

Data di nascita: [REDACTED]
Luogo di nascita: [REDACTED]
Nazionalità: Italiana

CONTATTI

 bloise@comune.vadoligure.sv.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Comune di Vado Ligure (SV)

Segretario Generale reggente a scavalco
14/07/2025 – Attuale

Comune di Chiusavecchia (IM)

Segretario Comunale reggente a scavalco
27/05/2025 – Attuale

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

Comuni di Diano Marina (IM) e Prelà (IM)

Segretario Generale presso la Segreteria convenzionata

01/01/2024 – Attuale

Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Responsabile della trasparenza
Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990
Responsabile, fino al 31.12.2024, del Settore Affari Generali del Comune di Diano Marina

Comune di Recco (GE)

Segretario Generale Reggente a scavalco

01/01/2024 – 20/08/2024

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Comune di Aurigo

Segretario Comunale reggente a scavalco

01/01/2024 – Attuale

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Comuni di Recco (Ge), Prelà (Im) e Aurigo (Im)

Segretario Generale presso la sede di segreteria convenzionata

23/09/2019 – 31/12/2023

Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Responsabile della trasparenza
Responsabile titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990
Responsabile del Servizio Organizzazione e Affari giuridici del personale

Comune di Diano Marina (IM)

Segretario Generale Reggente a Scavalco

17/09/2023 – 31/12/2023

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Comune di Ventimiglia (IM)



Segretario Generale Reggente a Scavalco

17/01/2023 – 21/07/2023

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Comune di Sori (GE)

Segretario Comunale reggente a scavalco

01/05/2022 – 30/09/2022

Responsabile della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

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

Comune di Cervo (IM)

Componente del nucleo di valutazione

16/03/2021 – Attuale

Comune di Recco (Ge)

Segretario Generale Titolare

01/09/2019 – 22/09/2019

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Responsabile della trasparenza

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

Responsabile del Servizio Organizzazione e Affari giuridici del personale

Amministrazione Provinciale di Imperia

Componente del Nucleo di Valutazione

08/05/2019 – 20/11/2023

Comune di Aurigo (IM)

Segretario comunale reggente a scavalco

01/02/2018 – 22/09/2019

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

Segretario Comunale di fascia B presso la sede di segreteria

01/06/2017 – 31/08/2019

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Responsabile della trasparenza

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

Comune di Carrega Ligure (AL)

Segretario comunale reggente a scavalco

01/01/2018 – Attuale

Componente unico del Nucleo di Valutazione

Comune di San Bartolomeo al Mare e Prelà

Segretario Comunale di fascia B presso la sede di segreteria

06/03/2017 – 31/05/2017

Responsabile della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

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

Comune di Grondona (AL)



Segretario Comunale Reggente a Scavalco

17/10/2016 – 30/06/2024

Responsabile della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

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

Comune di Riva Ligure (IM)

Componente del nucleo valutazione

24/11/2016 – 31/12/2019

Comune di Arquata Scrivia (AL)

Segretario comunale reggente a scavalco

17/10/2016 – 16/06/2017

Responsabile della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

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

Comuni di Diano Castello (Capo Convenzione) e Prelà

Segretario Comunale presso la Sede di Segreteria Convenzionata

01/01/2015 – 05/03/2017

Responsabile della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

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

Presidente del Nucleo di Valutazione

Responsabile del Settore Segreteria (Affari Generali, Commercio/Suap, Contratti, Contenzioso)

Comune di Diano Castello

Segretario Comunale Titolare

01/12/2014 – 31/12/2014

Responsabile della Prevenzione Corruzione

Responsabile della trasparenza

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

Presidente del Nucleo di Valutazione

Responsabile del Settore Segreteria (Affari Generali, Commercio/Suap, Contratti, Contenzioso)

Comune di Prelà (Capo Convenzione), Diano San Pietro, Aurigo e Caravonica

Segretario Comunale presso la sede di Segreteria Convenzionata

01/05/2014 – 30/11/2014

Comune di Aurigo

Segretario Comunale reggente a scavalco

01/12/2014 – 08/08/2015

Comune di Arquata Scrivia (AL) 6.086 abitanti

Segretario Comunale reggente a scavalco

25/06/2013 – 31/10/2013

Comune di Avolasca (AL)

Segretario Comunale reggente a scavalco

01/12/2011 – 06/11/2013

Borghetto di Borbera (Capo Convenzione), Garbagna, Dernice (AL)

**Segretario Comunale presso la sede di Segreteria Convenzionata****21/11/2011 – 30/04/2014**

Responsabile, nel Comune di Borghetto di Borbera, del Settore Amministrativo - Contabile

Diano Marina (IM)**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"****19/07/2010 – 18/10/2010**

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

Associazione Nazionale Famiglie dei Caduti e Dispersi in Guerra Lungotevere Castello 2, Roma**Incarico di collaborazione per la valorizzazione di Villa Etelinda, prima residenza estiva di S. M. Regina Margherita****01/06/2009 – 30/06/2015****S.E.I. - Ente di Formazione - Via Privata Gazzano 24 - Borgo S. Moro, Imperia****Responsabile della Funzione Assicurazione Qualità per la certificazione ISO 9001:2008 e docente corsi****01/10/2009 – 11/2011****S.E.I. - Ente di Formazione - Via Privata Gazzano 24 - Borgo S. Moro, Imperia****Tutor e Docente in materia di diritto commerciale e privatistico****23/02/2009 – 30/09/2009****Amministrazione Provinciale di Imperia****Incarico professionale****23/07/2008 – 31/10/2008**

