

ESPERIENZA LAVORATIVA

Project Manager Assistant

Nova Onlus [01/11/2021 – Attuale]

Città: Roma

Paese: Italia

Coordinamento dei progetti europei Su.Pr.Eme Italia (FAMI- EMAS 2014-2020) and P.I.U. Su.Pr.Eme. (PON Inclusion), finalizzati al contrasto e al superamento di tutte le forme di grave sfruttamento lavorativo e di grave marginalità e vulnerabilità dei lavoratori migranti nei territori delle cinque Regioni del Sud oggetto dell'azione.

Principali responsabilità:

- Coordinamento della gestione operativa e amministrativa e supporto all'implementazione delle attività di progetto
- Sviluppo e gestione dei rapporti con i principali partner, enti attuatori e stakeholder impegnati nel campo della migrazione (Pubbliche amministrazioni, enti del Terzo Settore, società in-house, etc)
- Redazione di report, documentazione di progetto e attività di supervisione del reporting e della valutazione
- Supporto alla gestione della piattaforma informatica per la rendicontazione di progetto
- Verifica delle attività di procurement dei partner di progetto, e.g pubblicazione di bandi e avvisi

Program Officer

Comunità di Sant'Egidio ACAP Onlus [01/09/2019 – 30/10/2021]

Città: Roma

Paese: Italia

Supporto alla gestione e al monitoraggio del programma D.R.E.A.M. (Disease Relief through Excellent and Advanced Means), per l'implementazione di centri diagnostici specializzati in HIV/AIDS in Africa. **Principali**

responsabilità:

- Ruolo di coordinatore tra i Malawi country offices (centri and laboratori) e la sede di Roma
- Ricerca, raccolta e analisi di dati quantitativi e qualitativi relativi al settore sanitario
- Redazione di rendiconti intermedi e finali di progetto, attraverso format o piattaforme informatiche dedicate
- Coordinamento delle attività di procurement di beni e servizi
- Pianificazione finanziaria e monitoraggio delle risorse
- Coordinamento delle attività di monitoraggio e valutazione del progetto
- Redazione di budget di progetto, relazioni narrative e documenti per progetti di sviluppo
- Sviluppo e gestione dei rapporti con i principali partner e stakeholder impegnati nel campo dell'HIV e della salute

Consulente Settore Pubblico

KPMG Advisory Spa [01/09/2018 – 30/08/2019]

Città: Roma

Paese: Italia

Supporto all'ideazione, analisi, sviluppo e presentazione di attività progettuali in ambito welfare, socio-sanitario, digitalizzazione e innovazione di Pubbliche amministrazioni centrali ed Enti locali. Gestione della pianificazione progettuale, elaborazione della reportistica di progetto, predisposizione degli Stati Avanzamento Lavori, monitoraggio di tipo quantitativo e qualitativo, redazione e archiviazione della documentazione ufficiale e attività di comunicazione e informazione verso gli stakeholder di progetto.

- **Program Management Officer** nel progetto "Servizi in ambito Sistemi gestionali integrati per le PA", finanziato da Consip S.p.A tramite bando di gara;
- **Project Manager Assistant** nel progetto "Evoluzione dei sistemi gestionali e dei procedimenti amministrativi in ambito prevenzione per le aziende sanitarie della Regione Lazio e del SSR", per il cliente LazioCrea S.p.A.

Project and Programme Management Support

EUROPOL [01/01/2018 – 01/07/2018]

Città: L'Aja

Paese: Paesi Bassi

Supporto al Project Management Officer e al team di Project Managers nella gestione di progetti ICT e dello strumento IT di project management.

- **Principali responsabilità:** monitoraggio e aggiornamento dello status delle attività relative ai singoli progetti e al portfolio, produzione e distribuzione di documentazione a supporto del team di progetto (work plan, report mensili e trimestrali, reportistica sullo stato di avanzamento dei deliverables, issue log, calendario dei rilasci, budget di progetto), esecuzione di valutazione della maturità del progetto e della capacità di portfolio del dipartimento.

