

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



ERICA TORTI

ESPERIENZA LAVORATIVA

<i>Date (da – a)</i>	1° giugno 2024 – presente
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica Piazza Città di Lombardia 1, 20124 Milano, Italia
<i>Tipo di impiego</i>	Responsabile Bandi Regionali – Contratto a tempo indeterminato
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Supporto nella predisposizione dell'architettura generale e dei contenuti amministrativi dei Bandi regionali; predisposizione della documentazione di dettaglio (linee guida per la presentazione delle domande di finanziamento); assistenza ai ricercatori e relative istituzioni nella presentazione di progetti in risposta ai Bandi di FRRB; raccolta delle proposte progettuali inviate da parte dei soggetti interessati; analisi dei requisiti formali di ammissibilità al finanziamento; gestione delle relazioni con i beneficiari per garantire la compliance a regole e procedure contenute nel Bando; analisi dei budget contenuti nelle domande ammesse a finanziamento; predisposizione delle Convenzioni con le istituzioni beneficiarie dei contributi da parte di Fondazione; supporto alle istituzioni beneficiarie nella gestione dei progetti attivi; controllo delle rendicontazioni economiche presentate dai beneficiari dei finanziamenti.
<i>Date (da – a)</i>	31 dicembre 2023 – 31 maggio 2024
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica Piazza Città di Lombardia 1, 20124 Milano, Italia
<i>Tipo di impiego</i>	Junior Project Officer – Contratto a tempo indeterminato
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dal 1° marzo 2024 al 19 gennaio 2026 Responsabile Sistema di Gestione Qualità; supporto alla predisposizione dei Bandi e della relativa modulistica per la presentazione delle domande di finanziamento, per tutti gli aspetti relativi ai requisiti formali e ai piani finanziari; supporto a ricercatori e <i>grant offices</i> nella presentazione di progetti in risposta ai Bandi regionali ed europei promossi da FRRB (pre-award); supporto alla gestione dei rapporti con i ricercatori ed i responsabili amministrativi dei progetti finanziati (post-award); assistenza nelle attività di verifica delle rendicontazioni economiche richieste da FRRB con cadenza annuale; supporto al monitoraggio delle attività amministrative intraprese dalla Fondazione nel post-award del Bando; supporto nella gestione e monitoraggio del budget di progetto e predisposizione degli atti amministrativi necessari per l'erogazione del finanziamento; supporto nell'organizzazione di eventi correlati ai Bandi in raccordo con le funzioni Gestione Bandi e Progetti, Area Scientifica, Gestione Progetti Europei.
<i>Date (da – a)</i>	1° settembre 2023 – 07 dicembre 2023
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Dipartimento di Ingegneria Civile e Architettura – Università degli Studi di Pavia Via Ferrata 3, 27100 Pavia, Italia
<i>Tipo di impiego</i>	Collaboratore coordinato continuativo – Progetto “ERC Starting Grant CoDe4Bio”
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione delle risorse multimediali del progetto (sito web, social network) e disseminazione e divulgazione internazionale delle attività e dei risultati; organizzazione di eventi scientifici nell'ambito del progetto (workshop, seminari); supporto al Principal Investigator (PI) e al team di ricerca riguardo al rispetto dei tempi di realizzazione e gestione di dati e metadati; supporto al PI nella gestione e monitoraggio del budget di progetto e nella redazione dei report periodici; ruolo di raccordo, interazione e supporto all'Amministrazione di Ateneo e di Dipartimento per le attività tecnico-scientifiche, di rendicontazione finanziaria, di spesa e di reclutamento del personale di progetto; verifica del raggiungimento dei risultati attesi nel progetto mediante applicazione di indicatori specifici di risultato.

