

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome  
Indirizzo posta elettronica

Giulia Gambuti  
ggambuti@comune.riccione.rn.it

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

- A.A. 2020/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie trattate/abilità acquisite
- Aprile 2017 – Ottobre 2018 (18 mesi complessivi)
- Luogo di tirocinio
- Settore
- Principali attività e responsabilità
- Dall' A.A. 2017/2018 in corso
- Nome e tipo di istituto

Corso di Alta Formazione in Progettazione sociale e gestione del territorio (20 CFU)  
Titolo conseguito in data 12.03.2022.

Dipartimento Comunicazione e Ricerca sociale, Sapienza Università di Roma

- I processi educativi e delle reti sociali
- gli strumenti di mappatura territoriale
- la metodologia d'intervento della ricerca-azione
- l'organizzazione dei Servizi e i Piani di Zona
- metodologie e tecniche della progettazione sociale partecipata sul territorio
- Il project cycle management e la gestione del ciclo del progetto
- le tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione

Tirocinio formativo in affiancamento al magistrato ex art. 73 L.98/2013  
abilitante al concorso per magistrato ordinario- concluso con parere positivo dei magistrati formatori e con attestazione di esito positivo del Presidente del Tribunale

Tribunale di Pesaro

9 mesi presso la Sezione Lavoro  
9 mesi presso la Sezione Contenzioso Civile ordinario

- studio dei fascicoli e attività preparatoria all'udienza
- affiancamento al magistrato nelle attività ordinarie e in udienza
- verbalizzazione informatica dei processi
- studio e approfondimento della normativa, della dottrina e della giurisprudenza
- redazione delle bozze di provvedimento (sentenze, ordinanze e decreti ingiuntivi)
- discussione critica dei fascicoli e attività di approfondimento con il Giudice formatore
- utilizzo della consolle del magistrato e delle banche dati informatiche (in particolare "Italgire" e "Leggi d'Italia")
- partecipazione ai corsi di formazione decentrata

Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria  
Esami sostenuti: 23 su 27

Tirocini assolti: tutti i tirocini previsti dal corso di laurea (II, III, IV e V anno)  
Laboratori assolti: tutti i laboratori previsti dal corso di laurea

di istruzione o formazione	Dipartimento di Studi Umanistici (DISTUM), Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo”
• Principali materie trattate/ abilità acquisite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione di conoscenze avanzate inerenti i saperi disciplinari relativi agli ambiti oggetto di insegnamento integrate dalle corrispondenti conoscenze didattico-disciplinari;</li> <li>- acquisizione di conoscenze e competenze metodologiche negli ambiti pedagogico (anche nelle declinazioni storica e sperimentale), didattico, psicologico, sociologico e delle tecnologie dell'educazione anche in riferimento all'integrazione degli allievi con disabilità o con bisogni educativi speciali;</li> <li>- progettazione di situazioni didattiche di insegnamento/apprendimento, valutazione degli esiti di apprendimento e gestione del gruppo classe;</li> <li>- conoscenze teoriche e metodologiche relative alla progettazione didattica e curricolare.</li> </ul>
• A.A. 2017/2018	<u>Percorso Formativo PF24 D.M. 270/2004</u> , conseguito in data 21.05.2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento di Studi Umanistici (DISTUM), Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo”
• Principali materie trattate/ abilità acquisite	Pedagogia, Psicologia, Antropologia Filosofica, Didattica
• A.A. 2016/2017	<u>Master di primo livello in DSA (disturbi specifici di apprendimento), BES (bisogni educativi speciali) e disturbi dello sviluppo. Psicopedagogia, didattica, comunicazione</u> , conseguito in data 28.06.2017 con voto 110/110 e lode
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento di Studi Umanistici (DISTUM), Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo”
• Principali materie trattate/ abilità acquisite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- i processi e i modelli dell'apprendimento, della memoria, della lettura</li> <li>- i Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA)</li> <li>- i bisogni educativi dei bambini e degli adolescenti e la gestione dei soggetti con Bisogni Educativi Speciali (BES)</li> <li>- la comunicazione/l'ascolto/la relazione con il bambino e con l'adolescente con sviluppo tipico e con disturbi di apprendimento</li> <li>- lo sviluppo emotivo-relazionale, l'educazione delle emozioni e l'Intelligenza Emotiva</li> <li>- le differenze individuali, gli stili di apprendimento e le strategie di insegnamento</li> <li>- il contributo della Gestione Mentale nei processi di insegnamento-apprendimento</li> <li>- l'identificazione precoce delle difficoltà dei bambini e dei disturbi di apprendimento</li> <li>- l'osservazione e la progettazione del percorso per gli alunni con sviluppo tipico e per gli alunni con sviluppo atipico</li> <li>- la personalizzazione, l'individualizzazione della didattica e la compilazione del Piano Didattico Personalizzato</li> <li>- la scrittura, la Disgrafia e la rieducazione della scrittura</li> <li>- l'apprendimento della Matematica, le metodologie per alunni con sviluppo tipico e per alunni con DSA e BES</li> <li>- lo sviluppo cognitivo e comunicativo tipico e i Disturbi Pervasivi dello sviluppo DPS (Disturbi dello spettro autistico, ASD) e i Disturbi da Deficit dell'Attenzione e Iperattività (ADHD); l'autismo nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria</li> <li>- lo sviluppo del linguaggio e i Disturbi del Linguaggio e della Comunicazione; La linguistica applicata all'apprendimento e all'insegnamento delle discipline di area linguistica e ai DSA.</li> </ul>
• A.A. 2014/2015	<u>Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza (LMG/01)</u> conseguito in data 24.03.2016 con voto 110/110 e lode
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento di Giurisprudenza, Università degli studi di Urbino “Carlo Bo”

