



Beatrice Granvillano

Indirizzo e-mail: beatrice.granvillano@santannapisa.it

● ESPERIENZA LAVORATIVA

05/12/2022 – ATTUALE

RESPONSABILE AREA RICERCA SCUOLA SUPERIORE DI STUDI UNIVERSITARI E DI PERFEZIONAMENTO SANT'ANNA (CAT. EP, AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE)

- Coordinamento delle attività di promozione della ricerca e supporto alle attività di gestione delle proposte e dei progetti di ricerca istituzionali e commerciali degli Istituti e dei Centri della Scuola, identificando buone pratiche comuni anche attraverso la definizione di Linee guida e la predisposizione di strumenti utili alla progettazione e alla rendicontazione
- Supporto alla predisposizione di modulistica/dichiarazioni/informazioni Scuola necessarie per la partecipazione a bandi competitivi nazionali, comunitari e internazionali e a tender comunitari
- Supporto nella predisposizione e revisione di contratti di ricerca, convenzioni e accordi (es. Consortium Agreement, Partnership Agreement; NdA; ecc)
- Gestione amministrativa Centri di ricerca interdisciplinari della Scuola
- Coordinamento e gestione dei progetti di ricerca interdisciplinari, di cui al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU – PNRR, bandi di ricerca complementari al PNRR e altri progetti di ricerca interdisciplinari
- Coordinamento progetti di ricerca centrali della Scuola: Dipartimenti di Eccellenza, PNR, PRO3, ecc.
- Coordinamento e supporto nella gestione di audit interno e esterno

11/11/2020 – ATTUALE

LEGAL ENTITY APPOINTED REPRESENTATIVE (LEAR) SCUOLA SUPERIORE DI STUDI UNIVERSITARI E DI PERFEZIONAMENTO SANT'ANNA

Attività di LEAR (Legal Entity Appointed Representative) nei rapporti con la Commissione Europea per HORIZON 2020 Framework Programme e per HORIZON EUROPE Framework Programme

13/09/2021 – ATTUALE

COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO PER LA REDAZIONE E PER IL MONITORAGGIO DEL GENDER EQUALITY PLAN SCUOLA SUPERIORE DI STUDI UNIVERSITARI E DI PERFEZIONAMENTO SANT'ANNA

- Contributo alla redazione del Piano di Uguaglianza di Genere
- Monitoraggio annuale e predisposizione reportistica

01/07/2022 – 04/12/2022

RESPONSABILE U.O. GESTIONE RICERCA E CENTRI DI RICERCA INTERDISCIPLINARI SCUOLA SUPERIORE DI STUDI UNIVERSITARI E DI PERFEZIONAMENTO SANT'ANNA

- Gestione dei Centri di Ricerca interdisciplinari: gestione del Centro di Ricerca interdisciplinare denominato "Health Science" e futuri e delle attività relative ai progetti di pertinenza
- Gestione Ricerca interdisciplinare: gestione dei progetti di ricerca interdisciplinari, di cui al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU – PNRR, bandi di ricerca complementari al PNRR e altri progetti di ricerca interdisciplinari
- Coordinamento delle attività di gestione delle proposte e dei progetti di ricerca istituzionali e commerciali degli Istituti della Scuola, identificando buone pratiche comuni anche attraverso la definizione di Linee guida e la predisposizione di strumenti utili alla progettazione e alla rendicontazione
- Analisi bandi competitivi, supporto agli Istituti della Scuola nella progettazione delle proposte, inclusa assistenza per l'utilizzo dei portali dedicati alla presentazione delle proposte
- Supporto alla predisposizione di modulistica/dichiarazioni/informazioni Scuola necessarie per la partecipazione a bandi competitivi nazionali, comunitari e internazionali e a tender comunitari
- Supporto nella predisposizione e revisione di contratti di ricerca, convenzioni e accordi (es. Consortium Agreement, Partnership Agreement; NdA; ecc)

- Attività di supporto e consulenza per la gestione e rendicontazione dei finanziamenti regionali, nazionali, comunitari e internazionali
- Coordinamento e supporto nella gestione di audit interno e esterno

19/11/2020 – 10/07/2022

COMPONENTE DELL'UNITÀ INTEGRATA DI AUDIT SUI PROGETTI DI RICERCA NAZIONALI
 SCUOLA SUPERIORE DI STUDI UNIVERSITARI E DI PERFEZIONAMENTO SANT'ANNA

Unità Integrata di Audit: Scuola Superiore Sant'Anna, Scuola Normale Superiore, Scuola IMT Alti Studi di Lucca

28/02/2021 – 31/07/2022

MEMBRO DEL GRUPPO DI LAVORO "OPEN SCIENCE AND OPEN ACCESS" SCUOLA SUPERIORE
 DI STUDI UNIVERSITARI E DI PERFEZIONAMENTO SANT'ANNA

