

Curriculum vitae
Sebastiano Ugo Campo

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto SEBASTIANO CAMPO, nato a Palermo il 4.12.1963, ivi residente in Corso Pietro Pisani n°22, C.F. CMP SST 63T04 G273F, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità

Informazioni personali	
Cognome Nome	**Campo Sebastiano - CMPSST63T04G273F**
Occupazione attuale	Funzionario c/o Università degli Studi di Palermo
Esperienza professionale	
Date	**Dal 17.4.2025 in corso**
Lavoro o posizione ricoperti	Assegnato alla U.O. Ricerca e Terza Missione del Me.Pre.C.C. *Dal 1.9.2026 Responsabile della Unità Operativa*
Principali attività e responsabilità	*Gestione operativa, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca:* gestione amministrativo, contabile e legale dei progetti di ricerca in ambito PNRR-PNC, PRIN, Piano Operativo Salute, AIRC, CORI, Eurostart, ecc... Popolamento piattaforme di rendicontazione. Predisposizione, controllo, raccolta e verifica della documentazione per la gestione e rendicontazione degli interventi, elaborazione calcoli di costo orario, controllo e validazione time sheet, rapporti con i partner di progetto, ricognizione, implementazione e aggiornamento data base, verifica dei documenti contabili, corrispondenza degli avanzamenti economici e finanziari alle risultanze contabili; verifica procedure di ammortamento; riscontro degli estratti di "U-Gov" e consultazione della correttezza dei relativi corredi informativi; supporto alla gestione del budget, previa verifica della eleggibilità delle spese e del rispetto delle condizioni per la concessione delle agevolazioni, e della corretta esposizione del cofinanziamento; verifiche amministrativo-contabili e legali per la corretta esposizione nelle piattaforme di rendicontazione della documentazione relativa alle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori, per la completezza e correttezza di tutti i provvedimenti amministrativi connessi e delle procedure per l'affidamento di incarichi a personale esterno; predisposizione degli atti amministrativi predecessori del provvedimento finale per le suddette procedure; digitalizzazione degli atti e della documentazione amministrativa sul sistema documentale amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e relativa creazione e gestione dei raccoglitori e fascicoli. Redazione delle proposte di delibera e dei decreti direttoriali. *Project Management:* gestione operativa, legale, amministrativa e contabile, supervisione e coordinamento del partenariato di progetto di ricerca PNRR "SIS-NET" (Bando a cascata dell'Istituto Superiore di Sanità, n.17 partner con Unipa Capofila, finanziamento circa 6 mln €. *Progettazione*: studio dei bandi e degli avvisi di finanziamento, organizzazione della raccolta della documentazione, elaborazioni dati contabili economici e finanziari, budgeting e consulenza a favore dei docenti sulla interpretazione dei regolamenti, sul rispetto delle procedure e dei regolamenti interni e sulla fattibilità economica e

