



COMUNE DI VADO LIGURE
PROVINCIA DI SAVONA

DECRETO SINDACALE

N. REGISTRO 14 Vado Ligure, 19/12/2022

NOMINA DELLA DOTT.SSA DEL BONO CRISTIANA QUALE RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO E RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO 2023

IL SINDACO

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 ss. mm. ii. che definisce ruoli e funzioni nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e del personale degli enti locali, attribuendo ai responsabili apicali della struttura funzioni e compiti gestionali;

VISTO l'art. 8 dell'Ordinamento professionale 31/03/1999 che prevedeva la costituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative;

RICHIAMATI il C.C.N.L. 21/05/2018 e il C.C.N.L. 16/11/2022;

VISTO l'art. 15 del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi, che conferisce al Sindaco la competenza a nominare, con periodicità annuale, i dipendenti appartenenti alla categoria D quali Responsabili apicali di Settore e Responsabili di Posizione Organizzativa;

VISTA la proposta del Segretario Generale del 16/12/2022 relativa al conferimento degli incarichi dei Responsabili di Posizione organizzativa per l'anno **2023**, in atti conservata, cui si fa esplicito rinvio sia per l'esposizione delle fasi del procedimento sia per le motivazioni sottese al presente atto;

VISTO il decreto sindacale n. 13 del 20/12/2021 con il quale sono state conferite al Dottor Piero Araldo, Segretario Generale della sede convenzionata della Segreteria Comunale di Vado Ligure e Bergeggi, a far data del 1°/01/2022 e fino al 31/12/2022, le funzioni di gestione e organizzazione, a norma dell'art. 97, comma 5, lett. d) del T.U.E.L. N. 267/2000, per il Servizio Affari Generali – Segreteria;

VISTO il decreto sindacale n. 14 del 20/12/2021 con il quale è stato conferito alla Dott.ssa Del Bono l'incarico di posizione organizzativa del Settore Amministrativo ad esclusione del Servizio Affari Generali, con conseguente attribuzione della retribuzione di posizione nella misura ridotta pari a euro 14.000,00= euro annui lordi;

DATO ATTO che, nella citata proposta del Segretario Generale del 16/12/2022, la Dott.ssa Cristiana Del Bono é individuata quale destinataria di un incarico e che sussistono i presupposti organizzativi per riassegnare al Settore Amministrativo il Servizio Affari Generali e Segreteria a partire dal 01/01/2023 con conseguente attribuzione della retribuzione di posizione nella misura originariamente determinata pari a euro 16.000,00= euro annui lordi;

RICHIAMATA la deliberazione n. 61 del 3/05/2019 con la quale si è provveduto a definire il nuovo assetto delle posizioni organizzative dell'Ente, secondo quanto disposto dagli artt. 13-15 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21/05/2018;

INDIVIDUA E NOMINA

quale Responsabile del Settore Amministrativo e Responsabile di Posizione Organizzativa, la Dott.ssa Cristiana Del Bono, a cui sono conferite le sotto elencate attribuzioni, funzioni e responsabilità, a decorrere **dal 01/01/2023 e fino al 31/12/2023**, fatto salvo, ai sensi dell'art. 16, comma 6, del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e servizi, il mantenimento delle proprie funzioni, per l'espletamento dell'attività urgente e obbligatoria per legge, fino al conferimento dei nuovi atti di nomina:

