

## Formato europeo per il curriculum vitae



### Informazioni personali

Nome e Cognome Livia DE STEFANI  
Indirizzo Via di Villa Chigi , 97 Roma 00199  
Telefono 33902062057  
E-mail livia.destefani@email.it – livia.destefani@enit.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 20 agosto 1963

### Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Dal 01 giugno 2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ENIT - Agenzia Nazionale del Turismo  
via Marghera, 2 Roma 00185
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Economico – agenzia di assistenza tecnica e promozione del turismo
- Tipo di impiego Contratto T.I. 1° livello C.C.N.L. - Ufficio Controller Marketing – Direzione Marketing e Promozione
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/01/2019 Ufficio Controller Marketing: gestione processi amministrativi ciclo attivo (operatori privati e Pubblici) – aggiornamenti e variazioni procedure (Club Italia, Carta dei Servizi ENIT, Linee guida RdA) - gestione aggiornamento impegni revisione monitoraggio Sedi estere – attivazioni accertamenti ricavi/entrate/restituzioni – da settembre 2021 Responsabile Amministrazione Club Italia. Fino al 31/12/2018 funzionario Area sviluppo e gestione Human Resource: Gestione del personale locale in forza alle Sedi estere ENIT: ordinaria amministrazione (presenze/assenze/ferie/malattia tasso assenteismo) e problem solving criticità. Gestione personale dipendente Sede Centrale: ordinaria amministrazione (presenze/ferie/permessi ecc.). Responsabile del gestionale Kronos e delegata alle autorizzazioni: inserimento dati, report, trasmissione dati presenze per elaborazione buste paga/erogazione buoni pasto. Referente per la ricerca e l'attivazione di Convenzioni per internship (Italia ed estero). Responsabile inserimento dati gestionale Mail-manager. Delegata al Protocollo informatico Folium per l'Area Risorse Umane & Organizzazione.
- Date (da – a) Dal 02 maggio 2007 al 26 gennaio 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROMUOVI ITALIA S.p.A.  
Via di San Claudio , 61 Roma 00187
- Tipo di azienda o settore Agenzia di assistenza tecnica per la Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Contratto T.I. - Assistente alla Direzione ed operativa sui progetti.
- Principali mansioni e responsabilità Inizialmente supporter dell'Amministratore Delegato (titolare della Commessa Fly to Italy – destagionalizzazione dei flussi turistici) e poi direttamente come Responsabile del progetto dal 2007 al 2009, curando i rapporti con le compagnie aeree estere per cofinanziamenti di marketing a supporto e/o incremento voli in periodi di destagionalizzazione mirati a flussi turistici in incoming su aviosuperfici minori, e curando quindi anche i rapporti

direttamente con i responsabili degli aeroporti interessati al progetto. Ha svolto incarichi di segreteria per l'Amministratore Delegato rimasto in carica fino al 2009. Si è occupata di archiviazione documenti sia cartacei sia soprattutto su supporto informatico seguendo gli schemi aziendali del nuovo Direttore Generale per la collocazione in share dei file e la loro denominazione nelle sottocartelle come da Manuale delle Procedure. Il suddetto lavoro è stato svolto relativamente a diverse Commesse. Quando è stato necessario, l'archiviazione informatica è stata svolta anche per altre Direzioni a supporto di colleghi in malattia o maternità per garantire il proseguimento del lavoro in tempo reale. Dal 2011 operativa per il Progetto "Iniziativa sperimentali finalizzate a supportare l'ampliamento stagionale della domanda turistica", programma che ha coinvolto 7 Comuni italiani tra cui il Comune di Roma nella sua fase di sviluppo del II Polo Turistico. Su questo specifico progetto ha curato una Pubblicazione (meglio descritta in seguito - "Altro" - nel presente c.v.) in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione di Promuovi Italia. Successivamente si è occupata del progetto "Formazione Polizia Locale" che ha interessato agenti della Polizia Municipale di 8 Comuni italiani in differenti corsi di formazione tenuti da docenti su specifici argomenti scelti direttamente dai rispettivi Comandanti. Ha tenuto contatti diretti personali ed epistolari con i rispettivi Comandanti delle città prescelte dal DARTS, per l'organizzazione, il supporto alle scelte dei corsi. Si è occupata personalmente della redazione, della stampa tipografica e della spedizione degli attestati degli Agenti partecipanti al Progetto. Successivamente è stata assegnata alla Commessa LES4 inizialmente come help desk per gli assistenti sul territorio (zone Obiettivo 1), gestendo anche la parte amministrativa relativa ai rimborsi spese. In un secondo tempo, le è stato assegnato anche il controllo e l'archivio sia cartaceo che informatico dei documenti relativi alle Aziende partner. Operativa per l'area Politiche del Lavoro e Progetti Speciali, oltre alle proprie mansioni di routine, ha contemporaneamente fornito assistenza all'Ufficio del Personale (rilevazione assenze/permessi/certificati di malattia) archiviando il cartaceo e compilando specifici format riepilogativi mensili. Dall'inizio di Aprile 2014 su specifico Ordine di Servizio della Direzione Generale, pur mantenendo le mansioni ed i ruoli di cui sopra, ha affiancato il Responsabile del Personale per le Relazioni Industriali.

