

## INFORMAZIONI PERSONALI

## BLOISE CRISTINA

 IMPERIA (Italia)

 (+39) 340 3015884

 cri.bloise@tiscali.it

Data di nascita 12/11/1974 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/01/2015–alla data attuale

**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

01/12/2014–08/08/2015

**Segretario Comunale reggente a scavalco**

Comune di Aurigo

01/12/2014–31/12/2014

**Segretario Comunale**

Diano Castello

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

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

01/10/2009–11/2011

**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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 01/06/2007–31/05/2008 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
- 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
- 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.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/10/2016–alla data attuale

**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–alla data attuale

**Master Universitario di I livello in "Innovazione nella Pubblica Amministrazione"**

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–alla data attuale

### 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

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

francese  
inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1		B1	B1	B1
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

Competenza digitale

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

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