

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARA CUTRINI
Indirizzo	VIA XXXXXX, XXX 50025 MONTESPERTOLI, FIRENZE
Telefono	XXX XXXXXXX
E-mail	m.cutrini@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/10/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

**DAL 05/09/2016 AD OGGI**

*Trasferita c/o la **Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze**, a seguito di mobilità volontaria interna, assegnata al settore amministrativo: Ufficio Amministrativo, Contabilità e Contratti e del Personale*

**DAL 01/01/2015 AL 04/09/2016**

*Alle dipendenze del **Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo Soprintendenza per i Beni Architettonici, Paesaggistici, Storici, Artistici ed Etnoantropologici per le province di Firenze, Pistoia e Prato** con contratto a tempo pieno e indeterminato a seguito di procedura di mobilità volontaria tra Enti per immissione nei ruoli MIBACT assegnata all'ufficio Vincoli e Notifiche, con mansioni di gestione pratiche afferenti alla tutela di beni immobili culturali notificati e di beni immobili soggetti a verifica culturale D.Lgs 42/04 ss.mm.ii. mediante l'utilizzo di sistemi informatici quali "sister" e "benitutelati".*

**DAL 01/07/2010 AL 31/12/2014**

*In posizione di comando c/o **Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, Soprintendenza per i Beni Architettonici, Paesaggistici, Storici, Artistici ed Etnoantropologici per le province di Firenze, Pistoia e Prato**, assegnata alla segreteria amministrativa della U.O.T. I SEZIONE per la città di Firenze con mansioni di gestione pratiche amministrative afferenti alla tutela ambientale e architettonica di beni culturali D.Lgs 42/04 ss.mm.ii: predisposizione nulla osta,*

**DAL 01/05/2005 AL 30/06/2010**

*Alle dipendenze di ASP Montedomini Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, Firenze con la qualifica di coadiutore amministrativo assegnata all'ufficio Firenze Telecare, servizio di Teleassistenza per anziani.*

- *dal 1.05.05 al 31.03.06 con contratto a tempo pieno e determinato, di tipo interinale.*
- *dal 1.04.06 al 29.11.2007 con contratto a tempo pieno e determinato e dal 30.11.2007 con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato in qualità di coadiutore amministrativo. La tipologia di ufficio prevedeva mansioni di tipo amministrativo consistenti in ricezione degli allarmi e loro gestione attraverso il 118, corretta tenuta dei fascicoli personali degli utenti, gestione dei rapporti con le Pubbliche Assistenze incaricate di detenere le chiavi degli utenti, gestione dell'aspetto contrattuale dell'utente per l'attivazione del servizio, tenere rapporti con i Centri Sociali e suoi operatori della città di Firenze oltre ai Comuni del Mugello, coordinare ogni tipo di attività domiciliare degli operatori delle varie cooperative sociali, operanti nel settore per il progetto "Aiuto Estate Anziani", servizio offerto dal Comune di Firenze.*

**DAL 16/04/2004 AL 30/04/2005**

*Alle dipendenze del Comune di Firenze con contratto a tempo pieno e determinato dal 16.07.02 al 30.06.03 in servizio c/o Direzione Sicurezza Sociale con la qualifica di addetto amministrativo assegnata al servizio di Teleassistenza per anziani della città di Firenze, addetta alla ricezione degli allarmi e loro gestione attraverso il 118.*

**DAL 16/07/2002 AL 30/06/2003**

*Alle dipendenze del Comune di Firenze con contratto a tempo pieno e determinato in servizio c/o Direzione Sicurezza Sociale con la qualifica di addetto amministrativo assegnata alla U.O.C. Amministrativa.*

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

*Maturità Classica conseguita presso Liceo Ginnasio "Virgilio" di Empoli nell'anno 1995*

*Laurea in Giurisprudenza conseguita presso Università degli Studi di Firenze nell'anno 2005 con la votazione di 93/110*

*Corsi di formazione professionale c/o Asp Montedomini anni 2005 – 2010 su:*

- *"Nuovo codice della privacy"- il trattamento dei dati in ambiente sanitario e socio assistenziale – rilasciato da Stratos S.p.A.*
- *In materia di Sicurezza e salute sul lavoro D.lgs 626/94 e art. 1 D.M. 16/01/97 – rilasciato da Agenzia Formazione A.S.P. Montedomini*
- *Corso di aggiornamento in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 – attestato rilasciato da Montedomini Centro Servizi e Formazione*
- *Corso per attività a rischio incendio elevato per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio" art. 12 D.lgs 626/94 rilasciato da Ministero dell'Interno Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della difesa Civile*
- *Corso di formazione professionale facoltativo in materia di controllo adempimenti contabili fiscali – attestato rilasciato da Montedomini Centro Servizi e Formazione*
- *Corso di aggiornamento professionale obbligatorio teorico pratico per personale operante nel servizio "Telecare" in materia di*