- Principali materie trattate/abilità acquisite

- solide conoscenze e competenze giuridiche
- capacità di interpretazione e di analisi critica delle norme
- capacità di inquadramento e soluzione di casi
- capacità di produrre testi giuridici (normativi, negoziali, processuali)

- A.A. 2009/2010

Diploma linguistico di scuola secondaria superiore, corso linguistico (Brocca)  
Con voto 100/100

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo classico statale “T. Mamiani”, Pesaro (PU)

- Principali materie trattate/abilità acquisite

Discipline umanistiche, lingua inglese, francese e tedesca

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 29 marzo 2023 ad oggi

Funzionario specialista amministrativo-finanziario con incarico di Posizione Organizzativa denominata “Coordinamento Area Sociale e Socio-sanitaria distrettuale” - Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione – tempo pieno e indeterminato

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Riccione, Viale Vittorio Emanuele II, 2 - 47838 Riccione (RN)

- Settore

Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere

- Servizi

- Ufficio di Piano;  
- Servizio Strutture;  
- Ufficio Politiche Sociali e Casa: attività di assistenza sociale e sostegno all’abitare; attività di Integrazione e inclusione sociale; attività per la promozione della cittadinanza attiva e socialità; Politiche Giovanili.

- Principali mansioni e responsabilità

**Ufficio di Piano distrettuale** - svolgimento/coordinamento delle seguenti funzioni/competenze:

- raccolta, analisi ed elaborazione dei dati necessari alla lettura del territorio, in termini di rischi e fragilità, risorse e opportunità funzionali alla definizione degli indirizzi di programmazione dell’area welfare in supporto al Comitato di Distretto, con particolare riferimento alle seguenti Aree:

- minori e famiglia;
- non autosufficienza (anziani e disabili);
- povertà e disagio adulti / inclusione sociale;
- immigrati;

- predisposizione dei documenti, degli atti amministrativi e contabili afferenti a programmazione, gestione finanziaria, monitoraggio e rendicontazione degli interventi sociali e socio sanitari distrettuali e in particolare:

- *Accordo di programma e Programma Attuativo Annuale 2023* del Piano di Zona per la Salute e il Benessere Sociale del Distretto di Riccione;
- elaborazione *Bilancio di previsione* delle risorse distrettuali, variazioni di bilancio, riaccertamento dei residui, riapplicazione di risorse del fondo vincolato, assestamento finale, con particolare riferimento ai seguenti fondi di natura europea, nazionale, regionale e comunale, finalizzati a garantire il sistema dei servizi sociali e socio-sanitari e la loro implementazione:
  - Programma Annuale Risorse per la Non Autosufficienza (FRNA, FNA gravi e gravissimi, Vita indipendente, Potenziamento personale – PUA, “Dopo di noi” ex L 112/2016, Fondo Nazionale Caregiver, Fondo Autismo per l’inclusione delle persone con disabilità);
  - FNPS - fondo nazionale Politiche Sociali;

- FSL mezzi statali e fondi finalizzati (Scheda 40, Supervisione operatori sociali, dimissioni protette, povertà educativa e ritiro sociale);
- FSL regionale, mobilità sociale delle categorie fragili, sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ex LR n. 24/2001, artt. 38 e 39 ecc...;
- Programma Annuale Fondo povertà nazionale – Quota servizi;
- Bando interventi e attività a favore di preadolescenti e adolescenti, (L.R. 14/2008);
- Bando per il finanziamento e il sostegno di progetti di rilevanza locale promossi da organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale (accordo di programma sottoscritto tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Regione Emilia-Romagna ai sensi degli articoli 72 e 73 del d.lgs. n. 117/2017);
- Fondo GAP gestito dall'azienda USL della Romagna;
- Fondo Nazionale sistema integrato di educazione e istruzione d.lgs. n. 65/2017 – quota risorse distrettuali;
- Risorse React EU – PON Inclusione 2014-2020;
- Responsabile per il Distretto di Riccione Edizione 2023 - Progetto per il contrasto alle Povertà Educative e la Conciliazione Vita-Lavoro: sostegno alle famiglie per la frequenza di centri estivi, finanziato con risorse POR FSE 2014/2020 E PR FSE+2021/2027 (coordinamento per tutto il Distretto delle seguenti procedure: accreditamento dei centri estivi al progetto, avviso rivolto alle famiglie, trasmissione alla Regione ER di tutti i modelli finalizzati alla rendicontazione del progetto, conclusosi con esito positivo e riconoscimento dell'intero finanziamento al Distretto di Riccione, liquidazione ai Comuni della propria quota di competenza a consuntivo).
- Progetti PNRR in capo al Settore 3 e in particolare, RUP della co-progettazione ex art. 55 c. 3 D.Lgs. 117/2017 relativa al Progetto P.I.P.P.I. (Missione 5, Componente 2, Sottocomponente 1 “Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale”, Investimento 1.1, Sub-investimento 1.1.1 “Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini”);
  - monitoraggi e rendicontazioni anche attraverso piattaforme informatiche regionali e ministeriali dedicate (CUP 2000, Multifondo, SIOSS, Sole – Sanità online ecc...) dei fondi sopracitati;
  - supporto tecnico al Comitato di Distretto alle azioni di confronto e concertazione territoriale finalizzate alla definizione, al monitoraggio e alla valutazione della programmazione sociale e sociosanitaria, alla promozione di strategie e strumenti, azioni e interventi nell'ambito del sistema di welfare distrettuale a supporto dello sviluppo e dell'integrazione dei servizi.
  - partecipazione ai Tavoli di co-progettazione e di monitoraggio (Tavolo Comunità, Tavolo prossimità e domiciliarità – Anziani e Disabili e Tavolo Povertà), a incontri con le Rappresentanze sindacali, con i referenti dei Servizi sociali dei Comuni del Distretto di Riccione (Ufficio di Piano allargato) e dell'Unione della Valconca, con gli Enti del Terzo Settore, con le scuole, con i gestori dei servizi ecc...;
  - promozione della partecipazione degli attori sociali e presidio in termini di governo della rete del welfare territoriale;
  - collaborazione e raccordo con l'Azienda USL Romagna, l'ufficio di supporto alla CTSS e con gli uffici regionali, ciò includendo la partecipazione a incontri e Tavoli regionali;
  - azioni di impulso e di verifica dell'attuazione della programmazione sociale e sociosanitaria;
  - implementazione dei sistemi informativi regionali e nazionali finalizzati alla produzione dei flussi informativi e relativa alimentazione;
  - attività istruttoria e di monitoraggio per la definizione di regolamenti distrettuali: nel corso del 2023 è stato iniziato il percorso di interlocuzione con l'Azienda USL della Romagna per la formulazione di nuove *Linee Guida per l'accesso alle CRA - Case Residenze per Anziani non autosufficienti*); a gennaio 2024 il Comitato di Distretto ha approvato il nuovo *Regolamento distrettuale per la compartecipazione ai costi dei servizi sociosanitari rivolti ad anziani e disabili adulti*, recepito e adottato dal Comune di Riccione;

