

**DATI GENERALI**Cognome e nome **MANETTI CINZIA**

Data di nascita 19/04/1961

E-mail cinzia.manetti@regione.toscana.it

Matricola 0014136

Anzianità aziendale (anno) 22

Direzione di appartenenza CULTURA E RICERCA

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza PATRIMONIO CULTURALE, SITI UNESCO, ARTE CONTEMPORANEA,  
MEMORIA

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) 5

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico EDUCAZIONE AL PATRIMONIO, MANIFESTAZIONI E MOSTRE

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO STRUTTURA  
(MEDIO-BASSA)Declaratoria Iniziative per lo sviluppo delle politiche educative e di mediazione culturale con  
particolare riferimento ai musei. Adempimenti relativi alla attuazione della L.R.  
5/2012. Eventi celebrativi. Promozione e comunicazione del patrimonio culturale.  
Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi.**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 PATRIMONIO CULTURALE, SITI UNESCO, ARTE CONTEMPORANEA,  
MEMORIA

Ruolo	FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	EDUCAZIONE AL PATRIMONIO, MANIFESTAZIONI E MOSTRE
Date (da - a)	09/2015 -
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PATRIMONIO CULTURALE, SITI UNESCO, ARTE CONTEMPORANEA, MEMORIA
Ruolo	FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	08/2015 - 09/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	MUSEI ED ECOMUSEI
Ruolo	FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	10/2010 - 07/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	MUSEI ED ECOMUSEI
Ruolo	FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	10/2010 - 12/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	MUSEI ED ECOMUSEI
Ruolo	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	08/2010 - 10/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	MUSEI ED ECOMUSEI
Ruolo	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	

Date (da - a)	07/2010 - 08/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	MUSEI, AREE ARCHEOLOGICHE, VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI E CULTURA DELLA MEMORIA
Ruolo	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	02/2007 - 07/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	MUSEI, AREE ARCHEOLOGICHE, VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI E CULTURA DELLA MEMORIA
Ruolo	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	02/2007 - 08/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	MUSEI, AREE ARCHEOLOGICHE, VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI E CULTURA DELLA MEMORIA
Ruolo	ATTIVITA GESTIONALI E ORGANIZZATIVE
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	10/2006 - 01/2007
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	MUSEI, BIBLIOTECHE E VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI
Ruolo	ATTIVITA GESTIONALI E ORGANIZZATIVE
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	07/2005 - 10/2006
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	MUSEI, BIBLIOTECHE, ISTITUZIONI CULTURALI
Ruolo	ATTIVITA GESTIONALI E ORGANIZZATIVE
Denominazione incarico	
Denominazione PO	

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento 04 / 2008  
Nome istituto  
Tipologia di studio LAUREA DI I LIVELLO  
Titolo di studio **PROGETTAZIONE E GESTIONE DI EVENTI**

Data conseguimento 07 / 1980  
Nome istituto  
Tipologia di studio DIPLOMA DI MATURITA  
Titolo di studio **MATURITA ECONOMA DIETISTA DIPLOM**

**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) 03/2015 - 03/2015  
Titolo iniziativa FATTURAZIONE ELETTRONICA: INCONTRI INFORMATIVI SULLE  
FUNZIONALITÀ DELLA NUOVA PROCEDURA SOFTWARE  
Area tematica TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE  
Durata corso (ore) 2

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) 03/2014 - 03/2014  
Titolo iniziativa INCONTRO INFORMATIVO SUL SISTEMA START  
Area tematica TECNICA AMMINISTRATIVA  
Durata corso (ore) 3

Date (da - a) 02/2014 - 02/2014  
Titolo iniziativa RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)  
Area tematica NORMATIVA  
Durata corso (ore) 4

Date (da - a) 03/2012 - 03/2012  
Titolo iniziativa SIBEC - NUOVO SISTEMA INFORMATIVO DI BILANCIO E CONTABILITA' -  
CONSULTAZIONE DATI  
Area tematica TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Durata corso (ore) | 2

Date (da - a) | 09/2011 - 03/2012

Titolo iniziativa | LINGUA INGLESE A GRUPPI

Area tematica | LINGUE

Durata corso (ore) | 40

Date (da - a) | 07/2011 - 07/2011

Titolo iniziativa | DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI: INTERPRO, AP@CI, PEC E GESTIONE DEGLI ARCHIVI CORRENTI

Area tematica | TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO

Durata corso (ore) | 16

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Soluzione problemi

Orientamento al risultato

Organizzazione e controllo

Negoziazione