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

S.E.I. - Ente di Formazione - Via Privata Gazzano 24 - Borgo S. Moro, Imperia Imperia**Docente di "diritto del lavoro" e di "economia e organizzazione"****27/03/2008 – 15/10/2008****S.P.U.I. (Società di Promozione per l'Università nell'Imperiese) e Amministrazione Provinciale di I Imperia****Contratto di collaborazione****01/06/2008 – 22/07/2008**

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

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

**Incarico di collaborazione della durata di 12 mesi presso la Provincia di Imperia - Ufficio Programmazione****01/06/2007 - 31/05/2008**

- 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

Notaires Associes Postillon - Ouaknine - Pujol Thuret di Nizza (Francia)**Stage della durata di tre mesi****03/07/2000 - 30/09/2000**

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.

Notaio Maria Rita Teti - Sanremo - Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Imperia e Sanremo**Pratica Notarile****04/06/1999 - 04/06/2001**

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**03/02/2025 - ATTUALE****Corso di Specializzazione denominato "SE.F.A. 2023" - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.** Iscritta nella fascia professionale "A" con Decreto ViceCapo Dipartimento Vicario Ministero Interno

Idoneità a ricoprire sedi di Segreteria con popolazione superiore a 65.000 abitanti, nei comuni capoluoghi di provincia e nelle province

06/03/2019 - ATTUALE**Idoneità a ricoprire sedi di Segreteria con popolazione compresa tra i 10.0001 e i 65.000 abitanti, ex segreterie generali di classe II, con decorrenza 06.03.2019** Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Regionale Liguria - Uff Territoriale del Governo

Indirizzo si veda Decreto del Dirigente dell'Area 2/Vice Prefetto in data 12.06.2019

20/10/2016 - 24/02/2017 Firenze - Milano**Corso di perfezionamento in management delle amministrazioni pubbliche - D.A.E.L. - "Dirigente Apicale dell'Ente Locale"** SDA Bocconi- Bocconi School of Management

La missione 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:



08/04/2016 – 05/11/2016

Corso universitario di alta formazione in "Organizzazione e comportamento amministrativo". Anno Accademico 2015-2016 Min. Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Albo Nazionale Segretari C e P

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 Ministero dell'Interno 11/04/2016

06/06/2011 – 07/06/2011 Genova

Corso "Valutatori sistemi di gestione: metodologie di audit" Sogea (Rina training factory)

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 Roma

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 -

10/10/2005 – 09/06/2006 Roma

Attestato di partecipazione alla Scuola Notarile Scuola Notarile A. Anselmi, Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Roma, Civitavecchia, Velletri

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, offerto dall'esperienza professionale quotidiana del notaio.

01/12/2004 – 09/06/2006 Roma

Diploma Post Laurea in "Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali" Facoltà di Giurisprudenza - Università La Sapienza

21/02/2000 – 16/02/2001 Roma

Attestato di partecipazione al corso di preparazione alla pratica e al concorso notarile S Scuola Notarile A. Anselmi, Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Roma, Civitavecchia, Velletri

03/11/1993 – 18/05/1999 Genova

Diploma di Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Genova, facoltà di Giurisprudenza

Elenco completo degli esami superati: Istituzioni Di Diritto Romano (D) - Diritto Costituzionale - Istituzioni Di Diritto Privato - Filosofia Del Diritto - Storia Del Diritto Italiano I - Diritto Amministrativo I- Diritto Penale I- Diritto



Commerciale - Diritto Internazionale - Diritto Processuale Civile- Sociologia Del Diritto - Storia Del Diritto Italiano
Ii - Diritto Comune - Diritto Civile I - Diritto Del Lavoro - Scienza Delle Finanze E Diritto Finanziario (Im) - Diritto Amministrativo Ii - Procedura Penale - Diritto Delle Comunita' Europee - Sistemi Giuridici Comparati - Diritto Internazionale Privato E Processuale - Filosofia Politica - Diritto Dell'arbitrato - Diritto Civile Ii - Diritto Penale Ii - Diritto Penitenziario

15/09/1988 - 10/07/1993 Imperia

Diploma di Maturità Classica Liceo Viesseux

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

francese

Ascolto B1

Produzione orale B1

Lettura B1

Interazione orale B1

Scrittura B1

inglese

Ascolto A1

Produzione orale A1

Lettura A1

Interazione orale A1

Scrittura A1

spagnolo

Ascolto B1

Produzione orale A2

Lettura B1

Interazione orale A2

Scrittura A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Microsoft Office | Utilizzo del browser | Gestione autonoma della posta e-mail



COMPETENZE PROFESSIONALI

● **Competenze professionali**

Buona padronanza dei processi di controllo

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

● **Competenze comunicative e interpersonali.**

Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

● **Competenze organizzative**

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Imperia, 15/07/2025