



Comune di Rimini

Piazza Cavour, 27 – 47921 Rimini  
tel. 0541 704307; fax 0541 704338

<http://www.comune.rimini.it/>  
e-mail [sindaco@comune.rimini.it](mailto:sindaco@comune.rimini.it)

**Decreto di designazione di un rappresentante del Comune di Rimini nell'organo amministrativo della "Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza - I.P.A.B. Asilo d'infanzia Ceccarini" per il triennio 2024-2027.**

**IL SINDACO**

PREMESSO che:

- a) l' "Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza - I.P.A.B. Asilo d'infanzia Ceccarini" (di seguito "I.P.A.B. Ceccarini" o "Istituzione") è un ente pubblico non economico di livello regionale, la cui attività principale è la gestione del nido d'Infanzia "Maria Ceccarini" e del patrimonio mobiliare e immobiliare derivante dai lasciti testamentari della N.D. Maria Boorman Ceccarini;
- b) l' "I.P.A.B. Ceccarini" ha già avviato il processo (previsto dall'art. 22 della L.R. n. 2/2003 della Regione Emilia-Romagna) per la sua trasformazione in "Azienda Servizi alla Persona - A.S.P.", che avrà la funzione di erogare i propri servizi nell' "Ambito Rimini sud";
- c) lo statuto dell' "I.P.A.B. Ceccarini" non prevede né la figura di "socio" (con conseguente assenza del relativo organo "assembleare"), né la ripartizione del proprio patrimonio ("fondo di dotazione") in "quote" e, pertanto il rapporto "partecipativo" (in senso lato) con gli enti locali citati nello statuto è fondato unicamente sull'attribuzione agli stessi (articolo 3) della facoltà di designazione dei membri dell'organo amministrativo dell'Istituzione in questione;
- d) gli attuali rapporti (di cui al precedente punto "c") del Comune di Rimini con l'I.P.A.B. Ceccarini decadranno quando sarà completato l'iter di trasformazione in "A.S.P." (di cui al precedente punto "b"), a cui il Comune di Rimini non parteciperà, in quanto inserito - per normativa regionale - nell' *ambito ottimale/distretto socio-sanitario* denominato "Ambito Rimini nord Valmarecchia", nel quale opera già l'A.S.P. "Valloni Marecchia", costituita ed attualmente partecipata anche dallo stesso Comune di Rimini;
- e) l'articolo 3 del vigente statuto dell'I.P.A.B. Ceccarini stabilisce che l'ente sia amministrato da un Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) composto da cinque membri - che durano in carica tre anni e sono sempre rieleggibili a fine mandato - di cui uno designato dal Comune di Rimini (al pari dei Comuni di Misano Adriatico e di Coriano) ed i rimanenti due membri designati dal Comune di Riccione (indicato convenzionalmente come Comune "capo fila");
- f) l'attuale C.d.A. dell'Istituzione terminerà il proprio mandato in data 15/12/2024, come indicato al punto "2" del dispositivo del Decreto del Presidente della Regione Emilia-Romagna n.171 del 09/12/2021 (" *il Consiglio di Amministrazione così costituito resta in carica fino al 15 dicembre 2024*");
- g) la Regione Emilia-Romagna - area Affari Legali e Generali - con nota prot. n.0311041/2024 del

COMUNE DI RIMINI  
"Riproduzione Cartacea di documento Firmato Digitalmente ai sensi artt. 20 e 22 DI. 82/2005"  
Protocollo N. 039383/2024 del 07/11/2024  
Classe: F. 00.012001  
Documenti Firmati Digitalmente  
Documenti Firmati Digitalmente



04/09/2024 - ha invitato i Comuni designanti (di cui alla precedente lettera "e") a trasmettere (alla Regione), i rispettivi atti di designazione, per la successiva emanazione, da parte del Presidente della Regione, del decreto di costituzione (nomina) del C.d.A. dell' "I.P.A.B. Ceccarini", per il triennio 2024-2027 (il cui mandato decorrerà dalla data di adozione del decreto regionale fino al termine ivi indicato);

