

**DATI GENERALI**

Cognome e nome **ERRICO SIMONA**
 Data di nascita 22/08/1974
 E-mail simona.errico@regione.toscana.it

Matricola 0020486

Anzianità aziendale (anno) 3

Direzione di appartenenza ATTIVITA' PRODUTTIVE

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza PROMOZIONE ECONOMICA E TURISTICA

Rapporto di lavoro INDETERMINATO

Tipologia contratto FULL TIME

Indicazione % di impiego R. TEMPO PIENO

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno) 3
 (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico PRESIDIO OPERATIVO INTERVENTI DI PROMOZIONE TURISTICA

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE -

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO STRUTTURA (MEDIO-ALTA)

Declaratoria Attività produttive extragricole: artigianato, industria, cooperazione, turismo, commercio e servizi. Infrastrutture per le attività produttive, per il trasferimento tecnologico, per la promozione economica. Incentivi e strumenti di sostegno alle imprese: ricerca e sviluppo, innovazione, servizi, credito, start up, internazionalizzazione e promozione. Competenza in materia di CCIAA. Gestione dei rapporti con gli enti e organismi dipendenti operanti nelle materie di competenza della direzione in coerenza con gli indirizzi forniti dal direttore generale della Giunta.

ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT
 (le esperienze in elenco si riferiscono agli ultimi dieci anni)

Date (da - a) 12/2018 - 05/2019

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento PROMOZIONE ECONOMICA E TURISTICA

Ruolo FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO	PRESIDIO OPERATIVO INTERVENTI DI PROMOZIONE TURISTICA
Date (da - a)	10/2017 -
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PROMOZIONE ECONOMICA E TURISTICA
Ruolo	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	04/2016 -
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Ruolo	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	04/2016 - 09/2017
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PROMOZIONE ECONOMICA
Ruolo	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Date (da - a)	01/2008 - 03/2016
Nome datore di lavoro	Agenzia di Promozione Economica della Toscana
Tipo di azienda o settore	Pubblico-Enti locali
Ruolo	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE -
Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione delle relazioni esterne con le istituzioni culturali regionali al fine di concertare una strategia comune con le attività di promozione dell'Agazia</p> <p>Coordinamento trasversale dei progetti promozionali e gestione dei processi di comunicazione con gli stakeholders regionali relativamente al paese Brasile</p> <p>Organizzazione di missioni economico ? istituzionali relative ai paesi suddetti</p> <p>Mansioni di Pubbliche Relazioni intese come coordinamento delle attività di comunicazione a supporto degli eventi organizzati dall'Agazia</p> <p>Progettazione strategica degli interventi di comunicazione sia in Italia che all'estero.</p> <p>Individuazione e gestione dei rapporti con i fornitori afferenti al settore di comunicazione (agenzie di grafica, agenzie di PR, concessionarie di pubblicità) sia in Italia che all'estero</p> <p>Progettazione e Coordinamento dei prodotti di comunicazione (materiale grafico, comunicati stampa, materiale audio-video)</p> <p>Gestione degli atti amministrativi inerenti le attività di comunicazione programmate</p> <p>Coordinamento e supporto delle attività di comunicazione con la Regione Toscana e altri soggetti pubblici e privati sia nelle attività di collaborazione diretta che indiretta alle iniziative di promozione del sistema economico toscano.</p> <p>Coordinamento e gestione dei rapporti con altri settori dell'Agazia per la pianificazione delle attività di comunicazione sugli eventi gestiti direttamente o indirettamente da Toscana Promozione.</p>

Date (da - a)	06/2002 - 12/2007
Nome datore di lavoro	Agenzia di Promozione Economica della Toscana
Tipo di azienda o settore	Pubblico-Enti locali
Ruolo	ASSISTENTE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE -
Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di Pubbliche Relazioni intese come coordinamento delle attività di comunicazione a supporto degli eventi organizzati dall'Agenzia. Progettazione strategica degli interventi di comunicazione sia in Italia che all'estero. Individuazione e gestione dei rapporti con i fornitori afferenti al settore di comunicazione (agenzie di grafica, agenzie di PR, concessionarie di pubblicità) sia in Italia che all'estero Progettazione e Coordinamento dei prodotti di comunicazione (materiale grafico, comunicati stampa, materiale audio-video) Gestione degli atti amministrativi inerenti le attività di comunicazione programmate Coordinamento e supporto delle attività di comunicazione con la Regione Toscana e altri soggetti pubblici e privati sia nelle attività di collaborazione diretta che indiretta alle iniziative di promozione del sistema economico toscano. Coordinamento e gestione dei rapporti con altri settori dell'Agenzia per la pianificazione delle attività di comunicazione sugli eventi gestiti direttamente o indirettamente da Toscana Promozione. Supporto comunicativo alle missioni istituzionali del Presidente della Regione Toscana in Italia e all'estero. Gestione dei rapporti con la stampa e organizzazione di conferenze stampa sia in Italia che all'estero. Organizzazione e gestione di Press Tour

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento	04 / 2007
Nome istituto	
Tipologia di studio	Master di II° livello
Titolo di studio	Management pubblico ed e-government

COMPETENZE ORGANIZZATIVE CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO

Orientamento al cliente

Organizzazione e controllo

Consapevolezza organizzativa

Comunicazione