



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME e NOME	MANCINI CINZIA
Data di nascita	10 OTTOBRE 1964
Qualifica	Famiglia Professionale: Amministrativa e gestionale; Area: ASSISTENTI Posizione di lavoro: Assistente Amministrativo e Gestionale (ex 2F2) ASD1
Incarico attuale	Assistente Amministrativo e Gestionale (ex 2F2) ASD1 presso la Soprintendenza Archeologia belle arti e paesaggio per il Friuli Venezia Giulia
Numero telefonico	
Email istituzionale	cinzia.mancini@cultura.gov.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Titoli di studio	<ul style="list-style-type: none"> Diploma Magistrale conseguito ad Ascoli Piceno presso l'Istituto "Elisabetta Trebbiani nel 1982
Capacità linguistiche	Madre lingua italiana. Conoscenza lingua inglese livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenza programmi di Windows: Word, Excell, Power Point

CARRIERA

- Dal 01/01/2023 a oggi (provvedimento dal 27/09/2024)
 Famiglia Professionale: Amministrativa e gestionale; Area: Assistenti Posizione di lavoro: Assistente Amministrativo e Gestionale ex 2F2 ASD1
- Dal 01/11/2022 al 31/12/2022 Famiglia Professionale: Amministrativa e gestionale; Area: Assistenti Posizione di lavoro: Assistente Amministrativo e Gestionale ex 2F2 ASD0
- Dal 17/12/2015 al 31/10/2022 Operatore Amministrativo Gestionale Area II F2; Differenziale/Fascia: 2F2
- dal 01/01/2010 al 17/12/2015 (provvedimento del 02/07/2014) Operatore alla vigilanza e accoglienza 2F2; Area2; Differenziale/Fascia:2F2
- dal 09/07/2000 a 30/04/2002 Addetto ai servizi. di vigilanza; Area: B; Differenziale/Fascia: B1

- dal 09/04/1998 al 08/07/2000 Addetto ai servizi. di vigilanza.; Area: B; Differenziale/Fascia: B1
- dal 04/11/1991 al 08/04/1998 Addetto ai servizi di vigilanza; Area: B; Differenziale/Fascia: B1

RAPPORTI DI LAVORO

- dal 05/02/2020 a oggi Soprintendenza Archeologia belle arti e Paesaggio per il Friuli Venezia Giulia;
- dal 01/05/2002 al 05/02/2020 mobilità definitiva verso il Ministero dei Beni Culturali Soprintendenza per i beni archeologici del F.V.G. Museo Archeologico Nazionale di Aquileia;
- dal 09/07/2000 a 30/04/2002 rientro presso l'ufficio delle Opere Marittime di Trieste;
- dal 09/04/1998 al 08/07/2000 comando presso Ministero dei Beni Culturali Museo Archeologico Nazionale di Aquileia);
- dal 04/11/1991 al 08/04/1998 in servizio presso Ministero LL.PP. Opere Marittime di Trieste.

INCARICHI DI LAVORO

Ufficio Gestione documentale

Protocollo in entrata/uscita delle istanze, in collaborazione scarico delle PEC e della PEO in arrivo e dello sblocco della procedura di scarico sulla piattaforma amministrazione di GIADA (riscontro OdS n. 11 del 12/01/2017, OdS n. 11/2025 prot. N. 16339 del 31/07/2025);

Servizio di protocollo (riscontro OdS. N 239 del 21/07/1995);

Collaborazione con il referente alla gestione e il riordino degli archivi storici e delle precedenti Soprintendenze nella sede di Aquileia (riscontro OdS n. 11 del 12/01/2017);

Segreteria del Soprintendente

assegnazione delle pratiche, della gestione della PEO, dei rapporti telefonici/e-mail con gli utenti esterni (riscontro OdS n. 11/2025 prot. N. 16339 del 31/07/2025);

Segreteria dell'ingegnere Capo

Assolvimento compiti di rispondere al telefono, fax e informazioni al pubblico (riscontro OdS n. 243 del 16/04/1997);

Ufficio del personale –

Gestione delle presenze del personale di Aquileia tramite il programma Europaweb,(riscontro OdS n. 11/2025 prot. N. 16339 del 31/07/2025);

predisposizione elenchi del personale che ha effettuato assenze per malattia o scioperi, da trasmettere per via telematica al MEF tramite il servizio ASSENZENET/SCIOPNET per le opportune riduzioni sull'indennità di amministrazione per la sede di Aquileia (riscontro OdS. N. 11 del 12/01/2017)