- Date (da – a) Da Aprile 2003 a gennaio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IMMOBILROMA S.p.A.  
viale Pasteur, 66 Roma 00144
- Tipo di azienda o settore Costruzioni civili – Settore Vacanze Multiproprietà (costruzione e gestione)
- Tipo di impiego Contratto T.I. Segreteria di alta direzione.
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto gestionale e organizzativo. Gestione agenda e contatti dell'A.D. Gestione rapporti con clienti e fornitori, studi professionali e Istituti di credito con delega specifica per la gestione del personale dipendente dell'Azienda. Quando è subentrato il ramo Turismo – Multiproprietà, dopo un affiancamento di 6 mesi con il nuovo manager, per 4 mesi ha coordinato un'unità secondaria ad Albufeira (Portogallo) occupandosi dell'apertura in loco dell'Ufficio vendite, ed a Roma della campagna marketing e pubblicitaria (video, depliant, telemarketing, materiale informativo), fungendo da controller ed affiancando l'agenzia appaltatrice dell'incarico .
  
- Date (da – a) Dal 2001 al 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro EUROPUBLIT – Marchio Radio Flash  
via dei Martiri de La Storta, 99 Roma 00123
- Tipo di azienda o settore Emittente radiofonica
- Tipo di impiego Responsabile organizzativa.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile dell'organizzazione ex novo della segreteria con incarico di selezione e gestione del personale. Rapporti diretti con i fornitori per l'ordine delle tecnologie (centralino, apparecchi telefonici, server e PC, ecc). Creazione ed impostazione archivi informatici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 1992 al 2001  CON.E.CO. S.c.a.r.l.  via dei Martiri de La Storta, 99 Roma 00123  Consorzio Edilizio di Cooperative  Segreteria alta direzione  Responsabile della segreteria oltre che della gestione della segreteria, anche della meccanizzazione dell'archivio dati informatici: microanalisi per la creazione di un programma ad hoc per la verifica in tempo reale con l'Amministrazione dei pagamenti e delle ricevute versamenti dei soci. Gestione corrispondenza, archiviazione documentazioni gestionali, supervisione forniture beni/servizi. Pianificazione e organizzazione meeting. Controllo documentale ed elaborazione report. Affiancamento quando necessario con l'Ufficio Amministrazione in fase di bilanci ed Assemblee per l'approvazione come da Legge.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 1989 al 1992  SISTEMI S.r.l.  viale Parioli, 58 Roma 00197  Agenzia grafica pubblicitaria  Impiegata  Inizialmente segreteria ed archiviazione portafoglio clienti. Successivamente al reparto creatività alle dirette dipendenze dell'art director con funzioni di segreteria, ma anche come praticante per il settore creativo su esplicita richiesta del Responsabile del settore; gli ultimi due anni in azienda ha svolto ufficialmente il ruolo di copywriter (radiocomunicati, annunci stampa, headline, testi brochure, ecc), ma quando necessario ha continuato a collaborare con la segreteria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 1986 al 1988  PROMITALIA s.a.s.  Via Padre Semeria, 63 Roma 00154  Agenzia di marketing e promozione pubblicitaria  Segreteria e Ufficio Fornitori  Segreteria e supporto clienti. Archiviazione informatica e relativa gestione portafoglio clienti. Successivamente help desk telefonico clienti per verifica spedizioni ed ordini. Gli ultimi sei mesi ha affiancato l'Amministratore Unico nei meeting settimanali a Milano come assistente personale.</p>
<p>ALTRO</p>	<p>Ha curato con l'Ufficio Comunicazione di Promuovi Italia una Pubblicazione <i>“Iniziative sperimentali finalizzate a supportare l'ampliamento stagionale della domanda turistica”</i> che ha provveduto alla stampa ed alla distribuzione presso i Comuni coinvolti nel progetto e al DARTS nel settembre 2012.</p>

### **Istruzione e formazione**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal 1977 al 1979)</li> <li>• Date (dal 1979 al 1981)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di</li> </ul>	<p>Liceo Scientifico “Manfredi Azzarita”  Istituto Kennedy  Liceo Scientifico (triennio) - Diploma Istituto Magistrale (48/60)</p>
--	--

istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scienze umanistiche

**Corsi**

Amministrazione del Personale (dal 04/07/2014 al 28/11/2014) –  
Formazione Studio di Consulenza del lavoro Casiglia&Ronzoni  
Seminario “il jobs act” (24 giugno 2014) Egovaleo s.r.l.  
Seminario “L’evoluzione delle competenze in materia di turismo”  
(16/03/2011) Promuovi Italia S.p.A.  
Responsabilità amministrativa degli Enti – Piano Triennale per la  
prevenzione della corruzione (L.190/2012) anno 2019  
Corso inglese DynEd (4 mesi) anno 2020

Madrelingua

Italiano

Altra lingua

Inglese

• Capacità di lettura

B2

• Capacità di scrittura

B2

• Capacità di espressione orale

B2

Capacità e competenze relazionali

Ottime capacità relazionali. Disponibilità e predisposizione al lavoro di squadra. Ottime capacità di comunicazione, analisi e problem solving. Forte senso di responsabilità nei confronti dell’azienda e dei collaboratori subalterni. Predisposizione al dialogo. Ottime capacità di apprendimento. Positività nell’affrontare sia il lavoro quotidiano che le emergenze.

Capacità e competenze organizzative

Ottime capacità relazionali in situazioni di stress o urgenza. Completa autonomia nello svolgimento degli incarichi assegnati direttamente o per delega. Ottime capacità di assistenza o affiancamento. Disponibilità a spostamenti per brevi – lunghi periodi sia sul territorio nazionale sia all’estero. Disponibilità a lavorare anche fuori dall’orario previsto. Capacità di tradurre idee e programmi dal piano progettuale a quello operativo.

Capacità e competenze tecniche

Sistema operativo MS-DOS  
Sistema operativo Windows Office  
Protocollo informatico Folium ed MDM  
Sistema Gestionale Kronos – Maggioli - Altamira

Patente o patenti

Patente B

ALTRO

Divorziata (senza figli) - Invalida civile – Non fumatore

Si autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003 e dall’art. 13 GDPR 679/16.

Livia De Stefani