- **Tecnologie / metodologie utilizzate:** Microsoft Office, Office 365, Prince2, Open Text DM 10 (strumento DMS), SharePoint (EPM Live)

Migration and Humanitarian Affairs Intern

Missione Permanente D'Italia presso Le Organizzazioni Internazionali [01/09/2016 – 20/12/2016]

Città: Ginevra

Paese: Svizzera

Supporto allo staff diplomatico della Missione e a tutti i rappresentanti dell'amministrazione italiana coinvolti nei fora negoziali riguardanti il settore Migratorio e Umanitario (UNHCR, IOM, OCHA, OHCHR, ICRC, IFRC).

- **Compiti principali:** partecipazione a forum bilaterali e multilaterali delle Nazioni Unite, ricerca, redazione di messaggi e corrispondenza ufficiali, funzioni amministrative, relazioni istituzionali, preparazione di riunioni e visite, relazioni sul contenuto delle riunioni.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA C1

PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE C1

spagnolo

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

portoghese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

LICENSES & CERTIFICATIONS

PRINCE 2 Foundation - AXELOS Global Best Practice

COMPETENZE DIGITALI

MS Office (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, MS Visio, MS Project) / Social Media/Social Network / Posta elettronica / Utilizzo del browser

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Progettazione, rispetto delle scadenze, decision making, gestione di team, strategic thinking e risoluzione dei problemi.

PROFESSIONAL SKILLS

Esperienza con donatori e meccanismi di finanziamento. Buona conoscenza in euro-progettazione, perfezionata grazie al corso DICA EUROPA! (Maggio 2021)

Ottima conoscenza del funzionamento dell'ONU e delle agenzie/fondi, ottenuta durante gli studi e grazie alla partecipazione allo United Nations Studies presso l'ECOSOC con "Associazione Diplomatici" - New York, USA (Luglio 2017)

- Partecipazione al High Level Political Forum sugli obiettivi di sviluppo sostenibile "Eliminare la povertà e promuovere la prosperità in un mondo in continua evoluzione" presso la sede delle Nazioni Unite;
- Incontri con funzionari ed esperti dei vari Comitati del Consiglio Regionale e Funzionale, Agenzie Specializzate, Programmi e Fondi, Istituti e Centri di Ricerca sull'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile e gli SDG;
- Casi studio e laboratori su progetti di cooperazione internazionale e sullo sviluppo sostenibile e la promozione dei diritti umani. Analisi critica dei programmi di finanziamento per lo sviluppo internazionale.

Ottima conoscenza delle più diffuse metodologie di project management adottate a livello europeo e nazionale, raggiunta durante le diverse esperienze professionali. Prince2 Foundation certificate ottenuta a Maggio 2020

Conoscenza delle tematiche relative alla cooperazione internazionale nei paesi in via di sviluppo, soprattutto legati al rafforzamento del settore sanitario e al capacity building

VOLONTARIATO

Volontaria presso Legambiente

Volontariato attivo rivolto alla sensibilizzazione su temi ambientali (raccolta rifiuti, giustizia ambientale e sociale, economia civile e circolare, energie rinnovabili, cambiamento climatico), attraverso l'organizzazione di campagne, ricerche e studi, progetti locali sul territorio .

- Compiti principali: comunicazione, raccolta fondi, budgeting, gestione del team, organizzazione di eventi/attività e monitoraggio.

Volontaria presso Nonna Roma

Volontariato durante la pandemia Covid-19 per assemblaggio e consegna di pacchi nutrizionali a persone e famiglie appartenenti a gruppi vulnerabili

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo all'utilizzo e al trattamento dei miei dati personali contenuti in questo documento in ottemperanza al GDPR e al Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Roma, 03/06/2022

f.to Giulia Torti

originale sottoscritto, conservato in atti presso la Direzione Welfare e Salute