- a) funzioni vicarie del Segretario Generale di cui all'art. 61 dello Statuto;
- b) direzione e coordinamento dell'intero Settore Amministrativo e del relativo personale;
- c) adozione di atti di competenza del Settore Amministrativo, anche a rilevanza esterna di attuazione degli indirizzi nei Servizi di competenza ovvero, Servizio Uffici Demografici, Servizio Personale e Servizio Affari Generali e Segreteria nel quale verrà conglobato il Servizio appalti - C.U.C. - attività amministrative di supporto;
- d) generale competenza intersettoriale in materia di gestione del personale, stato giuridico, espletamento dei concorsi, gestione ferie e congedi, compresa la competenza ad emanare i relativi atti di gestione che interessano situazioni giuridiche soggettive (astensioni per maternità, riduzione orario lavorativo per allattamento, permessi, congedi, ecc.);
- e) liquidazione delle competenze di salario fisso e accessorio del personale di ruolo e straordinario;
- f) adozione di atti di impegno e liquidazione delle spese che interessano i servizi ricompresi nel settore e che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, in relazione alle risorse assegnate dall'organo esecutivo ed in conformità alle direttive ricevute, secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento di Contabilità e Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- g) funzioni di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii.;
- h) coordinamento funzioni amministrative Sicurezza ex D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii.;
- i) attività di coordinamento interno in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali dei Servizi di competenza di cui al punto c), ai sensi Regolamento UE 679/2016 e relative disposizioni legislative e regolamentari nazionali e locali ad esso compatibili;
- j) la rappresentanza giuridica dell'Ente, relativa alla sottoscrizione di tutti i contratti, atti o provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, così come previsto dall'art. 73 del vigente Statuto Comunale, con la sola esclusione degli atti che rientrano nelle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo;
- k) responsabile, ai sensi dell'art. 15 della legge n. 183/2011, di tutte le attività dirette a consentire la c.d. “decertificazione” della P.A. e cioè volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni pubbliche o dei gestori di pubblici servizi procedenti;
- l) tutti i compiti e le attribuzioni di cui all'art. 107 - comma 3 – del D. Lgs. 267/2000;
- m) funzioni di coordinamento e controllo amministrativo-giuridico delle partecipazioni societarie dell'Ente;
- n) ogni altro compito o funzione che la legge e/o regolamento attribuisce ai funzionari apicali dell'Ente;
- o) referente per la redazione del programma biennale acquisti forniture e servizi ai sensi del D.M. 14/2018 per la ricezione delle proposte, i dati e le informazioni fornite dai R.U.P. ai fini del coordinamento delle proposte da inserire nella programmazione.

Il Responsabile di P.O. è chiamato inoltre ad espletare le funzioni sostitutive di altro Responsabile P.O. assente, per gli atti necessari e urgenti, secondo le previsioni di cui all'art. 19, comma 7, del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Si dà atto che in applicazione dei criteri di graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione delle relative indennità di cui al contratto integrativo 2019/2021, approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 142 del 19/10/2018, nonché ai sensi di quanto previsto dalla deliberazione di Giunta n. 61 del 3/05/2019, in relazione all'incarico in oggetto, alla Dott.ssa Cristiana Del Bono verrà corrisposta la retribuzione di posizione organizzativa nella misura di euro 16.000,00= annui lordi.

IL SINDACO
(Dott.ssa Monica Giuliano)

CURRICULUM VITAE di **CRISTIANA DEL BONO**

INFORMAZIONI PERSONALI

Cristiana Del Bono

Via

Cellulare:

Email:

Pec:

Luogo e data di nascita: Savona,

Sesso: F - Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/07/2021 a tutt'oggi

Comune di Vado Ligure, Piazza S. Giovanni Battista n. 5, 17047 Vado Ligure (SV)

Funzionario Amministrativo/Contabile (ex Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D 8^a livello, posiz. Economica D7) presso il I Settore Amministrativo. **Responsabile del I Settore Amministrativo e titolare di Posizione Organizzativa** a far data dal 01/08/2021.

Dal 01/02/2020 al 30/06/2021

Dal 01/09/2020 al 30/06/2021

ASL2 Savonese, Via Manzoni n. 14, Sede Legale, 17100, Savona.

Collaboratore amministrativo professionale senior – ruolo/livello Ds6 presso il Dipartimento Tecnico Amministrativo, **S.C. Affari Generali e Legali assegnata all'Ufficio Gestione amministrativa e Coordinamento S.C. Affari Generali e Legali**"; attività di coordinamento all'interno della S.C. con caratteristiche di trasversalità a supporto del Direttore di S.C. (es. obiettivi di budget; anticorruzione; trasparenza; privacy; monitoraggio costi; gestione del personale e relativi fascicoli personali; supervisione attività complessiva dell'ufficio, con particolare riferimento al Settore Affari Generali); attività relativa alla predisposizione atti per l'acquisizione di donazioni in favore dell'Azienda (beni mobili e denaro); attività propedeutiche all'accettazione e al perfezionamento degli eventuali atti notarili; convenzioni con e istituti scolastici; cura degli adempimenti correlati alla messa a disposizione degli spazi per l'esercizio della Libera Professione Intramoenia allargata, da parte dei dipendenti dell'ASL2; cura degli adempimenti di cui alla L. 413/1991 e smi – art. 20; attività di approfondimento giuridico/giurisprudenziale con riferimento a specifiche fattispecie.

