



## ERICA TORTI

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)* **31 dicembre 2023 – presente**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica**  
Piazza Città di Lombardia 1, 20124 Milano, Italia
- Tipo di impiego* **Junior Project Officer**
- Principali mansioni e responsabilità* Dal 1° marzo 2024 responsabile dell'Area Qualità; scrittura e pubblicazione di contenuti per il sito web della Fondazione; 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 *grants office* 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.
- Date (da – a)* **1° settembre 2023 – 07 dicembre 2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Dipartimento di Ingegneria Civile e Architettura – Università degli Studi di Pavia**  
Via Ferrata 3, 27100 Pavia, Italia
- Tipo di impiego* **Collaboratore coordinato continuativo – Progetto “ERC Starting Grant CoDe4Bio”.**
- Principali mansioni e responsabilità* 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 e al team di progetto 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>	<b>1° settembre 2022 – 31 agosto 2023</b>
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Centro di Ricerca sui Sistemi Elettronici per l'Ingegneria dell'Informazione e delle Telecomunicazioni "Ercole De Castro" (ARCES) – Alma Mater Studiorum – Università di Bologna</b> Via Toffano 2/2, 40125 Bologna, Italia
<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>	<b>1° maggio 2021-30 aprile 2022</b>
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Confindustria Lombardia</b> Via Pantano 9, 20122 Milano, Italia
<i>Tipo di impiego</i>	<b>Internationalization Advisor – Progetto Enterprise Europe Network</b>
<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 <i>database</i> ricerca partner stranieri in ambito commerciale e tecnologico; supporto alla partecipazione ad eventi di <i>brokerage</i> internazionali e organizzazione degli stessi in collaborazione con altri partner (i.e: <i>Technology&amp;Business Cooperation Days 2021</i> ; <i>Photonics4Aerospace 2022</i> ). Scrittura e pubblicazione di news sul sito di Confindustria Lombardia (sezione Europa) e redazione della Newsletter bimestrale utilizzando <i>Mailchimp</i> ; amministratore della pagina LinkedIn del Progetto per Confindustria Lombardia e relativa creazione dei contenuti utilizzando <i>Canvas</i> . 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 <i>Mailchimp</i> ; 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 ( <i>Inbuyer Automotive e Macchine Agricole 2020</i> ; <i>Inbuyer Digital 2021</i> ; Progetto <i>VELP Canada 2021-2022</i> ).
<i>Date (da – a)</i>	<b>1° giugno 2020-30 aprile 2021</b>
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Confindustria Lombardia</b> Via Pantano 9, 20122 Milano, Italia
<i>Tipo di impiego</i>	<b>Project Manager – Progetto Interreg Alpine Space AlpLinkBioEco</b>
<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, 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).

*Date (da – a)* **1° dicembre 2019-31 maggio 2020**

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Confindustria Lombardia**  
Via Pantano 9, 20122 Milano, Italia

*Tipo di impiego* **Stage - Aree Internazionalizzazione, Cluster e Enterprise Europe Network**

*Principali mansioni e responsabilità* Supporto al personale nell'organizzazione di incontri *B2B incoming e outgoing*; supporto al personale nella gestione e rendicontazione del Progetto europeo *Enterprise Europe Network*; attività di monitoraggio e *data analysis* di bandi sia europei (Programmi *LIFE, HORIZON 2020, COSME, EIC Accelerator, EIC Pathfinder Pilot*) sia regionali (Bando *Fashiontech, Bando Call Hub Ricerca e Innovazione*); 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 *Mailchimp*; partecipazione ad incontri istituzionali.

*Date (da – a)* **1° luglio 2017 – 30 novembre 2019**

*Nome del datore di lavoro* **Consolato Generale Onorario d'Irlanda**  
Corso di Porta Vittoria 18, 20122 Milano, Italia

*Tipo di impiego* **Assistente Consolare**

*Principali mansioni e responsabilità* 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.

*Date (da – a)* **1° febbraio 2017-30 giugno 2017**

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Consolato Generale Onorario d'Irlanda**  
Corso di Porta Vittoria 18, 20122 Milano, Italia

*Tipo di impiego* **Stage**

*Principali mansioni e responsabilità* 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**

*Date (da – a)* **settembre 2015-dicembre 2017**

*Qualifica conseguita* **Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali (votazione: 110/110 cum laude)**

*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* **Università degli Studi di Milano – Facoltà di Scienze Politiche, Economiche e Sociali**

*Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* 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: "L'adattamento ai cambiamenti climatici nel diritto internazionale dell'ambiente e dei disastri".

Date (da – a) **settembre 2012 – luglio 2015**  
Qualifica **Laurea Triennale in Scienze Internazionali e Istituzioni Europee (votazione: 105/110)**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Milano – Facoltà di Scienze Politiche, Economiche e Sociali**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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: *“Processi di secessione e Unione europea: il caso scozzese”*.

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.