VISTE le vigenti disposizioni:

- h) dell'articolo 42 (*"Attribuzioni dei consigli"*) comma 2, lettera "m" e dell'articolo 50 (*"Competenze del Sindaco e del presidente della Provincia"*), comma 8, del D.Lgs.267/2000, che attribuiscono al Sindaco la competenza per le nomine dei rappresentanti del Comune presso gli enti, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale;
- i) dell'articolo 18, comma 5, lettera "a", del vigente statuto del Comune di Rimini, che ribadisce che il Sindaco "sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, nomina, designa e revoca i rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni, tenuto conto delle norme in materia di pari opportunità e salvo quanto diversamente stabilito dalla legge";
- j) degli "Indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune di Rimini presso gli enti, per il mandato amministrativo 2021-2026, attribuite al Sindaco dalle vigenti disposizioni di legge"(di seguito anche "Indirizzi") approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n.64 del 18/11/2021, che prescrivono, tra l'altro, che:
  - j.1) con il termine "rappresentanti del Comune di Rimini presso gli enti" si identifichino le "persone fisiche componenti degli organi degli enti, la cui individuazione nominativa compete, per qualunque motivo (a titolo esemplificativo, non esaustivo, in base a disposizioni contrattuali e/o statutarie, accordi informali, consuetudini) al Comune di Rimini, anche di concerto o congiuntamente con altri soggetti;" (articolo 1, lettera "c");
  - j.2) le nomine e le designazioni dei rappresentanti del Comune di Rimini presso gli enti siano effettuate dal Sindaco con proprio decreto (articolo 7);
  - j.3) i designati debbano possedere determinati "requisiti soggettivi" (articolo 4, lettera "e"), tra i quali anche "possedere, alla data di efficacia del decreto di nomina/designazione, competenze e/o professionalità e/o esperienze tecnico-amministrative (desumibili, in linea di massima, dai titoli di studio acquisiti e dalle precedenti attività - imprenditoriali, di docenza, di incarichi pubblici, etc. - svolte) adeguate alla tipologia dell'incarico da ricoprire, comprovate dal relativo curriculum";
  - j.4) i designati non devono aver ricoperto (articolo 4, lettera "f") "la stessa carica per almeno i due mandati (interi) precedenti e tra loro consecutivi (requisito non applicabile ai dipendenti del Comune di Rimini e derogabile, motivatamente, per gli altri)";
  - j.5) il decreto di nomina o designazione venga pubblicato entro 15 giorni dalla relativa adozione sul sito internet del Comune e venga portato a conoscenza dei consiglieri comunali mediante comunicazione nella prima seduta consigliere successiva e attraverso l'ausilio di strumenti informatici (articolo 8);
  - j.6) il Sindaco, in determinate circostanze, abbia la facoltà di revocare le designazioni effettuate, ed in particolare nel "caso in cui la nomina o la designazione sia stata effettuata di concerto o congiuntamente con altri soggetti, la revoca deve essere adottata di concerto o congiuntamente con essi" (articolo 10);

RITENUTO che il soggetto di seguito designato possieda quindi tutti i "requisiti soggettivi" prescritti dall'articolo 4 dei sopra richiamati "indirizzi per le nomine" e, in particolare, competenze, professionalità ed esperienze tecnico-amministrative adeguate alla tipologia dell'incarico da ricoprire, comprovate dal



proprio curriculum;

