



Comune di Ravenna

Area: AREA SVILUPPO ECONOMICO TURISMO E SPORT

Servizio Proponente: SERVIZIO TURISMO

Dirigente Responsabile: Alessandro martinini

Cod. punto terminale: TURIS

Ravenna, 18/07/2025

Fascicolo: N.1/2025

Classifica: 8.7

N° proposta: 4634

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE 4522/2025

OGGETTO: NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI INERENTI LA PROCEDURA FINALIZZATA ALLA STIPULA DI UNA CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART. 56 DEL D.LGS 117/2017 PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A PERSONE DISABILI IN SPIAGGIA NEL COMUNE DI RAVENNA, NEL PERIODO LUGLIO 2025 - SETTEMBRE 2026.

IL DIRIGENTE

Vista la determinazione n. 1341/2025 del 09.06.2025 prot. n. 123986/2025, esecutiva dalla stessa data, con la quale è stato disposto l'avvio di una procedura finalizzata all'individuazione di una Organizzazione di Volontariato o di una Associazione di Promozione Sociale con cui stipulare una convenzione, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 117/2017, per la realizzazione di attività a supporto delle persone con disabilità nella fruizione di esperienze di turismo balneare inclusivo, per il periodo indicativo 20 luglio 2025 – 20 settembre 2026;

Dato atto che con la suddetta determina sono stati altresì approvati, quale parti integranti e sostanziali, i seguenti allegati:

- avviso pubblico per manifestazione di interesse (**all.1**)
- schema di Convenzione (**all.2**)
- istanza di partecipazione (**all.a**)
- schema di proposta progettuale (**all.b**)

Atteso che, alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle candidature – ore 13:00 del 26/06/2025 – è pervenuta una sola proposta progettuale;

Visto l'art. 107 comma 3 del d.lgs. n.267/2000 recante il "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" in base al quale sono attribuiti ai dirigenti, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente, fra le altre cose, anche la presidenza delle commissioni di gara e di concorso e la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

Preso atto che l'avviso prevede che la valutazione delle proposte pervenute sia effettuata da una commissione giudicatrice nominata, ai sensi dell'art. 56, comma 7, del Regolamento per la Disciplina dei Contratti del Comune di Ravenna, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze, composta da tre membri esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto della convenzione.

Rilevato che si rende necessario nominare la Commissione giudicatrice per la valutazione della documentazione relativa alla

proposta progettuale pervenuta;

Ritenuto di nominare, in base alle disposizioni normative e regolamentari sopra richiamate, una Commissione giudicatrice composta da tre da tre membri dotati di adeguata competenza tecnica e comprovata esperienza nel settore oggetto della procedura;

DISPONE

1) di nominare la Commissione giudicatrice, incaricata della valutazione della proposta progettuale pervenuta, come di seguito composta:

- Dott.ssa Maria Grazia Marini – Dirigente del Servizio Turismo e RUP della procedura (Presidente);
- Dott.ssa Maria Cristina Cellini – Responsabile U.O. Partecipazione, Volontariato e Politiche di Genere (Commissario esperto);
- Dott.ssa Sara Laghi – Responsabile Ufficio Informazione, Accoglienza e Promozione del Servizio Turismo (Commissario esperto);

precisando che:

- la Dott.ssa Maria Grazia Marini è nominata per la comprovata esperienza tecnico-amministrativa nella progettazione e gestione di interventi pubblici in ambito turistico, con particolare riferimento all'accessibilità e valorizzazione del patrimonio locale, maturata in oltre dieci anni di servizio;
- la Dott.ssa Maria Cristina Cellini è nominata per le competenze maturate nel Terzo Settore e nelle politiche di inclusione sociale, con esperienza pluriennale nella gestione di rapporti convenzionali con ETS;
- la Dott.ssa Sara Laghi è nominata per le competenze in materia di comunicazione e promozione turistica, con competenze specifiche nel settore dell'accoglienza inclusiva e nella progettazione di itinerari accessibili;

e che le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte Elisa Gramellini, responsabile amministrativa del Servizio Turismo;

2) di dare atto che:

- ai sensi dell'art. 93, comma 5, del D.Lgs. 36/2023, non possono essere nominati commissari i soggetti in condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, ivi compresi quelli richiamati dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013;
- in attuazione dell'art. 16, comma 3, del D.Lgs. 36/2023, i commissari renderanno apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi ai sensi delle normative vigenti (D.Lgs. 36/2023, D.P.R. 62/2013, L. 241/1990) e analoga dichiarazione sarà acquisita anche dal personale incaricato delle funzioni di segreteria della Commissione;
- che il presente atto, unitamente agli allegati curricula, venga pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.

