli Studi di Udine in data 15.06.2009
- Diploma di laurea in Lettere conseguito presso l'Università degli Studi di Trieste in data 05.03.1993 (votazione 110/110 e lode);
- Diploma di maturità scientifica conseguito presso il liceo scientifico "N. Copernico" di Udine nell'a.s. 1986/87 (votazione 57/60).

Principali corsi di formazione frequentati

*Tematiche attinenti le competenze specifiche del Servizio di cui sono responsabile:*

- 2018 Corso su gestione progetti con applicativo U-GOV  
How to manage a H2020 ERC Grant: focus on Amendments and Audits  
Gli aspetti legali e finanziari di un progetto HORIZON 2020: gestione amministrativa e finanziaria  
Trasferimento tecnologico e terza missione nelle Università e negli Enti pubblici di ricerca
- 2017 Opportunità di finanziamento per progetti di ricerca nazionale
- 2016 La risposta all'attività di auditing della Commissione europea nell'ambito del VII P.Q. e del Programma Horizon 2020  
Competing in Horizon 2020: redazione di una proposta progettuale competitiva  
Project design
- 2015 Gestione del personale nei progetti di ricerca  
Project management  
Gli aspetti legali e finanziari Horizon 2020: dalla proposta alla firma del Grant Agreement
- 2013 Il budget di un progetto VII Programma Quadro: costruzione, negoziazione e rendicontazione

*Tematiche trasversali:*

- 2018 Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (reg. UE 2016/679)
- 2017 Corso ISOIVA-COINFO
- 2015 Formazione in materia di prevenzione della corruzione
- 2012 La figura dell'Incaricato nella normativa per la protezione dei dati personali
- 2011 - 2013 Il sistema di gestione documentale Titulus
- 2011 Principi di contabilità economico-patrimoniale ed analitica
- 2010 Il programma Erasmus Mundus II: come funziona e quali opportunità offre - Giornata nazionale Erasmus Mundus II 2010
- 2009 Problem solving e gestione delle priorità

*Potenziamento competenze linguistiche:*

- 1993-2019 Corsi di lingua inglese organizzati dall'Università di Udine e da Enti esterni anche finalizzati all'acquisizione del linguaggio specialistico per la gestione dei progetti di ricerca internazionale.

## Capacità e competenze personali

Madrelingua italiano

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Lingua inglese

Lingua francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	C1	B1	B1	B1
A1	A1	A1	A1	A1

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza del pacchetto di applicativi Office utilizzati abitualmente, browser web, applicativi in uso in Ateneo e piattaforme per sottomissione e gestione progetti di ricerca.
Altre capacità e competenze	Buone capacità relazionali e comunicative; predisposizione ad una efficiente organizzazione del lavoro; attenzione alle esigenze dell'utenza e disponibilità ad una scrupolosa valutazione delle istanze; attenzione alla qualità dei risultati.
Patente	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, 28 giugno 2019

Stefania Capellupo