

**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) 31

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 - 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	
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