- Gestione associata e integrata dei servizi e interventi socio-sanitari del Distretto di Riccione:

- gestione amministrativo/contabile, monitoraggio e controllo delle Convenzioni distrettuali di Gestione associata ex art. 30 TUEL relative alle Aree anziani disabili inclusione attiva e minori, scadute in data 31.12.2023;

- elaborazione, in collaborazione con gli Uffici dell'Azienda USL della Romagna, gestione amministrativo/contabile, monitoraggio e controllo del nuovo Accordo Interistituzionale 2024-2026 *“Accordo Interistituzionale avente ad oggetto la gestione dei servizi e degli interventi sociosanitari in forma associata da parte degli enti locali in integrazione con l'AUSL della Romagna nel distretto di Riccione*, approvato dal Comitato di Distretto e recepito da tutti i Comuni del Distretto di Riccione e dall'Unione della Valconca;

quanto sopra esposto include l'elaborazione di preconsuntivi e consuntivi per le spese, relativi ai servizi e al personale, nonché il coordinamento dei flussi finanziari tra il Comune di Riccione Capofila, i Comuni del Distretto, l'Unione della Valconca e l'Azienda USL della Romagna;

- coordinamento attività amministrativa e contabile relativa ai servizi sociosanitari accreditati e ai relativi contratti di servizio ex DGR n. 273/2016 e ss.mm.ii, ciò includendo l'attività amministrativa relativa all'elaborazione delle tariffe relative all'anno 2024 (con adeguamento della remunerazione dei Servizi socio-sanitari residenziali accreditati ex DGR n. 2242/2023), approvate dal Comitato di Distretto;

- coordinamento delle attività in essere e inizio di un percorso di riorganizzazione e razionalizzazione delle attività di elaborazione e gestione delle procedure di affidamento di cui al Codice degli Appalti Pubblici, accreditamento distrettuale e co-progettazione sociale in merito ai servizi non assoggettati al regime di accreditamento socio-sanitario regionale;

- attività amministrativa afferente alla fase esecutiva dei contratti e convenzioni a valenza distrettuale e provinciale, comprese le attività di monitoraggio e controllo della corretta esecuzione (ad es. contratto di appalto trasporti disabili minori e disabili e casa delle emergenze minori);

- attività in capo alla Commissione tecnica distrettuale di cui agli artt. 22-23 L.R. 19/2016 per i servizi educativi per la prima infanzia, in qualità di Vice Presidente nominato dal Comitato di Distretto, competente per la componente amministrativa;

- partecipazione allo sviluppo di rapporti e progetti con altri enti;

- procedure relative alla predisposizione e gestione di progetti per l'inserimento socio-lavorativo di persone disabili o svantaggiate - mediante tirocini di inclusione sociale;

- Gestione amministrativa dell'Area sociale e socio-sanitaria (personale, acquisti, ordini, procedure di gara, procedure di co-progettazione, deliberazioni di Consiglio Comunale/deliberazioni di Giunta Comunale/determinazioni dirigenziali/Atti sindacali, contratti, fatture, liquidazioni, inventario).

