

INFORMAZIONI PERSONALI

BLOISE CRISTINA

 IMPERIA (Italia)

 (+39) 340 3015884

 cri.bloise@tiscali.it

Data di nascita 12/11/1974 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

08/08/2019–alla data attuale

Componente del Nucleo di Valutazione

Provincia di Imperia

01/06/2017–alla data attuale

Segretario Comunale di fascia B presso la sede di segreteria

Comuni di San Bartolomeo al Mare (Capo Convezione), Prelà e Santo Stefano al Mare (IM)

Responsabile della Prevenzione della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990

01/02/2018–alla data attuale

Segretario comunale reggente a scavalco

Comune di Aurigo (IM)

01/01/2018–alla data attuale

Segretario comunale reggente a scavalco

Comune di Carrega Ligure (AL)

06/03/2017–31/05/2017

Segretario Comunale di fascia B presso la sede di segreteria

Comune di San Bartolomeo al Mare e Prelà

Responsabile della Prevenzione della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990

24/11/2016–alla data attuale

COMPONENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE

Comune di Riva Ligure (IM)

17/10/2016–alla data attuale

Segretario comunale reggente a scavalco

Comune di Grondona (AL)

Responsabile della Prevenzione della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990

17/10/2016–16/06/2017

Segretario comunale reggente a scavalco

Comune di Arquata Scrivia (AL)

Responsabile della Prevenzione della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990

- 01/01/2015–05/03/2017 **Segretario Comunale presso la Sede di Segreteria Convenzionata**
Diano Castello (Capo Convenzione) e Prelà
Responsabile della Prevenzione della Prevenzione Corruzione
Responsabile della trasparenza
Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990
- 01/12/2014–31/12/2014 **Segretario Comunale presso la sede di Segreteria del Comune di**
Diano Castello
Responsabile della Prevenzione della Prevenzione Corruzione
Responsabile della trasparenza
Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990
- 01/05/2014–30/11/2014 **Segretario Comunale presso la sede di Segreteria Convenzionata**
Comune di Prelà (Capo Convenzione), Diano San Pietro, Aurigo e Caravonica
- 01/12/2014–08/08/2015 **Segretario Comunale reggente a scavalco**
Comune di Aurigo
- 25/06/2013–31/10/2013 **Segretario Comunale reggente a scavalco**
Comune di Arquata Scrivia (AL) 6.086 abitanti
- 01/12/2011–06/11/2013 **Segretario Comunale reggente a scavalco**
Comune di Avolasca (AL)
- 21/11/2011–30/04/2014 **Segretario Comunale presso la sede di Segreteria Convenzionata**
Borghetto di Borbera (Capo Convenzione), Garbagna, Dernice (AL)
- 19/07/2010–18/10/2010 **Borsista Corso-Concorso per l'abilitazione alla professione di Segretario Comunale - con tesina su "la gestione del servizio asilo nido nel Comune di Diano Marina"**
Diano Marina (IM)
Tirocinio pratico di tre mesi successivi a concorso e corso per l'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
- 01/06/2009–30/06/2015 **Incarico di collaborazione per la valorizzazione di Villa Etelinda, prima residenza estiva di S. M. Regina Margherita**
Associazione Nazionale Famiglie dei Caduti e Dispersi in Guerra Lungotevere Castello 2, Roma
- 01/10/2009–11/2011 **Responsabile della Funzione Assicurazione Qualità per la certificazione ISO 9001:2008 e docente corsi**
S.E.I. - Ente di Formazione - Via Privata Gazzano 24 - Borgo S. Moro, Imperia
- 23/02/2009–30/09/2009 **Tutor e Docente in materia di diritto commerciale e privatistico**
S.E.I. - Ente di Formazione - Via Privata Gazzano 24 - Borgo S. Moro, Imperia

23/07/2008–31/10/2008

Incarico professionale

Amministrazione Provinciale di Imperia

Formalizzazione del contratto definitivo di acquisto di "Villa Regina Margherita" in Bordighera; studio per la costituzione di una Fondazione per la valorizzazione del progetto culturale riguardante la creazione di un polo museale che raccolga presso la Villa stessa opere d'arte del Cav. Terruzzi; studio per fornire servizi di supporto agli Enti Locali presenti sul territorio in collaborazione con alcuni settori della Provincia, quali Direzione Generale, Appalti, Ufficio Legale

27/03/2008–15/10/2008

Docente di "diritto del lavoro" e di "economia e organizzazione"

S.E.I. - Ente di Formazione - Via Privata Gazzano 24 - Borgo S. Moro, Imperia, Imperia