Conferimento **incarico di funzione – organizzazione fascia B2 (ex posizione organizzativa)** con deliberazione del Commissario Straordinario n. 964 del 31/12/2020 a far data dal 16/01/2021.

Dal 01/02/2020 al 30/08/2020

ASL2 Savonese, Via Genova n. 30, 17100, Savona.

Collaboratore amministrativo professionale senior – ruolo/livello Ds6 presso il Dipartimento Tecnico Amministrativo, **S.C. Risorse Umane, S.S. Gestione Giuridica, Ufficio Selezioni**. Gestione telematica delle selezioni (applicativi GECO/ISON). Segreterie selezioni pubbliche e selezioni interne.

Dal 01/03/2001 al 31/02/2020

Provincia di Savona, Via Sormano n. 12, 17100 Savona. Ente pubblico.

Responsabile amministrativo – cat. D (ex 8^a livello) a tempo pieno e indeterminato ad eccezione dei periodi di seguito specificati:

- sottoscritto contratto di lavoro part time 30 ore settimanali a far data

CURRICULUM VITAE di **CRISTIANA DEL BONO**

dal 01/07/2016 fino al 31/03/2017 – copertura del posto a tempo pieno;

- sottoscritto contratto di lavoro part time 18 ore settimanali a far data dal 01/04/2017 fino al 24/06/2019 – copertura del posto a tempo pieno;

Dal 25/06/2019 al 31/01/2020

Dipendente della Provincia di Savona in assegnazione temporanea alla Procura presso il Tribunale di Savona

Ente pubblico (protocollo d'intesa sottoscritto il 18/06/2019), Via A. Barrile n. 1, 17100 Savona. **Responsabile amministrativo** – cat. D (ex ottavo livello) – a tempo pieno e indeterminato - dipendente della Provincia di Savona; Settore Civile – Spese di Giustizia e Ufficio intercettazioni.

Dal 01/01/2018 al 07/06/2019

Dipendente della Provincia di Savona e contemporaneo svolgimento di attività libero professionale – titolare di P.IVA (*attività svolta contemporaneamente al lavoro dipendente presso la Provincia essendo part time 50%*). Attività di consulenza, orientamento, supporto, formazione e assistenza in ambito giuridico e pratiche amministrative per privati, aziende e Pubbliche Amministrazioni.

- Dal 31/05/2018 al 31/05/2019: **Incarico conferito dal Comune di Finale Ligure**, via T. Pertica, 17024, Finale Ligure, per lo svolgimento di attività di supporto a Responsabile Unico del Procedimento in materia espropriativa (Determina Dirigenziale n. 419 del 31/05/2018).

Dal 14/04/2017 al 26/06/2019: Responsabile amministrativo assegnato alla **Direzione Generale, Servizio Legale e Contenzioso Amministrativo. Gestione del contenzioso amministrativo** nelle materie di competenza della Provincia di Savona.

Membro del gruppo di lavoro della Provincia di Savona in materia di privacy (Atto dirigenziale n. 1787 del 29/05/2018).

Dal 01/03/2015 al 13/04/2017: Responsabile amministrativo assegnato al **Servizio appalti, contratti ed espropri presso il Settore Affari Generali e del Personale**; svolgimento di attività amministrative relative ai procedimenti d'appalto, d'esproprio, contrattuali, di accesso agli atti, connessi alla normativa sulla privacy, trasparenza e anticorruzione per le parti di competenza; svolgimento di attività amministrative relative ai procedimenti in capo alla **Stazione Unica Appaltante della Provincia di Savona**. (Con interruzione del servizio per aspettativa non retribuita dal 12.12.2016 al 10.02.2017 per motivi personali e familiari).