- definizione della *policy* della Scuola in materia di accesso aperto alla letteratura scientifica e ai dati della ricerca
- contributo alla redazione del Regolamento in materia di accesso aperto alla letteratura scientifica e ai dati della ricerca

19/10/2020 – 30/06/2022

RESPONSABILE U.O. COORDINAMENTO E SUPPORTO RICERCA SCUOLA SUPERIORE DI STUDI
 UNIVERSITARI E DI PERFEZIONAMENTO SANT'ANNA

- Coordinamento delle attività di gestione delle proposte e dei progetti di ricerca istituzionali e commerciali degli Istituti della Scuola, identificando buone pratiche comuni anche attraverso la definizione di Linee guida e la predisposizione di strumenti utili alla progettazione e alla rendicontazione
- Analisi bandi competitivi, supporto agli Istituti della Scuola nella progettazione delle proposte, inclusa assistenza per l'utilizzo dei portali dedicati alla presentazione delle proposte
- Supporto alla predisposizione di modulistica/dichiarazioni/informazioni Scuola necessarie per la partecipazione a bandi competitivi nazionali, comunitari e internazionali e a tender comunitari
- Supporto nella predisposizione e revisione di contratti di ricerca, convenzioni e accordi (es. Consortium Agreement, Partnership Agreement; NdA; ecc)
- Attività di supporto e consulenza per la gestione e rendicontazione dei finanziamenti regionali, nazionali, comunitari e internazionali
- Coordinamento e supporto nella gestione di audit interno e esterno

19/02/2019 – 18/10/2020

RESPONSABILE U.O. RICERCA – ISTITUTO DI BIORBOTICA SCUOLA SUPERIORE DI STUDI
 UNIVERSITARI E DI PERFEZIONAMENTO SANT'ANNA

Contratto a tempo indeterminato, Cat. D, Area amministrativo-gestionale

- Coordinamento gestione e rendicontazione progetti di ricerca
- Supporto a docenti e ricercatori nella partecipazione a bandi, progetti e programmi regionali, nazionali e internazionali per i finanziamenti alla ricerca
- Analisi della normativa, supporto nella pianificazione delle risorse e del cofinanziamento e gestione di tematiche trasversali (es. open access, etica, gestione della proprietà intellettuale)
- Supporto nella gestione dei rapporti con gli enti finanziatori e partners di ricerca
- Supporto nella predisposizione di contratti di ricerca, convenzioni e accordi
- Supporto nella gestione di audit
- Raccolta dati e analisi costi per la predisposizione del bilancio
- Coordinamento risorse umane assegnate alla U.O. "Ricerca"

01/10/2011 – 18/02/2019

ISTITUTO DI BIORBOTICA - PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO SCUOLA SUPERIORE DI
 STUDI UNIVERSITARI E DI PERFEZIONAMENTO SANT'ANNA

Dal 21 dicembre 2018: Contratto a tempo indeterminato, Cat. D Area amministrativo-gestionale

Fino al 20 dicembre 2018: Contratto a tempo indeterminato, Cat. C Area amministrativo-gestionale

- Gestione e rendicontazione di progetti comunitari, in particolare FP7 e Horizon 2020. Fra le principali attività di gestione dei progetti: supporto a docenti e ricercatori in fase di preparazione e presentazione di proposte progettuali; analisi della normativa; supporto nella fase di grant

preparation management (GAP) con la Commissione Europea; firma del contratto comunitario; coordinamento amministrativo del Consorzio; predisposizione e revisione di Consortium Agreements, NdA, Accordi di Riservatezza; supporto alla redazione e revisione di Convenzioni e Accordi; gestione degli emendamenti; gestione ordinaria dei progetti; rendicontazione e reportistica; rapporti con la Commissione Europea e con gli altri partner di progetto; supporto nella gestione di audit di 1° livello (revisore esterno); supporto nella gestione di audit di 2° livello (Commissione Europea); raccolta dati e analisi costi per la predisposizione del bilancio.

- Gestione e rendicontazione di progetti nazionali (MIUR, Ministero della Salute, Regione Toscana, ecc): analisi della normativa; supporto nella procedura di accesso al finanziamento (preparazione e organizzazione documentazione; contratti; accordi; ecc.); supporto nella pianificazione delle risorse e del cofinanziamento; rendicontazione delle spese

15/05/2008 – 30/09/2011

DIVISIONE RICERCHE - PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO, CAT. C, TEMPO INDETERMINATO SCUOLA SUPERIORE DI STUDI UNIVERSITARI E DI PERFEZIONAMENTO SANT'ANNA

Gestione e rendicontazione di progetti comunitari, in particolare FP6, FP7 e Life +. Fra le principali attività di gestione dei progetti: fase di negoziazione con la Commissione Europea; firma del contratto comunitario; coordinamento del consorzio; gestione di eventuali emendamenti; gestione ordinaria del Progetto: acquisti, rimborsi trasferite, gestione amministrativa di conferenze, meeting di progetto, ecc; rendicontazione e reportistica; rapporti con la Commissione Europea

01/08/2006 – 14/05/2008

LIDER-LAB, LABORATORIO INTERDISCIPLINARE DIRITTI E REGOLE, SCUOLA SUPERIORE DI STUDI UNIVERSITARI E DI PERFEZIONAMENTO SANT'ANNA, PERSONALE AMM.VO, CAT. C, TEMPO IND.

