

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARGHERITA MARRE' BRUNENGHI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1/2/2016 (in corso fino al 31/12/2017)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IMPIEGATA AMMINISTRATIVA ufficio Ricerca presso Università degli Studi di Genova DICCA
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Genova
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato part time 75%
- Principali mansioni e responsabilità
 - Rendicontazione amministrativa di progetti nazionali ed internazionali
 - Rimodulazione budget
 - Documentazione relativa a report periodici di progetti nazionali ed internazionali, gare d'appalto
 - Assistenza verifica Auditor
 - (RELUIS, ENPI CBC MED, MARITTIMO IT-FR, FSE, PAR FAS, Fondazione San Paolo)
 - Predisposizione dati per valutazione qualità della ricerca (VQR) per il MIUR
- Date (da – a) Da Ottobre 2015 (in corso)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSULENTE FREE LANCE per la progettazione europea
- Tipo di azienda o settore Consulenza aziendale
- Tipo di impiego CONSULENTE PER PROGETTAZIONE EUROPEA
- Principali mansioni e responsabilità
 - Consulenze professionale per
 - Scrittura nuovi progetti per bandi europei (H2020, INTERREG (Alcotra – Alpine Space – Marittimo – Med, DG , LIFE, ERASMUS +) e bandi fondazioni nazionali
 - Consulenza su elaborazione budget e management per scrittura progetti
 - Elaborazione report e rendicontazione finale progetti
 - Project Management di progetti
 - Clienti: IREN ACQUAGAS (Genova) – ACCADEMIA NAZIONALE DI MEDICINA (Genova) – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA (DIME – DICCA) - EUROPEAN RESEARCH INSTITUTE (Torino)
- Date (da – a) Da Maggio 2012 – Settembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DIME:** Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Energetica, Gestionale e dei Trasporti – Sezione Termoeconomica.
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Genova
- Tipo di impiego Contratto di Collaborazione a progetto per gestione del progetto di ricerca MESP (2012-2015), progetto appartenente al programma ENPI CBC MED e del progetto CELSIUS, appartenente al settore SMART CITIES FP7
- MESP: ENPI CBC MED Project (1/6/12 – 31/5/2015) 6 Partners, total budget € 1.388.695,72.
- CELSIUS: FP7 SMART CITIES ENERGY, (1/4/2013 – 31/3/2017) 20 partners, total EU contribution € 14.074.931,00.

• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni svolte: Financial Manager, Project Manager Assistant, Communication Manager del Progetto in qualità di coordinatore. Contatto con i Partners stranieri e con gli uffici della comunità Europea, controllo dello stato di avanzamento del progetto (activity plan), rielaborazioni dei documenti ufficiali (deliverables, minutes) e divulgativi, elaborazione e gestione budget preventivo e consuntivo del Coordinatore e dei Partners, rendicontazione finanziaria del progetto, coordinazione reports scientifici e finanziari dei Partners, organizzazione e gestione Meeting. Progettazione, Elaborazione e gestione sito internet di progetto (piattaforma Wordpress), progettazione ed elaborazione altri strumenti di comunicazione interna ed esterna al progetto (visibility identity material tools). Costante e continuo monitoraggio e partecipazione ad eventi mirati esterni ed interni alla partnership, elaborazione materiale divulgativo relativo al progetto. Giugno 2014: Ideazione e completa organizzazione e gestione evento ENPI SMART DAY 2014 (https://www.b2match.eu/enpismartday2014/pages/enpi) con piattaforma B2Match: brokerage event orientato alla conoscenza della nuova programmazione ENPI 2014-2020 e al networking tra aziende pubbliche, private, centri di ricerca ecc. per collaborazioni scientifiche.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Da Ottobre 2009 a Gennaio 2013 DICCA: Dipartimento di Ingegneria Civile, Chimica e Ambientale. Università degli Studi di Genova Contratti di Collaborazione a progetto per gestione del progetto di ricerca PERPETUATE (2010-2012), progetto appartenente al VII programma quadro dell'UE. PERPETUATE: EU FP7 project (1/1/2010-31/12/2012) 11 Partners - total Budget € 2.863.620,00, Reviewer's final evaluation EXCELLENCE.
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni svolte: contatto con i Partners stranieri e con gli uffici della comunità Europea, controllo dello stato di avanzamento del progetto (activity plan), rielaborazioni dei documenti ufficiali (deliverables, minutes) e divulgativi, elaborazione e gestione budget preventivo e consuntivo del Coordinatore e dei Partners, rendicontazione finanziaria del progetto, coordinazione reports scientifici e finanziari dei Partners. Progettazione, Elaborazione e gestione sito internet di progetto (piattaforma Wordpress), progettazione ed elaborazione altri strumenti di comunicazione interna ed esterna al progetto (visibility identity material tools). Costante e continuo monitoraggio e partecipazione ad eventi mirati esterni ed interni alla partnership, elaborazione materiale divulgativo relativo al progetto. Gestione Segreteria del Gruppo di ricerca in Conservation engineering del DICCA (15 persone) con mansioni legate alla divulgazione, organizzazione e manutenzione sito internet, organizzazione pubblicazioni e data base del gruppo. Assistenza operativa per gestione progetti nazionali e (FIRB, RELUIS, PRIN).
• Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2008-2010: Società di organizzazione congressi (PCO) Collaborazioni occasionali Gestione organizzativa ed operativa congressi scientifici, eventi, Meeting nazionali ed internazionali. Gestione contatti con partecipanti, aziende sponsor, con media, gestione database, organizzazione materiale divulgativo e gestione hostess congressuali, su tutto territorio nazionale.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore	MAGGIO 2008 – FEBBRAIO 2009. SKYLINE GRANDI EVENTI, Genova Società di Pubbliche Relazioni e Organizzazione congressuale

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione come consulente PR Mansioni svolte: gestione contatti con aziende, con media, ricerca sponsor, gestione database, PR, organizzazione eventi, partecipazione a congressi scientifici in qualità di PCO, elaborazione e gestione budget plan a activity eventi.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Settembre 2005 – Maggio 2006 TRI GROUP S.r.l., Genova Società di consulenza Marketing e Comunicazione Collaborazione come assistente Marketing Collaborazione alla stesura di numerosi progetti di Organizzazione eventi, Marketing territoriale, indagini di mercato
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Novembre 2001 – Settembre 2005 DIESEL ITALIA S.p.A., Genova Azienda leader nella produzione e vendita di abbigliamento Contratto a tempo indeterminato come Vice Direttore del Megastore Diesel di Genova, via XX Settembre Assistenza al Direttore, la gestione del personale (11 dipendenti), il controllo dell'operatività del negozio, gestione ordini e magazzino, la stesura e controllo di budget mensili e annuali
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Marzo 2000 – Novembre 2001 DIESEL ITALIA S.p.A., Marostica (VI) Azienda leader nella produzione e vendita di abbigliamento Contratto a tempo indeterminato come impiegata presso l'ufficio commerciale. Customer service per le linee adulto (gestione ordini stagionali e di riassortimento, gestione spedizioni e resi, assistenza pre e post vendita); responsabile gestione clienti GD (gruppo Coin, gruppo Rinascente); back office Factory outlets italiani (Serravalle – Biella); responsabile coordinamento visual merchandisers per negozi wholesale su territorio nazionale (coordinamento visite ed operato).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Novembre 2014 Personal Shopping Milano – Monica Sirani “ Personal shopping and style consultant” Attestato di partecipazione
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	Giugno 2000 European Fashion School – Scuola della Camera Nazionale della Moda italiana Master Europeo in “Tecniche di direzione commerciale per il settore moda e abbigliamento” Diploma di master europeo Borsa di studio come migliore del corso
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Luglio 1999 Università degli Studi di Genova – Facoltà di Scienze Politiche Laurea in Scienze politiche con indirizzo internazionale (V.O.) Tesi in Diritto Internazionale: “Le organizzazioni non governative nel diritto internazionale”.

• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	Laurea Votazione 110/110 e lode
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Luglio 1994 Liceo Scientifico Leonardo da Vinci Diploma di maturità scientifica
PUBBLICAZIONI	
• Titolo • Autori • Data e luogo - ISBN	CELSIUS Project: district and heating cooling for smart cities Borelli D., Devia F., Marré Brunenghi M., Schenone C. & Spoladore A. 15th CIRIAF National Congress Environmental Footprint and Sustainable Development Perugia, Italy. April 9-11, 2015 978-88-6074-332-9
• Titolo • Autori • Rivista - Doi:	A. Waste Energy Recovery from Natural Gas Distribution Network: CELSIUS Project Demonstrator in Genoa. Borelli D., Devia F., Marré Brunenghi M., Schenone C. & Spoladore A. Sustainability 2015, 7, 16703-16719. doi: 10.3390/su71215841
• Titolo • Autori • Data e Luogo	Management of Environmental Sustainability of ports areas for durable development, MESP Abdul Wahab A., Kamali W., Merhabi D., El Moghrabi, Manasrah R., Rasheed M., Schenone C., Pittaluga I., Marré Brunenghi M. 16th CIRIAF National Congress Environmental Footprint and Sustainable Development Assisi, Italy. April 7-9, 2016
	Managing European Cross Border Cooperation Projects on Sustainability: A Focus on MESP Project Corrado Schenone, Margherita Marrè Brunenghi, Ilaria Pittaluga, Abdelrahman Hajar, Walid Kamali Federica Montaresi, Mohammed Rasheed, Abdallah Abdul Wahab, Yara El Moghrabi, Riyadh Manasrah, Dima Merhaby and Lorenzo Montani. Sustainability 2017, 9(1), 112 doi: 10.3390/su9010112
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH (GIUGNO 1997) ECCELLENTE ECCELLENTE ECCELLENTE
	FRANCESE
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura	BUONA ELEMENTARE

SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie alle diverse esperienze maturate sia in Italia che all'estero e grazie a mie personali doti di socialità e comunicazione. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie all'esperienza maturata nelle mie diverse attività di relazione con clienti, rete di vendita e numerose presentazioni svolte in diversi meeting nazionali e internazionali in lingua italiana ed inglese. Sono in grado di gestire un team di lavoro, coordinando le attività di ciascuno e mantenendo un alto livello di attenzione personale nei confronti dei colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Ho una buona propensione al lavoro di squadra, che trovo produttivo e stimolante. Amo il rapporto umano in primis e coltivo relazioni profonde con i miei collaboratori e colleghi.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative effettuate, con particolare riguardo alla puntualità e precisione nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze (che nella progettazione europea risultano cruciali).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Sono in grado di utilizzare tutti i diversi applicativi del **pacchetto Office** sia per piattaforma **Mac** che per **Windows**.

Ho una buona dimestichezza con **Wordpress** e **Wix**, programmi di creazione e gestione siti internet acquisito con l'elaborazione di siti internet per vari progetti.

So utilizzare i programmi **Rally (Retail Pro)** e **AS400** di gestione ordini, cassa, magazzino e anagrafica clienti.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Sono appassionata di Moda, cinema, viaggi e mi piace molto leggere; da circa un paio d'anni pratico Yoga con regolarità. Sono attenta all'ambiente e alle tematiche di sostenibilità ambientale.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho effettuato diversi soggiorni all'estero per studio durante il periodo scolastico (Irlanda, USA); attraverso il Programma Erasmus ho soggiornato per 6 mesi presso la Oxford Brookes University, Oxford, UK, sostenendo con successo i 5 esami stabiliti.

Durante l'università, sono stata Coordinatrice di una Associazione universitaria studentesca di Cooperazione allo Sviluppo e ho svolto numerose attività di animazione giovanile volontaria per bambini e ragazzi.