2014/2015/2016/2017/2018/2019: **Membro del gruppo di lavoro della Provincia di Savona in materia di prevenzione della corruzione.**

Dal 01/12/2010 al 28/02/2015: **Titolare di posizione organizzativa: Responsabile del Servizio appalti, contratti ed espropri e del Servizio gestione documentale e servizi ausiliari** presso il Settore Affari Generali e del personale; responsabile dei procedimenti in capo alla *Stazione Unica Appaltante* della Provincia di Savona.

Da 01/06/2003 a 30/11/2010: svolgimento di attività presso il **Settore Viabilità – Segreteria tecnica** con funzioni di coordinamento di tutte le operazioni e gli atti dei procedimenti espropriativi a seguito dell'entrata in vigore del Testo unico per l'espropriazione di pubblica

CURRICULUM VITAE di **CRISTIANA DEL BONO**

utilità (decreto del Presidente della Repubblica n. 327/2001). Approvazione progetti, atti contabili, gestione dei procedimenti di conferenza di servizi, protocolli d'intesa e accordi di programma. Nel 2001 collaborazione con il Dirigente di riferimento per bandire le procedure di concorso pubblico per titoli ed esami relative ai diversi profili professionali sia tecnici che amministrativi (stesura bozze dei bandi di concorso, verbali e adempimenti connessi) a seguito del trasferimento delle strade ex ANAS.

Dal 01/03/2000 al 19/02/2001

Comune di Varazze (SV) - Ente pubblico – Viale Nazioni Unite n. 5, 17019 Varazze; **Istruttore amministrativo – cat. C** – posizione economica C1 (ex 6^a livello) a tempo pieno e determinato.
Anagrafe – censimento dell'agricoltura.

Dal 07/05/1999 e per due anni consecutivi

Praticante procuratore presso lo Studio Legale dell'Avv. Enrico Ruggiero, Piazza de Popolo 6/4, 17100 Savona.

Pratica professionale biennale quale Praticante Avvocato del Tribunale di Savona come da certificato del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Savona (Attestazione rilasciata in data 30/06/2001 e autorizzata con deliberazione dello stesso Consiglio dell'Ordine del 15/06/2001).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1993 al 1999

Università degli studi di Genova - Discipline giuridiche
Dottore in Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza conseguita il 14/04/1999 presso l'Università degli Studi di Genova, via Balbi n. 5, Genova, Votazione: 104/110. Tesi in diritto amministrativo: "Trasformazione dell'Amministrazione Pubblica dopo la Legge n. 59 del 15/03/1997" (Legge Bassanini).

Dal 1987 al 1992

Istituto Tecnico Commerciale "Boselli" di Savona
Ragioniere e perito commerciale.

Diploma di maturità tecnica commerciale – Ragioniere e perito commerciale, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Boselli" di Savona, Via S. Giovanni Bosco n. 6, 17100 Savona. Votazione: 46/60. Maturità tecnica commerciale.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue **Inglese:** conoscenza scolastica e successivo apprendimento mediante frequentazione di corsi dedicati: Corso di lingua inglese I livello presso la Benedict School, via Nazario Sauro n. 1, 17100 Savona, con rilascio di attestato nell'anno 1998; Corso di lingua inglese II livello presso la Benedict School di Savona con rilascio di attestato nell'anno 1999.

Francese: conoscenza scolastica.

Competenze comunicative e organizzative

Capacità relazionali di tipo tecnico-gestionale con tutti i settori/servizi dell'ente di appartenenza e clienti privati.

Orientamento al lavoro di gruppo e capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane assegnate.

Capacità di programmazione, pianificazione, organizzazione e controllo

CURRICULUM VITAE di **CRISTIANA DEL BONO**

delle attività affidate finalizzati all'ottimizzazione dello svolgimento dell'attività medesime in termini di efficacia, efficienza, economicità (elaborazione di modelli e procedure per rendere più veloce ed agevole lo svolgimento dei compiti assegnati, diffusione di informazioni e regole per standardizzare i procedimenti, ricerca e utilizzo di strumenti efficienti ed economici per l'amministrazione).

Autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute, applicazione delle informazioni apprese durante il processo lavorativo e capacità organizzative.

Adattamento ai cambiamenti organizzativi con partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità.

Iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

Capacità di apprendimento e autoaggiornamento in materie complesse e diversificate (appalti, contratti, espropri, protocollo informatico, trasparenza, anticorruzione, privacy, procedimenti concertativi, questioni inerenti il personale, nuove tecnologie, procedura penale, spese di giustizia).

Leadership nello svolgimento dell'incarico di posizione organizzativa attribuita quale responsabile di Servizi complessi (Servizio Appalti, Contratti ed Espropri e Servizio Gestione documentale e servizi ausiliari) con gestione e coordinamento di circa 15 unità di personale.

Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

Svolgimento dell'attività assegnata per obiettivi ottenendo risultati in termini di efficienza, efficacia e qualità; programmazione, pianificazione, organizzazione e controllo delle attività lavorative;

Competenze professionali

Conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza e, in particolare, dei principali processi organizzativi dell'ente pubblico e delle procedure amministrative;

Conoscenza delle materie attinenti alle attività assegnate, del diritto amministrativo, delle norme degli enti locali e della normativa degli enti pubblici (in particolare appalti, contratti, espropri, protocollo informatico e archivio, trasparenza, anticorruzione, privacy, procedimenti concertativi, procedure selettive, questioni inerenti la gestione del personale).

Conoscenza dei processi informatici e dei software relativi ai procedimenti di competenza.

La pratica professionale biennale quale Praticante Avvocato del Tribunale di Savona e il periodo di assegnazione presso la Procura della Repubblica presso il medesimo Tribunale hanno sviluppato conoscenze generali in materia giuridica ampiamente utilizzabili nello svolgimento dell'attività nella pubblica amministrazione e nel privato per risoluzioni di problematiche attinenti alle materie di competenza o questioni interpretative di norme.

L'interesse e l'approfondimento della normativa sulla privacy ha sviluppato conoscenze utili a supportare l'ente/azienda nell'adempimento di obblighi connessi all'applicazione della normativa vigente (dal 2016 socio promotore

CURRICULUM VITAE di **CRISTIANA DEL BONO**

di Federprivacy come associazione iscritta al Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi della Legge n. 4/2013).

Il ricoprire il ruolo di componente RSU della Provincia di Savona ha comportato la possibilità e necessità di studio e approfondimento di varie tematiche in materia di gestione del personale.

La passione personale per la comunicazione e il mondo digitale comporta un interessamento costante alle materie e gli argomenti connessi e il conseguente utilizzo di quanto appreso nello svolgimento dell'attività professionale.

Predisposizione allo svolgimento di attività formative, di consulenza, assistenza e supporto in materie giuridiche, nello svolgimento di pratiche amministrative e nell'utilizzo di strumenti digitali (computer, tablet, smartphone).

Competenza digitale WINDOWS (MS OFFICE Word, Outlook Express, Internet Explorer), OpenOffice, LibreOffice)

Software specifici utilizzati nello svolgimento delle attività assegnate: IRIDEWEB e FOIUM (sistema di gestione documentale); STAFFWEB e IRISWeb (sistema di gestione presenze); DIKE (gestione della firma elettronica). Altri sistemi informatici e applicativi utilizzati nello svolgimento dell'attività presso la Pubblica Amministrazione SISTER (sistema interscambio territorio), SIATEL(sistema interscambio anagrafe tributaria enti locali), SIGMATER (servizi integrati catastali e geografici per il monitoraggio amministrativo del territorio), APPALTI LIGURIA (per la gestione dei contratti pubblici), Applicazioni sul sito dell'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (casellario informatico, gestione contributi, acquisizione CIG, sistema AVCPASS), VerifichePA (per verificare le autodichiarazioni in sede di gara), CONSIP, MEPA (mercato elettronico), Sportello unico previdenza sociale (richieste DURC), Federazione concessionarie pubblicità (per la verifica dell'avvenuta pubblicazione sui quotidiani), UNIMOD (adempimento unico telematico Agenzia delle Entrate), S.I.C.P. (Sistema informativo della cognizione penale), S.I.A.M. (Accertamento e riscossione spese e pene di giustizia), GECO (Gestione concorsi), ISON (iscrizione online concorsi), IRIS WEB (sistema di gestione presenze), CIVILIA e FOLIUM (gestione documentale).