**Strutture residenziali e semi-residenziali** - svolgimento/coordinamento delle seguenti funzioni/competenze:

- attività di accoglienza delle istanze, verifica dei requisiti, elaborazione ed aggiornamento mensile della lista d'attesa per l'accesso alle strutture residenziali e diurne per anziani e disabili;

- organizzazione e gestione degli inserimenti degli utenti anziani e disabili in strutture accreditate, comprese le attività amministrative e contabili correlate alla funzione svolta, le attività di comunicazione a utenti, gestori ed Ausl della Romagna;

- organizzazione e gestione degli inserimenti degli inserimenti degli utenti anziani e disabili in strutture non accreditate e gli inserimenti di sollievo, comprese le attività amministrative e contabili correlate alla funzione svolta, le attività di comunicazione a utenti, gestori ed Ausl;

- attività di verifica e controllo dei relativi flussi informativi;

- collaborazione nella gestione dei carichi d'ordine per assistenza domiciliare, assegni di cura, servizi trasporto, telesoccorso, tirocini e altri

servizi finanziati con fondi distrettuali con conseguenti adempimenti amministrativi e di gestione dati.

**Politiche sociali e casa** - svolgimento/coordinamento delle seguenti funzioni/competenze:

Attività di assistenza sociale e sostegno all'abitare

- attività amministrativa connessa alla concessione di assegni e contributi finalizzati in base alle norme ministeriali e regionali a livello comunale e distrettuale;
- attività amministrative relative al procedimento per la concessione di abbonamenti agevolati per il trasporto pubblico;
- attività amministrative e contabili relative al procedimento per la concessione di contributi economici assistenziali ad integrazione del reddito familiare e a copertura dei costi derivanti dall'inserimento in strutture socio assistenziali e socio-sanitarie in collaborazione con le Assistenti Sociali del Servizio Sociale Territoriale;
- supporto e aggiornamento della regolamentazione comunale inerente all'Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) e Sociale (ERS), gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale;
- attività amministrative relative al procedimento di formazione delle graduatorie e di assegnazione degli alloggi ERP/ERS;
- attività amministrative relative ai procedimenti di formazione delle graduatorie e di assegnazione di alloggi per l'emergenza abitativa;
- attività istruttoria per la verifica del mantenimento dei requisiti di assegnazione ERP/ERS, dei rapporti convenzionali con il soggetto gestore del patrimonio comunale ERP/ERS e monitoraggio della corretta esecuzione delle attività previste;
- attività amministrative relative al procedimento per la concessione di contributi a sostegno della locazione a valere sul Fondo Sociale per la Locazione L.R. 24/2001 Art. 38 e 39;
- attività amministrative relative al procedimento per la concessione di contributi finalizzati al rimborso di spese sostenute per l'acquisto di strumentazioni, ausili, attrezzature e arredi personalizzati, al fine di favorire le persone in situazione di handicap grave nell'autonomia, nella gestione e nella permanenza nel proprio ambiente di vita (L.R.n. 29/1997, art. 10);
- attività amministrative relative al procedimento per la concessione di contributi finalizzati al rimborso di spese sostenute per l'acquisto, oppure l'adattamento, di veicoli ad uso privato utilizzati per il trasporto di cittadini con grave disabilità motoria, non in possesso di patente di guida (L.R. n. 29/1997, art.9).

Attività di Integrazione e inclusione sociale

- attività amministrative relative alla programmazione, progettazione e gestione di Progetti di Utilità Collettiva (PUC);
- elaborazione, gestione amministrativo/contabile, monitoraggio e controllo delle convenzioni con il Tribunale di Rimini per lo svolgimento di Lavori Socialmente Utili (LSU);
- attività amministrativa inerente agli stages estivi, i PCTO (ex alternanza Scuola-Lavoro) e i tirocini curriculari ed extracurriculari realizzati presso gli Uffici del Comune;
- collaborazione nelle attività amministrative relative all'appalto per il supporto educativo a scuola;
- Rete Sistema di Accoglienza e Integrazione (ReteSAI) - servizi di accoglienza e integrazione in favore di cittadini stranieri richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale:

DEC del Progetto SAI Ordinari 2023-2025 del Comune di Riccione, attività amministrative di programmazione finanziaria, progettazione, gestione, comunicazioni con il Servizio Centrale del Ministero dell'Interno, partecipazione agli incontri mensili di équipe e di supervisione trimestrale, monitoraggi, rendicontazioni, invio mensile dei dati alla Prefettura di Rimini; partecipante al Tavolo Immigrazione regionale in qualità di referente per il

Comune e il Distretto di Riccione;

- Procedure amministrative e contabili connesse al Progetto Emporio Solidale del Comune di Riccione, da realizzarsi presso l'immobile confiscato denominato "Ex Tucker": percorso di definizione per le nuove Linee Guida e riapertura del Tavolo di co-progettazione.