### DECRETA:

- 1) di designare, in rappresentanza del Comune di Rimini, alla carica di componente del Consiglio di Amministrazione della "Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza - I.P.A.B. Asilo d'infanzia Ceccarini", per il triennio 2024-2027 (con mandato decorrente dalla data di adozione del decreto di nomina del Presidente della Regione e scadente alla data ivi indicata, o in data antecedente, in dipendenza della prevista trasformazione dell'I.P.A.B. Ceccarini in "Azienda Servizi alla Persona"), ai sensi della legge regionale 12 marzo 2003, n.2 e ss.mm.ii., la dott.ssa Giulia Fabbri ( 1988);
- 2) di trasmettere il presente atto Regione Emilia-Romagna - Area Affari Legali e Generali - per l'emanazione del decreto di nomina da parte del Presidente della Giunta Regionale;
- 3) che al presente atto sia data la pubblicità prevista all'articolo 8 degli "Indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune di Rimini presso gli enti, per il mandato amministrativo 2021-2026, attribuite al Sindaco dalle vigenti disposizioni di legge" approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n.64 del 18/11/2021.

Al presente atto viene allegata, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, la dichiarazione del soggetto designato in ordine al possesso dei requisiti necessari all'assunzione della carica con la relativa accettazione (unitamente alla copia del relativo documento di identità e del relativo curriculum).

IL SINDACO  
Dott. Jamil Sadegholvaad  
(firmato digitalmente)

COMUNE DI RIMINI  
"Riproduzione Cartacea di documento Firmato Digitalmente ai sensi artt. 20 e 22 D.L. 82/2005"  
Protocollo N. 0359893/2024 del 07/11/2024  
P.C.I. n. 4001/030001  
Documenti Firmati Digitalmente  
Documenti Firmati Digitalmente



Al Signor Sindaco del Comune di Rimini

sindaco@pec.comune.rimini.it

Al Responsabile della prevenzione della  
 corruzione del Comune di Rimini  
 segretario.generale@pec.comune.rimini.it  
 e.p.c. All'U.O. "Organismi partecipati" del  
 Comune di Rimini  
 organismipartecipati@comune.rimini.it

**Dichiarazione in ordine al possesso dei requisiti necessari all'assunzione della carica di rappresentante del Comune di Rimini in seno agli organi amministrativi degli enti (partecipati e non partecipati) dal Comune stesso, assoggettati al D.Lgs.39/2013.**

Io sottoscritta Fabbri Giulia nata a ( ) il ( ) 1988 in relazione alla carica di rappresentante del Comune di Rimini in seno all'organo amministrativo dell'*Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza – "I.P.A.B. Asilo d'infanzia Ceccarini"* propositami, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R.28.12.2000, n.445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 della medesima norma per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle sanzioni previste del comma 5 dell'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013

dichiaro:

- 1) di essere a conoscenza delle situazioni che, in base alle disposizioni delle vigenti norme di legge e del Comune di Rimini (riepilogate nel documento "*Disposizioni di legge e del Comune di Rimini relative ai requisiti per l'assunzione e il mantenimento della carica di amministratore degli enti partecipati e non partecipati dal Comune di Rimini*", pubblicato sul sito internet del Comune di Rimini<sup>1</sup>), possono precludermi l'assunzione della carica in oggetto e di non trovarmi in alcuna delle suddette situazioni;
- 2) di accettare l'incarico di cui sopra;
- 3) di impegnarmi a comunicare tempestivamente eventuali cause di incompatibilità (con la carica suddetta) che dovessero sopravvenire;
- 4) di impegnarmi a presentare la dichiarazione annuale di cui al comma 2 dell'art. 20 del D.Lgs.39/2013;
- 5) di aver già ricevuto l'informativa sul trattamento dei miei dati personali in relazione alla mia precedente iscrizione all'"*elenco dei candidati a rappresentare il Comune di Rimini presso gli organi degli enti partecipati e non partecipati*" (dal Comune) e di averne già accettato tutte le clausole, avendo già rilasciato il più ampio consenso al medesimo trattamento;
- 6) che, successivamente al conferimento dell'incarico mediante decreto del Sindaco di Rimini, provvederò a trasmettere per opportuna conoscenza, la copia della presente dichiarazione ed i relativi allegati, all'ente (sopra indicato) presso il quale svolgerò l'incarico;

allego:

- a) elenco degli incarichi da me ricoperti attualmente e/o negli ultimi 2 anni;
- b) curriculum vitae/professionale;
- c) fotocopia di un mio documento di identità, in corso di validità.

