

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Maria Grazia Carrai**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* *da Febbraio 2013 a oggi*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di impiego*
 - *Principali mansioni e responsabilità*
- - Attività di comunicazione e disseminazione nell'ambito del progetto europeo H2020 – Borntogetherthere
 - Attività di comunicazione e disseminazione nell'ambito del progetto europeo H2020 – LINCOLN “Lean Innovative Connected Vessels”
 - Attività di assistenza, consulenza e supporto al Polo di Navacchio S.p.A. nel ruolo di Coordinatore del progetto Tuscany X.0 finanziato dal Programma Digital Europe. Il servizio professionale di supporto al Project Coordination ha come scopo principale quello di dotare il Polo di una “struttura temporanea di Project/Program Management” che accompagni il Project Coordinator nella gestione amministrativa durante tutte le fasi di ciclo del progetto.
 - Attività di supporto al Management e rendicontazione di progetti europei/nazionali/regionali per conto del Consorzio Nazionale Interuniversitario per le Telecomunicazioni
- Le attività principalmente svolte sono:
- Supporto al coordinatore per la gestione amministrativa di progetti e gestione dei rapporti con gli enti finanziatori e con i partner
 - Monitoraggio delle scadenze amministrative e del programma di lavoro
 - Supporto presentazione proposte di finanziamento e gare (ESA/ASI)
 - Supporto alla redazione dei Consortium Agreement
 - Gestione emendamenti di progetto
 - Pianificazione risorse/costi
 - Elaborazione e redazione dei report finanziari
 - Assistenza in fase di audit
- Attività di consulenza su progetti europei/nazionali/regionali per conto della
- Le attività principalmente svolte sono:
- Supporto nella elaborazione e revisione di proposte all'interno di programmi di ricerca europei, nazionali e regionali
 - Coordinamento amministrativo di progetti e gestione dei rapporti con gli enti finanziatori e con i partner
 - Gestione del partenariato, supporto nell'organizzazione dei partner meeting

- Monitoraggio delle scadenze amministrative e del programma di lavoro
- Gestione della contabilità di progetto, monitoraggio del budget e delle spese
- Supporto alla scrittura dei report
- Pianificazione risorse/costi
- Elaborazione e redazione dei report finanziari
- Assistenza in fase di audit
- Servizi alle imprese per supporto alla presentazione di proposte progettuali e loro gestione amministrativa
-

-
- *Date (da – a)* da 13/02/2013 ad oggi
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di impiego* Dipendente part-time – Amministratore Unico da settembre 2018 ad aprile 2022
 - *Principali mansioni e responsabilità* Responsabile amministrativo
-
- *Date (da – a)* da 25/09/2017 al 10/04/2022
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di impiego* Dipendente part-time
 - *Principali mansioni e responsabilità* Responsabile amministrativo
-
- *Date (da – a)* Dal 2013 al 2020
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di impiego* Consulente in-house
 - *Principali mansioni e responsabilità* Coordinamento amministrativo di progetti EU e ESA (negoiazione, supporto elaborazione consortium agreement, management report, gestione emendamenti, pianificazione risorse/costi, contabilità di progetto, financial statement, audit) e gestione dei rapporti con gli enti finanziatori e con i partner.
-
- *Date (da – a)* Dal 2 novembre 1988 al 19 novembre 2012
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di impiego* Dipendente – collaboratore fino al 1992
 - *Principali mansioni e responsabilità*
 - Responsabile Pianificazione e Controllo - Assistente della Direzione nella pianificazione e controllo dei progetti creazione e gestione contatti esterni. Elevata esperienza nella gestione degli aspetti contrattuali e finanziari di progetti nazionali ed europei, coordinamento e raccolta contributi dei partners
 - Responsabile amministrativo e finanziario di progetto e partecipazione alle attività di progetto, tra gli ultimi:
 - 2010 - SFIDA** (Strategie per Favorire l'Innovazione Delle Aziende) il progetto ha lo scopo di migliorare la competitività dei sistemi produttivi industriali dei quattro territori coinvolti (Sardegna, Liguria, Toscana e Corsica). La creazione di una rete tra Università, Organizzazioni di ricerca e Poli Tecnologici gestendo dei percorsi integrati per la produzione di nuova conoscenza scientifica. Principali attività svolte: responsabile tecnico, controllo qualità della documentazione, membro del Comitato di pilotaggio.
 - 2009 - RUSTEEL** (Effects of corrosion on low-cycle fatigue (seismic) behaviour of high strength steel reinforcing bars) RFCS Project. Principali attività e responsabilità: coordinamento e gestione finanziaria ed amministrativa dell'intero progetto, predisposizione budget annuale e monitoraggio budget e mesi uomo, predisposizione piano esecutivo, gestione contenuti sito web interno e della Commissione Europea (deliverables, minute, contratti ed altre informazioni), organizzazione e partecipazione incontri tra partner e review

