



DANIELA DALCERO

Residente in Via P. Luxardo 32 int. 5 - 35129 Padova
cell. 335 635 85 21 - fax 049 8934405
DLCDNL57E50I775H – P.I. 00608940284
e-mail:daniela@dalcerocomunicazione.it –

PCO - Professional Congress Organizer
ANCEP – Associazione Naz.le Cerimonialisti

AREE DI INTERESSE PROFESSIONALE – POSIZIONI RICHIESTE

L'esperienza maturata in numerosi anni di attività mi consente di investire la mia professionalità nei seguenti ruoli :

Project and Event Manager
Responsabile Settore Formazione
Responsabile Settore Marketing operativo - Comunicazione - Ufficio Stampa

Consulente con partita iva, a contratto / progetto..

COMPETENZE TRASVERSALI

La pluriennale esperienza nei settori organizzazione, comunicazione, gestione eventi e delle pubbliche relazioni, mi ha permesso di sviluppare ampia e consolidata capacità di supervisione, pianificazione e di orientamento al risultato. Approfondita operatività in vari settori, dall' industria al sociale e la gestione di progetti specializzati e complessi, mi permette di agire con competenza, conoscenza, autonomia e proattività.

Completano il mio profilo :

eccellenti doti organizzative
buone doti relazionali e comunicative
proattività
empatia
problem solving
capacità di lavorare sia in autonomia che in team
buona conoscenza del Cerimoniale.
Onestà, riservatezza, impegno e determinazione.

AREE DI COMPETENZA – ESPERIENZA MATURATA NEI SEGUENTI SETTORI :

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA – Convegni, eventi

Progettazione scientifica degli eventi : individuazione tematiche e relatori, categorie di ospiti, analisi dei costi e redazione budget preventivo e consuntivo.

Promozione degli eventi : individuazione dei target di riferimento degli eventi, degli strumenti di comunicazione più adeguati ed efficaci, costruzione data base specifici per la promozione degli eventi, etc

Organizzazione globale eventi : redazione programma, inviti, spedizioni, raccolta risposte di prenotazioni e conferme, recall, servizio catering, allestimento spazi, etc., gestione banca dati contatti (clienti – fornitori).
Attività pre e post evento.

FORMAZIONE: organizzazione di Corsi di Formazione per aziende, enti e professionisti in genere, accreditati e non, anche con utilizzo delle Piattaforme Ministeriali.
Gestione globale delle attività : focalizzazione dell'obiettivo formativo con analisi e progettazione sia didattica che economica, gestione del budget, reperimento location, selezione dei docenti, etc
Promozione, ufficio stampa e gestione della segreteria organizzativa, monitoraggio e revisione risultati formativi, etc.

COMUNICAZIONE- PR- UFFICIO STAMPA: attività autonome finalizzate a gestire, coordinare e mantenere i contatti con i media (Giornalisti, redazioni_ carta stampata, Televisioni, radio, testate on line, social media etc.....); progettare il piano di comunicazione, redigere le cartelle stampa ed i comunicati stampa (testi, foto, video, link); inviare i comunicati singolarmente e/o a mailing list selezionata costantemente aggiornata, curare il recall, verificare dalla rassegna stampa l'efficacia degli interventi promossi, gestire e implementare l'archivio (rassegne stampa, materiale di note bibliografiche, i dossier dei lavori precedenti, etc.), organizzare le interviste, le conferenze stampa (accrediti, inviti,...), garantire la partecipazione ad eventi promozionali, congressuali, formativi, etc.

ESPERIENZE lavorative e professionali :

2021- 2022 _collaborazione con varie Aziende per l'**organizzazione di eventi accreditati** per professionisti ed aziende (Harpo Spa, Serpelloni Spa, Fontana Vivai etc)

2020 / 2021 _Incarico di responsabile Promozione e Customer Care **Rilancio Italia 2020** – Start Up – Piattaforma di gestione attività Superbonus 110 %.

2018 / 2021 _incarico di Responsabile Settore Comunicazione ed organizzazione eventi Impresa di Costruzioni **Serpelloni Spa**.

