

CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MEZZATESTA DANIELA

E-mail

presidenza@portpalermo.it

daniela.mezzatesta@portpalermo.it

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 17 ottobre 1993 a oggi

Responsabile del Servizio Staff di Presidenza, Promozione e Comunicazione con mansioni e compiti riconducibili ad attività di relazioni esterne - in Italia e all'estero -, di coordinamento e di supporto all'attività del Presidente e di marketing, promozione e comunicazione.

Dal 1 agosto 2018 Funzionario Quadro A

Dal 12 settembre 2017 Responsabile della struttura "Staff Organi Istituzionali " e "Ufficio Promozione e Comunicazione"

Dal 1 novembre 2014 Funzionario quadro B

Dal 1 luglio 2011 Funzionario 1 livello

Autorità di Sistema portuale del Mare di Sicilia occidentale già Autorità portuale di Palermo

Ente pubblico non economico

ESPERIENZA EXTRA -LAVORATIVA

7 – 20 Luglio 2007

Docente corso di formazione lo Skipper animatore turistico modulo: Creazione di itinerari nautici e turistici

PROPELLER CLUB Palermo

Sede: Camera di Commercio Palermo

Novembre 2003 - Maggio 2003

Docente lingua inglese "Corso Padrone Marittimo di 2° Classe per il Traffico e la Pesca" corsi n. 168 e n. 169 Progetto FSE.

Istituto Basile di Palermo

1994

Docente di lingua inglese (inglese generale) per "CORSO DI FORMAZIONE PER OPERATORI SOCIETA' R.P. E COMUNICAZIONE" gestito dalla IRM Srl.

Sede svolgimento corso: Petralia Sottana.

1993

Docente di lingua inglese (inglese commerciale) per "CORSO DI FORMAZIONE PER OPERATORI SOCIETA' R.P. E COMUNICAZIONE" gestito dalla IRM Srl.

Sede svolgimento corso: Palermo

Novembre 1992 - Ottobre 1993

Dipendente della società IM RELAZIONI PUBBLICHE SRL di Palermo – società di relazioni pubbliche con compiti e mansioni di curare i rapporti con gli Enti Locali, le Istituzioni locali, regionali e nazionali; Ideazione, progettazione e realizzazione di iniziative culturali ed artistiche e redazione di progetti di comunicazione e valutazioni sulla efficacia; Gestione e pianificazione dei rapporti impresa/istituzioni; pianificazione e gestione dei rapporti con i mezzi di informazione; servizi di comunicazione; progetti di formazione nel settore della Comunicazione.

Aprile 1991 - Ottobre 1992

Rapporto di collaborazione con la società SIGMASAN s.a.s di Palermo, operante nel settore delle forniture ospedaliere con mansioni di responsabile ufficio Import - Export; responsabile Ufficio marketing;; Agente addetto alla propaganda medica.

Novembre 1989 - Marzo 1991

Rapporto di collaborazione in qualità di agente addetto alla propaganda medica con la società MEDITALIA S.A.S. Import Export di Palermo, operante nel settore delle forniture ospedaliere, su territorio nazionale.

Giugno 1987 - Ottobre 1989

Rapporto di collaborazione con la O.R.M. Srl gestore del centro mostre e congressi di Palermo: PALAZZO GAMMA.

Società di servizi specializzata nella propaganda, organizzazione ed allestimento di fiere e congressi con mansioni di contrattazione ed acquisizione della clientela.