#### Attività per la promozione della cittadinanza attiva e socialità

- attività amministrativa inerente alla promozione di attività ricreative, culturali, sportive e per il tempo libero in favore della Terza e Quarta età e partecipazione ad incontri tavoli/incontri con stakeholders e fornitori (ad es. *co-progettazione attività motoria per anziani*);
- attività di regolamentazione, programmazione e gestione del servizio di trasporto sociale, comprese le attività amministrative finalizzate a disciplinare i rapporti tra Ente Pubblico e Terzo Settore nonché al monitoraggio e controllo della regolare esecuzione delle attività ivi previste; redazione delle nuove *Linee guida distrettuali per i trasporti sociali* approvate dal Comitato di Distretto;
- attività di programmazione e organizzazione di iniziative di turismo sociale per la Terza Età, comprese le attività amministrative relative al procedimento di assegnazione del servizio (attraverso procedura di co-progettazione dall'anno 2024), nonché al monitoraggio e controllo della regolare esecuzione delle attività ivi previste;
- attività di regolamentazione, gestione e monitoraggio dell'assegnazione di appezzamenti terreni di proprietà comunale (Orti comunali) in favore di persone anziane/segnalate dai Servizi sociali; manutenzione delle aree, monitoraggio e controllo della regolare esecuzione delle attività ivi previste; partecipazione al percorso di elaborazione della proposta di un nuovo *Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione di orti delle aree ortive comunali*;
- attività amministrativa finalizzata alla realizzazione di "patti di buon vicinato" per la realizzazione di iniziative di socializzazione e partecipazione attiva per la cura e valorizzazione degli spazi pubblici; ciò includendo la partecipazione ad incontri con i soggetti attuatori dei patti e al percorso di elaborazione della proposta di un nuovo *Regolamento sulla collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione per la cura, la gestione condivisa e la rigenerazione dei beni comuni urbani*, che prevede l'individuazione di un ufficio dedicato alla collaborazione con i cittadini, deputato alle procedure finalizzate alla stesura e gestione dei patti di collaborazione afferenti al settore sociale;
- attività di regolamentazione e gestione dei procedimenti di assegnazione di spazi presso edifici di proprietà comunale in favore di associazioni e di concessione in uso temporaneo per lo svolgimento di attività di rilevanza sociale.

#### Politiche giovanili:

- coordinamento delle attività di programmazione, progettazione, selezione, realizzazione dei progetti e monitoraggio dei progetti di Servizio Civile Universale presso le sedi accreditate del Comune di Riccione – Ente di accoglienza dell'Ente titolare Il Millepiedi Cooperativa Sociale a.r.l.;
- attività amministrativa e di co-progettazione relativa Bando adolescenza rivolto ai Comuni Capoluogo e alle Unioni di Comuni (L.R. 14/2008): realizzazione del progetto "Unione fa la forza 6";
- gestione delle attività amministrative e contabili per la realizzazione di progetti di promozione del benessere sociale e di prevenzione del disagio giovanile a valere su finanziamenti nazionali e regionali (ad es. progetto "Giovani Riccione");
- inizio del percorso finalizzato alla realizzazione di un tavolo di co-progettazione permanente per il protagonismo giovanile (Forum giovani);
- promozione di iniziative per la partecipazione attiva dei giovani nel campo del volontariato sociale nell'ambito dei progetti finanziati nel Programma Attuativo Annuale del Piano di Zona;
- partecipazione ad incontri tavoli/incontri con stakeholders e fornitori

Dal 18/08/2023 ho ricevuto le DELEGHE alla firma dei seguenti atti:

- convocazioni a colloqui-incontri-appuntamenti;
- attestazioni di interventi svolti dagli uffici di competenza;
- comunicazioni agli utenti di esiti istruttorie;
- trasmissione ad altri uffici di istruttorie eseguite;
- richieste di informazioni o relazioni ad uffici interni o esterni;
- attivazione interventi nei limiti dei budget assegnati;
- informazioni tra uffici per le pratiche amministrative di inserimenti, attivazioni interventi, ecc.

Con riferimento alle U.O. sopraindicate, ho gestito le seguenti responsabilità:

- a) organizzazione dei servizi e degli uffici affidati;
- b) raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei progetti o programmi attribuiti;
- c) gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;
- d) gestione ordinaria del personale assegnato, con particolare riferimento alla gestione del cartellino (presenze/assenze) e all'organizzazione del lavoro;
- e) responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza;
- f) adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- i) proposta di valutazione del personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente.

Altro:

- partecipazione alla stesura degli obiettivi di miglioramento dell'ente (Piao/Performance) del Settore (anno 2023 e 2024), alla fase di valutazione intermedia e finale (anno 2023).
- redattrice abilitata alla pubblicazione sulle pagine di competenza del portale istituzionale dell'Ente e referente per la realizzazione del nuovo sito internet comunale finanziato con fondi PNRR per l'area sociale e socio-sanitaria.
- procedure di risposta alle istanze di accesso agli atti.

• 2 settembre 2019 – 28 marzo 2023

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Servizi

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore direttivo amministrativo contabile CAT.D - D1 - tempo pieno e indeterminato  
Comune di Riccione, Viale Vittorio Emanuele II, 2 - 47838 Riccione (RN)

Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere

- Gestione Amministrativa e Finanziaria
  - Promozione nuove generazioni (Politiche Giovanili)
  - Ufficio di Piano
  - Interventi per immigrati
- 
- supporto giuridico e attività amministrativa area educativa e area sociale del Settore con prevalenza del Settore sociale, anche relativamente alla fase esecutiva di contratti e delle convenzioni, alle attività di monitoraggio, di controllo della corretta esecuzione e agli atti di liquidazione;
  - predisposizione atti/determinazioni dirigenziali/deliberazioni di Giunta del Settore;
  - cura dei procedimenti amministrativi di competenza in qualità di responsabile del procedimento;
  - attività di elaborazione e gestione delle procedure di affidamento di cui al Codice degli Appalti Pubblici; RUP nelle procedure di affidamento diretto sottosoglia al di fuori del mercato elettronico;
  - membro di Commissione giudicatrice in alcune procedure di gara del settore;
  - procedure relative all'erogazione di contributi comunali e regionali;
  - redazione risposte istanze di accesso agli atti;
  - procedimenti relativi a progetti di valenza sociale/educativa in partenariato con Enti pubblici e/o i diversi attori sociali/ stipula di convenzioni e accordi di



