

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MEZZATESTA DANIELA**

E-mail presidenza@portpalermo.it
daniela.mezzatesta@portpalermo.it
danielamezzatesta@gmail.com

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

ESPERIENZA LAVORATIVA (SEGUE)

**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

1981	Conseguito attestato di conversatrice in lingua tedesca presso il GOETHE INSTITUT di Palermo con punteggio massimo: sehr gut (Zertifikat deutsch als Fremdsprache)
1982	Conseguito attestato Alitalia comprovante il superamento di un corso di addestramento per addetto “Biglietteria e tariffe 1° livello”.
1988	Conseguito attestato di lingua inglese IV livello presso il LANGUAGE CENTRE di Palermo
1991	Conseguito attestato di dattilografia presso la scuola GRAZIANO di Palermo. Punteggio massimo. Conseguito attestato di lingua inglese- livello PET – presso il LANGUAGE CENTRE di Palermo. Punteggio massimo: pass with merit.
1993	Iscrizione all’albo Perito ed Esperti Traduttori per la lingua inglese presso la Camera di Commercio di Palermo.
2002	Conseguito attestato d’idoneità per corso di aggiornamento “INTERNET E RETI” rilasciato da IDI INFORMATICA DI GIORDANO SRL di Palermo.
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

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
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
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
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
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
21 ottobre 2014	Attestato di partecipazione al seminario “Trasparenza, Anticorruzione e Privacy” a cura di “La Formazione” Sede : Autorità portuale di 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
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
26-27 giugno 2019	MEDCRUISE PDC ‘ 19 - Professional Development Course 2019 -Corso “Virtual Reality & Story telling “ – sede : Genova e Savona
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
29 giugno 2020 6 luglio 2020	MEDCRUISE PDC ‘ 20 - Professional Development Course 2020 - “How to be an effective cruise port executive” Sede: Online

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

[eccellente,.]

[eccellente.]

[eccellente]

TEDESCO

[buono]

[buono]

[buono]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali e di gestione del lavoro di squadra. Padronanza dei processi di controllo ed organizzazione delle deadlines. Ottime capacità relazionali e spirito di adattamento. Eccellenti capacità comunicative sia scritte che orali acquisite in anni di servizio nel settore pubblico e privato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Tali competenze sono derivate dalle attività professionali e lavorative e dalle mansioni di responsabile di uffici e coordinatore di importanti progetti di sviluppo nel settore della portualità e del turismo in genere nel settore privato e pubblico. Eccellenti capacità organizzative e gestionali, maturate in anni di lavoro in team e di gestione di personale con responsabilità crescenti. Eccellente capacità di problem solving sviluppata mediante quotidiana attività di responsabilità in ambienti mutevoli e con obiettivi mutevoli. Eccellente capacità di leadership, motivazione e gestione del personale al fine di rispettare le scadenze e valorizzare le singole capacità individuali per l'efficienza dell'ufficio e la soddisfazione dei collaboratori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

PATENTE O PATENTI

A e B

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