2019 _collaborazione con **Ente PadovaFiere** per la progettazione di eventi nell ' ambito della manifestazione Flormart

2019 _ collaborazione con varie Aziende per l'**organizzazione di eventi accreditati** per professionisti ed aziende (Buildopia srl, Harpo Spa, Serpelloni Spa, Wolf Fenster, Sa.Fra srl, Materica House etc,,,).

2018 _collaborazione con **Ance Verona** ed Impresa **Serpelloni Spa** (Vr) per l 'organizzazione di Corsi di formazione professionale accreditati per Architetti, Ingegneri ed Aziende.

2018 _collaborazione con **Ente PadovaFiere** per la realizzazione ed **organizzazione di eventi** accreditati per Architetti nell ' ambito della **manifestazione Flormart**.

2018 _ Collaborazione con **Webinchiario** per l 'organizzazione di Corsi di formazione professionale accreditati per Architetti.

2017 _ collaborazione con **Euphonica** per organizzazione, promozione e gestione Corsi di aggiornamento professionale, accreditati e non, nel settore Acustica e Architettura e con **WEBINCHIARIO** per organizzazione, promozione e gestione Corsi di aggiornamento professionale, accreditati e non, sulle tematiche dei Social Media.

2014 / 2016 _collaborazione con **Progetto Decibel srl** per organizzazione, promozione e gestione Corsi di aggiornamento professionale, accreditati e non, nel settore Acustica / Edilizia / Architettura

2013 / 2016 _collaborazione con **De Lucchi Workshop** per organizzazione, promozione e gestione Corsi di aggiornamento professionale, accreditati e non, nel settore Design e Architettura. Inoltre **gestione della Segreteria dell' Associazione ARCHITETTURA E DESIGN – Presidente Arch. De Lucchi**.

2013 / 2014 _Incarico di Ufficio Stampa **Dott. Matteo Bordignon**, volto alla comunicazione di una **scoperta scientifica** effettuata dal Dott. Bordignon **sulla Vitiligine**.

2009 / 2012 _**Incarico di Ufficio Stampa ed organizzazione e gestione eventi** di **ANTONIA ARSLAN**, scrittrice di fama internazionale. L'attività era volta alla gestione dei numerosissimi contatti con la stampa ed alla organizzazione delle conferenze sui temi storici e di attualità e di pertinenza. Inoltre all ' organizzazione di tutti gli eventi di presentazione pubblica dei libri scritti dalla Signora Arslan. Gli inviti alla Signora Arslan pervenivano da Ambasciate, Istituti di Cultura, Fiere di settore, eventi culturali, scuole di ogni ordine e livello, Associazioni etc...

2007 / 2009_ Incarico di Ufficio Stampa ed organizzazione eventi Azienda **MARGRAF SPA** – Chiampo (Vi). In affiancamento alla Segreteria di Direzione e Marketing, responsabile della gestione dell' Ufficio Stampa e dell' organizzazione di eventi aziendali ed incentive. Volti questi ultimi all' acquisizione di nuovi clienti.

2003 / 2004 Collaborazione in veste di Consulente esterno, con **Fondazione Ordine Architetti di Vicenza** – Incarico di **progettazione e coordinamento eventi**, ufficio stampa e reperimento fondi – sponsorizzazioni.

2002 / 2004_collaborazione in veste di Consulente esterno, con **INARCASSA –Ente di Previdenza Ingegneri ed Architetti**, per **organizzazione di un Convegno internazionale** presso la **Biennale Architettura di Venezia**

2002 / 2008_Incarico di Ufficio Stampa **ed organizzazione eventi Azienda Prefabbricati Pretecno spa – Villafranca V. (Vr) – titolare ing. Fortunato Serpelloni.**

In affiancamento alla Segreteria di Direzione e Commerciale responsabile della gestione dell' Ufficio Stampa e dell' organizzazione di eventi aziendali ed incentive. Volti questi ultimi all' acquisizione di nuovi clienti.

2000_Collaborazione in veste di Consulente esterno, con **Ordine Architetti di Treviso** per **organizzazione del Convegno Europeo degli Architetti**

1996 / 2002_Collaborazione continuativa con l' **Ufficio Convegni di PadovaFiere** per la realizzazione e la gestione delle **Cerimonie di Inaugurazione e dei convegni** organizzati da Padova Fiere nell' ambito delle manifestazioni CASA SU MISURA, TECNOBAR&FOOD, CAMPIONARIA, TUTTI IN FIERA.