Patente di guida Patente B

Capacità e competenze artistiche Attitudine allo studio, alla scrittura e al disegno/pittura.

Ulteriori informazioni 11/02/2020: Attestazione di aver prestato lodevole servizio a tempo indeterminato, alle dipendenze della Provincia di Savona dal 01/03/2001 al 31/01/2020, protocollo n. 13495 del 11/02/2020;

10/02/2020: Attestazione di aver prestato lodevole servizio rilasciato dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale ordinario di Savona nel periodo di assegnazione temporanea dal 27/06/2019 al 31/01/2020 a seguito di Protocollo d'intesa, sottoscritta dal Dirigente amministrativo competente in data 10/02/2020;

CURRICULUM VITAE di **CRISTIANA DEL BONO**

2019: Partecipazione e vincita dell'avviso pubblico di mobilità regionale ed interregionale, compartimentale e intercompartimentale, per titoli e colloquio, per la copertura di due posti di collaboratore amministrativo professionale categoria D\Ds, a tempo pieno e indeterminato presso l'ASL2 Savonese (Deliberazione ASL2 n. 575 del 18 agosto 2017);

2018: Componente effettivo della Commissione per il conseguimento dell'abilitazione di insegnanti ed istruttori di autoscuola (Decreto del Presidente n. 42 del 11/04/2018);

2017: Partecipazione e vincita dell'avviso pubblico di mobilità regionale ed interregionale, compartimentale e intercompartimentale, per titoli e colloquio, per la copertura di due posti di collaboratore amministrativo professionale categoria D\Ds, a tempo pieno e indeterminato presso l'ASL2 Savonese (deliberazione dell'Azienda n. 575 del 18 agosto 2017);

2016/2017/2018 Iscrizione quale socio promotore di Federprivacy come associazione iscritta al Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi della Legge n. 4/2013.

2016/2017: Componente supplente della Commissione per lo svolgimento degli esami per il conseguimento dei titoli di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di autotrasportatore di merci e di autotrasportatore di persone su strada (Decreto di nomina del Presidente n. 100 del 5 ottobre 2016).

2016/2017: Componente effettivo della Commissione per lo svolgimento degli esami per il conseguimento dei titoli di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di autotrasportatore di merci e di autotrasportatore di persone su strada (Decreto di nomina del Presidente n. 101 del 5 ottobre 2016).

2015/2016/2017: Componente RSU della Provincia di Savona.

2015: Partecipazione e idoneità al bando di mobilità del Ministero della Giustizia per l'assunzione a tempo pieno e determinato presso il Tribunale di Savona di n. 1 Direttore amministrativo classificata al 6^a posto.

2014/2015/2016/2017: Membro effettivo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità nominato con decreto del Presidente della Provincia n. 3 del 22 luglio 2014.

2013/2014/2015: Componente effettivo della Commissione per lo svolgimento degli esami per il conseguimento dei titoli di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di autotrasportatore di merci e di autotrasportatore di persone su strada (Decreto di nomina del Presidente n. 64 del 19 settembre 2013).

2013/2014/2015: Componente supplente della Commissione per lo svolgimento degli esami per il conseguimento dei titoli di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di autotrasportatore di merci e di autotrasportatore di persone su strada (Decreto di nomina del Presidente n. 18 del 2 febbraio 2013).

2007: Membro del Comitato per le pari opportunità della Provincia di Savona a far data dal 15/05/2007 (Deliberazione della Giunta Provinciale n. 54 del 15/05/2007).

2005: Membro "Esperto" della Commissione esaminatrice della

CURRICULUM VITAE di **CRISTIANA DEL BONO**

progressione verticale a n. 1 posto di Istruttore Amministrativo/Finanziario Categoria C – Provincia di Savona (Deliberazione della Giunta Provinciale n. 170 del 09/08/2005).