01/06/2008–22/07/2008

Contratto di collaborazione

S.P.U.I. (Società di Promozione per l'Università nell'Imperiese) e Amministrazione Provinciale di Imperia, Imperia

Progetto Interreg IIIA "La Riviera - Sperimentazione dell'armonizzazione e della validazione di un sistema comune transfrontaliero per l'impiego", collaborazione transfrontaliera nel campo del lavoro e dei servizi resi per favorire l'impiego e la carriera dei cittadini-utenti della Provincia di Imperia e del Dipartimento delle Alpi Marittime, attività di divulgazione e promozione sia nell'ambito universitario sia nel mondo del lavoro

01/06/2007–31/05/2008

Incarico di collaborazione della durata di 12 mesi presso la Provincia di Imperia - Ufficio Programmazione

C.I.ALP (Coordinamento Iniziative Alpine) - Almese (TO) e Amministrazione Provinciale Imperia, Imperia

- Analisi swot sul territorio imperiese, realizzazione di studi e ricerche per la valorizzazione del territorio e del patrimonio della Provincia di Imperia
- Risoluzioni problemi giuridici, redazione contratti di competenza della Provincia
- Progetti Comunitari

03/07/2000–30/09/2000

Stage della durata di tre mesi

Notaires Associes Postillon - Ouaknine - Pujol Thuret di Nizza (Francia)

Lo Stage è stato organizzato dal Consiglio Nazionale del Notariato e Conférence des Notariats de l'Union Européenne di Bruxelles che ha scelto giovani praticanti notai meritevoli di tutta Europa segnalati dal Consiglio Nazionale del Notariato di ciascuno Stato (mia individuazione unica per l'Italia).

Lo Stage ha l'obiettivo di formare notai e praticanti notai alla professione in ambiente ordinamentale diverso da quello del proprio paese d'origine, tramite un programma di scambi a livello europeo.

04/06/1999–04/06/2001

Pratica Notarile

Notaio Maria Rita Teti - Sanremo - Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Imperia e Sanremo

- Attività propedeutica al concorso notarile, predisposizione atti inter vivos, mortis causa, di volontaria giurisdizione e societari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/10/2016–24/02/2017

Corso di perfezionamento in management delle amministrazioni pubbliche - D.A.E.L. - "Dirigente Apicale dell'Ente Locale"

SDA Bocconi- Bocconi School of Management, Firenze - Milano

La mission del corso è sviluppare competenze strategiche e manageriali per i Segretari, chiamati a rilanciare il ruolo alla luce della riforma in corso.

Il modello si articola in quattro aree di competenze strategiche:

- Gestire l'organizzazione:
 - Leadership e gestione delle persone
 - Programmazione e gestione delle risorse finanziarie
 - Gestione e valutazione della performance
- Gestire i rapporti con l'ambiente:
 - Processi decisionali e gestire le relazioni con la politica
 - Governance delle reti di pubblico interesse
 - Governance delle reti proprietarie
- Gestire i vincoli amministrativi:
 - Gestione strategica degli acquisti e degli appalti
 - Gestione strategica delle procedure di reclutamento e selezione del personale
 - Risk management e strumenti di controllo della legalità
 - Trasparenza e accountability nell'ente locale
- Gestire il sè:
 - Chiedere e offrire feedback
 - Comunicare in maniera efficace ed assertiva
 - Responsabilità come abilità a rispondere

24/03/2016–15/03/2017

Master Universitario di I livello in "Innovazione nella Pubblica Amministrazione" - voto 110 e lode

Università degli Studi di Genova - Facoltà di Scienze Politiche

L'obiettivo del Master è formare personale che possa contribuire al rinnovamento della Pubblica Amministrazione. Questa finalità viene perseguita con un programma formativo interdisciplinare volto a diffondere la cultura dei risultati e attento alle effettive necessità del settore pubblico.

Il corso si propone di fornire le conoscenze economiche, giuridiche, gestionali e organizzative utili a rispondere alle crescenti esigenze dell'operare della Pubblica Amministrazione.

Il corso si articola nei seguenti moduli:

- Programmazione e controllo: fornisce le competenze manageriali necessarie per gestire il ciclo di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione nel settore pubblico. In particolare:
 - Riforme dell'Amministrazione pubblica
 - Decentramento e federalismo fiscale
 - Contabilità pubblica, programmazione, controlli
 - Controllo di gestione
 - Rendicontazione sociale
- Ingegneria per la Pubblica Amministrazione: Fornisce le conoscenze e gli strumenti operativi per sviluppare, gestire e valutare progetti nel settore pubblico dal punto di vista tecnico e economico. In particolare:
 - Business process reengineering
 - Project management
 - Risk management
- Innovazione finanziaria: Fornisce le conoscenze in materia di strumenti finanziari innovativi nella Pubblica Amministrazione. In particolare:
 - Disciplina degli appalti pubblici
 - Partnership Pubblico Privato e Project finance
 - Valutazione degli investimenti pubblici
- Gestione delle risorse umane: Fornisce le competenze manageriali necessarie per progettare politiche di valorizzazione del personale. In particolare:
 - Contratti di lavoro nel pubblico impiego