2008 CINEMA (Central Italy Network to Enhance competitive business Activities). Principali attività e responsabilità: supporto al coordinamento, gestione finanziaria ed amministrativa dell'intero progetto, predisposizione budget annuale e monitoraggio budget e mesi uomo, predisposizione piano esecutivo, gestione meccanismo distribuzione budget, gestione contenuti del portale interno (deliverables, minute, contratti ed altre informazioni), organizzazione e partecipazione incontri tra partner e review, predisposizione newsletter e materiale disseminazione.

2010 - POLICT (Polo Innovazione ICT) - Studio di fattibilità del Polo di Innovazione ICT e Robotica. Attività svolta: studio fattibilità tecnico-economica

2008 - ICT&SECURITY@RECITAL.IT. Principali attività e responsabilità: Organizzazione dell'offerta e della domanda; Progettazione e implementazione della Banca Dati

2006 - MERCATOR (Route des Marchands, Villes des Marchés en Méditerranée) nell'ambito del PIC Interreg IIIB, con le seguenti responsabilità: gestione finanziaria ed amministrativa del progetto, predisposizione report finanziari, monitoraggio delle spese.

2006 - MUSÉE OUVERT (MUSÉE OUVERT MÉDITERRANÉEN) nell'ambito del PIC Interreg IIIB, con le seguenti responsabilità: gestione finanziaria ed amministrativa del progetto, predisposizione report finanziari, monitoraggio delle spese.

2005 - S3C (Strategy for the Promotion of Competitiveness and Creativity in the Cultural Industry/"Σ3C: Culture, Competitiveness, Creativity") nell'ambito del PIC Interreg IIIC. Principali attività e responsabilità: supporto al coordinatore nella pianificazione delle attività, gestione finanziaria ed amministrativa del progetto, elaborazione rapporti tecnici ed amministrativi, gestione contatti partner europei, organizzazione e partecipazione meeting

- 2009-2011 attività di consulenza alla per presentazione, gestione e coordinamento tecnico-amministrativo del progetto regionale di ricerca PharmaScreen Box

Altre attività ed esperienze rilevanti:

- Supporto all'elaborazione bilanci e relazioni annuali
- Predisposizione report aziendali, budget, preconsuntivi
- Studio ed analisi del sistema di contabilità industriale
- Realizzazione del sistema informativo di contabilità industriale (sviluppato in ambiente Windows con l'uso di Visual Basic e MS Access)
- Gestione contrattuale e finanziaria di progetti RTD e stesura piani finanziari per proposte

- *Date (da - a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

Aprile 2006 - Dicembre 2008

Collaboratore a progetto

Coordinatore finanziario del progetto:

MUSING (MULTI-industry, Semantic-based next generation business INtelliGence) EU Integrated Project. Principali attività e responsabilità: Gestione finanziaria ed amministrativa dell'intero progetto, predisposizione budget annuale e monitoraggio budget e mesi uomo, predisposizione piano esecutivo, gestione meccanismo distribuzione budget, gestione contenuti del portale interno (deliverables, minute, contratti ed altre informazioni), organizzazione e partecipazione incontri tra partner e review