2001: Membro “Esperto” della Commissione esaminatrice della selezione interna dedicata a n. 2 posti di Responsabile finanziario – Categoria D - Provincia di Savona (Deliberazione della Giunta Provinciale n. 150 protocollo n. 36401 del 19/06/2001).

2001: Membro “Esperto” della Commissione esaminatrice della selezione interna dedicata a n. 2 posti di Collaboratore Amministrativo/Finanziario – Categoria B – Provincia di Savona (Deliberazione della Giunta Provinciale n. 150 protocollo n. 36401 del 19/06/2001).

2001: Membro “Esperto” della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami a n. 2 posti di Istruttore Amministrativo/Finanziario (Ragioniere) – Categoria C - Provincia di Savona (Deliberazione della Giunta Provinciale n. 209 protocollo n. 50260 del 11/09/2001).

2001: Membro “Esperto” della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami a n. 1 posto di Responsabile Finanziario – Categoria D – Provincia di Savona (Deliberazione della Giunta Provinciale n. 209 protocollo n. 50260 del 11/09/2001).

Dal 2001 al 2010 (per il 2010 solo per 11 mesi in quanto è stato attribuito l’incarico di posizione organizzativa a far data dal 01/12/2010) e dal 2015 al 2016: Attribuzione “particolare Responsabilità”;

1999: Partecipazione e idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo pieno e determinato presso il Comune di Varazze di n. 1 Istruttore finanziario – cat. C, classificata al 6^a posto come da certificato rilasciato da Comune di Varazze con nota prot. n. 1302/1999.

1999: Partecipazione e idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo pieno e determinato presso il Comune di Varazze di n. 1 Istruttore direttivo finanziario – cat. D, classificata al 11^a posto come da certificato rilasciato da Comune di Varazze.

1999: Partecipazione e idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo pieno e indeterminato presso la Provincia di Savona di n. 2 Funzionari amministrativi – cat. D, classificata al 3^a posto; assunzione per scorrimento della graduatoria.

Dal 2001 al 2020: partecipazione a corsi, seminari e convegni in materia di appalti, espropri, privacy, lavori pubblici, personale, procedimento amministrativo, trasparenza, anticorruzione, codice dell’amministrazione digitale e bilancio di cui all’allegato elenco.

Dal 2001 al 2021: formazione obbligatoria annuale e partecipazione a innumerevoli corsi nelle materie di competenza.

Partecipazione a innumerevoli corsi e convegni nelle materie di competenza di cui all’elenco depositato agli atti dell’Ente di appartenenza.

*Al Responsabile della
prevenzione della corruzione*

**DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA'
(art. 20, comma 1, D.Lgs. n.39 del 8.4.2013)**

Io sottoscritta Del Bono Cristiana, dipendente del Comune di Vado Ligure con attribuzione della posizione organizzativa ex artt. 10 - 11 del C.C.N.L. 31.03.1999.

Richiamati gli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 (*dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà*)

DICHIARO

- ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 1, del D.Lgs. n 39/2013:
 - di **non** essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Codice Penale (*Delitti contro la Pubblica Amministrazione*);

- ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 2, del D.Lgs. n 39/2013:
 - di **non** aver fatto parte nei due anni precedenti, del Consiglio o della Giunta del Comune di Vado Ligure;
 - di **non** aver fatto parte nell'anno precedente, della Giunta o del Consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione Liguria;
 - di **non** aver ricoperto nell'anno precedente la carica di Presidente o Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative, ricomprese nella Regione Liguria.

Io sottoscritto mi impegno ad informare immediatamente il Comune di Vado Ligure di ogni evento che modifichi la presente dichiarazione.

Vado Ligure, 15 febbraio 2023

Cristiana Del Bono

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

COMUNICAZIONE (*) DI APPARTENENZA O ADESIONE AD ORGANIZZAZIONI O ASSOCIAZIONI AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.P.R. 16/04/2013 N. 62 (CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI).