- collaborazione;
- partecipazione allo sviluppo di rapporti e progetti con altri enti/partner pubblici e privati della rete territoriale;
  - partecipazione a bandi di finanziamento per progetti di valenza educativa e sociale;
  - partecipazione ai tavoli interaziendali area locale/Romagna/regionale in materia di Adolescenza e Politiche Giovanili in qualità di referente del Progetto Adolescenza in rappresentanza dell'Ufficio di Piano (fino ad ottobre 2022);
  - progettazione / monitoraggio / rendicontazione progetti finanziati dalla Regione Emilia Romagna nell'ambito della L.R. n. 14/2008 e ss.mm.ii.- Norme in materia di Politiche per le Giovani Generazioni (bandi rivolti ai Comuni Capoluogo di Provincia e alle Unioni di Comuni);
  - progetti legati alle Politiche Giovanili comunali;
  - opportunità di volontariato estivo per ragazzi 14-18 anni;
  - referente amministrativo del Comune di Riccione per il Servizio Civile Universale per le procedure di progettazione, monitoraggio, selezione; OLP (Operatore Locale di progetto); partecipazione agli incontri con l'Ente Capofila e i partner di progetto e alle Assemblee dei soci Co.Pr.E.S.C. in qualità di soggetto delegato;
  - durante il lock down legato all'emergenza epidemiologica da Covid-19 coordinamento consegna farmaci e spesa a utenza fragile da parte della Protezione civile;
  - organizzazione e coordinamento eventi del Settore (ad es. Balera Verdemare)
  - rendicontazione progetti PON – FESR – Avviso 19161 del 06.07.2020 - Adeguamento spazi ed aule per Covid-19 (seconda edizione);
  - redazione dei modelli utilizzati a livello distrettuale per lo svolgimento delle procedure di co-progettazione (ex art. 55 comma 3 D.Lgs. 117/2017);
  - procedure di co-progettazione del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di quartiere del Comune di Riccione (ad es. Progetto di inserimento lavorativo rivolto a categorie svantaggiate; progetto rivolto ai Giovani NEET del territorio; progetto Emporio Solidale; progetto P.I.P.P.I. finanziato nell'ambito del PNRR - Avviso pubblico 1/2022 PNRR - Next generation Eu - Proposte di intervento per l'inclusione sociale di soggetti fragili e vulnerabili);
  - istruttoria, valutazione tecnica e tavoli di monitoraggio per conto dell'Ufficio di Piano dei progetti a valenza territoriale, presentati da Soggetti privati, rivolti a preadolescenti, adolescenti e giovani nell'ambito della L.R.14/2008 e ss.mm.ii. in risposta al relativo bando regionale (fino ad ottobre 2022);
  - istruttoria, valutazione tecnica e tavoli di monitoraggio per conto dell'Ufficio di Piano dei progetti presentati da Organizzazioni di Volontariato o Associazioni di Promozione Sociale, in risposta al relativo bando regionale, in applicazione all'Accordo di programma sottoscritto tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Regione Emilia-Romagna ai sensi degli articoli 72 e 73 del d.lgs. n. 117/2017;
  - referente amministrativa (procedimenti amministrativi, rendicontazione e monitoraggio) del progetto PrInS (Pronto Intervento Sociale) di competenza dell'Ufficio di Piano, finanziato nell'ambito del PON INCLUSIONE a valere sul fondo REACT-EU – Avviso 1/2021;
  - partecipazione a momento di confronto e verifica in riferimento agli interventi inseriti nella Programmazione 2022 del Piano di Zona per la Salute e il Benessere Sociale con i soggetti referenti del "Tavolo Povertà";
  - attività amministrative di programmazione finanziaria, progettazione e gestione di servizi di accoglienza in favore di cittadini stranieri richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale - Rete Sistema di Accoglienza e Integrazione (ReteSAI); tenuta dei rapporti con il Servizio Centrale (Ministero dell'Interno - Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione, affidato con convenzione ad ANCI); partecipazione agli incontri di coordinamento dell'équipe multidisciplinare con gli operatori dell'Ente Attuatore e agli incontri di supervisione con il professionista incaricato per la supervisione psicologica;
  - attività di supporto giuridico e amministrativo all'Ufficio Terza e Quarta età relativamente alle assegnazioni di appezzamenti terreni di proprietà comunale in favore di persone anziane c.d. "Orti Comunali" (fino ad ottobre 2022);
  - attività di supporto giuridico e amministrativo all'Ufficio Terza e Quarta età relativamente all'elaborazione di iniziative ludico-ricreative e culturali in favore

- della Terza e Quarta età, comprese le attività amministrative finalizzate a disciplinare i rapporti tra Ente Pubblico e soggetti gestori, al monitoraggio e controllo della regolare esecuzione delle attività ivi previste, (fino ad ottobre 2022);
- procedimento di assegnazione di spazi pubblici (es. parchi pubblici) in favore dei soggetti previsti dal regolamento per le attività di Buon Vicinato, quali le Associazioni, per la realizzazione di iniziative di socializzazione e partecipazione attiva per la cura e valorizzazione degli spazi pubblici, mediante la redazione e condivisione di “patti di buon vicinato” (fino ad ottobre 2022);
  - procedimenti relativi all’assegnazione a terzi di spazi presso edifici di proprietà comunale/immobili nella disponibilità del Comune di Riccione per lo svolgimento di attività di rilevanza sociale (contratti di comodati d’uso gratuito e atti di concessione);
  - formazione ai colleghi rispetto all’assegnazione degli spazi per uso temporaneo con il patrocinio del Comune;
  - cura dei rapporti con l’Agenzia Nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, l’amministratore giudiziario e il coadiutore degli immobili oggetto di sequestro preventivo o confisca definitiva assegnati al Settore (“Ex Tucker” e “Ex Night – La Perla”);
  - Collaborazione nella programmazione e redazione degli Obiettivi di Sviluppo Piano della Performance - P.D.O. 2023 - Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere;