Rimini, 07/11/2024

<sup>1</sup> Mod. C: <https://www.comune.rimini.it/documenti/accettazione-alla-carica-proposta-modelli-di-dichiarazione>



## Elenco degli incarichi ricoperti attualmente e/o negli ultimi 2 anni

Questo elenco, che è parte integrante della dichiarazione, deve essere compilato e sottoscritto, *prima del conferimento* (anche qualora una parte o tutti i dati richiesti siano già presenti nel curriculum vitae/professionale allegato) e *successivamente ogni anno per tutta la durata dell'incarico*. Per ciascun incarico è necessario specificare:

- DENOMINAZIONE: il soggetto presso cui si svolge o si è svolto l'incarico;
- TIPOLOGIA: la natura e la descrizione dell'incarico ("*amministrativo*" / "*direzionale*" / "*di consulenza stabile*" / "*di attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dal soggetto che conferisce l'incarico*"). E' necessario indicare, oltre alla descrizione dell'attività esercitata, anche la tipologia come denominata nel D.Lgs.39/2013, all'articolo 1, comma 2, lettere e), f), i), j), k), ed l). Ad esempio se si riveste la carica di componente di un consiglio di amministrazione od organo similare, è necessario specificare: *Presidente con o senza deleghe gestionali dirette, Amministratore delegato, Amministratore con determinate deleghe gestionali oppure Amministratore senza deleghe ("semplice")*. Deve essere riportata anche la data di attribuzione ed eventuale revoca delle deleghe.
- DATA DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO e TERMINE DI SCADENZA, DI EVENTUALE CESSAZIONE (in caso di dimissioni anticipate) o DI REVOCA DELLE DELEGHE.

## 1) Denominazione ARDEA APS / ASSOCIAZIONE TERRITORIALE UNSIC RIMINI

Sede legale: VIA XXIII SETTEMBRE 1845 RIMINI P.Iva/Cod. Fisc 04336450400/91130800401

P.Iva/Cod. Fisc 04479180400/91128350401

Tipologia dell'incarico Consulenza stabile per tirocini esteri, progetti GOL, coordinamento sedi periferiche

Data di attribuzione incarico: 03/11/2023 .Data di attribuzione deleghe: \_\_\_\_\_

Data termine: \_\_\_\_\_ Data di cessazione: in corso Data revoca deleghe: \_\_\_\_\_

## 2) Denominazione FONDAZIONE ENAIP S. ZAVATTA

Sede legale: Viale Valturio 4 Rimini P.Iva/Cod. Fisc 02291500409

Tipologia dell'incarico: attività professionale relativa a tutoraggio progetto POI (progetto obiettivo integrazione) e tutoraggio progetti relativi a misure formative per il lavoro - lavoro e inclusione

Data di attribuzione incarico: 01/10/2024. Data di attribuzione deleghe: \_\_\_\_\_

Data termine: \_\_\_\_\_ Data di cessazione: in corso Data revoca deleghe: \_\_\_\_\_

## 3) Denominazione ARDEA APS

Sede legale: VIA XXIII SETTEMBRE 1845 RIMINI P.Iva/Cod. Fisc 04336450400/91130800401

Tipologia dell'incarico attività professionale come operatrice CAS (centri di accoglienza straordinaria) per richiedenti asilo e come vicecoordinatrice

Data di attribuzione incarico: 01/10/2021. Data di attribuzione deleghe: \_\_\_\_\_

Data termine: \_\_\_\_\_ Data di cessazione: 30/09/2023 Data revoca deleghe: \_\_\_\_\_

