

**DATI GENERALI**Cognome e nome **GUERRINI CINZIA**

Data di nascita [REDACTED]

E-mail C.Guerrini@consiglio.regione.toscana.it

Matricola 0015798

Anzianità aziendale (anno) 2002

Direzione di appartenenza Settore di ASSISTENZA ISTITUZIONALE

appartenenza ASSISTENZA AL DIFENSORE CIVICO E GARANTI. BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE. ASSISTENZA GENERALE AL CORECOM.

Rapporto di lavoro Indeterminato

Tipologia contratto FULL TIME

Indicazione % di impiego

Posizione giuridica DIRIGENTE

Durata nella posizione giuridica (anno) 2022
(Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE DI SETTORE

Denominazione dell'incarico ASSISTENZA AL DIFENSORE CIVICO E GARANTI. BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE. ASSISTENZA GENERALE AL CORECOM.

Ruolo ricoperto Tipologia di DIRIGENTE

struttura SETTORE COMPLESSO

Declaratoria: Assistenza generale al Difensore Civico. Assistenza generale al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza. Gestione della Biblioteca della Giunta e del Consiglio regionale e delle raccolte di documentazione. Assistenza generale al Corecom.

Ruolo: DIRIGENTE SETTORE COMPLESSO

ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT

(le esperienze in elenco si riferiscono agli ultimi dieci anni)

Date da 03/2021 10/2022

Struttura organizzativa di riferimento CERIMONIALE, EVENTI, CONTRIBUTI. BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE. ASSISTENZA GENERALE AL CORECOM. TIPOGRAFIA.

Principali mansioni e responsabilità:

Assistenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza ed ai consiglieri per le attività internazionali, le missioni a carattere istituzionale e le spese di rappresentanza. Attività inerenti la realizzazione di eventi istituzionali. Attività inerenti gli organismi interregionali, nazionali e internazionali cui il Consiglio partecipa. Organizzazione di eventi ed iniziative di carattere istituzionale anche in collaborazione con le altre strutture del Consiglio. Stampa, riproduzione, legatoria e duplicazione di documenti e materiale di lavoro in genere (tipografia). Editoria, grafica. Ufficio posta. Custodia e conservazione del patrimonio storico artistico mobile del Consiglio. Gestione della Biblioteca della Giunta e del Consiglio regionale e delle raccolte di documentazione. Assistenza generale al Corecom.

Ruolo: DIRIGENTE SETTORE COMPLESSO

Date da 05/2018 02/2021

Struttura organizzativa di riferimento: SETTORE BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE. ARCHIVIO E PROTOCOLLO. ASSISTENZA GENERALE AL CORECOM.

Principali mansioni e responsabilità: Gestione della Biblioteca della Giunta e del Consiglio regionale e delle raccolte di documentazione. Archivio e protocollo generale del Consiglio regionale. Assistenza generale al Corecom..

Ruolo: DIRIGENTE SETTORE COMPLESSO

Date da 12/2015 - 04/2018

Struttura organizzativa di riferimento: SETTORE RAPPRESENTANZA E RELAZIONI ISTITUZIONALI ED ESTERNE. TIPOGRAFIA. SERVIZI LOGISTICI.

Principali mansioni e responsabilità: Assistenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza ed ai consiglieri per le attività internazionali, le missioni a carattere istituzionale e le spese di rappresentanza. Attività inerenti la realizzazione di eventi istituzionali (Festa della Toscana e grandi eventi). Attività inerenti agli organismi interregionali, nazionali e internazionali cui il Consiglio partecipa. Organizzazione di eventi ed iniziative di carattere istituzionale anche in collaborazione con le altre strutture del Consiglio. Supporto amministrativo all'Ufficio stampa. Stampa, riproduzione, legatoria e duplicazione di documenti e materiale di lavoro in genere (tipografia). Gestione giuridico-tecnico-amministrativa dei servizi logistici inerenti arredi, servizi di igiene ambientale, facchinaggio, ufficio posta e servizi di custodia materiali anche cartacei.

Ruolo: DIRIGENTE SETTORE COMPLESSO

05/2013 -11/2015

Date (da - a) Principali mansioni e
responsabilità Struttura

organizzativa di riferimento Ruolo SEDI, LOGISTICA E INTERVENTI PER LA SICUREZZA.

