

**DATI GENERALI**Cognome e nome **BILLI STEFANIA**

Data di nascita 19/12/1958

E-mail stefania.billi@regione.toscana.it

Matricola 0007785

Anzianità aziendale (anno) 30

Direzione generale di appartenenza PRESIDENZA

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

Rapporto di lavoro Indeterminato

Tipologia contratto FULL TIME

Indicazione % di impiego R. TEMPO PIENO

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno)  
(Il dato si riferisce alla posizione  
attuale in RT) 12

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO CERIMONIALE

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA ORGANICA

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

Date (da - a) 02/2013 -

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

Ruolo FUNZIONARIO CERIMONIALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE

Date (da - a) 02/2012 - 01/2013

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento PRESIDENZA

Ruolo	FUNZIONARIO CERIMONIALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE
Date (da - a)	10/2011 - 02/2012
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
Ruolo	FUNZIONARIO CERIMONIALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE
Date (da - a)	11/2010 - 09/2011
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONARIO CERIMONIALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE
Date (da - a)	07/2010 - 11/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PUBBLICITARIA. EVENTI E TUTELA DEL MARCHIO.
Ruolo	FUNZIONARIO CERIMONIALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE
Date (da - a)	08/2009 - 07/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PUBBLICITARIA. EVENTI E TUTELA DEL MARCHIO.
Ruolo	FUNZIONARIO CERIMONIALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE
Date (da - a)	07/2009 - 08/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PUBBLICITARIA. EVENTI E TUTELA DEL MARCHIO.
Ruolo	SEGRETERIA DIREZIONALE
Denominazione incarico	

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE

Date (da - a) 05/2008 - 06/2009

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

Ruolo SEGRETERIA DIREZIONALE

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE

Date (da - a) 02/2008 - 04/2008

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

Ruolo SEGRETERIA DIREZIONALE

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE

Date (da - a) 01/2008 - 01/2008

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

Ruolo SEGRETERIA DIREZIONALE

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE

Date (da - a) 01/2007 - 10/2007

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento UFFICIO DI GABINETTO

Ruolo SEGRETERIA DIREZIONALE

Denominazione incarico

Denominazione PO

Date (da - a) 04/2005 - 12/2006

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento UFFICIO DI GABINETTO

Ruolo SEGRETERIA DIREZIONALE

Denominazione incarico

Denominazione PO

Date (da - a) 01/2004 - 04/2005

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento UFFICIO DI GABINETTO

Ruolo	SEGRETERIA DIREZIONALE
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
<b>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
Date (da - a)	08/1977 - 02/1985
Nome datore di lavoro	<b>LILIANA RUBECHINI srl</b>
Tipo di azienda o settore	Privato
Ruolo	ASSISTENTE ALLE VENDITE - UFFICIO ESTERO
Principali mansioni e responsabilità	
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Data conseguimento	08 / 1977
Nome istituto	
Tipologia di studio	DIPLOMA DI MATURITA
Titolo di studio	<b>TECNICO PER IL TURISMO</b>
Data conseguimento	07 / 1977
Nome istituto	
Tipologia di studio	DIPLOMA DI MATURITA
Titolo di studio	<b>PERITO PER IL TURISMO      DIPLOM</b>
Lingua	<b>TEDESCO</b>
Livello generale	SCOLASTICO
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
Frequenza di utilizzo	BASSA
Lingua	<b>FRANCESE</b>
Livello generale	OTTIMO
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	OTTIMO
Frequenza di utilizzo	MEDIA
Lingua	<b>INGLESE</b>
Livello generale	BUONO

Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	BUONO
Frequenza di utilizzo	MEDIA

## COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza	<b>Office</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA

Competenza	<b>Internet</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA

Competenza	<b>Applicazioni Gestionali</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA

Competenza	<b>Accesso banche dati</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA

## CORSI SVOLTI IN REGIONE (i corsi in elenco si riferiscono agli ultimi cinque anni)

Date (da - a)	03/2015 - 03/2015
Titolo iniziativa	ARMONIZZAZIONE SISTEMA DI BILANCIO: MODULO 1 - GIURIDICO-NORMATIVO
Area tematica	CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO
Durata corso (ore)	4

Date (da - a)	10/2014 - 10/2014
Titolo iniziativa	LAMIARAGIONETOSCANA
Area tematica	ORGANIZZATIVA
Durata corso (ore)	4

Date (da - a)	07/2014 - 07/2014
Titolo iniziativa	NORMATIVA ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4

Date (da - a)	01/2014 - 01/2014
---------------	-------------------

Titolo iniziativa	RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	01/2013 - 01/2013
Titolo iniziativa	GLI OBBLIGHI DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ATTRAVERSO GLI STRUMENTI MESSI A DISPOSIZIONE DA CONSIP
Area tematica	TECNICA AMMINISTRATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	09/2012 - 09/2012
Titolo iniziativa	FORMATORE D'AULA
Area tematica	ORGANIZZATIVA
Durata corso (ore)	24
Date (da - a)	09/2011 - 02/2012
Titolo iniziativa	LINGUA INGLESE A GRUPPI
Area tematica	LINGUE
Durata corso (ore)	40
Date (da - a)	09/2011 - 09/2011
Titolo iniziativa	LA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI : IMPATTO SULLA GESTIONE DELL'ATTIVITA' DOCUMENTALE, CONTABILE E CONTRATTUALE DELLA REGIONE TOSCANA
Area tematica	TECNICA AMMINISTRATIVA
Durata corso (ore)	6
Date (da - a)	06/2010 - 06/2010
Titolo iniziativa	IL TESTO UNICO IN MATERIA DI SICUREZZA (D.LGS. 81/2008)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	10/2009 - 10/2009
Titolo iniziativa	L'ATTIVITA' CONTRATTUALE DELLA REGIONE TOSCANA - AGGIORNAMENTO
Area tematica	GIURIDICA
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	06/2009 - 06/2009
Titolo iniziativa	REGOLE ULTERIORI E PARTE APPLICATIVA DEL CERIMONIALE
Area tematica	COMUNICAZIONE
Durata corso (ore)	18
Date (da - a)	06/2009 - 06/2009
Titolo iniziativa	REGOLE ULTERIORI E PARTE APPLICATIVA DEL CERIMONIALE
Area tematica	COMUNICAZIONE
Durata corso (ore)	18

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Organizzazione e controllo

Iniziativa

Consapevolezza organizzativa

Comunicazione