*comunicazione - attestato rilasciato da Montedomini Centro Servizi e Formazione*

*Corsi di formazione professionale nell'ambito del MIBACT Anni 2012 - 2018 in materia di:*

- *Il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio; D.Lgs 42/04 ss.mm.ii. alla luce della recente evoluzione legislativa e giurisprudenziale - attestato rilasciato da Ministero per i Beni e le Attività Culturali*
- *Formazione, gestione, trasmissione e conservazione dei documenti: prima e dopo il Cad - attestato rilasciato da Ministero per i Beni e le Attività Culturali*
- *Benessere e ascolto organizzativo - attestato rilasciato da Ministero per i Beni e le Attività Culturali*
- *La Riforma del Bilancio dello Stato - legge di contabilità e finanza pubblica n. 196 del 31/12/2009 e la programmazione dei lavori pubblici - attestato rilasciato da Ministero per i Beni e le Attività Culturali*
- *Introduzione generale al D.Lgs 150/2009 e adempimenti Mibac; ciclo di gestione della Performance; sistema di misurazione della performance nel Mibac; Etica, trasparenza e integrità - attestato rilasciato da Ministero per i Beni e le Attività Culturali*
- *Indicatori e standard di qualità negli "istituti di cultura": linee guida e sperimentazioni dell'Atto di indirizzo del 2001 alle Carte di qualità dei servizi, al monitoraggio dei servizi in concessione. Il modello europeo CAF per il miglioramento - attestato rilasciato da Ministero per i Beni e le Attività Culturali*
- *Giornata formativa sul tema Trasparenza e Anticorruzione - prima sessione - attestato rilasciato da MIBACT SBAPSAE FIRENZE, PISTOIA E PRATO*
- *Corso di formazione per addetti alla gestione delle emergenze di primo soccorso ai sensi del D.Lgs. 81/08 s.m.i. art. 37 e del D.M. 388/03- rilasciato da Igeam Academy per Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*
- *Corso di formazione generale per lavoratori ai sensi del D.lgs. 81/08 s.m.i. art. 37 comma 1 lett. A) e dell'Accordo Stato Regioni e Province autonome del 21/12/2011, in attuazione del D.lgs. 81/08 art. 37 comma 2 - rilasciato da Igeam Academy per Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*
- *Giornata formativa sul tema Trasparenza e Anticorruzione - prima sessione - attestato rilasciato da MIBACT SBAPSAE FIRENZE, PISTOIA E PRATO*
- *Tutela, gestione e valorizzazione del patrimonio culturale:*
  1. *la conservazione del patrimonio culturale per la crescita dei valori identitari*
  2. *Forme e strumenti attuativi per rafforzare la governance territoriale e per la valorizzazione economica del patrimonio culturale (Reti, distretti e sistemi di governance territoriale)*
- *Giornata informativa "2018 Anno Europeo del Patrimonio Culturale" da parte del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo Direzione Generale Educazione e Ricerca*
- *CCNL Funzioni Centrali 12/02/2018: orario di lavoro, timbrature, flessibilità, pause, riposi. Festivi, turni, permessi, congedi, assenze per malattia e Legge 104/92, terapie salvavita, visite specialistiche, unioni civili e convivenze di fatto, tempo parziale e determinato, obblighi dei lavoratori, procedimenti disciplinari*

*Corsi di formazione professionale nell'ambito del MIBACT ora MIC Anni 2020 - ad oggi in materia di:*

- *La digitalizzazione nella Pa: formazione, gestione e valorizzazione del documento amministrativo informatico. Ruoli e responsabilità*

- *Lavorare per il patrimonio culturale: profili giuridico amministrativi*
- *Amministrare il patrimonio – Il Bilancio dello Stato*
- *Il budget e la rendicontazione dei progetti europei a gestione diretta*

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUA**

INGLESE

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

B2

B2

B2

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE E COOPERAZIONE ALL'INTERNO DI GRUPPI DI LAVORO ARTICOLATI SU STRUTTURE SEMPLICI E COMPLESSE. EFFICACE CAPACITÀ DIALETTICA E DI CONFRONTO CON I COLLEGHI FINALIZZATA ALLA RISOLUZIONE DI PROBLEMI, TECNICI ED AMBIENTALI, CHE POTREBBERO OSTACOLARE IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO PREFISSO. SPICCATO CAPACITÀ DI RELAZIONE CON L'UTENZA SIA INTERNA CHE ESTERNA, SIA NELL'ACCOGLIENZA CHE NELLA GESTIONE DELLE ISTANZE DA QUESTA AVANZATE

**PATENTE O PATENTI**

B

DATA E LUOGO

3/09/2025 Montespertoli

**FIRMA**

*Maria Celi*