Attività di gestione del personale del Nucleo di Aquileia con predisposizione degli atti necessari alla determinazione del FUA, dei buoni pasto e alla trasparenza da inviare alla sede centrale, collaborazione con il funzionario per le tecnologie e il funzionario responsabile del Nucleo stesso per il funzionamento logistico e tecnico ((riscontro nota prot. N 2470 del 16/03/2016);

Controllo automatizzato presenze, giustificazione delle assenze, compilazione del form online sulla Trasparenza P.A. personale Soprintendenza di Palazzo Economo (riscontro OdS. N. 81 del 21/07/2011)

gestione del personale della sede di Aquileia, in caso di assenza della collega, della gestione del personale della sede di Trieste come referente operatore Programma Europaweb (riscontro nota n. prot 4338 del 06/10/2016);

operatore SIAPWEB 3.0 (riscontro circolare n. 463 prot. N. 35195);

Ufficio ragioneria

Attività di gestione, della contabilizzazione ai fini del pagamento delle maggiorazioni dei turni e dei buoni pasto del personale del M.A.N. di Aquileia (riscontro nota prot. N. 2462 del 16/03/2016, prot n. 2463 del 16/03/2016);

Controllo pratiche per predisposizione rendiconti in collaborazione con il funzionario referente ((riscontro nota prot. N 2471 del 16/03/2016);

Supporto all'ufficio contabilità (riscontro OdS n. 70 del 15/06/2011);

Operatore competenze accessorie e cedolino unico (riscontro nota prot. n. 8932 del 22/12/2010, nota prot. 2464 del 16/03/2016, n 2465 del 16/03/2016, n. 2469 del 16/03/2016, OdS n. 11 del 12/01/2017);

Collaborazione con il responsabile del Servizio contabilità e bilancio relativamente ai servizi ad esso afferenti per le sedi di Aquileia e di Trieste (riscontro OdS n. 11 del 12/01/2017);

Ufficio Contratti e Appalti

di supportare, ove necessario, i RUP per le trattative di affidamento sul portale MEPA (riscontro OdS n. 11/2025 prot. N. 16339 del 31/07/2025);

predisposizione degli ordinativi su MePA e in convenzione per conto del Soprintendente e dei RUP (riscontro nota prot. n. 2466 del 16/03/2016, prot. 2467 del 16/03/2016, prot. N. 2468 del 16/03/2016, OdS n. 11 del 12/01/2017, OdS n. 3 del 28/03/2019, nota n. 13278 del 18/07/2022, OdS n. 1/2023 prot n. 4948 del 17/03/2023);

Ufficio del consegnatario

Sostituto consegnatario (riscontro decreto n. 3 del 01/02/2023);

Servizio di Vigilanza

Addetto ai servizi di vigilanza, servizio di Banca d'Italia e postale, servizio di economato, (riscontro OdS n. 205 del 21.12.1991, n. 216 del 06/03/1993, n. 217 del 18/03/1993 e n. 224 del 28/02/1994);

• FORMAZIONE

- 04/02/2019 (8ORE)

Formazione MAGGIOLI

Iniziativa di studio "Le procedure negoziate sottosoglia e gli affidamenti diretti dopo il 18 ottobre 2018"

- 09-10 aprile 2018

MIBACT – Direzione Generale Educazione e Ricerca

Corso Il Sistema di e-procurement Acquisti in Rete con focus sui nuovi bandi del Mercato Elettronico Il MePA e la disciplina alla luce delle novità introdotte dal Nuovo Codice degli Appalti D.Lds 50/2016

- Anno 2007 (72ore)

MIBAC

Corso di formazione avanzata del progetto "2L Lifelong Learning" "ECDL MiBAC"

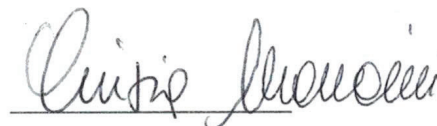
- 26/11/2025 (4ORE)

PORTALE DEI CORSI MIC DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

"Presentazione delle Linee guida per la tutela e la salvaguardia del patrimonio culturale materiale

demoetnoantropologico e immateriale"

- LUGLIO 2025 (12ore)
SNA SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
"Digitalizzazione e modernizzazione dei contratti - Corso di formazione di aggiornamento utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti" CODICE 2025.124.001 e CODICE 2025.124.002
- NOVEMBRE E DICEMBRE 2025 (20 ore)
FNA FORMAZIONE NAZIONALE APPALTI
Unit 1 - Linea A - Fad 2025



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - REGOLAMENTO UE 2016/679) e s.m.i.

La sottoscritta Cinzia Mancini, ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto indicato corrisponde al vero e che la relativa documentazione è conservata agli atti dell'Ufficio di appartenenza.

Trieste, li 15/12/2025