## 4) Denominazione IFOA - ISTITUTO FORMAZIONE OPERATORI AZIENDALI

Sede legale: VIA GIANNA GIGLIOLI VALLE 11 REGGIO EMILIA P.Iva/Cod. Fisc 00453310351

Tipologia dell'incarico consulenza stabile come orientatrice progetti GOL

Data di attribuzione incarico: 1/02/2024. Data di attribuzione deleghe: \_\_\_\_\_

Data termine: \_\_\_\_\_ Data di cessazione: 31/12/2024 Data revoca deleghe: \_\_\_\_\_

Rimini, 07/11/2024

In fede

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FABBRI GIULIA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità ITALIANA

Data e luogo di nascita 1988

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ottobre 2023/ presente
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Libera professionista - Collaborazione con Associazione Ardea ed Fondazione ENAIP S. Zavatta
  - Tipo di impiego **ASSOCIAZIONE ARDEA** Responsabile tirocini internazionali in collaborazione con Ente di formaione IFOA / Orientatrice sportello GOL 1,2 e 3 (Garanzia Occupabilità lavoratori) rivolta a percettori di ammortizzatori sociali e/o lavoratori e lavoratrici fragili / Iscrizione dell'associazione al Registro delle associazioni e degli enti che operano in favore degli immigrati promosso dal Ministero del lavoro e delle Politiche sociali / Presentazione e gestione tramite portale Mepa delle manifestazioni di interesse per gestione CAS.
  
- Date (da – a) Ottobre 2021/ settembre 2023
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Ardea - via XXIII settembre 1845, 6 Rimini
  - Tipo di azienda o settore Accoglienza richiedenti asilo - ente gestore della Prefettura
  - Tipo di impiego Operatrice e vice coordinatrice presso Centri di Accoglienza Straordinaria (CAS). Centri uomini e centri donne/bambini.  
Organizzazione appuntamenti quotidiani del team, gestione procedura richiesta asilo (preparazione c3 con avvocato, preparazione documentazione questura per primo documento e rinnovo, preparazione Commissione territoriale ecc.), gestione sanitaria degli accolti,

orientamento al lavoro attraverso stesura cv e indirizzamento progetti FAMI, gestione residenze accolti quale responsabile convivenza, tenuta file aggiornamento situazione legale e scadenza di permessi di soggiorno con monitoraggio giornaliero, preparazione documentazione rendicontazione mensile da inoltrare alla Prefettura, preparazione report mensile per la Prefettura, predisposizione lezioni italiano online ed invio, aiuto nella gestione della vita comunitaria degli accolti, risoluzione di conflitti, proposta attività extrascolastiche per piccoli ospiti.

- Date (da – a) Marzo 2021/ settembre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Metis Rimini
  - Tipo di azienda o settore Accoglienza richiedenti asilo - Ente gestore della Prefettura
  - Tipo di impiego Operatrice presso 2 strutture di accoglienza richiedenti protezione internazionale (CAS) per uomini. Gestione pratiche quotidiane, rinnovi permessi di soggiorno, gestione sanitaria, orientamento al lavoro attraverso stesura cv e indirizzamento progetti FAMI, gestione derrate alimentari

- Date (da – a) Maggio 2012/marzo 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine Architetti P.P.C. della provincia di Rimini -C.so d'Augusto 108, Rimini
  - Tipo di azienda o settore Ordine Architetti – ente pubblico non economico
  - Tipo di impiego Addetta alla Segreteria / organizzazione eventi formativi
- Principali mansioni e responsabilità
  - Formazione professionale (intera gestione organizzazione eventi, anche di rilevanza nazionale, richiesta ed attribuzione crediti formativi, gestione piattaforma formazione) – comunicazione agli iscritti all'Ordine (creazione di newsletter settimanale dedicata) – progetti europei.
  - Partecipazione al progetto europeo OIKONET, inerente il tema del social housing (gestione rendicontazione finanziaria, gestione partecipazione a meeting e trasferte...)

