

**DATI GENERALI**

| | |
|--|---|
| Cognome e nome | BILLI STEFANIA |
| Data di nascita | 19/12/1958 |
| E-mail | stefania.billi@regione.toscana.it |
| Matricola | 07785 |
| Anzianità aziendale (anno) | 34 |
| Direzione di appartenenza | Direzione generale della Giunta Regionale |
| Settore di appartenenza | Agenzia per le attività di informazione degli organi di governo della Regione |
| Rapporto di lavoro | Indeterminato |
| Posizione giuridica | D |
| Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT) | 16 |
| Incarico attualmente assegnato | RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA |
| Denominazione dell'incarico | Relazioni Esterne e Cerimoniale |
| Ruolo ricoperto | Funzionario Cerimoniale |
| Tipologia di struttura | Posizione Organizzativa con funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità (2 livello) |
| Declaratoria | Assicura l'organizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere regionale, nazionale ed internazionale direttamente e 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 ed internazionali. Cura gli adempimenti in materia di contributi del Presidente, del patrocinio della Regione e dell'adesione ai comitati d'onore. Cura le procedure relative alla concessione dei premi di rappresentanza. Gestione dell'agenda delle sale di rappresentanza di Palazzo Strozzi Sacratì |

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT
(con riferimento agli ultimi dieci anni)**

| | |
|--------------------------------------|---|
| Date (da - a) | 1/11/19 - oggi |
| Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 1 .1. 2008 sono responsabile della posizione organizzativa "Relazioni esterne e cerimoniale".</p> <p>Nei periodi sopra indicati, anche se l'ufficio è stato collocato in diversi settori, è rimasta invariata l'attività svolta, tesa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assicurare l'assistenza per gli incontri istituzionali del presidente e degli assessori. Questo comporta la predisposizione di vari servizi (interpretariato se necessario, fotografo, doni di rappresentanza, eventuale necessità di prenotazione hotels e/o transfers, di catering e/o ristorante) - organizzare cerimonie, eventi, seminari, convegni ecc. in sede e fuori sede. Sopralluoghi per ricerca ed esame varie sedi proposte; contatti e preventivi dai vari fornitori; Contatti con relatori e partecipanti; predisposizione ed invio inviti; recall telefonici; assistenza durante l'evento; predisposizione ordinativi, predisposizione note di liquidazione; A questo proposito ricordo che, nel corso degli anni, sono state molte le iniziative, organizzate esclusivamente da questo ufficio, anche di rilievo internazionale e che hanno visto la partecipazione di numerose personalità. Cito a solo titolo esemplificativo: cerimonie di consegna del premio Pegaso e del premio Pegaso per lo sport; Assemblea e Bureau Politique della CRPM (con 250 partecipanti dalle varie nazioni europee), Meeting di San Rossore, incontri con Commissari |

| | |
|--|---|
| | <p>Europei, incontri con Presidente della Repubblica, della Camera dei Deputati, del Senato della Repubblica; incontri con Presidente e membri della Commissione Europea</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare ed aggiornare continuamente l'indirizzario del cerimoniale con creazioni di mailing list - Curare ed aggiornare la collezione di foto di eventi/incontri anche inviando copie a delegazioni che hanno incontrato il presidente o altri componenti la Giunta - Gestire le sale di rappresentanza presenti presso la sede della presidenza curando la disposizione delle medesime secondo le esigenze che si manifestano di volta in volta. - Concessione patrocini; cura dell'istruttoria e invio richiesta di pareri alle varie direzioni generali competenti per materia; predisposizione lettera di risposta per concessione e/o diniego - Adesione a comitati d'onore c.s. - Gonfalone regionale: esame della richiesta e organizzazione dell'invio del medesimo - Acquisti doni di rappresentanza e gestione del registro di carico/scarico degli stessi. - Istruire le pratiche relative alla concessione di contributi del presidente nei confronti di vari soggetti. - Assicurare l'apertura straordinaria del Palazzo Strozzi Saccati per le visite guidate ed i concerti tenuti principalmente dalla Scuola di Musica di Fiesole. - Organizzare attività esterne alla sede della presidenza in occasioni di rappresentanza quali il concerto che viene offerto ogni 25 aprile ed ad ogni Capodanno - Gestire l'attività di coordinamento delle attività del personale assegnato all'ufficio . <p>Ho inoltre svolto attività di docenza nel corso di 4 ore organizzato per il personale delle segreterie degli assessori regionali per attività di cerimoniale e relazioni pubbliche (settembre 2015)</p> |
| Struttura organizzativa di riferimento | Agenzia per le attività 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) | 01/2016 – 31.10.2019 |
| Principali mansioni e responsabilità | |
| Struttura organizzativa di riferimento | Agenzia per le attività 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) | 01/2013 – 08/2015 |
| 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 – 2/2012 |
| 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 – 9/2011 |
| 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) | 08/2009 – 10/2010 |
| 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 |
| 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 | Partecipazione a fiere ed esposizioni in Italia ed all'estero; Incontri in azienda con buyer italiani ed internazionali |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | |
| Data conseguimento | 08/1977 |

| | |
|---------------------|---------------------------------|
| Nome istituto | ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO |
| Tipologia di studio | DIPLOMA DI MATURITÀ' |

COMPETENZE LINGUISTICHE

| | |
|-------------------------------|-----------------|
| PRIMA LINGUA | |
| Lingua | FRANCESE |
| Livello generale | OTTIMO |
| Capacità di espressione orale | OTTIMO |
| Frequenza di utilizzo | MEDIA |
| ALTRE LINGUE | |
| Lingua | INGLESE |
| Livello generale | BUONO |
| Capacità di espressione orale | BUONO |
| Frequenza di utilizzo | MEDIA |
| Lingua | TEDESCO |
| Livello generale | Scolastico |
| Frequenza di utilizzo | Bassa |

COMPETENZE INFORMATICHE

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Competenza | OFFICE |
| Tipologia applicativo/linguaggio | |
| Livello posseduto | ALTO |
| Competenza | INTERNET |
| Tipologia applicativo/linguaggio | |
| Livello posseduto | |
| Competenza | ALTO |
| Tipologia applicativo/linguaggio | |
| Livello posseduto | |
| Competenza | APPLICAZIONI GESTIONALI |
| Tipologia applicativo/linguaggio | |
| Livello posseduto | ALTO |
| Competenza | ACCESSO BANCHE DATI |
| Livello posseduto | ALTO |

CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Date (da - a)

Titolo iniziativa

Area tematica

05/2019 - 05/2019

**AGGIORNAMENTO FORMAZIONE SPECIFICA: VDT
E GESTIONE EMERGENZE**

NORMATIVA

| | |
|--------------------|---|
| Durata corso (ore) | 6 |
| Date (da - a) | 02/2019 - 02/2019 |
| Titolo iniziativa | NUOVI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE |
| Area tematica | TECNICA - AMMINISTRATIVA |
| Durata corso (ore) | 4 |
| Date (da - a) | 03/2018 - 03/2018 |
| Titolo iniziativa | L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE DELLA REGIONE TOSCANA |
| Area tematica | TECNICA - AMMINISTRATIVA |
| Durata corso (ore) | 16 |
| 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 |