- 10 Giugno- 1° settembre 2019
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Settore
- Servizi
- Principali attività e responsabilità

Istruttore direttivo amministrativo contabile CAT. D - D1 - tempo pieno e determinato

Comune di Riccione, Viale Vittorio Emanuele II, 2 - 47838 Riccione (RN)

URP - Servizi Demografici - Progetti Europei - Biblioteca e Museo del Territorio

Demografici - Ufficio anagrafe

- rilascio Carta di Identità cartacea
- rilascio Carta di Identità Elettronica (CIE)
- rilascio certificati anagrafici
- autenticazione di firma
- legalizzazione di foto
- cambio residenza in tempo reale

- Aprile - Maggio 2019
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Settore
- Principali attività e responsabilità

Collaboratore amministrativo, CAT B3 tempo pieno e determinato

Comune di Coriano, Piazza Mazzini 15 - 47853 Coriano (RN)

Area Servizi alla Persona – Servizi Demografici – Ufficio Elettorale

Attività di supporto all’ufficio elettorale

- Giugno 2018- Settembre 2018 e
- Giugno 2017- Settembre 2017
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Principali attività e responsabilità

Ausiliario del traffico, CAT B3 tempo determinato, part time orizzontale

Comune di Cattolica, Piazza Roosevelt 5 – 47841 (RN)

Addetta ai varchi ZTL e punto informazioni Polizia municipale

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE**

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

buono

buono

Buono

Certificazioni: First certificate B2 conseguito nel Maggio 2017, tramite il C.L..A. dell’Università degli Studi di Urbino “Carlo BO” anno accademico 2016/2017.

Frequenza del corso d'inglese di livello avanzato C1 presso il C.L..A. dell'Università degli Studi di Urbino "Carlo BO" anno accademico 2016/2017.

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

#### FRANCESE

buono  
buono  
Buono

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

#### TEDESCO

buono  
elementare  
elementare

Goethe-Zertifikat B1 conseguito nel Maggio 2009.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Buona	Buona	Buona	Buona	buona

Utilizzo ordinario di Internet, Pacchetto office (Excel, Word, Power Point), Posta elettronica, funzioni di Google (Google Drive, Google Moduli, Google Meet, Google Site), Prezi, programma Consolle del magistrato, consultazione delle banche dati giuridiche (Italgire Web, Leggi d'Italia ecc.), utilizzo degli applicativi dell'ufficio di competenza (sicraweb e civilia next)

#### PATENTE

B

#### ALTRE INFORMAZIONI:

#### Partecipazione a convegni/seminari/corsi in qualità di uditore/fruitori/formazione in autonomia

- Partecipazione ai corsi di formazione organizzati dal Comune di Riccione in materia di accesso agli atti, anticorruzione e trasparenza e contratti pubblici
- "Le dinamiche gestionali dello smart working: organizzare noi stessi e lavorare in team a distanza" - 21 ottobre 2020, corso online di Promo PA Fondazione;
- "La digitalizzazione e la semplificazione della PA in ottica smart" - 12 novembre 2020, corso online di Promo PA Fondazione;
- Corso di formazione e aggiornamento OLP (Operatore Locale di Progetto) organizzato dal CO.PR.E.SC. di Rimini (anni 2019 e 2021); ultimo corso di aggiornamento: venerdì 20 gennaio 2023;
- "La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF" – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna della durata di 4 ore - marzo 2020, organizzato da Lepida s.p.a.;
- "L'ISEE 2020: applicazione dopo le ultime modifiche normative. La differenziazione dell'indicatore e i controlli sulle DSU", erogato da Formel srl;
- Corso di ricognizione di carattere generale sulle modifiche apportate al Codice dei contratti pubblici dai c.d. "Decreti Semplificazioni" (D.L. n. 76/2020 e D.L. 77/2021) con particolare riferimento agli acquisti sotto-soglia, con analisi delle principali novità indicando nel periodo transitorio i migliori indirizzi per la gestione della procedura di gara anche alla luce dei più recenti orientamenti giurisprudenziali – 21 giugno 2021, organizzato dal Comune di Riccione e tenuto dall'Avv. Luca Santoni;
- FAD "Il Codice di Comportamento interno alla Pubblica Amministrazione e gli obblighi del dipendente pubblico – 2021" della durata di 3 ore, erogato da PROMO P.A. Fondazione;
- Un'alleanza di comunità per il benessere giovanile - Percorso di ascolto verso il nuovo PSSR regionale. 1° incontro tematico - 11 aprile 2022, organizzato dalla regione Emilia Romagna in collaborazione con: Agenzia sanitaria e sociale regionale e Studio

APS;

- Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup destinato al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza, ai sensi dell'art. 7 comma 7bis della legge 11 settembre 2020, n. 120 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 16 luglio 2020, n.76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» - Corso Base e-learning (Linea A – Percorso formativo 1) realizzato in modalità FAD asincrona della durata di n. 21 ore, con superamento del test di valutazione finale;