Copyright per la rivista specializzata "FIRMA" edita dalla ORM

Marzo 1984 - Marzo 1987

Contitolare dell'Agenzia di Viaggi ZAGARATRAVEL della Siciltravel Srl di Palermo dove alle mansioni svolte presso la Cocciolaviaggi si sono aggiunte: autonomia tecnica ed amministrativa di gestione, organizzazione servizi congressi, meeting e tavole rotonde, cura delle Pubbliche Relazioni

Novembre 1981 - Marzo 1984

Impiegata presso l'Agenzia di Viaggi COCCIOLAVIAGGI della Alemarviaggi Srl di Palermo con mansioni di addetta ai servizi di prenotazione e ai servizi turistici, biglietterie ferroviaria, aerea e marittima con capacità di costruzione tariffaria autonoma; addetta ai servizi proiettivi e ricettivi, alla propaganda ed acquisizione della clientela di agenzia, all'assistenza ed accompagnamento di gruppi su territorio nazionale ed estero; addetta alla creazione di programmi e determinazione di costi per viaggi nazionali ed internazionali di gruppi ed individuali; addetta alla contabilità ferroviaria, marittima ed aerea.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1992

Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne e Contemporanee- indirizzo europeo – specializzazione prima lingua inglese – seconda tedesco

Votazione: 110/110.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Palermo -Facoltà di Lettere e Filosofia

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE E ATTESTATI

12 dicembre 2024

Conseguito attestato di partecipazione al corso di 1 liv. *Cyber Security Awareness*, costituito da 12 moduli, basato sulla piattaforma Cyber Guru Enterprise Modalit online

19 novembre 2024

Conseguito attestato di partecipazione al corso “Applicazione dell’AI nel settore portuale” – Durata: 10 ore Organizzazione: Escola Europeo Modalità Online

Luglio 2024

Conseguito attestato di partecipazione al corso “La Comunicazione sostenibile nella Green Economy dei Sistemi portuale Durata 14h – Fondimpresa – Modalità online

19 dicembre 2022

Conseguito attestato di partecipazione al corso “Formazione specialistica anticorruzione 2022 AdSP mare di Sicilia occidentale –durata 7h – Promo P.A. Fondazione Modalità presenzac/sede Ente

16 dicembre 2022

Conseguito attestato di partecipazione al corso “Formazione generale anticorruzione 2022 AdSP mare di Sicilia occidentale –durata 14h – Promo P.A. Fondazione Modalità presenza c/ sede Ente

07 giugno 2022

Conseguito attestato di partecipazione al corso di aggiornamento “Regolamentazione degli affari e servizi concernenti i trasporti e le comunicazioni” Durata 8h. Organizzatore: Neos Consulenza e Formazione. Modalità: onine

30 maggio 2021

Conseguito attestato di partecipazione al corso “L’attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione – 2021 AdSP mare di Sicilia occidentale –durata 4h – Promo P.A. Fondazione

26-29 aprile 2021

Conseguito attestato di partecipazione al corso MEDCRUISE PDC 2021 – Medcruise Professional Development Course - "Adapting to the new cruise reality"
Sede: Online

29 giugno 2020 (part.1)

6 luglio 2020 (part 2)

MEDCRUISE PDC ' 20 - Professional Development Course 2020 - "How to be an effective cruise port executive"

Sede: Online

24 settembre 2019

Attestato di partecipazione al corso su "La prevenzione della corruzione nelle Autorità di sistema portuale alla luce degli aggiornamenti al PNA 2017 e 2018"- Maggioli Formazione

Sede: AdSP MSO -Palermo

26-27 giugno 2019

MEDCRUISE PDC '19 - Professional Development Course 2019 -Corso "Virtual Reality & Story telling "

- sede: Genova e Savona

28 febbraio 2017

Attestato di partecipazione al seminario su "Le nuove procedure del MePa alla luce del D. lgs 50/2016" a cura di Media Consult

Sede: Grand Hotel delle Palme Palermo

3 novembre 2015

Attestato di partecipazione al corso su "La commissione di gara alla luce della disciplina anticorruzione e trasparenza - Modulo base" - Maggioli Formazione

Sede: Palermo

21 ottobre 2014

Attestato di partecipazione al seminario "Trasparenza, Anticorruzione e Privacy" a cura di "La Formazione"