<i>Date (da – a)</i>	1° settembre 2022 – 31 agosto 2023
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Centro di Ricerca sui Sistemi Elettronici per l'Ingegneria dell'Informazione e delle Telecomunicazioni "Erode De Castro" (ARCES) – Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Tipo di impiego</i>	Via Toffano 2/2, 40125 Bologna, Italia Collaboratore Coordinato Continuativo
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Supporto alle attività di disseminazione e fund raising per il gruppo di ricerca su "Inverse Problems in Imaging". Organizzazione di un evento presso l'Accademia delle Scienze dell'Istituto di Bologna e raccolta delle presentazioni per la pubblicazione degli atti in volume; aggiornamento del sito web del gruppo di ricerca; organizzazione della partecipazione a congressi ed altri eventi per la diffusione dei risultati della ricerca; analisi delle opportunità di partecipazione a bandi di ricerca competitivi e coordinamento della presentazione di proposte progettuali per il finanziamento delle attività di ricerca del Gruppo.
<i>Date (da – a)</i>	1° maggio 2021-30 aprile 2022
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Confindustria Lombardia
<i>Tipo di impiego</i>	Via Pantano 9, 20122 Milano, Italia Project Officer – Progetto Enterprise Europe Network - Contratto a tempo determinato
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Planning e realizzazione delle attività di internazionalizzazione, comunicazione e disseminazione. Assistenza alle imprese per l'accesso ai mercati esteri: servizio di accesso al database ricerca partner stranieri in ambito commerciale e tecnologico; supporto alla partecipazione ad eventi di brokerage internazionali e organizzazione degli stessi in collaborazione con altri partner (i.e: Technology&Business Cooperation Days 2021; Photonics4Aerospace 2022). Scrittura e pubblicazione di news sul sito di Confindustria Lombardia (sezione Europa) e redazione della Newsletter bimestrale utilizzando Mailchimp; amministratore della pagina LinkedIn del Progetto per Confindustria Lombardia e relativa creazione dei contenuti utilizzando Canvas. Fino a ottobre 2021, supporto al Funzionario responsabile nelle attività di comunicazione riguardanti i 9 Cluster Tecnologici lombardi e l'Area internazionalizzazione: redazione newsletter trimestrale dei Cluster utilizzando Mailchimp; disseminazione eventi e opportunità di finanziamento di interesse per le imprese e per i Cluster; supporto nella gestione di Progetti speciali riguardanti l'Area Internazionalizzazione (Inbuyer Automotive e Macchine Agricole 2020; Inbuyer Digital 2021; Progetto VELP Canada 2021-2022).
<i>Date (da – a)</i>	1° giugno 2020-30 aprile 2021
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Confindustria Lombardia
<i>Tipo di impiego</i>	Via Pantano 9, 20122 Milano, Italia Project Manager – Progetto Interreg Alpine Space AlpLinkBioEco – Contratto a tempo determinato
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione di tutti gli aspetti operativi di Progetto (pianificazione del lavoro del team, ricerca e contatto di fornitori idonei per le attività da realizzare, revisione di <i>papers</i> , organizzazione di eventi, predisposizione e monitoraggio del budget di Progetto; stesura dei report periodici per l'Autorità di Gestione). Responsabile della comunicazione e disseminazione di Progetto per l'intero Consorzio. Responsabile del sito web e dei social media di Progetto (<i>LinkedIn</i> , <i>Youtube</i>) e creazione dei relativi contenuti. <i>Chief Editor</i> della pubblicazione finale di Progetto " <i>Creating Biobased Value in the Alpine Space</i> ". Organizzazione sia logistica sia contenutistica della conferenza finale di Progetto (evento virtuale).
<i>Date (da – a)</i>	1° dicembre 2019-31 maggio 2020
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Confindustria Lombardia
<i>Tipo di impiego</i>	Via Pantano 9, 20122 Milano, Italia Stagista - Aree Internazionalizzazione, Cluster ed Enterprise Europe Network – Contratto di Stage
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Supporto al personale nell'organizzazione di incontri <i>B2B incoming</i> e <i>outgoing</i> ; supporto al personale nella gestione e rendicontazione del Progetto europeo <i>Enterprise Europe Network</i> ; attività di monitoraggio e <i>data analysis</i> di bandi sia europei (Programmi <i>LIFE</i> , <i>HORIZON 2020</i> , <i>COSME</i> , <i>EIC Accelerator</i> , <i>EIC Pathfinder Pilot</i>) sia regionali (Bando <i>Fashiontech</i> , Bando <i>Call Hub Ricerca e Innovazione</i>); monitoraggio e analisi decreti e delibere della Regione Lombardia di interesse per i funzionari; scrittura di news per le sezioni Internazionalizzazione e Cluster del sito dell'Associazione; redazione e diffusione di newsletter utilizzando <i>Mailchimp</i> ; partecipazione ad incontri istituzionali.