- Autoformazione: ascolto dei Webinar “Le forme e gli strumenti di partenariato pubblico-privato nella Riforma del Terzo settore” Primo ciclo (1 dicembre 2021 – 24 maggio 2022) organizzato dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e ANCI, avvalendosi della collaborazione delle sue Fondazioni Cittalia e Ifel, hanno avviato il progetto “Co-Progetta - Un'amministrazione condivisa”, realizzato nell'ambito del Pon Inclusione 2014-2020 (Azioni di sistema a sostegno dell'obiettivo specifico 9.7 “Rafforzamento dell'economia sociale”) finanziato con risorse del Fondo Sociale Europeo:

1 dicembre 2021 – La Riforma del Terzo settore: inquadramento generale

6 dicembre 2021 – La disciplina degli Enti di Terzo Settore (ETS) nel Codice del Terzo Settore (CTS) – Prima parte

10 gennaio 2022 – La disciplina degli Enti di Terzo Settore (ETS) nel Codice del Terzo Settore (CTS) – Seconda parte

18 gennaio 2022 – Il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)

7 febbraio 2022 – Le imprese sociali

15 febbraio 2022 – Amministrazione condivisa: inquadramento generale

1 marzo 2022 – La Co-programmazione

15 marzo 2022 – Co-progettazione

11 aprile 2022 – La raccolta fondi e la nuova disciplina del 5x1000 per l'attivazione di partenariati pubblico-privati

28 aprile 2022 – Le convenzioni con APS e ODV

16 maggio 2022 – L'uso e la valorizzazione dei beni pubblici e dei beni comuni

24 maggio 2022 – La valutazione di impatto sociale (VIS)

- "La comunicazione efficace e il lavoro di Squadra" (6 luglio 2022), organizzato dal Comune di Riccione e tenuto dal dott. Paolo Manocchi;

- LA GESTIONE INTEGRATA DEI FONDI PON INCLUSIONE – «REBUILDING»

- Percorso di formazione finanziato nell'ambito del PON Inclusione, Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014 – 2020 - Asse 4 “Capacità amministrativa” – Priorità di investimento 1.1: MODULO 2 LA PROGETTAZIONE E GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PON INCLUSIONE PRIMA PARTE •La progettazione dei progetti finanziati • Rafforzamento del personale attraverso le diverse linee di finanziamento: quali possibilità e procedure • La gestione (aspetti e criticità) • Il manuale dei beneficiari PON: illustrazione contenuti essenziali;

SECONDA PARTE • Le fasi e le modalità di rendicontazione • La costruzione di un sistema di gestione dei giustificativi di spesa e le piste di controllo;

TERZA PARTE • Le azioni di monitoraggio dei progetti; LABORATORIO FINALE Scambio di prassi, testimonianze, condivisione delle criticità.

DURATA COMPLESSIVA 14 ore (7 incontri da 2 ore);

- Webinar ANCI-MLPS "Fondo povertà: le novità sull'utilizzo della Quota Servizi" martedì 20 febbraio 2024;

FORMAZIONE SAI - Webinar 7 marzo 2024 "Indicazioni operative sulla rendicontazione Progetti SAI 2023;

- incontri Comunità di pratica Leps Supervisione degli operatori

- Webinar Compilazione del Piano Operativo Analitico 2024 (POA) PNRR e FNPS - 8 marzo 2024;

- partecipazione a incontri per la redazione del nuovo portale istituzionale dell'Ente – Progetto PNRR.;

- partecipazione ai webinar relativi alla realizzazione dei progetti PNRR in capo al settore.

## Capacità e competenze

Ottime capacità comunicative acquisite durante gli studi accademici e di formazione;

Ottime capacità relazionali, dinamicità e spirito di gruppo sviluppati

soprattutto grazie alle attività sportive, di volontariato e lavorative;  
Buone capacità organizzative e risoluzione problemi, capacità di analisi e spirito critico acquisiti durante gli accademici, di formazione e le esperienze lavorative;  
Ottima capacità di perseguimento degli obiettivi assegnati durante i percorsi di studio, formazione e lavoro;  
Flessibilità nello svolgimento delle mansioni e buona capacità di adattamento a nuovi contesti;  
Ottima gestione dei carichi di lavoro e dello stress e capacità di individuazione delle priorità nell'agenda lavorativa;  
Curiosità e interesse rispetto alle tematiche affrontate nel mio lavoro e nei miei percorsi di studio;  
Dedizione, senso del dovere, buone capacità di gestione dei gruppi e di progettazione maturate grazie al ruolo di educatrice da me svolto presso la Parrocchia della mia comunità (Parrocchia di Santa Croce, San Giovanni in Marignano) per circa dieci anni;  
Buona capacità di negoziazione, mediazione e gestione dei conflitti.

**Altro:**

- Estate 2016, Addetta all'Ufficio Informazioni Turismo (UIT) del Comune di San Giovanni in Marignano, tramite la Pro Loco: Servizio informazione turistica, gestione e-mail, gestione dell'iniziativa "Seminar Libri" a cui ha aderito la biblioteca locale, collaborazione nell'organizzazione ed allestimento di eventi locali;  
- interesse rispetto alle tematiche su minori e giovani, Terzo Settore e mondo del Sociale;  
- passione per arte e pittura. Nel tempo libero mi piace dipingere, visitare musei e mostre d'arte;  
- mi piace fare trekking e ho partecipato a diversi campeggi estivi ed escursioni in tenda;  
- ho praticato Karate per circa 13 anni conseguendo la cintura nera primo dan.

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

San Giovanni in Marignano, li 24.03.2024

F.TO Dott.ssa Giulia Gambuti