	sostenibilità finanziaria. Redazione degli elaborati di budget di progetto secondo le prescrizioni degli avvisi e bandi di finanziamento e valutazioni sulla complessiva sostenibilità economica e finanziaria. *Supporto legale:* redazione accordi, contratti, conto terzi, protocolli di intesa master di primo e secondo livello.
Date	**Dal 15.06.2023 al 16.3.2025 (risoluzione contratto)**
Lavoro o posizione ricoperti	Assegnato alla U.O. Ricerca e Terza Missione del Me.Pre.C.C.
Principali attività e responsabilità	*Dal 1.11.2024 al 16.3.2025* ***Responsabile Unità Operativa Contabilità e Bilancio*** Sistematizzazione archivio documentale, monitoraggio delle procedure di acquisto, della piattaforma FFR e documentale, attività di studio delle procedure contabili e di approfondimento dell'applicativo U-GOV *Rendicontazione progetti di ricerca:* verifica dei documenti contabili, corrispondenza degli avanzamenti economici e finanziari alle risultanze contabili; verifica procedure di ammortamento; riscontro degli estratti di "U-Gov" e consultazione della correttezza dei relativi corredi informativi; supporto alla gestione del budget, previa verifica della eleggibilità delle spese e del rispetto delle condizioni per la concessione delle agevolazioni, e della corretta esposizione del cofinanziamento; verifiche amministrativo-contabili e legali per la corretta esposizione nelle piattaforme di rendicontazione della documentazione relativa alle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori, per la completezza e correttezza di tutti i provvedimenti amministrativi connessi e delle procedure per l'affidamento di incarichi a personale esterno; predisposizione degli atti amministrativi predecessori del provvedimento finale per le suddette procedure; digitalizzazione degli atti e della documentazione amministrativa sul sistema documentale amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e relativa creazione e gestione dei raccoglitori e fascicoli. *Project Management:* gestione operativa, legale, amministrativa e contabile, supervisione e coordinamento del partenariato di progetto di ricerca PNRR "SIS-NET" (Bando a cascata dell'Istituto Superiore di Sanità, n.17 partner con Unipa Capofila, finanziamento circa 6 mln €. *Progettazione*: redazione degli elaborati di budget di progetto secondo le prescrizioni degli avvisi e bandi di finanziamento e valutazioni sulla complessiva sostenibilità economica e finanziaria. *Supporto legale:* redazione accordi, contratti, protocolli di intesa. Collaborazione nella definizione delle procedure interne per la gestione dell'iter di acquisti di beni, servizi e forniture, raccolta e monitoraggio delle richieste pervenute e dei rapporti con la Centrale acquisti, aggiornamento e verifiche della capienza contabile e della eleggibilità a valere sui progetti di ricerca e su altre disponibilità.
Date	**Dal 1.3.2022 al 14.06.2023**
Lavoro o posizione ricoperti	Assegnato alla Direzione Generale - Servizio Speciale Ricerca di Ateneo
Principali attività e responsabilità	*Research Manager progetti PNRRSupporto U.O. Gestione, rendicontazione e supporto contabile progetti di ricerca:* validazione delle rendicontazioni contabili ed amministrative dei progetti finanziati e gestiti dai Dipartimenti e dalle Strutture decentrate e della correttezza formale della documentazione di supporto. *Research Manager progetti PNRR*
Date	**Dal 11.10.2021 al 28.2.2022**
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale (Funzionario) – Lavoro dipendente a tempo determinato (CCNL Sanità Pubblica) - Assegnato al Dipartimento Amministrativo Centrale, Unità Operativa Complessa "Bilancio e Programmazione"

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, Via Giacomo Cusmano 24, Palermo (ASL)
Principali attività e responsabilità	*Supporto alla gestione del ciclo attivo e del bilancio aziendale*: monitoraggio del bilancio, elaborazioni per la corretta rappresentazione dei crediti e debiti, gestione delle procedure di riallineamento dello stock del debito sulla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), riconciliazione dei budget locali per il consolidamento di bilancio.
Date	**Dal 11.3.2021 al 10.10.2021**
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Coordinato e Continuativo – Lavoro autonomo parasubordinato – Assegnato al Dipartimento Amministrativo Unità Operativa Gestione Tecnica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione (ARNAS) Civico Di Cristina Benfratelli, Piazza Nicola Leotta 4 - Palermo
Principali attività e responsabilità	Supporto al RUP per le procedure di acquisto dei beni, servizi e forniture e redazione n.72 delibere e determine, elaborazione conto economico trimestrale, aggiornamento budget degli investimenti, consulenza sul codice dei contratti pubblici per le procedure speciali emergenza Covid.
Date	**Dal 23.3.2017 al 23.7.2020 - Dirigente d'azienda**
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico triennale di Amministratore Unico della società SINTESI srl a socio unico (Università degli Studi di Palermo)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SINTESI srl a Socio Unico Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina 61, Palermo
Principali attività e responsabilità	Esercizio dei poteri di rappresentanza legale ed amministrazione previsti dal Codice civile per le società di capitali; direzione e gestione operativa della società.
Date	**Dal 1.2.2013 al 5.11.2020 - Dirigente d'azienda**
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente con rapporto di lavoro dipendente (CCNL Terziario)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SINTESI srl a Socio Unico Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina 61, Palermo
Principali attività e responsabilità	Direzione operativa e gestionale della Società. Project management e direzione del personale. Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dai rischi, del Piano di prevenzione della corruzione (sino al 31.1.2018), del Trattamento dei dati, Responsabile Unico dei Procedimenti del Codice dei contratti pubblici, Amministratore di rete e dei servizi informatici. Componente del Comitato Tecnico Scientifico della Start Cup Palermo, competizione di business idea del consorzio ARCA, negli anni 2014, 2015 e 2016.
Tipo di attività o settore	Progettazione, gestione e valutazione dei progetti di ricerca e di innovazione e trasferimento tecnologico dell'Università di Palermo.
Date	**Dal 12.9.2006 al 31.1.2013 - Dirigente d'azienda**
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente con rapporto di lavoro dipendente (CCNL Terziario)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione SINTESI, Piazza Marina 61, Palermo