<i>Date (da – a)</i>	1° luglio 2017 – 30 novembre 2019
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Consolato Generale Onorario d'Irlanda Corso di Porta Vittoria 18, 20122 Milano, Italia
<i>Tipo di impiego</i>	Assistente Consolare – Contratto di collaborazione occasionale
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Esame di pratiche amministrative per il rilascio di passaporti, passaporti di emergenza, nulla osta per matrimonio all'estero e certificazioni necessarie ai cittadini irlandesi per l'acquisizione di residenza in Italia. Esame di pratiche amministrative per il rilascio di visti di ingresso in Irlanda; gestione dei rapporti con l'Ambasciata d'Irlanda a Roma e con gli Uffici irlandesi competenti.
<i>Date (da – a)</i>	1° febbraio 2017-30 giugno 2017
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Consolato Generale Onorario d'Irlanda Corso di Porta Vittoria 18, 20122 Milano, Italia
<i>Tipo di impiego</i>	Stagista – Contratto di stage
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Esame di pratiche amministrative per il rilascio di passaporti, passaporti di emergenza, nulla osta per matrimonio all'estero e certificazioni necessarie ai cittadini irlandesi per l'acquisizione di residenza in Italia. Esame di pratiche amministrative per il rilascio di visti di ingresso in Irlanda; attività di supporto al personale nella gestione dei rapporti con l'Ambasciata d'Irlanda a Roma e con gli Uffici irlandesi competenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<i>Date (da – a)</i>	4 luglio 2022- 8 luglio 2022
<i>Qualifica conseguita</i>	Corso Online di Gestione dei Progetti Europei
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Venice International University
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Modulo 1 – La gestione strategica di progetto; Modulo 2 – Il monitoraggio e la valutazione in itinere dei progetti; Modulo 3 – La gestione del budget e rendicontazione; Modulo 4 – La comunicazione.
<i>Date (da – a)</i>	settembre 2015-dicembre 2017
<i>Qualifica conseguita</i>	Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali- LM 52 Nuovo Ordinamento (votazione: 110/110 cum laude)
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Università degli Studi di Milano – Facoltà di Scienze Politiche, Economiche e Sociali
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Diritto internazionale dell'economia e dell'ambiente; Lingua inglese II; Diritto diplomatico e consolare; Analisi della politica estera; International Monetary Economics; Economia e tecnica degli scambi internazionali; Accertamento di abilità informatiche progredite; International Law of Armed Conflict; Sistemi politici internazionali. Tesi: <i>“L’adattamento ai cambiamenti climatici nel diritto internazionale dell’ambiente e dei disastri”</i> .
<i>Date (da – a)</i>	settembre 2012 – luglio 2015
<i>Qualifica conseguita</i>	Laurea Triennale in Scienze Internazionali e Istituzioni Europee – L 36 Nuovo Ordinamento (votazione: 105/110)
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Università degli Studi di Milano – Facoltà di Scienze Politiche, Economiche e Sociali
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Diritto dell'Unione europea, Diritto internazionale; Diritto anglo-americano; Lingua inglese; Sociologia politica ed economica; Studi strategici; Tutela internazionale dei diritti umani; Statistica; Istituzioni di economia; Economia e politica internazionale. Tesi: <i>“Processi di secessione e Unione europea: il caso scozzese”</i> .

Date (da – a) **settembre 2003 – giugno 2008**
Qualifica **Diploma di Istruzione secondaria superiore**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Ginnasio Statale Alessandro Manzoni**

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE (CERTIFICATO CAE-LIVELLO C2-PUNTEGGIO:201/210)**

Capacità di lettura
Eccellente

Capacità di scrittura
Eccellente

Capacità di espressione orale
Eccellente

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

Possiedo ottime competenze relazionali acquisite durante le mie esperienze lavorative in contesti eterogenei, grazie a cui ho avuto l'opportunità di interagire e collaborare proficuamente sia con diversi *stakeholders* istituzionali, quali Ambasciate, Ministeri, Regioni, Associazioni di categoria, Cluster, sia con persone con *background* culturale diverso dal mio.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Possiedo ottime competenze comunicative, organizzative e gestionali acquisite grazie alle mie esperienze lavorative.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima padronanza del pacchetto Office: elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione e di Outlook. Padronanza di base degli applicativi Wordpress, LATEX, Google Sites. Conoscenza avanzata dei sistemi operativi MS Windows e MacOS.

La sottoscritta Erica Torti dichiara che il presente CV è stato redatto in forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000; autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.