

**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) 32

Direzione di appartenenza DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza AGENZIA PER LE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNO DELLA REGIONE

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) 13

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO CERIMONIALE -

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

Declaratoria Assicura l'organizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere regionale, nazionale e internazionale, in collaborazione con uffici regionali o altri enti ed organismi esterni. Gestisce funzioni di rappresentanza e di cerimoniale; cura il servizio del gonfalone della regione a manifestazioni celebrative regionali, nazionali e internazionali. Cura degli adempimenti in materia di contributi del presidente e patrocinio della regione.

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

Date (da - a) 01/2016 - 12/2020

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento

AGENZIA PER LE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNO DELLA REGIONE

Ruolo FUNZIONARIO CERIMONIALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE

Date (da - a) 09/2015 - 12/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

Ruolo FUNZIONARIO CERIMONIALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE

Date (da - a) 08/2015 - 09/2015

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) 02/2013 - 07/2015

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 - 07/2010

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PUBBLICITARIA. EVENTI E TUTELA DEL MARCHIO.

Ruolo FUNZIONARIO CERIMONIALE -

Denominazione incarico

Denominazione PO

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) | 10/2007 - 06/2009 |
| Principali mansioni e responsabilità | |
| Struttura organizzativa di riferimento | ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA |
| Ruolo | SEGRETERIA DIREZIONALE |
| Denominazione incarico | |
| Denominazione PO | |
| 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 | |
| ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI | |
| Date (da - a) | 08/1977 - 02/1985 |

Nome datore di lavoro **LILIANA RUBECHINI srl**
Tipo di azienda o settore Privato
Ruolo ASSISTENTE ALLE VENDITE - UFFICIO ESTERO
Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento 08 / 1977
Nome istituto
Tipologia di studio DIPLOMA DI MATURITA
Titolo di studio **TECNICO PER IL TURISMO**

Data conseguimento 07 / 1977
Nome istituto
Tipologia di studio DIPLOMA DI MATURITA
Titolo di studio **PERITO PER IL TURISMO DIPLOM**

Lingua **TEDESCO**
Livello generale SCOLASTICO
Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale SCOLASTICO
Frequenza di utilizzo BASSA

Lingua **FRANCESE**
Livello generale OTTIMO
Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale OTTIMO
Frequenza di utilizzo MEDIA

Lingua **INGLESE**
Livello generale BUONO
Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale BUONO
Frequenza di utilizzo MEDIA

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza **Office**
Tipologia applicativo/linguaggio
Livello posseduto ALTA

Competenza **Internet**
Tipologia applicativo/linguaggio
Livello posseduto ALTA

Competenza **Applicazioni Gestionali**
Tipologia applicativo/linguaggio
Livello posseduto ALTA

Competenza **Accesso banche dati**
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 |

INCARICHI EXTRA IMPIEGO

| | |
|------------------------------|--|
| Soggetto conferente incarico | REGIONE TOSCANA |
| Descrizione incarico | Incarichi in rappresentanza e per conto della GR (art. 34) |
| Data inizio | 01-09-2015 |
| Data fine | 04-09-2015 |
| Note | attività di docenza corso di cerimoniale rivolto a segreterie di assessori |

COMPETENZE ORGANIZZATIVE CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO

Organizzazione e controllo

Iniziativa

Consapevolezza organizzativa

Comunicazione