Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Comito Emanuela

OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE

SUPPORTO E POTENZIAMENTO DELLA PROGETTAZIONE NELL'AMBITO DI BANDI COMPETITIVI PER IL FINANZIAMENTO DELLA RICERCA COLLABORATIVA INTERNAZIONALE – BANDO 98/2021, PROT. N. 809 DEL 29/03/2021

ESPERIENZA PROFESSIONALE

02/2019– in corso

Supporto amministrativo – progetto ERC H2020

Università La Sapienza, Roma (Italia)

Referente: Prof. Emanuele Rodolà, Dipartimento di Informatica (DI)

- Supporto amministrativo e gestionale relativo a tutte le attività del progetto "SPECGEO" H2020 **ERC Starting Grant** (2018 – 2023), con particolare focus su: rendicontazione finanziaria, time sheet, Data Management Plan per Open Research Data Pilot, incentivazione per personale strutturato, richiesta di attivazione per bandi di concorso.
- Analisi ed individuazione di opportunità di finanziamento per progetti di ricerca, includendo successivo supporto durante l'intera filiera operativa del bando stesso. Nello specifico: bandi europei **H2020/ Horizon Europe** (es: ERC, Marie Curie, etc.), bandi MUR (es: PRIN), bandi di ateneo, bandi industriali (es: Facebook fellowship, Google Research Award, Amazon Research Grant, etc.).
- Organizzazione di eventi scientifici internazionali (STAG 2021: Conference Smart Tools and Applications in Graphics), in particolare: gestione dei rapporti con l'editor dei proceedings, definizione degli spazi per la conferenza, supporto alla realizzazione del sito web, coordinamento del gruppo di lavoro.
- Gestione e manutenzione dei contenuti del sito web del gruppo di ricerca includendo identificazione di bug e richieste di nuove feature.
- Supporto a visitatori e ricercatori internazionali nel breve e nel lungo periodo sia all'estero che su territorio italiano.
- Gestione delle relazioni con ricercatori internazionali, editor, publisher, media, partner industriali e altri organi di ateneo.
- Attività di organizzazione ed archivio di documenti elettronici al fine di rendere le informazioni bibliografiche del gruppo di ricerca coerenti all'interno delle principali banche dati nazionale ed internazionali (Scopus, Google Scholar, MUR, Cineca, IRIS).
- Programmazione e coordinamento di riunioni, colloqui, appuntamenti ed eventi.
- Gestione del calendario del gruppo di ricerca, raccolta di minute dei meeting di lavoro e distribuzione dei riepiloghi delle riunioni.
- Revisione ed organizzazione di fatture, definizione di preventivi e di elenchi per gli acquisti.

02/2020– in corso

Supporto amministrativo – progetto ERC H2020

Università La Sapienza, Roma (Italia)

Referente: Prof. Giuseppe De Giacomo, Dipartimento di Ingegneria Informatica, Automatica e Gestionale "Antonio Ruberti" (DIAG)

- Supporto amministrativo e gestionale relativo a tutte le attività del progetto "WhiteMech" H2020 **ERC Advanced Grant** (2019 – 2024), con particolare focus su : rendicontazione finanziaria, time sheet, incentivazione per personale strutturato, richieste di attivazione per bandi di concorso, documentazione per l'ingresso in Italia di ricercatori extra UE.
- Gestione amministrativa del Rome office e della Research task force di CLAIRE (Confederation of Laboratories for Artificial Intelligence Research in Europe).
- Supporto a visitatori e ricercatori internazionali nel breve e nel lungo periodo sia all'estero che su territorio italiano (es: rapporti con ambasciate, ottenimento visti, rilascio documenti, contratti di locazione, etc.).
- Gestione delle relazioni con ricercatori internazionali e con gli altri organi di ateneo.
- Programmazione e coordinamento di riunioni, colloqui, appuntamenti ed eventi.
- Revisione ed organizzazione di fatture e preventivi.