PER IL CAPO AREA

Alessandro Martinini

(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 D.Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii)

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cellini Maria Cristina
Qualifica	Categoria D – Funzionario Amministrativo e Contabile
Amministrazione	Comune di Ravenna
Incarico attuale	Incarico di Elevata Qualificazione - U.O. Partecipazione, Volontariato e Politiche di genere - Area Servizi alla Cittadinanza ed alla Persona
Numero telefonico dell'ufficio	0544-482348
Fax dell'ufficio	0544-546100
E-mail istituzionale	ccellini@comune.ra.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna A.A.1987/1988
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 01/09/17 al 25/11/19 coordinamento dell'Ufficio Partecipazione, Volontariato e Politiche di genere - referente della Posizione Organizzativa - responsabilità specialistica per la tematica del volontariato. • Dal 01/01/17 al 31/08/17 assegnata all'U.O. Partecipazione, Volontariato e Politiche di genere, figura specialistica all'interno dell' Ente, per la tematica del volontariato e referente di tutte le attività connesse alla funzione di promozione del volontariato. • Dal 01/07/14 al 31/12/16 assegnata U.O. Politiche sociali e Pianificazione socio-sanitaria con funzioni e competenze relative alla tematica del volontariato. • Dal 01/06/13 al 30/06/14 assegnata al Servizio Politiche Giovanili, Volontariato e Pari Opportunità figura specialistica per le tematiche del volontariato. • Dal 01/07/09 al 31/05/13 presso l'Area Servizi ai Cittadini – U.O. Decentramento – Circoscrizione Del Mare. • Dal 12/11/01 al 30/06/09 Funzionario Amministrativo Contabile categoria D presso l'Area Servizi ai Cittadini – U.O. Decentramento – Circoscrizione Castiglione. • Dal 05/10/98 al 11/11/01 presso Staff del Sindaco ed assegnata all'U.O. Segreterie Assessorati - Segreteria Ass.rato LL.PP- Porto. • Dal 21/12/94, assunta in ruolo, presso il Comune di Ravenna in qualità di Impiegato Amministrativo -Istruttore, presso l' Ufficio Circoscrizionale di Castiglione di Ravenna, a seguito di nomina per concorso pubblico; mansioni svolte: Capo Ufficio Circoscrizionale. • Partecipazione alle operazioni relative al 13° Censimento della Popolazione e delle Abitazioni, e del 7° Censimento dell'Industria e dei Servizi del Comune di Cervia in qualità di

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da STEFANO SAVINI ai sensi degli artt. 21-22-23 del D. Lgs. 82/2005. Provvedimento n. 4522 del 18/07/2025 .

Prot. 155172 del 18/07/2025.

Il sottoscritto _____ in qualità di _____ Data _____ Firma _____

	rilevatore. • Partecipazione ad un corso di programmazione finanziaria presso la società AGOS del gruppo Fondiaria, e collaborazione con la suddetta in qualità di consulente finanziario. Servizio presso la Direzione Provinciale P.T. di Ravenna in qualità di agente ed impiegata straordinaria nei seguenti periodi: • dal 13/08/1984 al 06/09/1984 (agente); • dal 09/10/1989 al 06/01/1990 (impiegata).		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Tedesco	scolastico	scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza programmi Office, posta elettronica e navigazione INTERNET. Conoscenza ed utilizzo dei principali programmi in uso nell'Ente ed altri applicativi on-line per la gestione delle attività di competenza.		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a diversi corsi e seminari in ambito giuridico, amministrativo, contabile ed organizzativo tra i quali: – L'acquisizione di servizi e forniture di valore inferiore alla soglia comunitaria, dopo la conversione in legge del c.d. decreto "sblocca cantieri"; – I rapporti fra Enti Pubblici ed Enti del Terzo Settore; – Il codice del Terzo Settore di cui al D.Lgs.n.117/2017. Nuove forme di relazione fra PA ed Enti del Terzo Settore; – Progettazione, esecuzione in appalti di servizi e forniture, procedure sotto soglia e MEPA dopo D.lgs.n.50/2016; – Progetto Welfare dell'aggancio. La generatività come metodo: verso nuovi germogli di socialità; – La gestione condivisa dei beni comuni; – Nuovo codice dei contratti; – Linguaggio di genere e lessico delle differenze; – Patti e fatti x la nostra Città. Ravenna e la sfida dell'Amministrazione condivisa; – Misure alternative alla detenzione per le persone affette da dipendenze patologiche: lo stato dell'arte!; – Lavorare per progetti; – Corso metodologico per la gestione dei gruppi di Bilancio di genere partecipato; – Responsabili degli Uffici Decentrati; – Gestione dei conflitti e negoziazione; – La gestione del tempo: strumenti per la programmazione personale e la gestione dei collaboratori; – Conoscere per amministrare, conversazioni sul ruolo dei Consiglieri; – Competenze e strumenti per gestire le risorse umane; – Il ruolo del pubblico dipendente nel processo di realizzazione delle opere e dei lavori pubblici; – Dal centro alla periferia o dalla periferia al centro; – Ascolto e soddisfazione dei cittadini;		

