

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CICATIELLO DANIELA**  
Indirizzo **Via Sibilla, 131 80124 Napoli**  
Telefono **3385340234**  
Email **Daniela.cicatiello@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **27/02/1966**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	01/05/2024 - 31/10/2024
Inquadramento contrattuale	DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	<b>Marsha Yachting srl</b>
Posizione ricoperta	Responsabile consegne.
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile delle comunicazioni in persona presso le capitanerie e le dogane dei porti commerciali di riferimento. Responsabile delle consegne e dei ritiri presso le capitanerie e le imbarcazioni private estere.
Periodo	01/06/2023 - 01/11/2024
Inquadramento contrattuale	DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	<b>Wonderful Italy srl</b>
Posizione ricoperta	Back-office.
Principali mansioni e responsabilità	Supporto alla gestione delle relazioni con altre società o enti pubblici e al monitoraggio del rispetto delle normative di soggetti terzi.
Periodo	01/01/2022 - 30/06/2023
Inquadramento contrattuale	DIPENDENTE UNICO A TEMPO DETERMINATO/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	<b>A.I.R.F.A. Associazione Italiana Ricerca Anemia Fanconi</b>
Posizione ricoperta	Amministrazione e gestione delle attività di supporto alla ricerca scientifica.
Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle attività di organizzazione di eventi e riunioni interne, supporto alla gestione e monitoraggio dei singoli progetti. Attività di comunicazione e disseminazione, supporto alla produzione di materiale inerente i progressi della ricerca e aggiornamento delle statistiche nazionali e internazionali. Produzione e distribuzione tramite media di press release, flyer e brochure, organizzazione e gestione di eventi per la raccolta dei fondi. Supporto alla produzione di notizie di aggiornamento per il sito e le pagine dei social media e gestione del calendario eventi.
Periodo	01/09/2019 - 01/07/2021
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	<b>Associazione culturale StickLab</b>
Posizione ricoperta	Insegnante di inglese per bambini, in collaborazione con un'insegnante di psicomotricità e un'insegnante di musica.
Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto alla comunicazione e divulgazione media di brochure, programmi e progetti stagionali. Attività di gestione dei meeting interni.
Periodo	01/09/2000 - 30/12/2019
Inquadramento contrattuale	LIBERA PROFESSIONE/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	<b>Me stessa</b>
Posizione ricoperta	Gestione e traduzione di progetti di traduzione tecnica, scientifica e Marketing.
Principali mansioni e responsabilità	

Periodo	01/01/1997 – 01/07/2000			
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE			
Datore di lavoro	Secure Engineering sas			
Posizione ricoperta	Traduzione tecnica Localizzazione			
Principali mansioni e responsabilità	Gestione e traduzione dei progetti di localizzazione, Project Manager, supporto all'organizzazione di eventi nazionali e internazionali e gestione delle collaborazioni con le agenzie estere.			

Periodo	01/01/1996 – 31/07/1997			
Inquadramento contrattuale	DIPENDENTE PART TIME/INCARICO PROFESSIONALE			
Datore di lavoro	Theoretical Events Contemporary Art Gallery			
Posizione ricoperta	Assistente del Direttore di galleria			
Principali mansioni e responsabilità	Gestione degli artisti stranieri tramite direttori e curatori di gallerie internazionali. Attività di supporto all'organizzazione e gestione dei progetti artistici "in house" finanziati dalla galleria. Supporto alla produzione e distribuzione media di press release e brochure. Attività di organizzazione di mostre semestrali, gestione del calendario eventi e gestione amministrativa delle compravendite.			

Periodo	01/09/1995- 31/12/1996			
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE			
Datore di lavoro	La Volpe Rappresentanze srl			
Posizione ricoperta	Attività di gestione dei clienti esteri e interprete di trattativa.			
Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto alla ricerca per la produzione estera di abbigliamento. Attività di organizzazione meeting internazionali e compravendita all'estero (Nuova Delhi, Bombay, Madras, Tel Aviv, Amsterdam)			

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo	1993 - 1997			
Scuola o Istituzione	Chelsea College of Art and Design – London UK			
Tipologia	Public Art			
Titolo	BA (Hons) ovvero Bachelors Honours Degree (Titolo Accademico di Ricerca del Regno Unito)			
Votazione				


Periodo	1981 - 1986			
Scuola o Istituzione	Liceo Classico "Umberto I"			
Tipologia	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado			
Titolo	conseguito presso il di Napoli			
Votazione	MATURITÀ CLASSICA			


---

COMPETENZE PERSONALI

Lingua Madre	ITALIANO																		
Lingue straniere	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">COMPRENSIONE</th> <th colspan="2">PARLATO</th> <th rowspan="2">Produzione SCRITTA</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione</th> <th>Produzione ORALE</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					COMPRENSIONE		PARLATO		Produzione SCRITTA	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE					
COMPRENSIONE		PARLATO		Produzione SCRITTA															
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE																

INGLESE					
	C2	C2	C2	C2	C2
	Livelli Quadro Europeo per le Lingue: A1/A2: Livello BASE B1/B2: Livello INTERMEDIO C1/C2: livello AVANZATO				
Competenze COMUNICATIVE	Buona capacità di dialogo e di lavoro in gruppo, maturata attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro nelle diverse esperienze lavorative. Attitudine al lavoro di squadra.				
Competenze ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Buona attitudine alla gestione di progetti, maturata attraverso diverse esperienze lavorative.				
Competenze PROFESSIONALI	Ottima padronanza della lingua inglese e delle tecniche traduzione e localizzazione, buon uso delle piattaforme.				
Competenze INFORMATICHE	Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e Open Office (Word, Excel e Power Point) e dei sistemi operativi Windows .				
	<p>La sottoscritta, cosciente delle responsabilità civili e penali derivanti da false dichiarazioni in atti pubblici ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde a verità.</p> <p>Si Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs.30 giugno 2003 N. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)</p> <p>Napoli, 28/11/2024 Daniela Cicatiello</p> <div></div>				