Denominazione incarico DIRIGENTE RESPONSABILE DI SETTORE

Denominazione PO Date (da - a)

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento 02/2011 -05/2013

**ASSISTENZA AL CORECOM, AL CDAL E ALLA CONFERENZA
PERMANENTE DELLE AUTONOMIE SOCIALI**

Ruolo DIRIGENTE RESPONSABILE DI SETTORE

Denominazione incarico

Principali mansioni e responsabilità

01/2011 -01/2011

Date (da - a) Principali mansioni e
responsabilità Struttura

organizzativa di riferimento Ruolo **ASSISTENZA AL CORECOM**

Denominazione incarico DIRIGENTE RESPONSABILE DI SETTORE

Denominazione PO Date (da - a)

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento 12/2010 -01/2011

Ruolo Denominazione incarico

STUDI E RICERCHE A SUPPORTO DEGLI ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI

Denominazione PO Date (da - a)

Principali mansioni e responsabilità **POSIZIONE DIRIGENZIALE INDIVIDUALE**

Struttura organizzativa di riferimento

Ruolo Denominazione incarico

10/2010 -12/2010

CONSULENZA AMMINISTRATIVA -

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO	GESTIONE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI TRIBUTARI ED ELABORAZIONE NORMATIVA IN MATERIA TRIBUTARIA.
Date (da - a) Principali mansioni e responsabilità	07/2010 -10/2010
Struttura organizzativa di riferimento	Ruolo
Denominazione incarico	GESTIONE TRIBUTI REGIONALI FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE POSIZIONE
Denominazione PO	ORGANIZZATIVA GESTIONE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI TRIBUTARI ED ELABORAZIONE NORMATIVA IN MATERIA TRIBUTARIA.
Date (da - a) Principali mansioni e responsabilità	08/2009 -07/2010
Struttura organizzativa di riferimento	Ruolo
Denominazione incarico	GESTIONE TRIBUTI REGIONALI FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE POSIZIONE
Denominazione PO	ORGANIZZATIVA GESTIONE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI TRIBUTARI ED ELABORAZIONE NORMATIVA IN MATERIA TRIBUTARIA.
Date (da - a) Principali mansioni e responsabilità	03/2009 -07/2010
Struttura organizzativa di riferimento	Ruolo
Denominazione incarico	GESTIONE TRIBUTI REGIONALI FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA
Denominazione PO	Date (da - a)
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	03/2009 -08/2009
Ruolo	Denominazione incarico
Denominazione PO	GESTIONE TRIBUTI REGIONALI FUNZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI TRIBUTARI ED ELABORAZIONE NORMATIVA IN MATERIA TRIBUTARIA.
Date (da - a) Principali mansioni e responsabilità	05/2008 -03/2009
Struttura organizzativa di riferimento	Ruolo
Denominazione incarico	TRIBUTI FUNZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONE DI PROCEDIMENTI
Denominazione PO	AMMINISTRATIVI TRIBUTARI ED ELABORAZIONE NORMATIVA IN MATERIA TRIBUTARIA.
Date (da - a) Principali mansioni e responsabilità	02/2008 -04/2008
Struttura organizzativa di riferimento	TRIBUTI

Ruolo FUNZIONE AMMINISTRATIVA

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO

ANALISI ED ELABORAZIONE NORMATIVA IN MATERIA TRIBUTARIA

Date (da - a)

05/2006 -01/2008

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento

TRIBUTI FUNZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE POSIZIONE

Ruolo

ORGANIZZATIVA ANALISI ED ELABORAZIONE NORMATIVA IN

Denominazione incarico

MATERIA TRIBUTARIA

Denominazione PO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento 10/1999

Nome istituto

Tipologia di studio LAUREA

Titolo di studio **GIURISPRUDENZA LAUREA Voto 110/110**

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza Tipologia **Office**
applicativo/linguaggio Livello
posseduto ALTA

Competenza Tipologia **Applicazioni Gestionali**
applicativo/linguaggio Livello
posseduto MEDIA

Competenza Tipologia **Internet**
applicativo/linguaggio Livello
posseduto ALTA

Competenza Tipologia **Accesso banche dati**
applicativo/linguaggio Livello
posseduto ALTA

