

## INFORMAZIONI PERSONALI

## BLOISE CRISTINA

 IMPERIA (Italia)

0143 97115

 segretario.comunale@comune.carregaligure.al.it

Data di nascita 12/11/1974 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 
- 01/01/2018 –alla data attuale **Segretario comunale reggente a scavalco**  
Comune di Carrega Ligure (AL)
- 01/06/2017–alla data attuale **Segretario Comunale di fascia B presso la sede di segreteria**  
dei Comuni di San Bartolomeo al Mare (Capo Convezione), Prelà e Santo Stefano al Mare (IM)
- 06/03/2017–31/05/2017 **Segretario Comunale di fascia B presso la sede di segreteria**  
di San Bartolomeo al Mare e Prelà
- 17/10/2016–alla data attuale **Segretario comunale reggente a scavalco**  
Comune di Grondona (AL)
- 17/10/2016–16/06/2017 **Segretario comunale reggente a scavalco**  
Comune di Arquata Scrivia (AL)
- 01/01/2015–05/03/2017 **Segretario Comunale presso la Sede di Segreteria Convenzionata**  
Diano Castello (Capo Convezione) 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
- 01/05/2014–30/11/2014 **Segretario Comunale presso la sede di Segreteria Convenzionata**  
Comune di Prelà (Capo Convezione), 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, Demice (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
  - La direzione e lo sviluppo delle risorse umane
- 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**

15/09/1988–10/07/1993

## Diploma di Maturità Classica

Liceo Vieusseux, Imperia

### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

#### Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	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

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196.