

**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