SARA LAGHI

CONTATTI

Email istituzionale:
slaghi@comune.ra.it
Numero telefonico dell'ufficio:
0544482680

IL MIO PROFILO

Ottima predisposizione ai contatti interpersonali e ottima attitudine a lavorare in team. Facilità di rapporti con istituzioni ed enti esterni, anche Internazionali.

Rapporti con Regione ER ed Enti strumentali per la promozione turistica.

Organizzazione di eventi di promozione in Italia e all'estero (mostra delle copie dei mosaici antichi di Ravenna, iniziative turistiche).

Coordinamento dei 10 uffici di informazione e accoglienza turistica del Comune di Ravenna.

Redazione progetti e coordinamento delle attività e della comunicazione per progetti nazionali (PTPL, progetti di accessibilità) e europei (USEFALL – Unesco Site Experience For All - Interreg V-A Italia – Croazia CBC 2014-2020 – Asse Prioritario “Patrimonio Ambientale e Culturale”) e del progetto Footprints (European Urban Initiative – Innovative Actions in qualità di Communication Manager)

DIGITAL SKILLS

Pacchetto Office (Word, Excel)
Photoshop
Indesign

LINGUE

Italiano: Madrelingua
Inglese: Livello avanzato
Francese: Livello avanzato
Tedesco: Livello intermedio

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Agosto 2021 - oggi

Comune di Ravenna - Servizio Turismo

Pubblica Amministrazione
Funzionario Cat. D1
Responsabile Ufficio Promozione, Informazione e Accoglienza Turistica (coordinamento personale, organizzazione attività ed eventi di promozione, attività di comunicazione, redazione progetti)

Gennaio 2010 – Luglio 2021

Comune di Ravenna - Servizio Turismo e Attività Culturali

Pubblica Amministrazione
Istruttore Cat. C
Responsabile Ufficio Promozione, Informazione e Accoglienza Turistica (coordinamento personale, organizzazione attività ed eventi di promozione)

Gennaio 2003 - Gennaio 2010

Comune di Ravenna - Servizio Turismo e Attività Culturali

Pubblica Amministrazione
Collaboratore
(organizzazione attività ed eventi di promozione, gestione sito web)

Novembre 2001 - Febbraio 2002

Gruppo Villa Maria (sede centrale di Lugo - Ravenna)

Sanità privata
Prestazione occasionale
Web publisher
(popolamento dei siti web del Gruppo Villa Maria Cecilia)

FORMAZIONE

Laurea in Lettere Moderne

Università degli studi Alma Mater Studiorum Bologna
Voto 110/110
Tesi in Letteratura del Rinascimento: *Ricerche su una raccolta di rime cortigiane del Quattrocento: il Ms. Italiano 560 della Biblioteca Nazionale di Parigi*

Maturità linguistica

Liceo Classico “Evangelista Torricelli”, Faenza (RA)
Voto 50/60
Lingue straniere (inglese, francese, tedesco), letteratura italiana, storia dell'arte

Corso di formazione professionale “Web publisher”

