

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Data di nascita

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Cinzia Guglielmi

cinzia.guglielmi@cultura.gov.it

cinzia.guglielmi@pec.it

Funzionario bibliotecario II area F1

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

21 luglio 1987

Istituto Magistrale “Cor Jesu” - Diploma di maturità magistrale con il voto di 58/60

19 maggio 1988

Regione Lazio - Attestato di qualifica di dattilografo addetto agli uffici presso il centro di formazione professionale I.A.L. C.I.S.L. per una durata complessiva di 200 ore

27 gennaio 1990

Tiro a segno nazionale di Palombara Sabina – Certificato di idoneità al maneggio armi corte da fuoco (rivoltella, pistola) – prot. 38

14 novembre 1992

Libera Università Maria Santissima Assunta- Laurea di dottore in Materie Letterarie conseguita il 30 giugno 1992

9 luglio 2015

Trinity College London – Grade 2 – CEFR Level A1 with merit

18 maggio 2016

Trinity College London – Grade 3 – CEFR Level A2.1 with Distinction

12 maggio 2023

Università eCampus – MASTER di II livello – ESPERTO IN MANAGEMENT DEL TURISMO E DEI BENI CULTURALI indirizzo OPERATORE MUSEALE E DEI BENI CULTURALI – superata con voto 95/110

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

1988

lavoro in qualità di addetto allo smistamento come operatore trimestrale da febbraio a maggio 1988 presso l'ufficio postale di roma ad stazione termini

1989

lavoro in qualità di addetto allo smistamento come operatore trimestrale da febbraio a maggio 1989 presso l'ufficio postale CMP ROMA San Lorenzo

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

23 ottobre 1989

In servizio presso il MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI - SOPRINTENDENZA PER I BENI ARTISTICI E STORICI DI ROMA con qualifica di Operatore alla vigilanza III livello – presso il Museo Nazionale di Palazzo Venezia; successivamente passaggio al IV livello

1991

distacco presso l'Ufficio Legislativo – Gabinetto del Ministro

2 novembre 1994

ARCHIVIO DI STATO DELL'AQUILA – con qualifica di DATTOLOGRAFO; Area: B; Fascia: B1

3 novembre 1994 - *Distacco presso SOPRINTENDENZA PER IL PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO ED ETNOANTROPOLOGICO PER IL LAZIO*

1995

Rientro in Soprintendenza p.s.a.e – ufficio Ragioneria

17 settembre 2001

SOPRINTENDENZA SPECIALE PER IL POLO MUSEALE ROMANO con qualifica ADDETTO AMMINISTRATIVO; Area: B; Fascia: B1

2006

Ufficio Bilancio e programmazione della Soprintendenza

12 marzo 2007

A seguito di riqualificazione interna, passaggio ad Area B; Fascia B2;

06 agosto 2007

Passaggio a seguito di riqualificazione interna a profile di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO; Area: B; Fascia: B3 presso l'Ufficio Bilancio e Programmazione della SOPRINTENDENZA SPECIALE PER IL POLO MUSEALE ROMANO

15 aprile 2010

presso SOPRINTENDENZA SPECIALE PER IL PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO ED ETNOANTROPOLOGICO E PER IL POLO MUSEALE DELLA CITTÀ DI ROMA

22 novembre 2010

trasferimento presso Galleria Borghese – ufficio di segreteria;

20 dicembre 2010

Profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE 2F3; Area: 2; Fascia: 2F3

Dal 2016

responsabile dell'Ufficio Bilancio e dell'Ufficio Eventi

25 agosto 2017

Riqualificazione con Profilo: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE 2F4; Area: 2; Fascia: 2F4

Dal 30/12/2021 ad Oggi a seguito di procedura conconsuale del 18 settembre 2018 – inquadramento nel Profilo: FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO 3F1; Area: 3; Fascia: 3F1 con assegnazione presso GALLERIA BORGHESE

principali incarichi relativamente recenti:

14 febbraio 2014 responsabile segreteria Direttore

5 settembre 2014 – prot. 6344 coordinamento amministrativo mostre

10 settembre 2014 – prot. 6497 coordinamento segreteria e realizzazione eventi;

2 marzo 2015 – attestato di incarico di servizio – coordinamento segreteria, realizzazione eventi

24 giugno 2015 – prot 2974 – attività amministrativa per mostre

1 luglio 2015 attestato su incarico 6344 per coordinamento amministrativo per mostre

