

Livia De Stefani

Profilo Professionale

Professionista con quasi 20 anni di esperienza nella promozione turistica, nel coordinamento di progetti e nella gestione amministrativa presso enti pubblici e partecipati. Gestione di procedure amministrative, documentazione, monitoraggio e coordinamento di attività operative legate a progetti pubblici e iniziative promozionali.

Ampia esperienza di lavoro con stakeholder istituzionali, partner internazionali e operatori turistici.

Esperienza Professionale

- **ENIT S.p.A - Ministero del Turismo** (Mar 2024 - Presente)

Marketing Controller - Area Promozione

Funzionario responsabile del servizio di attivazione e verifica di ricavi/entrate/rimborsi; gestione amministrativa di Club Italia e delle relative attività promozionali per l'Area Fiere ed Eventi; attività fieristiche internazionali; responsabile dell'inserimento delle attività nella dashboard aziendale.

- **ENIT - Agenzia Nazionale del Turismo** (Giu 2016 - Feb 2024)

Ufficio Controller Marketing - Direzione Marketing e Promozione

Inizialmente ho supportato i processi amministrativi nell'Ufficio Risorse Umane. Dal 2019 ho lavorato nell'Ufficio Marketing Controller della Direzione Marketing e Promozione, gestendo procedure amministrative legate ad attività promozionali che coinvolgevano operatori turistici pubblici e privati, inclusa la gestione documentale e la conformità alle procedure interne. Ho inoltre contribuito all'aggiornamento delle procedure operative relative a Club Italia e alla Carta dei Servizi ENIT. Da settembre 2021 sono stata responsabile delle procedure di verifica ricavi e rimborsi e della gestione amministrativa di Club Italia e delle attività promozionali correlate nell'Area Fiere ed Eventi, con regolare coordinamento con uffici interni e stakeholder istituzionali.

- **Promuovi Italia S.p.A.** (Mag 2007 - Giu 2016)

Assistente Direzione operativa progetti

Ho lavorato nella gestione operativa di progetti di sviluppo turistico per la pubblica amministrazione.

Tra il 2007 e il 2009 ho coordinato il progetto "Fly to Italy", finalizzato alla destagionalizzazione dei flussi turistici, gestendo i rapporti con compagnie aeree estere per accordi di cofinanziamento marketing e interfacciandomi direttamente con le autorità aeroportuali coinvolte nell'iniziativa.

Dal 2011 ho supportato l'implementazione di un programma volto all'ampliamento stagionale della domanda turistica che coinvolgeva sette comuni italiani, incluso il Comune di Roma nello sviluppo del Secondo Polo Turistico.

Successivamente ho svolto attività di controllo per aziende partner nell'ambito del progetto LES4.

Ho inoltre curato, con l'Ufficio Comunicazione di Promuovi Italia, una Pubblicazione "Iniziative sperimentali finalizzate a supportare l'ampliamento stagionale della domanda turistica" stampato e distribuito presso i Comuni coinvolti nel progetto e al DARTS nel settembre 2012.

Istruzione

- Liceo Scientifico “Azzarita” / Istituto Kennedy (1977-1981)

Formazione Professionale

- Amministrazione del personale - Casiglia & Ronzoni Consulenza del Lavoro
- Riforma del lavoro “Jobs Act” - Egovaleo S.r.l.
- “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)
- Corso di lingua inglese - Programma DynEd
- Corso Excel “Strumenti di analisi e simulazione” – EBTL
- Corso “Project Management” -. CeFor
- Corso “AI - Intelligenza Artificiale” – CeFor/EBTL

Competenze Linguistiche

- **Italiano:** madrelingua
- **Inglese:** B2

Competenze Professionali

- **Tecniche e amministrative :** Microsoft Office (Word, Excel, Outlook); esperienza con sistemi di gestione documentale elettronica e sistemi informatici amministrativi utilizzati nella pubblica amministrazione; utilizzo di sistemi gestionali e di workflow (es. Kronos, Maggioli, Altamira); gestione di procedure amministrative.
- **Relazionali e organizzative:** lavoro in team; collaborazione con figure istituzionali e autorità pubbliche, garantendo comunicazione e coordinamento professionale; capacità organizzative e di coordinamento; affidabilità e senso di responsabilità; capacità di lavorare sotto pressione.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 101/2018.

Livia De Stefani