- Organizzazione e gestione delle risorse umane
- Sistemi di valutazione delle risorse umane
- Metodi quantitativi per le decisioni: Fornisce conoscenze relative a metodi e strumenti di supporto ai processi decisionali. In particolare:
 - Raccolta e trattamento dei dati
 - Progettazione di indicatori quantitativi e qualitativi
 - Strumenti per analisi statistiche
- Comunicazione:
 - Processi organizzativi e dinamica dei gruppi
 - Laboratori di comunicazione
- Leadership
- Information Communication Technology per la Pubblica Amministrazione:
 - Codice dell'amministrazione digitale
 - Progetti di innovazione nella Pubblica Amministrazione

08/04/2016–05/11/2016

Corso universitario di alta formazione in "Organizzazione e comportamento amministrativo". Anno Accademico 2015-2016

Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - Università di Roma, Tor Vergata

Il percorso formativo (che prevede 36 ore di didattica frontale) è articolato in 3 moduli tematici:

- L'organizzazione del lavoro negli enti locali e territoriali
- Le determinanti del comportamento individuale e di gruppo
-

26/01/2015–24/07/2015

Corso di Specializzazione denominato "Spe.S" - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

Iscritta nella fascia professionale "B" con Decreto Prefettizio del Ministero dell'Interno del 11/04/2016

06/06/2011–07/06/2011

Corso "Valutatori sistemi di gestione: metodologie di audit"

Sogea (Rina training factory), Genova

Approfondimento della norma UNI EN ISO 19011:2003 a fronte della quale devono essere eseguiti gli audit dei sistemi di gestione; acquisizione delle metodologie per un corretto ed efficace svolgimento degli audit; sviluppo delle capacità personali e professionali indispensabili all'Auditor/Lead Auditor per svolgere efficacemente il proprio lavoro; aiuti pratici per migliorare il processo della comunicazione durante l'audit.

18/10/2009–16/07/2010

Conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - Fascia C

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Ministero dell'Interno -, Roma

10/10/2005–09/06/2006

Attestato di partecipazione alla Scuola Notarile

Scuola Notarile A. Anselmi, Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Roma, Civitavecchia e Velletri, Roma

Il corso è volto all'approfondimento di studi specialistici di eccellenza, indirizzato a coloro che intendono consolidare competenze specialistiche nel Diritto civile, processuale civile, commerciale, amministrativo, internazionale privato, urbanistico e tributario. Offre non solo una completa rassegna

dei principali temi su cui si incentra l'attività funzionale e professionale del notaio, ma anche e soprattutto un metodo di studio volto all'acquisizione di una specifica sensibilità giuridica. In particolare, la Scuola utilizza un sistema didattico particolarmente attento alla soluzione di casi concreti, offerti dall'esperienza professionale quotidiana del notaio.

01/12/2004–09/06/2006 **Diploma Post Laurea in "Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali"**

Facoltà di Giurisprudenza - Università La Sapienza, Roma

21/02/2000–16/02/2001 **Attestato di partecipazione al corso di preparazione alla pratica e al concorso notarile**

Scuola Notarile A. Anselmi, Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Roma, Civitavecchia e Velletri, Roma

03/11/1993–18/05/1999 **Diploma di Laurea in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Genova, facoltà di Giurisprudenza, Genova

15/09/1988–10/07/1993 **Diploma di Maturità Classica**

Liceo Vieusseux, Imperia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	B1	B1	B1	B1	B1
inglese	A1	A1	A1	A1	A1
spagnolo	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa

Competenze organizzative e gestionali Ottime doti organizzative, dotata di molto entusiasmo in tutte le attività, particolarmente propensa per il lavoro in team e per obiettivi finalizzati all'elaborazione e sviluppo di soluzioni innovative

Competenze professionali Buona padronanza dei processi di controllo

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Altre competenze - ATTESTATO di idoneità professionale per il trasporto nazionale internazionale su strada di merci - rilasciato con provvedimento n. 5/2007 dalla Provincia di Imperia in data 29.08.2007

- Docente di "Norme tecniche e gestione tecnica" nel corso "Autotrasporto per conto terzi" - periodo 22/09/2008 - 19/12/2008 - Centro Pastore, Imperia

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.