1 luglio 2015 – attestato su incarico per coordinamento segreteria realizzazione eventi

24 giugno 2016 attestato lavoro effettuato alla data dell'autonomia

4 luglio 2016 – lodevole servizio prot 985

13 marzo 2017 – nomina verbale per componente commissione gara

21 marzo 2017 – verbale come componente commissione gara

6 aprile 2017 prot 904 nomina commissario di gara

7 aprile 2017 – prot. 909 nomina commissario di gara

10 maggio 2017 – prot 1164 – nomina commissario Gara

4 settembre 2017 – prot. 2082 – nomina commissario Gara

18 settembre 2017 – prot 2208 – nomina commissario Gara

2 ottobre 2017 – prot 2375 – nomina commissario di gara

16 ottobre 2017 – verbale seduta commissario di gara

18 dicembre 2017 – nomina commissario di gara

8 marzo 2018 – attestato di servizio per mansion da responsabile ufficio bilancio e ufficio eventi

12 marzo 2018 – encomio solenne – prot 969

10 settembre 2018 – prot 3003 nomina commissario di gara

8 maggio 2019 – prot 1390 – nomina commissario di gara

4 luglio 2019 – prot 2094 – nomina commissario di gara

Dal 30 aprile 2021 – nomine a Rup di contratti per servizi; supporto al RUP per lavori; DEC per servizi

15 luglio 2021

Incarico di servizio del Direttore, Prof.ssa Francesca Cappelletti, quale responsabile ufficio Bilancio e Programmazione e ufficio Concessione e utilizzo spazi

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Inglese]

[buono]

[buono]

[elementare]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi operativi office; programma di contabilità swp; piattaforme Init; PCC;

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC.
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE
CHE IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)

2014 coordinamento organizzativo, amministrativo e segreteria Direzione per "Black Mirror. Mat Collishaw" (8.10.2014 – 11.1.2015);

2015 - coordinamento amministrativo e segreteria Direzione per "Scultura Soffice. Azzedine Alaia"

4 luglio 2016 - Lodevole servizio prot n. 985

12 marzo 2018 – prot. 969 – encomio di servizio a firma del Direttore, dott.ssa Anna Coliva

6 aprile 2018 – nomina a componente FLP per commissione elettorale per le elezioni RSU 17-19 aprile 2018

(dal 2016 al 2020) - assistenza amministrativa e logistica e coordinamento amministrativo per gli eventi inaugurali istituzionali per le mostre di seguito elencate:

"Caravaggio e il maestro di Hartford. L'origine della natura morta in Italia" (16.11.2016 – 12.03.2017);

"Respira. Daniele Puppi per la Galleria Borghese" (26.6.2017 – 24.9.2017);

"Bernini" (1.11.2017 – 24.9.2017);

"Picasso. La scultura" (24.10.2018 – 3.2.2019);

"Bird cage. Zhang Enli" dal 9 aprile al 7 luglio 2019;

"Lucio Fontana. Terra e oro" (22.5.2019 – 25.8.2019);

"Valadier. Splendore nella Roma del Settecento" – 30 ottobre 2019 – 2 febbraio 2020

2019 - attività di commissario e/o segretario verbalizzante nelle commissioni di gara di affidamento servizi o lavori presso la Galleria Borghese (vd. Atti d'ufficio dal marzo 2017 al luglio 2019)

2019 - attività di consegnatario come da nomina prot n. 819 del 18 marzo 2019 in essere fino al 31 dicembre 2019

6 ottobre 2021 - ATTESTAZIONE DI PARTECIPAZIONE al RIPAM - Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 2.133 posti, elevati a 2.736, di personale non dirigenziale, a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nell'Area III, posizione retributiva/fascia retributiva FI, o categorie o livelli equiparati, nel profilo di Funzionario Amministrativo, nei ruoli di diverse amministrazioni (codice concorso FUNZAMM/005)

28 ottobre 2021 – attestazione di frequenza ai moduli dei corsi MUSEI IN CORSO • Officina\Orientarsi (III ed.) • on demand

12 ottobre 2023 - Sintesi Spa – attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO AZIENDE DI GRUPPO B E C (Articolo 37 comma 9 del D.Lgs. 81/2008 e s.m. e D.M. 388 del 15/07/2003- 12 ore svolte tra il 25/09/2023 e il 05/10/2023