La sottoscritta a DEL BONO CRISTIANA, dipendente del Comune di Vado Ligure in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D, Responsabile del I Settore Amministrativo e Vice Segretario

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 del citato D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 del D.P.R. 16/04/2013 N. 62, sotto la propria responsabilità ed informato/a che i dati forniti saranno utilizzati nel rispetto dei principi sanciti dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.lgs. 196/2003 così come modificato dal D.lgs.101/2018,

DICHIARA

- X** - di NON appartenere ad organizzazioni od associazioni
- di appartenere dal _____
- di aver aderito in data _____

alla sotto indicata associazione / organizzazione:

Denominazione associazione / organizzazione	Indirizzo sede legale associazione / organizzazione	Scopo sociale

Vado Ligure, 14 febbraio 2023

IL DICHIARANTE

Cristiana Del Bono

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii e norme collegate
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

Io sottoscritto, Segretario Generale del Comune di Vado Ligure attesto che la presente dichiarazione, corredata dall'allegato in essa indicato, è stata ricevuta firmata digitalmente tramite mail e viene inviata dal sottoscritto al Servizio Personale e al Servizio Segreteria- Affari generali per gli adempimenti di competenza.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Piero Araldo

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

(*) Tale comunicazione NON deve essere fatta in caso di adesione a partiti politici o sindacati.

COMUNICAZIONI DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.P.R. 16/04/2013 N. 62 (CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI).

La sottoscritta a DEL BONO CRISTIANA, nata a Savona, domiciliato per la carica presso il Comune di Vado Ligure con sede in Vado Ligure, Piazza San Giovanni Battista n. 5, dipendente del Comune di Vado Ligure in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D, Titolare di Posizione organizzativa quale Responsabile del I Settore Amministrativo e Vice Segretario

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 del citato D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del D.P.R. 16/04/2013 N. 62, sotto la propria responsabilità ed informato/a che i dati forniti saranno utilizzati nel rispetto dei principi sanciti dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.lgs. 196/2003 così come modificato dal D.lgs.101/2018,

DICHIARA

di NON aver avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti;

i seguenti rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti avuti negli ultimi tre anni:

Denominazione soggetto privato	Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito	Periodo(<i>dal GG/MM/AA al GG/MM/AA</i>)

e precisa

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione :

Denominazione soggetto privato	Tipologia di rapporto finanziario	Grado di parentela /affinità /coniuge / convivente	Nominativo

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate:

Denominazione soggetto privato	Interessi del soggetto privato in attività o decisioni inerenti all'ufficio

Vado Ligure, 15 febbraio 2023

IL DICHIARANTE

Cristiana Del Bono

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

Io sottoscritto, Segretario Generale del Comune di Vado Ligure attesto che la presente dichiarazione, corredata dall'allegato in essa indicato, è stata ricevuta firmata digitalmente tramite mail e viene inviata dal sottoscritto al Servizio Personale e al Servizio Segreteria- Affari generali per gli adempimenti di competenza.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Piero Araldo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI VADO LIGURE
Provincia di Savona

Al Servizio Personale

S E D E

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione dei dati delle posizioni organizzative: articolo 14, commi 1, 1-ter e 1-quinquies, d.lgs. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

La sottoscritta **DEL BONO CRISTIANA**, in qualità di Responsabile di Posizione Organizzativa,

ai sensi dell'**art. 14, comma 1, lettere d) ed e) del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, consapevole delle sanzioni penali ed amministrative previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso atti falsi,

D I C H I A R A

che non ha altre cariche, presso enti pubblici o privati (né, quindi, alcun relativo compenso)

che non ha altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (né, quindi, alcun relativo compenso)

Oppure:

di rivestire la carica di amministratore o sindaco di società o altro (*indicare i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, nonché incarichi conferiti a qualsiasi titolo, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti*):

di svolgere i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (*indicare anche i compensi spettanti*):

incarico di supporto amministrativo al R.U.P. nella gestione dell'occupazione temporanea e di urgenza delle aree per i lavori di messa in sicurezza viabilità in località Castagnabanca a seguito di aggravamento di un movimento franoso generatosi nell'evento alluvionale del novembre 2019 – prestazioni di natura occasionale per l'anno 2023 a favore del Comune di Pietra Ligure svolto al di fuori dell'orario di servizio a fronte di un onorario presunto di € 2.000,00 oltre oneri.

Vado Ligure, 15 febbraio 2023

Cristiana Del Bono

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*