12/2015–12/2017

Marketing Coordinator

Ideia Tours, Recife (Brasile)

- Coordinamento e gestione di progetti e attività di marketing.
- Organizzazione di fiere ed eventi.
- Progettazione, sviluppo e gestione del nuovo sito dell'impresa.
- Programmazione, organizzazione e realizzazione di contenuti da pubblicare nel sito e nelle newsletter includendo l'editing dei relativi testi.
- Collaborazione con sales manager nella creazione di materiali di marketing (presentazioni, folder, banner, slide show).
- Gestione di relazioni con designer, fotografi e creative writer.

04/2013–12/2015

Consulente di viaggi

Ideia Tours, Recife (Brasile)

- Creazione di itinerari su misura in base alle esigenze e al budget del cliente.
- Gestione di prenotazioni, richieste specifiche ed eventuali reclami dei clienti.
- Attività di promozione in relazione a destinazioni, tour, hotel e mezzi di trasporto.

08/2012–04/2013

Assistente di Marketing

Hotel Casablanca, Recife (Brasile)

- Definizione ed editing di contenuti online (website, newsletter).
- Assistenza ad attività di web marketing.
- Organizzazione di ricerche di mercato, eventi promozionali e pubblicitari.
- Gestione delle relazioni con clienti e fornitori.
- Gestione del sito e delle pagine social dell'hotel.

05/2011–03/2012

Agente di Assicurazione

Ina Assitalia, Roma (Italia)

- Identificazione di potenziali clienti e nuove opportunità di business.
- Gestione delle vendite e dei rapporti coi clienti.
- Attività di supporto al gruppo e alla clientela.
- Attività di formazione per i nuovi assunti.

03/2010–03/2011

Addetta alle vendite

Pret a Manger, Londra (Regno Unito)

- Supporto ai clienti nel processo di acquisto.
- Gestione dell'allestimento del negozio e delle vetrine.
- Uso del registratore di cassa.
- Gestione dei reclami dei clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12/2006–04/2009

Laurea specialistica in Trade marketing e strategie commerciali con votazione 110/110 e lode

Livello 7 QEQ

Università degli studi di Parma, Parma (Italia)

Pianificazione, gestione ed organizzazione delle politiche commerciali d' impresa

09/2002–11/2006

Laurea Triennale in Economia delle imprese e dei mercati con

Livello 6 QEQ

votazione 110/110 e lode

Università degli Studi UniRoma 3, Roma (Italia)

Studio dei principi economici e giuridici, studio di discipline aziendali correlate alle diverse aeree funzionali dell'impresa

09/1997–06/2002

Maturità scientifica con votazione 100/100

Livello 4 QEQ

Liceo scientifico Enriques, Lido di Ostia (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C1	C1	C1	C1
portoghese	C2	C2	C2	C2	C2
spagnolo	B1	B1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative: Capacità di networking e ottime abilità comunicative e relazionali acquisite grazie al continuo contatto con ricercatori internazionali, editor, publisher, partner industriali e organi di ateneo - Spiccata capacità di problem solving affinata durante l'attività di supporto amministrativo e consulente di viaggio - Capacità di lavorare autonomamente e in gruppo ampliata grazie al ruolo di marketing coordinator - Forte senso di adattamento sviluppato grazie a lunghi periodi trascorsi all'estero.

Competenze organizzative e gestionali: Ottime competenze organizzative sviluppate grazie all'organizzazione di meeting, eventi (anche internazionali), viaggi tailor-made e fiere di turismo - Spiccate capacità gestionali acquisite durante l'attività di supporto amministrativo e marketing coordinator - Elevate capacità di time management e di gestione del lavoro sotto stress.

Competenze professionali: Ottime capacità di gestione dei rapporti con ricercatori internazionali, editor, publisher, partner industriali organi di ateneo e membri del team - Forte attenzione ai dettagli e creatività affinata a seguito delle attività di marketing svolte - Buona conoscenza dei pacchetto Office e LaTeX.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali: Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.