ECIPAR - ente di formazione di CNA



**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cellini Maria Cristina
Qualifica	Categoria D – Funzionario Amministrativo e Contabile
Amministrazione	Comune di Ravenna
Incarico attuale	Incarico di Elevata Qualificazione - U.O. Partecipazione, Volontariato e Politiche di genere - Area Servizi alla Cittadinanza ed alla Persona
Numero telefonico dell'ufficio	0544-482348
Fax dell'ufficio	0544-546100
E-mail istituzionale	ccellini@comune.ra.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna A.A.1987/1988
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 01/09/17 al 25/11/19 coordinamento dell'Ufficio Partecipazione, Volontariato e Politiche di genere - referente della Posizione Organizzativa - responsabilità specialistica per la tematica del volontariato. • Dal 01/01/17 al 31/08/17 assegnata all'U.O. Partecipazione, Volontariato e Politiche di genere, figura specialistica all'interno dell' Ente, per la tematica del volontariato e referente di tutte le attività connesse alla funzione di promozione del volontariato. • Dal 01/07/14 al 31/12/16 assegnata U.O. Politiche sociali e Pianificazione socio-sanitaria con funzioni e competenze relative alla tematica del volontariato. • Dal 01/06/13 al 30/06/14 assegnata al Servizio Politiche Giovanili, Volontariato e Pari Opportunità figura specialistica per le tematiche del volontariato. • Dal 01/07/09 al 31/05/13 presso l'Area Servizi ai Cittadini – U.O. Decentramento – Circoscrizione Del Mare. • Dal 12/11/01 al 30/06/09 Funzionario Amministrativo Contabile categoria D presso l'Area Servizi ai Cittadini – U.O. Decentramento – Circoscrizione Castiglione. • Dal 05/10/98 al 11/11/01 presso Staff del Sindaco ed assegnata all'U.O. Segreterie Assessorati - Segreteria Ass.rato LL.PP- Porto. • Dal 21/12/94, assunta in ruolo, presso il Comune di Ravenna in qualità di Impiegato Amministrativo -Istruttore, presso l' Ufficio Circoscrizionale di Castiglione di Ravenna, a seguito di nomina per concorso pubblico; mansioni svolte: Capo Ufficio Circoscrizionale. • Partecipazione alle operazioni relative al 13° Censimento della Popolazione e delle Abitazioni, e del 7° Censimento dell'Industria e dei Servizi del Comune di Cervia in qualità di

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da STEFANO SAVINI ai sensi degli artt. 21-22-23 del D. Lgs. 82/2005. Provvedimento n. 4522 del 18/07/2025 .

Prot. 155172 del 18/07/2025.

Il sottoscritto _____ in qualità di _____ Data _____ Firma _____

	rilevatore. • Partecipazione ad un corso di programmazione finanziaria presso la società AGOS del gruppo Fondiaria, e collaborazione con la suddetta in qualità di consulente finanziario. Servizio presso la Direzione Provinciale P.T. di Ravenna in qualità di agente ed impiegata straordinaria nei seguenti periodi: • dal 13/08/1984 al 06/09/1984 (agente); • dal 09/10/1989 al 06/01/1990 (impiegata).		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Tedesco	scolastico	scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza programmi Office, posta elettronica e navigazione INTERNET. Conoscenza ed utilizzo dei principali programmi in uso nell'Ente ed altri applicativi on-line per la gestione delle attività di competenza.		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a diversi corsi e seminari in ambito giuridico, amministrativo, contabile ed organizzativo tra i quali: – L'acquisizione di servizi e forniture di valore inferiore alla soglia comunitaria, dopo la conversione in legge del c.d. decreto "sblocca cantieri"; – I rapporti fra Enti Pubblici ed Enti del Terzo Settore; – Il codice del Terzo Settore di cui al D.Lgs.n.117/2017. Nuove forme di relazione fra PA ed Enti del Terzo Settore; – Progettazione, esecuzione in appalti di servizi e forniture, procedure sotto soglia e MEPA dopo D.lgs.n.50/2016; – Progetto Welfare dell'aggancio. La generatività come metodo: verso nuovi germogli di socialità; – La gestione condivisa dei beni comuni; – Nuovo codice dei contratti; – Linguaggio di genere e lessico delle differenze; – Patti e fatti x la nostra Città. Ravenna e la sfida dell'Amministrazione condivisa; – Misure alternative alla detenzione per le persone affette da dipendenze patologiche: lo stato dell'arte!; – Lavorare per progetti; – Corso metodologico per la gestione dei gruppi di Bilancio di genere partecipato; – Responsabili degli Uffici Decentrati; – Gestione dei conflitti e negoziazione; – La gestione del tempo: strumenti per la programmazione personale e la gestione dei collaboratori; – Conoscere per amministrare, conversazioni sul ruolo dei Consiglieri; – Competenze e strumenti per gestire le risorse umane; – Il ruolo del pubblico dipendente nel processo di realizzazione delle opere e dei lavori pubblici; – Dal centro alla periferia o dalla periferia al centro; – Ascolto e soddisfazione dei cittadini;		