Sede: Autorità portuale di Palermo

19 dicembre 2013

Attestato di partecipazione al corso di "Formazione specifica dei lavoratori – Rischio basso" a cura di Neos Consulenza e Formazione "

Sede Autorità portuale di Palermo

10 dicembre 2013

Attestato di partecipazione al corso di "Formazione generale dei lavoratori" a cura di Neos Consulenza e Formazione "

Sede Autorità portuale di Palermo

15 novembre 2012

Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento su "L'applicazione del Codice della privacy nella Pubblica Amministrazione" a cura di EBIT scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione

Sede: Autorità portuale di Palermo

29-30 marzo 2010

15 aprile 2010

Attestato di partecipazione al corso di Event Marketing a cura di "Mond Business School powered by Open Source Management srl – sede Milano

26 gennaio 2010

Conseguito attestato di Certified Shortsea Logistics - a seguito corso MOST - Medcruise Ports and Passengers, rilasciato da Escola Europea del Short Sea Shipping – Civitavecchia

3-4 dicembre 2009 e 13 gennaio 2010

Corso di formazione e di aggiornamento "L'applicazione del codice della privacy nella P.A.: principi generali e modalità operative

Sede: Autorità portuale di Palermo

2002

Conseguito attestato d'idoneità per corso di aggiornamento "INTERNET E RETI" rilasciato da IDI INFORMATICA DI GIORDANO SRL di Palermo.

1993

Iscrizione all'albo Perito ed Esperti Traduttori per la lingua inglese presso la Camera di Commercio di Palermo.

1991

Conseguito attestato di dattilografia presso la scuola GRAZIANO di Palermo. Punteggio massimo.

1991

Conseguito attestato di lingua inglese- livello PET – presso il LANGUAGE CENTRE di Palermo. Punteggio massimo: pass with merit.

1988

Conseguito attestato di lingua inglese IV livello presso il LANGUAGE CENTRE di Palermo

1982

Conseguito attestato Alitalia comprovante il superamento di un corso di addestramento per addetto "Biglietteria e tariffe 1° livello".

1981

Conseguito attestato di conversatrice in lingua tedesca presso il GOETHE INSTITUT di Palermo con punteggio massimo: sehr gut (Zertifikat deutsch als Fremdsprache)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura [eccellente,.]
- Capacità di scrittura [eccellente.]
- Capacità di espressione orale [eccellente]

TEDESCO

- Capacità di lettura [buono]
- Capacità di scrittura [buono]
- Capacità di espressione orale [buono]

COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccate capacità relazionali e di gestione efficace del lavoro di squadra, unite a un forte spirito di adattamento. Efficace gestione dei processi di controllo e organizzazione del rispetto delle scadenze. Eccellenti doti comunicative, sia scritte che orali, consolidate da pluriennale esperienza nei settori pubblico e privato.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Solide competenze organizzative e gestionali, maturate attraverso la responsabilità di uffici e il coordinamento di importanti progetti di sviluppo (settore portuale e turistico, pubblico e privato). Comprovata esperienza nel lavoro di squadra e nella gestione di personale con crescenti livelli di responsabilità. Elevata capacità di problem solving, sviluppata operando in contesti dinamici e orientati a obiettivi mutevoli. Ottime doti di leadership, capacità di motivare e gestire team per il raggiungimento degli obiettivi, il rispetto delle scadenze, la valorizzazione delle competenze individuali e l'efficienza operativa.

COMPETENZE TECNICHE

Uso disinvolto dei sistemi operativi Window e Mac e dei rispettivi programmi. In particolare, pacchetto Office, Adobe Photoshop e Illustrator. Utilizzo software AI quali ChatGPT, Gemini Advance, Utilizzo e gestione di agenda digitale, sistema d posta elettronica e posta certificata, piattaforme telematiche per gare d'appalto e Mepa.

PATENTI

A e B

Dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.R. 28 dicembre 2000, n. 445.