Attività amministrativo-contabile (attività ordinaria; organizzazione convegni, seminari e corsi di formazione; gestione progetti di ricerca; cura dei contenuti del sito web; ecc)

28/07/2003 – 31/07/2006

CSGS - CENTRO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI, SCUOLA SUPERIORE DI STUDI UNIVERSITARI E DI PERFEZIONAMENTO SANT'ANNA

CONTRATTI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA: Gestione amministrativa progetti di ricerca, sistematizzazione dei dati, organizzazione di workshop e conferenze, gestione rapporti con i partners, ecc.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

29/03/2023 – ATTUALE

MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO "SUM - MANAGEMENT DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA" Politecnico di Milano - Graduate School of Management

10/03/2006

MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO IN "ESPERTO DELL'IMMIGRAZIONE" Università degli Studi di Pisa, Facoltà di Scienze Politiche

Diritto comunitario e immigrazione; diritto internazionale e immigrazione; normativa italiana in materia di immigrazione; dimensione geo-politica delle migrazioni; tratta di esseri umani; trattamento dei rifugiati; problematiche di integrazione sociale.

Partecipazione alla consultazione pubblica della Commissione Europea sul Libro Verde Migrazione Economica [COM(2004)811] - Analisi del fenomeno, analisi della normativa, analisi delle criticità, possibili soluzioni, coordinamento e progettazione di interventi

Voto finale 100/100 | **Tipo di crediti** CFU | **Numero di crediti** 60

05/12/2002

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE, INDIRIZZO POLITICO-INTERNAZIONALE Università degli Studi di Pisa, Facoltà di Scienze Politiche

Diritto Internazionale, Diritto delle Comunità Europee, Storia delle Relazioni Internazionali, Storia dell'Integrazione Europea, Diritto Costituzionale Italiano e Comparato, Istituzioni di Diritto Pubblico, Istituzioni di Diritto Privato, Economia Politica, Sociologia dello Sviluppo.

Voto finale 110/110 cum laude

01/2002

CERTIFICATO DI SPECIALIZZAZIONE IFTS "ESPERTO DELLE PROCEDURE DI PROGETTAZIONE PER L'ACCESSO AI CONTRIBUTI COMUNITARI, NAZIONALI E LOCALI E DELLA GESTIONE DEI RELATIVI PROGETTI" Agenzia Formativa Lucense ScpA – Lucca

UE, politiche comunitarie di settore e strumenti di finanziamento; politiche di finanziamento pubblico a livello nazionale e regionale; internazionalizzazione dei mercati. Predisposizione domande per l'accesso a bandi competitivi, elaborazione progetti e budget, gestione dei progetti.

Voto finale 100/100 | **Tipo di crediti** CFU | **Numero di crediti** 60

1993

DIPLOMA DI MATURITÀ TECNICO-LINGUISTICA Istituto Tecnico Statale "C. Gombacorti", Pisa

Lingue straniere (inglese, francese, tedesco); attività di laboratorio linguistico; partecipazione ad attività di gemellaggio con scuole straniere

Voto finale 60/60

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1
FRANCESE	B2	B2	B1	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Microsoft Word | Microsoft Excel | Skype | Outlook | Microsoft Powerpoint | Microsoft Office | Zoom | Google Drive | Gmail

● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità e competenze relazionali

Ottima capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con diverse figure, maturata in molteplici situazioni (studio, formazione, lavoro). Ottima capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali sviluppata sia durante il percorso formativo, sia nell'ambito lavorativo, sia in attività di volontariato. Ottime capacità di comunicazione e di ascolto attivo. Ottima capacità di gestione dello stress. Forte spirito di iniziativa e capacità di automotivazione

Capacità e competenze organizzative

Ottima attitudine alla gestione di progetti sviluppata nell'ambiente lavorativo. Ottime capacità di organizzare e coordinare il lavoro all'interno di gruppi eterogenei, attraverso diversi strumenti (anche a distanza, attraverso e-mail, ecc.)

Capacità e competenze tecniche

Durante il percorso formativo e lavorativo sono state acquisite ottime capacità di gestione e rendicontazione nell'ambito di diversi programmi comunitari, a partire dal VI Programma Quadro e fino a Horizon Europe, nonché di programmi e piani nazionali e regionali. Conseguentemente è stata acquisita un'ottima conoscenza delle piattaforme collegate alla gestione dei progetti comunitari, nazionali e regionali

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office (principalmente Word, Excel, Power Point); di Internet Explorer e di Microsoft Outlook Express; di Mozilla Firefox, Google Chrome, Eudora. Buona conoscenza di applicazioni grafiche (in particolare PhotoShop)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".