

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TORTI ERICA**
Indirizzo

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1° maggio 2021-30 aprile 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Confindustria Lombardia**
Via Pantano 9, 20122 Milano, Italia
- Tipo di azienda o settore Associazione di categoria
- Tipo di impiego ***Internationalization Advisor – [Progetto Enterprise Europe Network](#)***
- Principali mansioni e responsabilità **Planning e realizzazione delle attività di internazionalizzazione e comunicazione.**

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*).

- Date (da – a) **1° giugno 2020-30 aprile 2021**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Confindustria Lombardia**
Via Pantano 9, 20122 Milano, Italia
 - Tipo di azienda o settore Associazione di categoria
 - Tipo di impiego **Project Manager – [Progetto Interreg Alpine Space AlpLinkBioEco](#)**
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione di tutti gli aspetti operativi di Progetto (es. rendicontazione, pianificazione del lavoro del team, ricerca e contatto di fornitori idonei per le attività da realizzare, scrittura di *papers*, organizzazione di eventi).

Responsabile della comunicazione di Progetto per l'intero Consorzio. Responsabile del sito web e dei social media di Progetto (*Linkedin*, *Youtube*) e creazione dei relativi contenuti.

Chief Editor della pubblicazione finale di Progetto "*Creating Biobased Value in the Alpine Space*". 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 azienda o settore Associazione di categoria
 - 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 di Confindustria Lombardia; redazione e diffusione di newsletter utilizzando *Mailchimp*; partecipazione ad incontri istituzionali.
- Date (da – a) **1° luglio 2017 – 30 novembre 2019**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consolato Generale Onorario d'Irlanda**
Piazza San Pietro in Gessate 2, 20122 Milano, Italia
 - Tipo di azienda o settore Missione diplomatica
 - 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1° febbraio 2017-30 giugno 2017

Consolato Generale Onorario d'Irlanda

Piazza San Pietro in Gessate 2, 20122 Milano, Italia

Missione diplomatica

Stage

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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

settembre 2015-dicembre 2017

Università degli Studi di Milano – Facoltà di Scienze Politiche, Economiche e Sociali

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"*.

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

Titolo di secondo ciclo (7° livello EQF)

- Date (da – a)

settembre 2012 – luglio 2015

Università degli Studi di Milano – Facoltà di Scienze Politiche, Economiche e Sociali

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 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"*.

Laurea Triennale in Scienze Internazionali e Istituzioni Europee (votazione: 105/110)

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Titolo di primo ciclo (6° livello EQF)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della
vita e della carriera ma non
necessariamente
riconosciute da certificati e
diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE Inglese, Francese

INGLESE
Eccellente
Eccellente
Eccellente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE
Elementare
Elementare
Elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**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 da mio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Possiedo ottime competenze comunicative, organizzative e gestionali acquisite grazie alla gestione del Progetto AlpLinkBioEco e alla collaborazione con il Consolato Generale Onorario d'Irlanda.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima padronanza del pacchetto *Office*: elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione e di *Outlook*; Ottima padronanza del software *Pimcore*, gestionale per progetti afferenti al Programma *Interreg Alpine Space* 2014-2020, e di *Mailchimp*.

PATENTE O PATENTI **B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ad aprile 2018 sono stata selezionata da Almalaurea tra i migliori neolaureati a livello nazionale per la consegna di un attestato di merito della Fondazione Italia-USA presso la Camera dei Deputati.

Data 18/06/2022

Firma 