CURRICULUM VITAE
formato europeo

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**SARA FERRARI**
Indirizzo	[redacted]
Città	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data - luogo di nascita	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	12/03/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università di Genova – Facoltà di Economia
• Diploma conseguito	Laurea in Economia Marittima e dei Trasporti
• Votazione	101/110
• Tesi di Laurea	• Titolo: "Le infrastrutture ferroviarie di collegamento al servizio dei porti liguri. Quadro attuale e nuovi sviluppi" • Relatore: Dott. **Renato Midoro** • Correlatore: Dott. **Alessandro Carena** • Scopo della tesi: Esaminare la relazione esistente tra i porti liguri e le zone retroportuali, sottolineando l'esigenza di una nuova visione di porto decentrato e diffuso sul territorio tramite la costruzione di una rete di retroporti satellite, serviti dalla modalità ferroviaria, in un'ottica di scambio ferro-ferro in funzione della realizzazione delle Reti TEN-T, Corridoio 24 e Terzo Valico dei Giovi.

• Data	Luglio 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Enrico Fermi - Genova
• Diploma conseguito	Scientifico con indirizzo bilinguismo Inglese/Tedesco
• Votazione	87/100

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da ottobre 2012 ad oggi

Impiegata presso RINA Consulting S.p.A. (formerly D'Appolonia S.p.A.), all'interno della divisione trasporti nella unità "Transport Program Management".
A partire da Febbraio 2014 a seguito di una riorganizzazione interna inserita nel gruppo *"Co-funded Projects & Innovation Management" ad oggi modificato in Strategic Research & Innovation Management".*
Gestione finanziaria ed amministrativa di progetti co-finanziati dalla Commissione Europea nell'ambito del 7° Programma Quadro e di Horizon2020.
Responsabile di gruppo per la gestione finanziaria ed amministrativa delle Proposte Horizon2020 e per la relativa gestione procedurale.
Scouting opportunità di finanziamento e analisi di bandi europei.
Coordinamento e supporto specialistico al consorzio di beneficiari coinvolti nel progetto in tutte le fasi (proposta, negoziazione ed implementazione), attraverso l'intermediazione tra i Partner del progetto e la Commissione Europea.
Supporto alla realizzazione delle attività programmate, dei report e dei dossier di rendicontazione periodici e finali e predisposizione di tali report. Monitoraggio e valutazione delle attività (comprese riunioni periodiche) e verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute per la realizzazione delle stesse, in ottemperanza alla normativa.
Supporto ai responsabili tecnici nell'analisi e soluzione degli aspetti amministrativi e finanziari durante tutto il loro ciclo di vita (proposta, submission, valutazione, negoziazione e svolgimento del progetto)
Costruzione di budget per progetto e per singolo partner sulla base delle regole imposte dal programma di finanziamento.
Utilizzo di software a supporto delle attività e di programmi di condivisione e deposito dati.
Conoscenza dei programmi di finanziamento LIFE, EuroCPS, Interreg Central Europe, DG-Echo, BBI Joint Undertaking, FCH JU, Clean Sky, Urban Innovative Actions (UIA), SME Instrument, Fast Track, PNRM (Piano Nazionale per la Ricerca Militare) and Innovate UK.

Da giugno 2017 ad oggi

Docente di Europrogettazione
Docenze nell'ambito del corso "Tecniche e strumenti di progettazione europea" in collaborazione con FARE ricerca consulenza e formazione nell'ambito del programma Valore P.A. finanziato da Inps – Gestione dipendenti pubblici.

Da marzo 2012 ad ottobre 2012

Impiegata presso Priano Marchelli & C. Srl, reparto logistico a servizio di Costa Crociere.
Contatti con i fornitori, gestione magazzino, organizzazione imbarchi e sbarchi, spedizioni import/export.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRE LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura — OTTIMA
• Capacità di scrittura — OTTIMA
• Capacità di espressione orale — OTTIMA

TEDESCO

• Capacità di lettura — BUONA
• Capacità di scrittura — BUONA
• Capacità di espressione orale — BUONA

• Attestati conseguiti — **Certificato Goethe** conseguito dopo vari esami scritti e orali

	FRANCESE
• Capacità di lettura	DISCRETA
• Capacità di scrittura	DISCRETA
• Capacità di espressione orale	DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e comunicative, attitudine al lavoro di gruppo maturata in molteplici situazioni in cui risultava indispensabile la collaborazione tra diverse figure.

Disponibilità a lavorare fuori sede maturata durante l'esperienza lavorativa presso D'Appolonia S.p.A..

Grande capacità di adattamento e flessibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze lavorative.
Capacità organizzative e di coordinamento di membri del gruppo per il raggiungimento di un obbiettivo comune.
Capacità di lavorare in situazioni di stress e capacità di gestire situazioni di conflitto acquisite grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse attività lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei sistemi operativi di base del PC:

- Office Automation: Word, Excel, Power Point, Access, AS400
- Windows 7 e Windows 8, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Outlook, Webmail, Lotus e Sap
- Research Participant Portal - European Commission
- Electronic Exchange Platform (EEP) for Urban Innovative Action
- LIFE Portal

PATENTE

Categoria B (auto propria)

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Sport praticati: Ginnastica Artistica, Pallavolo, Palestra
- Interessi : Cinema, sport, musica, disegno, cake design

Ai sensi della legge 675 del 31.12.96, autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le vostre esigenze di selezione e comunicazione e dichiaro di essere informato dei diritti a me spettanti.