CORSI SVOLTI IN REGIONE (i corsi in elenco si riferiscono agli ultimi cinque anni)

Date (da - a) 04/2015 -04/2015 Corso di formazione generale in materia di Anticorruzione e
Titolo iniziativa Trasparenza (ai sensi

della Legge 190/2012) - 4^a edizione

Area tematica	Area Giuridico Amministrativa
Durata corso (ore)	2
Date (da - a) Titolo iniziativa Area tematica	04/2015 -04/2015 Corso di formazione generale in materia di Anticorruzione e Trasparenza (ai sensi della Legge 190/2012) - 4 ^a edizione Area Giuridico Amministrativa
Durata corso (ore)	2
Date (da - a) Titolo iniziativa Area tematica	04/2015 -04/2015 Corso di formazione `Il processo di armonizzazione contabile: aspetti gestionali ed operativi del nuovo bilancio del Consiglio regionale` - 3 ^a modulo. Area Giuridico Amministrativa
Durata corso (ore)	4
Date (da - a) Titolo iniziativa Area tematica	02/2015 -02/2015 Armonizzazione del sistema di bilancio (D. Lgs. 118/2011) - (GIUNTA REGIONALE) Area Giuridico Amministrativa
Durata corso (ore)	5
Date (da - a) Titolo iniziativa Area tematica	03/2014 -02/2015 Percorso di formazione dal titolo `Principi e metodologie del nuovo sistema contabile di regioni, province e comuni di cui al d. lgs. 23 giugno 2011, n. 118: l'avvio della riforma dal 1 gennaio 2015`. Area Giuridico Amministrativa
Durata corso (ore)	22
Date (da - a) Titolo iniziativa Area tematica	11/2014 -11/2014 Corso specifico di formazione in materia di ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (ai sensi della L. 190/2012) - 2 ^a MODULO Area Giuridico Amministrativa
Durata corso (ore)	4
Date (da - a) Titolo iniziativa Area tematica	09/2014 -09/2014 Corso di formazione specifica in materia di anticorruzione e trasparenza (ai sensi della Legge 190/2012). Area Giuridico Amministrativa
Durata corso (ore)	6
Date (da - a) Titolo iniziativa Area tematica	02/2013 -02/2013 Corso di formazione `Le procedure in economia e il mercato elettronico per le acquisizioni sotto-soglia dopo le ultime novità (Decreto Legge n. 52 e 95 del 2012)` Area Giuridico Amministrativa
Durata corso (ore)	6

Date (da - a) 12/2011 -01/2012 Titolo iniziativa Corso di formazione `Attività contrattuale per gli appalti, lavori, forniture e servizi, alla luce dell'entrata in vigore del nuovo regolamento al codice dei contratti pubblici` Area tematica Area Giuridico Amministrativa

Durata corso (ore) 24

Date (da - a) 11/2011 -12/2011 Titolo iniziativa Corso di formazione `La mediazione: una leva per lo sviluppo sociale ed economico`. Area tematica Area Giuridico Amministrativa

Durata corso (ore) 40

Date (da - a) 10/2011 -10/2011 Titolo iniziativa Corso di formazione per dirigenti - preposti in materia di prevenzione e sicurezza. Area tematica Area Sicurezza sul lavoro Durata corso (ore) 12

Date (da - a) 06/2011 -06/2011 Titolo iniziativa Corso di formazione `L'informatizzazione delle procedure di gara - piattaforma START Area tematica Area Innovazione tecnologica

Durata corso (ore) 8

Date (da - a) 06/2011 -06/2011 Titolo iniziativa Corso di formazione `L'informatizzazione delle procedure di gara - piattaforma START Area tematica Area Innovazione tecnologica

Durata corso (ore) 8

Date (da - a) 05/2011 -05/2011 Titolo iniziativa Corso di formazione `Il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni` Area tematica Area Giuridico Amministrativa Durata corso (ore) 4

Date (da - a) 04/2011 -04/2011
Titolo iniziativa Corso di formazione "Il nuovo sistema delle relazioni sindacali dopo il decreto "Brunetta", la legge 122/2010 ed il collegato lavoro (legge 183/2010), con particolare riferimento al
Area tematica Area Giuridico Amministrativa

Durata corso (ore) 5