Principali attività e responsabilità	Direzione generale dell'Associazione. Organizzazione dei programmi, elaborazione dei nuovi progetti e del piano delle attività, rapporti con i soci, direzione del personale, degli uffici gestionali e di quelli amministrativi. Responsabilità generale di cui all'art. 2396 del Codice civile (responsabilità degli amministratori). Responsabile del Sistema di gestione della Qualità, del Servizio di prevenzione e protezione dai rischi, del Trattamento dei dati, Amministratore di rete e dei servizi informatici. Componente della Commissione di valutazione dei corsi di formazione in tema di Security Aziendale (anni 2012-2013-2014).
Tipo di attività o settore	Servizi di progettazione, ricerca, formazione extrauniversitaria e organizzazione eventi.
Date	**Dal 1.9.1993 al 11.9.2006 – Impiegato direttivo**
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato con rapporto di lavoro dipendente (CCNL Terziario, CCNL Metalmeccanici)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione SINTESI, piazza Marina 61, Palermo
Principali attività e responsabilità	Direzione e coordinamento dei progetti di formazione, ricerca e sviluppo tecnologico, redazione dei progetti di fattibilità e dei business plan, rendiconti preventivi, intermedi e finali. Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e dell'Ufficio legale. Implementazione e gestione del sistema di contabilità analitica e delle procedure interne del Sistema di gestione della Qualità. Monitoraggio finanziario e controllo di gestione. Gestione amministrativa del Consorzio ARCA (incubatore di imprese partecipato dall'Associazione SINTESI) dal 2003 al 2009.
Tipo di attività o settore	Servizi di progettazione, ricerca, formazione extrauniversitaria e organizzazione eventi
Date	**Dal 1.3.1992 al 28.2.1993 – Consulente professionale**
Lavoro o posizione ricoperti	Lavoro autonomo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Associato "Giovanni Perino & Antonino Militello" - Palermo
Principali attività e responsabilità	Consulenza amministrativa, contabile e tributaria
Tipo di attività o settore	Studio commerciale

Esperienza formativa	
Titolo di studio	Dottore in Economia e Commercio (indirizzo aziendale) conseguito presso l'Università degli Studi di Palermo
Formazione	Formazione manageriale continua presso il Centro di Formazione e Management del Terziario (CFMT, Manageritalia), su: comunicazione, leadership, team building, gestione delle crisi, problem solving, time management, coaching, gestione del cambiamento, motivazione, marketing, customer relationship management, gestione risorse umane, controllo di gestione e finanza, strategia e organizzazione e formazione linguistica. Corsi in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro: datore di lavoro, addetto al primo soccorso, addetto antincendio rischio alto ed emergenza, formazione generale.

Competenze digitali	
Applicativi Microsoft Office	Excel (esperto), Word e Access (avanzato), Outlook e PowerPoint Adobe (applicativi pdf avanzati)
Altri applicativi	VPN, Cloud, NAS
Sistemi operativi	Mac, Windows, Raspbian
Linguaggi di programmazione	C++, Html, Scratch

Competenze linguistiche					
Madrelingua	Italiano				
Altre lingue	Inglese				
Autovalutazione Livello europeo (Quadro comune europeo di riferimento)	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
	B1	B2	B1	B1	B1

Autorizzo l'Università degli Studi di Palermo al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Regolamento Europeo n.679 del 2016, per le finalità di gestione delle procedure relative alle domande di partecipazione ai concorsi per la selezione ed il reclutamento del personale.

Palermo, 23 luglio 2026

in fede

Sebastiano Campo

© Unione europea, 2002-2016 | http://europass.cedefop.europa.eu