- Date (da – a) Tirocinio Formativo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ottobre 2011/aprile 2012
  - Tipo di azienda o settore Rimini Fiera – Via Emilia 155, Rimini
  - Tipo di impiego Ente fieristico
- Principali mansioni e responsabilità
  - Ufficio Marketing estero
  - Ricerca buyers internazionali, gestione delegazioni estere – collaborazione Ufficio Ospitalità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2007-Marzo 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Corso di Laurea in lingue e letterature straniere – Università degli Studi di Bologna**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue straniere (inglese e spagnolo) e letteratura
  - Qualifica conseguita Laurea triennale in lingue e letterature straniere
  - Livello nella classificazione nazionale 102/110

- Date (da – a) 2002/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo scientifico "Albert Einstein" Rimini
  - Qualifica conseguita Diploma
  - Livello nella classificazione nazionale 80/100

**MADRELINGUA** ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

- |                                 | <b>INGLESE</b> | <b>SPAGNOLO</b> |
|---------------------------------|----------------|-----------------|
| • Capacità di lettura           | C1             | C1              |
| • Capacità di scrittura         | C1             | C1              |
| • Capacità di espressione orale | C1             | C1              |

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

POSSIEDO UNO SPICCATO SENSO DI EMPATIA E CAPACITÀ RELAZIONALI. IMPEGNATA DA ANNI NEL VOLONTARIATO, IN ITALIA E ALL' ESTERO, HO IMPARATO A RAPPORTARMI CON IL PROSSIMO E A CREDERE NELL' IMPORTANZA DELLA COOPERAZIONE AL FINE DI RAGGIUNGERE QUALSIASI TIPO DI OBIETTIVO. CON IL LAVORO NEI CAS MI SONO TROVATA A FRONTEGGIARE SITUAZIONI COMPLESSE RIUSCENDO A CREARE UN RAPPORTO DI FIDUCIA CON GLI ACCOLTI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E GESTIRE UN TEAM DI LAVORO. RIESCO A INDIVIDUARE LE PRIORITÀ AL FINE DI GESTIRE NEL MODO PIÙ OTTIMALE POSSIBILE INGENTI QUANTITÀ DI CARICO LAVORATIVO E SUDDIVIDERE GLI INCARICHI TRA I COMPONENTI DEL TEAM. MI RITENGO DECISA E RESPONSABILE MA APERTA A PROPOSTE E SOLUZIONI.

CAPACITÀ DI GESTIONE EVENTI DI RILEVANZA NAZIONALE - GESTIONE MEETING BUYERS INTERNAZIONALI PRESSO VARIE MANIFESTAZIONI FIERISTICHE - GESTIONE TRASFERTE E VIAGGI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE , NAVIGAZIONE INTERNET, PORTALE GESTIONALE CREDITI FORMATIVI (ISI FORMAZIONE E IM@TERIA)

**ESPERIENZE DI VOLONTARIATO**

- Esperienze organizzate dal gruppo di volontariato liceo Scientifico A. Einstein
- Esperienza presso Comunità di Sant'Egidio a Roma
  - "Il Trenino della Pace" a Loreto (animazione e aiuto bambini disabili)
  - Missione in Tanzania presso il distretto di Arusha in collaborazione con la Protezione Civile
  - Insegnamento lingua italiana per stranieri presso Ass. Arcobaleno
  - Collaborazione con la cooperativa Eucrante – educazione civica e assistenza
  - predisposizione lezioni italiano online ed invio Volontaria Associazione TeamBòta Rimini – raccolta e consegna beni alimentari a famiglie in difficoltà, raccolta beni popolazione Ucraina, aiuto alla popolazione alluvionata dell'Emilia Romagna
  - Volontaria Associazione Esplora Rimini - letture ad alta voce per ragazzi disabili

**PATENTE** Patente B

Rimini, 04/11/2024

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16