1996_Incarico di responsabile Ufficio Stampa e **coordinamento eventi** per **Fondazione Internazionale ALVAR AALTO_ VIIPURI. Sede di Milano**

Dal 1996 ad oggi _Titolare di partita iva - Libera professionista con mansioni trasversali di : Consulenza per Aziende, Enti, Fondazioni, Fiere, nei settori Comunicazione e Marketing, Organizzazione Convegni, Congressi, seminari, etc. nazionali ed internazionali; attività di Ufficio Stampa e relazioni esterne.

1994 / 1995_Soggiorno di Studio - Lavoro negli Stati Uniti

Dal 1978 al 1993_Dipendente **dell'Ordine degli Architetti della Provincia di Padova**, nei ruoli di: Responsabile della gestione della Segreteria e del Personale
Assistente del Presidente
Responsabile dell'organizzazione di Convegni, Seminari, Corsi, mostre e ufficio stampa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

2005 Attribuzione *Laurea Honoris Causa* da ISFOA – Istituto Superiore di Finanza e di Organizzazione Aziendale - Facoltà di Scienze Aziendali in *“Economia e tecnica della Comunicazione”* (Titolo puramente onorifico)

1994 Tirocinio presso l'Ufficio Convegni EntePadovafiere

1992 / 1993 Master in Comunicazione e Marketing
presso il CEST Centro Europeo Studi Turistici – Milano, Università “ Bocconi
“

Tutor del Corso : Dott.ssa Marisa Bellisario – Top Manager , Presidente Olivetti

1976 Diploma di Scuola Media Superiore - *Dirigente di Comunità* - Istituto Tecnico “P.Scalcerle ” Padova

CONOSCENZE INFORMATICHE

buone conoscenze e molteplice esperienza, per cui sono in grado di:

- elaborare e gestire dati di testo e calcolo nei rispettivi fogli di lavoro (Office: word, excel,...)
- navigare in internet e gestire i principali client di posta elettronica

CONOSCENZE LINGUISTICHE:

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
tedesco	A1	A1	A1	A1	A1
francese	A2	A2	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](#)

Numerosi soggiorni all' estero per il perfezionamento della lingua inglese.

ALTRE ATTIVITA' (volontariato)

- Attività di volontariato per numerosi anni con la Comunità di San Patrignano, occupandomi nello specifico delle relazioni con i tossicodipendenti e le loro famiglie, mirate all' ingresso nella comunità Madre; inoltre azione di sensibilizzazione, con organizzazione di viaggi studio e convegni e/o incontri, rivolti a medici, personale paramedico scolaresche, cittadini volti alla conoscenza ed approfondimento del problema della tossicodipendenza- Attività di ufficio stampa.
- Per circa 8 anni ho prestato attività di Educatrice/ Animatrice per ragazzi nelle colonie estive della Diocesi di Padova.
- Ho prestato attività di collaboratore volontario (2 anni circa) nella redazione di Radio Oreb – Lisiera di Vicenza.
- Attività di volontariato con l'Associazione Valentina Penello Onlus per l'assistenza ai malati oncologici ed anziani in difficoltà (in corso)

INTERESSI

Nel tempo libero amo nuotare, passeggiare in montagna, leggere, andare in bicicletta. Ascoltare musica, ballare, praticare yoga.

ALTRE INFORMAZIONI:

Data di nascita: 10.05.1957

Single, senza figli

FAMIGLIA DI ORIGINE COMPOSTA DA :

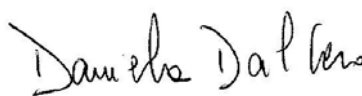
DALCERO GUIDO, PADRE_ APPUNTATO SCELTO DEI CARABINIERI, MENINI MARIA_ MADRE_ CASALINGA

DALCERO RENZO_ FRATELLO_ IMPRENDITORE

PATENTE B – AUTOMUNITA

Data, 23 maggio 2022

Firma



Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo n.196/2003 per finalità di selezione.