



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNA DANIELA MAZZALI
Indirizzo	VIA GANACETO N. 150 41121 MODENA - ITALIA
Telefono	Cellulare +39 338 2970049
E-mail	annad.mazzali@gmail.com
Nazionalità	
Data di nascita	4, MAGGIO 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 01/02/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro dipendente di PROMOS ITALIA S.C.R.L. – Struttura inhouse del sistema camerale per l'internazionalizzazione. (attuale occupazione)
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Impiegata di 1° livello a tempo indeterminato nell'Area Programmi Internazionali ed Europrogettazione
- Date (da - a) Dal 20/04/2010 al 31/01/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROMEC**, Azienda Speciale della Camera di Commercio di Modena per l'internazionalizzazione Servizi. www.promecmodena.it
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Impiegata di 1° livello a tempo indeterminato
Attualmente referente del progetto di promozione internazionale Carpi Fashion System (progetto pluriennale di sistema:)attività di sviluppo e coordinamento delle diverse iniziative di promozione internazionale, pianificazione ed organizzazione degli eventi;
Attività amministrativa in stretta relazione con l'ufficio Ragioneria della CCIAA per predisposizione e controllo del budget relativo all'attività istituzionale e dei bilanci preventivi e consuntivi d'esercizio; predisposizione documenti e attività di segreteria per il Consiglio di amministrazione di Promec.
- Date (da - a) Dal 01/01/2009 al
• Nome e indirizzo del datore di lavoro 30/04/2010 PROMEC
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Referente del settore Promozione Internazionale con 2 persone in staff
Partecipazione nella definizione delle linee guida relative al processo di cambiamento strutturale
Pianificazione e programmazione delle iniziative di promozione
Coordinamento del personale in staff
Relazioni istituzionali
Attività di segreteria per il Consiglio di amministrazione
- Date (da - a) Dal 01/03/1996 al 31/12/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro PROMEC
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Responsabile dell' *Eurosportello* e dell'area geografica: Unione europea e paesi dell'area balcanica
Attività di informazione e prima assistenza su: direttive UE, appalti, finanziamenti comunitari programmi di R&ST, programmi di cooperazione, normativa doganale.

Pianificazione e programmazione di iniziative di promozione internazionale: workshop, missioni economiche all'estero, missioni incoming di buyer esteri, progetti di partenariato.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 22/01/1990 al 01/03/1996

I.F.O.A Istituto Formazione Operatori Aziendali : Centro di Formazione e Servizi delle Camere di Commercio, Via G. D'Arezzo 6, 42100 Reggio Emilia - Italia , www.ifo.a.it

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Centro di Formazione Regionale post diploma e post laurea

Impiegata di 2° livello, a tempo indeterminato, in qualità di referente dell' *Eurospartello* della Camera di Commercio di Modena nell'ambito della rete Regionale dell' Emilia Romagna

Promozione della cooperazione internazionale attraverso il servizio *BC NET "Business Cooperation Network"* rete internazionale della Direzione Generale XXIII della Commissione europea.

Pianificazione e programmazione di eventi ed iniziative di promozione (progetti di partenariato, missioni economiche per le PMI).

Informazione sui programmi comunitari di Ricerca e Sviluppo Tecnologico (Programmi Quadro della Commissione europea).

Informazione e prima assistenza sulle direttive e i regolamenti comunitari e sui bandi di gara relativi agli appalti pubblici comunitari.

Promozione degli *Europartenariati ed Interprise* della Commissione europea

Realizzazione di seminari e convegni sulle tematiche comunitarie

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da marzo a settembre 1988

Comune di Maranello , Piazza Libertà 33- 41053 Maranello (MO)

Ragioneria - economato

Impiegata a tempo determinato

Registrazione fatture, segreteria

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 1986 a settembre 1988

Diversi

Consulenti contabili Aziende agricole, negozi

Impieghi a tempo determinato e stagionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da -a)
- Principali materie / oggetto della formazione
- aggiornamento

Dal 1990 al 30/10/2017

Corsi e giornate di aggiornamento professionale inerenti alle attività di internazionalizzazione svolte nell'ambito professionale

Numerosi corsi e giornate formative seguite durante tutto il periodo lavorativo ; svoltesi in sede e presso i diversi Enti di Formazione e Enti Istituzionali e di sistema.

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / oggetto dello studio

15/05/1989- 04/12/1989

I.F.O.A. Istituto Formazione Operatori Aziendali : Centro di Formazione e Servizi delle Camere di Commercio , Via G. D'Arezzo 6 , 42100 Reggio Emilia - Italia

Corso di formazione post diploma - laurea per « *Business Adviser* » . *Eurospartello*, finanziato dal Fondo Sociale Europeo. Il corso ha avuto la durata di 1200 ore + 400 ore di stage.

Comunità Economica Europea

Reperimento, trattamento e diffusione delle informazioni del mercato unico

Banche Dati comunitarie ed internazionali

Marketing e servizi di comunicazione

Project work

Posizionamento strategico ed internazionalizzazione della P.M.I..

Consulente dell' informazione - *Eurospartello*

Corso di specializzazione post diploma.

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

1982-1986

Istituto Tecnico Commerciale Sacro Cuore, Viale Sterchi 249 - 41121 Modena

Diploma di Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO	
ALTRE LINGUE	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buona	Scolastico
• Capacità di scrittura	Buona	Scarsa
• Capacità di espressione orale	Buona	Scolastico

Corso di lingua inglese della durata di tre settimane a Dublino - Irlanda Agosto 1992

Stage di lavoro di tre settimane presso la Camera di Commercio del Mid Yorkshire - Manchester - Inghilterra, nell'ambito degli scambi della Rete Internazionale BC NET- luglio 1995

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI	Apertura al dialogo, al confronto e al lavoro in staff
ORGANIZZATIVE	Sviluppo e realizzazione di progetti di internazionalizzazione: progettazione e pianificazione delle iniziative di promozione internazionale anche a valere su Fondi Regionali.
TECNICHE	Conoscenza del PC, di Windows e del pacchetto MS Office

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).