- *Date (da - a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

Novembre 2005 a Luglio 2006

Collaboratore a progetto

Pianificazione finanziaria

- *Date (da – a)* Giugno 2005 a Ottobre 2005
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di impiego* Collaboratore a progetto
- *Principali mansioni e responsabilità* Amministrazione - contatti con la casa madre austriaca per budget e bilancio consolidato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)* 1988 - 1999
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università di Pisa
- *Qualifica conseguita* Laurea in Scienze dell'Informazione
Tesi: "Il problema della sicurezza nella diffusione di informazioni geografiche" (relatore Dr. Paolo Mogorovich –CNR).
- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*
- *Date (da – a)* 1982 - 1987
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Istituto tecnico commerciale Pacinotti
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Indirizzo programmatori
- *Qualifica conseguita* Diploma scuola secondaria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- *Capacità di lettura* Buono
- *Capacità di scrittura* Buono
- *Capacità di espressione orale* Buono
- *Capacità di lettura* Buono
- *Capacità di scrittura* Scolastico
- *Capacità di espressione orale* Scolastico

FRANCESE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottima capacità e competenze relazionali acquisite durante gli anni di lavoro svolti in ambienti eterogenei, coordinando e gestendo progetti con molti partner

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone,
progetti, bilanci; sul posto di lavoro,
in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Ottima capacità e competenze organizzative acquisite nella gestione di progetti comunitari e svolgendo il ruolo di coordinatore di molti progetti, ha acquisito attitudine al coordinamento delle persone

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

**Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.**

La sua esperienza spazia in un arco temporale di oltre 35 anni, in cui ha svolto principalmente attività nel settore amministrativo e finanziario, specializzandosi anche nella gestione di progetti di ricerca e sviluppo, con particolare riferimento a quelli comunitari. Ottima conoscenza dell'ambiente Windows, pacchetto Office, programmi di grafica/video (adobe photoshop, adobe illustrator wondershare) principali sistemi di browser, applicativi di rete, e-mail e funzioni collegate, oltre alle principali piattaforme di gestione di progetto e gestionali (teamsystem, profis, esolver, odoo, participant portal, siuf, monitoscana, esa-p...)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
COMPETENZE NON
PRECEDENTEMENTE INDICATE

RELATORE CORDI DI FORMAZIONE:

- Ottobre 2023: "presentazione Horizon Europe" - organizzato e destinato ai dipendenti dell'European Gravitational Observatory
- Giugno 2017: "Rendicontazione, reporting e audit dei progetti H2020" - organizzato e destinato ai dipendenti dell'European Gravitational Observatory
- Novembre 2015: "La partecipazione ai progetti finanziati dall'UE, redazione della domanda, e gestione del progetto" organizzato dall'Università di Pisa per gli studenti del Corso di Laurea in "Diritto dell'impresa, del lavoro e delle Pubbliche amministrazioni" a.a. 2015/2016
- Luglio 2010: presentazione del "Bando: Ricerca a vantaggio delle PMI" - organizzato da API Pisa
- Marzo 2008: "Corso sulle principali novità del vii programma quadro di ricerca e sviluppo della Comunità Europea III edizione " (Società Italiano di Organizzazione e Revisione Contabile)
- Aprile 2008: "Il 7° Programma Quadro". Organizzato in collaborazione con in collaborazione con Confindustria Toscana, e destinato ai funzionari delle Unioni Industriali.
- Febbraio 2007: "Il 7° Programma Quadro" gestione finanziaria e contabilità progetti di ricerca. Organizzato in collaborazione con Firenze Tecnologia per funzionari ARSIA (Agenzia Regionale per lo sviluppo agricolo e forestale – Firenze).
- Luglio 2005: "Il 6° Programma Quadro" Gestione finanziaria e contabilità progetti di ricerca. Organizzato in collaborazione con Unione Industriale di PISA
- Novembre 2001: "I Programmi comunitari" Quadro" gestione finanziaria e contabilità progetti di ricerca. Organizzato in collaborazione ARSIA
- Novembre 1999: "Il Problema della Sicurezza nella diffusione di Informazioni Geografiche" ASITA Conference "Informazioni Territoriali e Rischi Ambientali"
- Sett.-Ott. 1997: "Politiche Comunitarie" organizzato dal Consorzio Pisa Ricerche
- Giu.-Lug 1997: Corso di Formazione rivolto a funzionari del Comune di Pisa "Politiche comunitarie" – organizzato dal Consorzio Pisa Ricerche

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Pisa, 26 febbraio 2025 Maria Grazia CARRAI